diversas problemáticas que se presentan en las áreas operativas del Instituto.

- Proponer nuevos modelos de producción social de vivienda con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, en coordinación con los entes involucrados.

- Coadyuvar en las tareas de coordinación para las áreas de atención ciudadana.

- Supervisar que las áreas definan los indicadores de desempeño conforme a la metodología y establezcan las metas a alcanzar con el fin de conformar la planeación estratégica institucional.

- Supervisar el desarrollo y ejecución de los mecanismos e instrumentos (estadísticas, estudios, análisis, sondeo, etcétera), que permitan la evaluación y el seguimiento de las políticas y programas de vivienda.

- Analizar y presentar los resultados del seguimiento, avance y evaluación de las actividades propias del Instituto para coadyuvar en la toma de decisiones.

- Coordinar las evaluaciones internas para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Consejo de Desarrollo Social del Distrito Federal.

Objetivo 2: Ejecutar las funciones inherentes a la Secretaría Técnica del Comité de Administración de Riesgos del Instituto, con la finalidad de consolidar la información que permita a las áreas prevenir, detectar y atacar factores de riesgo a través de la instrumentación y fortalecimiento de controles internos para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Establecer las acciones necesarias que permitan implantar un Sistema de Control Interno.

- Supervisar el cumplimiento de los requerimientos de información respecto del Comité de Administración de Riesgos del Instituto.

Objetivo 3: Garantizar, la ejecución del Programa Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones de vanguardia en apoyo a las actividades institucionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Supervisar la ejecución del Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

- Supervisar la implantación de nuevos proyectos y tecnología que contribuya a hacer más eficientes las tareas administrativas y sustantivas del Instituto.

- Supervisar la aplicación de las mejores prácticas gubernamentales en el diseño e implantación de proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

- Diseñar y supervisar la aplicación de medidas de control y utilización adecuada de equipo, software y equipo de telecomunicaciones propiedad del Instituto, en apego al cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos.

Objetivo 4: Generar las estrategias de desarrollo informático para mantener actualizado y ampliar el uso del Centro de Servicios de Información como una herramienta única de consulta.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Coadyuvar en el proceso de captación y procesamiento de la información de las diferentes áreas funcionales del Instituto, a fin de robustecer las bases de datos asociadas al Centro de Servicios de Información.

- Controlar los procesos de envío-recepción de información referente a la cartera.

- Supervisar la automatización de información para alimentar las bases de datos del Centro de Servicios de Información.

- Implantar Sistemas para fortalecer la administración de información físico - financiera de los procesos de crédito, que permita cumplir con las disposiciones de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

- Supervisar el Sistema de Información Geográfico que permita la automatización, visualización y consulta oportuna de información descriptiva y cartográfica que coadyuve en la planeación y evaluación de los programas del Instituto, observando la correcta aplicación de la normatividad en materia de desarrollo urbano.

Objetivo 5: Coordinar la integración de información sobre el rezago en la atención de asentamientos humanos que habitan en vivienda precaria, en riesgo o deteriorada en el Distrito Federal y proponer al Director General las medidas para su integración en la política de vivienda del Gobierno del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Integrar información referente a la atención de vivienda por parte de organismos oficiales, para integrar la información necesaria que permita dimensionar e identificar

los segmentos de población atendida.

- Integrar información estadística oficial para obtener datos referentes a la población objetivo del Instituto e índices de rezago y necesidades de vivienda de tipo popular y de interés social.

- Generar un diagnóstico con énfasis en la población objetivo para conocer la problemática de la vivienda.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Enlace A**

Misión: Coadyuvar en la implementación del Sistema de Información Geográfica del Instituto, mediante el diseño y desarrollo de una base de datos geográfica asociada a una base de datos alfanumérica, que permita una consulta descriptiva y cartográfica de la reserva inmobiliaria del Instituto para el mejor y más funcional desempeño de actividades.

Objetivo 1: Colaborar en el diseño y desarrollo de una base de datos geográfica asociada a una base de datos alfanumérica que permita la visualización y consulta oportuna de la reserva inmobiliaria, mediante el mapeo de la información proporcionada por las áreas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recopilar y estandarizar la información cartográfica según el origen de las fuentes tales como Catastro, INEGI, SEDUVI, CONAPO, entre otras, que permitan realizar diagnósticos sobre el rezago habitacional en atención a los asentamientos humanos irregulares.

- Georeferenciar la reserva inmobiliaria así como las direcciones de los beneficiarios, con el fin de conocer el avance en el cumplimiento de las metas establecidas.

- Diseñar e implementar una base de datos alfanumérica y geográfica para la integración del SIG del Instituto que sirva de herramienta de análisis del cumplimiento de metas.

- Apoyar en el desarrollo, creación y actualización de la base de datos de la reserva inmobiliaria del Instituto, para la integración del SIG del Instituto, que sirva de

herramienta de análisis para la proyección de metas.

- Apoyar en la automatización de las consultas de los predios de la reserva inmobiliaria del Instituto para su mejor análisis y consulta.

- Georeferenciar elementos de la estructura urbana y la vectorización de los rasgos lineales de la misma, para la integración del SIG del Instituto que sirva de herramienta de análisis del logro de metas.

- Elaborar mapas temáticos que contengan información específica a petición de las áreas, respecto de la Reserva inmobiliaria y de los programas sustantivos del Instituto, para su análisis oportuno.

- Coadyuvar en la elaboración de presentaciones, informes y reportes de acuerdo a requerimientos específicos, según las áreas y de diversos temas: estatus de obra, predios catalogados, predios con sustentabilidad, predios del centro histórico, predios alto riesgo, necesidades y rezago de vivienda, para dar cumplimiento a la presentación de informes trimestrales, semestrales o anuales.

Objetivo 2: Coadyuvar en la elaboración de la evaluación de predios conforme a la normatividad urbana vigente, con el propósito de dimensionar y detectar potencialidad normativa que apoye en el cumplimiento de metas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Integrar, digitalizar y automatizar los programas de desarrollo urbano delegacionales y parciales para la integración del SIG del Instituto que sirva de herramienta de análisis para el logro de metas así como para su utilización de manera oportuna.

- Actualizar la información normativa para dar cumplimiento a la misma al operar los programas institucionales de vivienda.

- Elaborar el análisis urbano del entorno referente a la ubicación de predios que integran la reserva inmobiliaria, para conocer el estatus general de cada predio a desarrollar proyectos de vivienda.

- Analizar la potencialidad de predios mediante el uso del sistema de información geográfica de la reserva inmobiliaria, con base a la norma urbana vigente, para optimizar su desarrollo.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente

Puesto: **Enlace A**

Misión: Coadyuvar en el diseño e implementación del Sistema de Información Geográfica del Instituto, con el propósito de lograr que se cuente con una herramienta de consulta oportuna de información descriptiva y cartográfica de los programas sustantivos que opera el Instituto, para realizar el análisis estadístico que permita conocer el avance de metas.

Objetivo 1: Colaborar en el diseño y desarrollo de una base de datos geográfica asociada a una base de datos alfanumérica que permita la visualización y consulta oportuna, mediante el mapeo de la información proporcionada por las áreas, de los programas sustantivos que opera el Instituto.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recopilar y estandarizar la información de predios del Programa Vivienda en Conjunto para conocer la situación jurídica, técnica, social y financiera.
- Actualizar la información referente a los predios que conforman el programa normal y el programa de alto riesgo estructural para controlar la asignación del suelo destinado para vivienda en cuanto a superficie y acciones concretas derivadas de la operación del Programa.
- Elaborar el análisis urbano del entorno referente a la ubicación de predios que integran los proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto, para conocer el estatus general de cada predio a desarrollar con un proyecto de vivienda.
- Analizar la potencialidad de predios considerados para integrar proyectos de vivienda del programa de vivienda en conjunto. con base a la norma urbana vigente, para ser aprovechados y optimizar su desarrollo.
- Georeferenciar los predios del programa Vivienda en Conjunto y las direcciones de los beneficiarios de las acciones, para dimensionar el avance en el cumplimiento de metas.
- Diseñar e implementar una base de datos alfanumérica y geográfica con información del programa de Vivienda en Conjunto para la integración del SIG del Instituto.
- Coadyuvar en la elaboración de presentaciones, informes y reportes de acuerdo a requerimientos específicos, según las áreas y de diversos temas: estatus de obra, predios catalogados, predios con sustentabilidad, predios del centro histórico, predios alto riesgo, necesidades y rezago de vivienda, para dar cumplimiento a la

presentación de informes trimestrales, semestrales o anuales.

Objetivo 2: Integrar la información referente a la entrega de créditos y obra terminada del Programa de Mejoramiento de Vivienda del INVI, mediante la aplicación de herramientas geográficas oportunas que permitan analizar y conocer el avance en el cumplimiento de metas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Georeferenciar los predios del programa Mejoramiento de Vivienda así como sus modalidades y las direcciones de los beneficiarios para analizar su distribución y avance en el cumplimiento de metas.
- Diseñar e implementar una base de datos alfanumérica y geográfica con información del programa de mejoramiento de vivienda para la integración del SIG del Instituto.
- Elaborar mapas temáticos que contengan información específica a petición de las áreas, respecto al Programa de Mejoramiento de Vivienda, para analizar su distribución y el avance en el cumplimiento de metas.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Diseño**

Misión: Analizar y diseñar instrumentos de planeación y seguimiento que permitan monitorear el desarrollo de las funciones sustantivas a fin de que las áreas del Instituto cumplan las metas establecidas en los programas operativos anuales.

Objetivo 1: Identificar áreas de oportunidad para promover la instrumentación de sistemas informáticos, para fortalecer el programa estratégico de tecnologías de la información y así hacer más eficiente las tareas administrativas y sustantivas del Instituto, alineado a la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asesorar a las áreas en la aplicación de las metodologías, herramientas y lineamientos con el fin de definir las estrategias a seguir para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales, observando el marco legal aplicable.

- Planear y definir las estrategias que contribuyan a mejorar la atención ciudadana en medios electrónicos para los diferentes trámites y servicios proporcionados por el Instituto, así como su implementación en coordinación con la J.U.D. de Informática.

- Registrar información correspondiente en el Centro de Servicios de Información, para contar con información disponible y actualizada.

- Facilitar el apoyo técnico en los sistemas informáticos a las áreas del Instituto involucradas, para mantener la eficiente operación y generación de información.

- Evaluar las solicitudes de cambio generadas por parte de los usuarios de los diferentes sistemas informáticos, para analizar la viabilidad y aplicar las modificaciones.

- Supervisar la gestión administrativa de las adquisiciones en el Sistema de Compras Consolidadas de Oficialía Mayor del D.F., para dar seguimiento de las adquisiciones de bienes y servicios correspondientes a las tecnologías de información y telecomunicaciones del Instituto.

- Facilitar apoyo en la planeación y desarrollo de eventos que requieran de equipo audiovisual, diseño de imagen y su difusión, al personal del Instituto, con objeto de desarrollar eventos de alta calidad.

Objetivo 2: Desarrollar planes de contingencia informáticos, a través de sistemas de control, que permitan la disponibilidad del Centro de Servicios de Información, en caso de presentarse algún siniestro o contingencia.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Asegurar el establecimiento de los puntos de control dentro de los módulos del Centro de Servicios de Información, con la Jefatura de Unidad Departamental de Informática, para verificar su correcto funcionamiento.

- Analizar los elementos de riesgo a fin de diseñar el plan de contingencia informático, para asegurar la disponibilidad del Centro de Servicios de Información en caso de presentarse algún siniestro o contingencia.

- Supervisar la protección de los recursos tecnológicos del Instituto, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.

- Supervisar la correcta ejecución de los procedimientos del plan de respaldos, para reducir las consecuencias y evitar una posible pérdida de información relacionada con un evento inesperado.

- Propiciar una cultura de seguridad informática entre las áreas del Instituto, para aplicar las mejores prácticas en el uso eficiente de la información.

Objetivo 3: Organizar la gestión administrativa de las adquisiciones consolidadas y directas de bienes y servicios, por medio de sistemas de seguimiento y control correspondientes a las tecnologías de información y telecomunicaciones del Instituto.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Consolidar los requerimientos administrativos con el fin de las tramitar las adquisiciones consolidadas y directas en materia de bienes y servicios tecnológicos en el Instituto.

- Planear las adquisiciones a través del Sistema de Compras Consolidadas de Oficialía Mayor del D.F., para solicitar los requerimientos en el servicio de radiocomunicación móvil, telefonía, internet, consumibles, equipo de cómputo y software.

- Gestionar el seguimiento de pago para dar continuidad a los servicios de radiocomunicación móvil, telefonía, internet, consumibles, equipo de cómputo y software.

- Integrar la información necesaria para informar las adquisiciones realizadas en el ejercicio correspondiente.

- Recopilar los requerimientos en materia tecnológica con las áreas del Instituto, para planear y calendarizar un anteproyecto de adquisiciones para el ejercicio anual subsecuente.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos B**

Misión: Diseñar y desarrollar sistemas informáticos que fortalezcan la administración de información físico-financiera de los procesos de crédito, en apego a la normatividad aplicable, para coadyuvar a que las áreas financieras del Instituto cumplan con sus metas establecidas.

Objetivo 1: Proponer y aplicar la operación de sistemas informáticos a través de la identificación de áreas de oportunidad que fortalezcan la administración

de información físico-financiera de los procesos de crédito.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Sistematizar el registro y actualización de los trámites presupuestarios en el Sistema GRP-INVI, para contar con información disponible y actualizada.
- Facilitar el apoyo técnico al personal en la captura y registro de trámites presupuestarios y operación del Sistema GRP- INVI, para mantener la eficiente operación y generación de información.
- Sistematizar la generación de pólizas contables de manera automática de los momentos presupuestales de egresos, para vincular el módulo presupuestal con el módulo contable del Sistema GRP-INVI.
- Generar los estados financieros y otros reportes del Sistema GRP-INVI, con el objetivo de alinear los procesos a la normatividad emitida por el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable)
- Registrar las altas, bajas y cambios de usuarios al Sistema GRP-INVI, para dar atención a las solicitudes presentadas por los responsables de las áreas involucradas.
- Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas informáticos, para la correcta operación.
- Integrar las solicitudes de cambio presentadas por parte de los usuarios, para mejorar la operación de los sistemas informáticos.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Enlace A**

Misión: Analizar y dar seguimiento a la funcionalidad de los sistemas informáticos, así como en la gestión y planeación de las adquisiciones de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones, para lograr una eficiente administración de los recursos informáticos y para satisfacer los requerimientos de las áreas del Instituto.

Objetivo 1: Mantener la operatividad de los sistemas informáticos, a través de supervisión, control y seguimiento de los sistemas, para favorecer el

desarrollo y cumplimiento de los procesos administrativos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asesorar telefónicamente y en sitio a usuarios para mantener la correcta operación del Sistema informático de la Ventanilla Única de Pagos del Instituto, Sistema del Padrón de Empresas INVI, Sistemas de los ex fideicomisos "Fividesu", "Ficapro", Sistema Presupuestal "Kardex" y Sistema de Dictámenes Financieros de Empresas.

- Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas informáticos, para la correcta operación.

- Registrar las altas, bajas y cambios de usuarios en los sistemas informáticos, para dar atención a las solicitudes presentadas por los responsables de las áreas involucradas.

- Integrar las solicitudes de cambio presentadas por parte de los usuarios, para mejorar la operación de los sistemas informáticos.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Enlace A**

Misión: Analizar posibles riesgos que pudieran afectar los recursos tecnológicos, para generar planes de contingencia informáticos, para mantener la disponibilidad del Centro de Servicios de Información.

Objetivo 1: Ejecutar las acciones requeridas para mantener el correcto funcionamiento del Centro de Servicios de Información, a través de procedimientos del plan de contingencia definido.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Definir los elementos de riesgo a fin de diseñar el plan de contingencia informático que permita la segura disponibilidad del Centro de Servicios de Información en caso de presentarse algún siniestro o contingencia.

- Inventariar los recursos compartidos y sus responsables para integrarlos a la administración de riesgos y la atención de contingencias.

- Realizar la correcta ejecución de los procedimientos del plan de respaldos para

reducir las consecuencias y evitar una posible pérdida de información relacionada con un evento inesperado.

- Integrar y comunicar las mejores prácticas en el uso eficiente de la información, para propiciar una cultura de seguridad informática entre las áreas del Instituto.
- Calcular los recursos humanos y tecnológicos mínimos requeridos para llevar a cabo el plan de contingencia.
- Registrar cualquier suceso en la bitácora del plan de contingencia los riesgos que pudieran afectar los recursos tecnológicos del Instituto, para contar con el registro de eventos y con ello planear mejoras al plan de contingencia.
- Sistematizar los mecanismos y procedimientos de respaldo apropiados para proporcionar confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Informática**

Misión: Organizar la información en medios electrónicos y hacerla universalmente disponible a cada uno de los interesados, para optimizar los procesos sustantivos, administrativos y de atención ciudadana del Instituto.

Objetivo 1: Desarrollar la cultura informática del Instituto, mediante la aplicación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de vanguardia, para contar con herramientas que permitan operar con eficiencia los procesos administrativos y sustantivos de los programas de vivienda.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar el Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y participar en la estructura del programa operativo anual, en los rubros referentes a la función informática para contar con un adecuado desarrollo informático.
- Determinar la viabilidad e implantación de nuevos proyectos tecnológicos que contribuya a hacer más eficientes las tareas sustantivas, administrativas y de atención ciudadana del Instituto.
- Aplicar las mejores prácticas gubernamentales en el diseño e implantación de

proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones, que permitan brindar una adecuada atención ciudadana.

- Participar en el desarrollo de programas internos de capacitación en materia de informática para el personal del Instituto, que propicie el correcto uso de los recursos tecnológicos del Instituto.

- Desarrollar las medidas necesarias para el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en la administración eficiente de los recursos informáticos.

- Formular y ejecutar las medidas de control y utilización adecuada de software, equipo de procesamiento y telecomunicaciones propiedad del Instituto.

- Desarrollar en coordinación con la Jefatura Departamental de Planeación y Diseño las estrategias que contribuyan a mejorar la atención ciudadana en medios electrónicos para los diferentes trámites y servicios proporcionados por el Instituto.

Objetivo 2: Automatizar en medios electrónicos los procesos operativos, administrativos y de atención ciudadana del Instituto a fin de contar con información actualizada que sea útil a todos los interesados para la toma de decisiones.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Desarrollar los sistemas de captación y procesamiento de la información de las diferentes áreas funcionales del Instituto, para retroalimentar las bases de datos asociadas al Centro de Servicios de Información.

- Desarrollar procesos eficientes de envío - recepción de información con el FIDERE III, que permitan conocer el estatus de pago de cada uno de los acreditados.

- Instrumentar los módulos de automatización de información que se requieran para sistematizar la cadena de valor de los programas sustantivos del Instituto dentro del Centro de Servicios de Información.

- Brindar asistencia técnica a usuarios de los diferentes módulos del Centro de Servicios de Información, para el uso adecuado de la información.

- Diseñar las estrategias de explotación de información de las bases de datos del Centro de Servicios de Información para la toma de decisiones.

- Diseñar, publicar y mantener actualizado el portal web del Instituto, conforme a los estándares establecidos por el Gobierno del Distrito Federal, para brindar

información de interés de manera concurrente a sus visitantes.

- Establecer y ejecutar los mecanismos adecuados para la publicación de información en el portal de transparencia en coordinación con la Oficina de Información Pública y las áreas enlaces de la misma, para cumplir con las obligaciones derivadas de las leyes y normas aplicables.

- Administrar la Intranet del Instituto y promover su uso como una herramienta de colaboración interna que permita la publicación de información administrativa.

- Desarrollar los sistemas electrónicos para transparentar al ciudadano la aplicación de los recursos públicos en el marco regulatorio de la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales.

- Implementar estrategias de interacción electrónica con los beneficiarios para ofrecer el seguimiento de la solicitud, aprobación, ejercicio, recuperación y finiquito de los créditos otorgados.

- Desarrollar mecanismos de aprovisionamiento de información en medios electrónico por parte de las organizaciones, empresas supervisoras y constructoras y asesores del programa de mejoramiento de vivienda, para dar puntual seguimiento de los créditos en sus diferentes etapas.

Objetivo 3: Fortalecer y mantener la infraestructura de los servicios de internet, correo electrónico, telefonía, así como el acceso, procesamiento y almacenamiento de la información usada por las diversas áreas del Instituto para asegurar su disponibilidad en el momento que se requiera.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Identificar áreas de oportunidad para el diseño e implantación de nuevas tecnologías y hacer más eficientes los procesos de recopilación, procesamiento y almacenamiento de información.

- Diseñar, instalar y optimizar la arquitectura de hardware, software, redes y comunicaciones del Instituto que garanticen la disponibilidad de los servicios informáticos.

- Mantener en resguardo físico el licenciamiento de software propiedad del Instituto y asegurar su instalación en los equipos de cómputo.

- Verificar la operación del sub-almacén de insumos informáticos para facilitar a las áreas los insumos informáticos necesarios para el desarrollo de sus funciones de

acuerdo a las disposiciones normativas en la materia.

- Asegurar el funcionamiento del equipo informático de uso común para el desarrollo de las actividades de todas las áreas del Instituto.
- Supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos y de asistencia técnica en sitio contratados, para garantizar su óptimo funcionamiento evitando interrupciones en la operación de todas las áreas del Instituto.
- Gestionar en coordinación con la Jefatura de Planeación y Diseño, la renovación de equipos de cómputo, impresoras, scanners plotters y todo aquel equipo obsoleto para contar con equipo que satisfaga las necesidades operativas del Instituto.
- Facilitar los servicios para la impresión y digitalización masiva de información en medios portables para agilizar las funciones de todas las áreas del Instituto.
- Verificar el adecuado funcionamiento de la red de voz, datos, video e inalámbrica (wifi) para mantener en operación el desarrollo de las actividades que demanden estos servicios informáticos.
- Aprobar los cambios a los diferentes módulos del Centro de Servicios de Información, para garantizar la integración adecuada de datos acorde a las necesidades presentes y futuras de todas las áreas del Instituto.
- Desarrollar las estrategias de uso eficiente de la plataforma de comunicaciones unificadas de voz que apoyen las operaciones del Instituto.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Enlace A**

Misión: Diseñar y desarrollar sistemas de información y administración de los recursos tecnológicos, que permitan organizar la información para el desempeño de las tareas administrativas y operativas en todas las áreas del Instituto, en apego a la normatividad aplicable.

Objetivo 1: Sistematizar los diferentes procesos administrativos y operativos en medios electrónicos para ofrecer información actualizada para la toma de decisiones a través del centro de servicios de información.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Desarrollar sistemas de información electrónicos para administrar la información de las etapas del crédito de los programas sustantivos del Instituto.
- Operar el funcionamiento de las bases de datos institucionales para garantizar su integridad, disponibilidad y accesibilidad de la información a los interesados a través de los módulos del Centro de Servicios de Información, portal web, mecanismos de aprovisionamiento de información externos y canales de Atención Ciudadana.
- Desarrollar sistemas de información electrónicos para administrar la información administrativa operada por todas las áreas del Instituto.
- Diseñar mecanismos para hacer eficiente el proceso de almacenamiento y aseguramiento de la información, en coordinación con el personal de la JUD de Planeación y Diseño.
- Orientar a las áreas del Instituto en el uso y explotación de información almacenada en el Centro de Servicios de Información para la toma de decisiones.
- Comprobar la operación de los sistemas transaccionales para garantizar la operación de todas las áreas del Instituto.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Enlace A**

Misión: Diseñar mecanismos de control para el funcionamiento del equipamiento informático que soporta la operación de todas las áreas del Instituto.

Objetivo 1: Operar los mecanismos que garanticen el óptimo funcionamiento del Hardware y Software propiedad del Instituto, para garantizar al personal de las áreas operativas y administrativas realizar con eficiencia sus actividades.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Procesar los resguardos de los bienes informáticos del Instituto y recabar las firmas de los servidores públicos para mantener el un registro actualizado.
- Instalar el software adecuado en los equipos de cómputo, dispositivos de red,

equipos de registro biométrico para garantizar un adecuado funcionamiento.

- Orientar a los usuarios de todas las áreas del Instituto en la adecuada operación de módulos del Centro de Servicios de Información.

- Proporcionar el apoyo informático en la celebración de las sesiones del H. Consejo Directivo, Comité de Financiamiento y otros órganos colegiados, para agilizar impresión y firma de los acuerdos, así como su inmediata integración al Centro de Servicios de Información.

- Operar la impresión y digitalización masiva de información en medios portables para agilizar las funciones de todas las áreas del Instituto.

- Instalar los consumibles de tóner o tintas en todas las impresoras propiedad del Instituto para garantizar los servicios de impresión en las tareas operativas y administrativas.

- Revisar y reportar la correcta reparación de los bienes informáticos que se deriven de la contratación del servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes Informáticos y de Asistencia Técnica en sitio, para asegurar su continuo funcionamiento.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

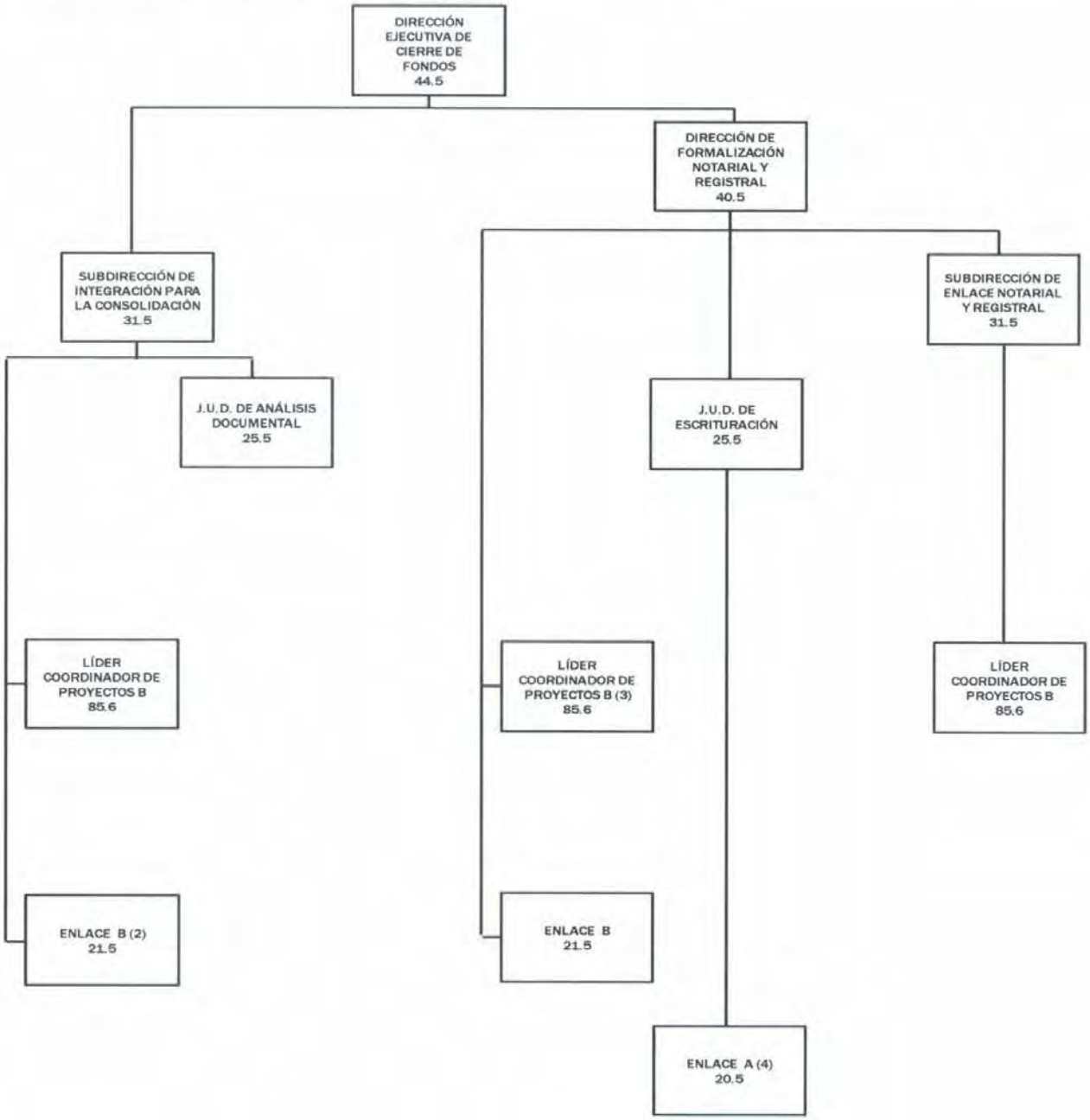
VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

Ing. Raymundo Collins Flores
Director General del Instituto de
Vivienda del Distrito Federal

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: **Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos**

Misión: Establecer las políticas y estrategias que permitan proporcionar seguridad jurídica al patrimonio de los beneficiarios que obtuvieron un crédito para la edificación de sus viviendas a través de los extintos organismos FIVIDESU y FICAPRO, así como por el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006 y por el INFONAVIT y FONHAPO, en su caso.

Objetivo 1: Concretar la escrituración de las viviendas a través de la planificación de las actividades que lo permitan.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Expedir las instrucciones que se giren a los Notarios Públicos en el Distrito Federal a fin de que las partes otorgantes firmen el instrumento respectivo.
- Autorizar las escrituras de los predios correspondientes a su universo de trabajo que vayan a ser firmadas por el titular del Instituto.

Objetivo 2: Concretar la liberación de gravámenes, estableciendo las actividades necesarias que lo permitan.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Emitir las cartas de no adeudo, cuando estas sean solicitadas y proceda su emisión de los predios que al momento de su extinción formaban parte de los bienes del FIVIDESU y del FICAPRO.
- Expedir, cuando así proceda, los documentos que sean necesarios para la liberación de los gravámenes.
- Autorizar para firma del titular del Instituto, cuando así proceda y sea solicitado por los interesados, las cartas de renuncia al derecho de preferencia por el tanto.

Objetivo 3: Implementar las actividades necesarias para la regularización de operaciones y financiamientos de acciones de vivienda construidas y/o entregadas dentro de su universo de trabajo.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Autorizar para firma del titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e

Inmobiliarios los contratos y convenios necesarios para la formalización del otorgamiento de los créditos y la entrega de las viviendas a favor de los beneficiarios, en los casos que así se requiera.

- Expedir las solicitudes de alta y/o inicio de la recuperación de los créditos otorgados.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Integración para la Consolidación**

Misión: Identificar los mecanismos e instrumentos necesarios que permitan regularizar la situación jurídica de los predios que formaron parte del universo de trabajo con obra terminada de los extintos organismos FIVIDESU y FICAPRO, con la finalidad de continuar con el proceso de individualización de las unidades privativas.

Objetivo 1: Supervisar las actividades que se llevan a cabo para la escrituración de las acciones de vivienda, a través de sistemas de control e información.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Programar la integración de los expedientes técnicos, jurídicos y sociales, cuando así se requiera, para su regularización.
- Proponer mediante el envío de la carpeta técnica necesaria a la Subdirección de Enlace Notarial y Registral la constitución del régimen de propiedad en condominio en relación a los créditos otorgados y ejercidos por los fideicomisos FIVIDESU y FICAPRO, para que ésta solicite y de seguimiento de su constitución ante los Notarios Públicos del Distrito Federal.
- Supervisar las actividades inherentes a la atención de beneficiarios del FIVIDESU y FICAPRO para la resolución de la problemática que presenten en el crédito que les fue otorgado, estableciendo los criterios que sean necesarios.

Objetivo 2: Calificar las solicitudes de cesión de derechos, vigilando que los procesos se apeguen a los criterios establecidos por la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar la atención de las solicitudes de cesión de derechos, para la

determinación de la solicitud presentada.

- Autorizar las cesiones de derechos que procedan, previo visto bueno otorgado por la Dirección de Formalización Notarial y/o Registral, para su regularización.

Objetivo 3: Realizar las actividades necesarias para la atención de requerimientos de información, vigilando su cumplimiento en tiempo y forma.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Supervisar la elaboración de las solicitudes a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la implementación de las acciones legales o administrativas necesarias para el logro de la recuperación del crédito otorgado por parte del FIVIDESU o FICAPRO.

- Consolidar la información necesaria para su entrega a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliaria para la atención de las quejas y juicios que sean promovidos respecto de predios que al momento de la extinción formaban parte del FIVIDESU y del FICAPRO.

- Elaborar los informes necesarios para la atención de los requerimientos de las autoridades administrativas y judiciales, así como de los órganos de control interno o externo, que le sean requeridos a la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

Objetivo 4: Planear las actividades para el resguardo del acervo documental, estableciendo programas de trabajo.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Coordinar la sistematización y control de los expedientes técnicos, jurídicos y sociales, cuando así se requiera, para la regularización de las adquisiciones y enajenaciones de suelo y viviendas de los créditos otorgados por los extintos FIVIDESU y FICAPRO en los predios que al momento de su extinción formaban parte de sus bienes y que cuentan con obra terminada.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos B**

Misión: Presentar alternativas que permitan la escrituración de los predios de los

extintos organismos FIVIDESU, FICAPRO.

Objetivo 1: Determinar las problemáticas de predios de los extintos FIVIDESU, FICAPRO a través del análisis de expedientes.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Proponer a su superior jerárquico las alternativas de solución y ejecución de acciones para la regularización de acciones de vivienda de los extintos FIVIDESU, FICAPRO.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Enlace B (2)**

Misión: Realizar las actividades necesarias para la escrituración de las acciones de vivienda construidas y/o entregadas.

Objetivo 1: Integrar los expedientes técnicos, jurídicos y sociales, para la regularización, programando sus actividades.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar los trabajos técnicos, jurídicos y/o sociales necesarios para la determinación de las problemáticas que impidan la regularización de predios.
- Integrar la carpeta técnica para la constitución del régimen de propiedad en condominio para solicitar su constitución.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Documental**

Misión: Ejecutar las acciones y mecanismos que permitan la continuación del proceso de escrituración en los predios con obra terminada en los que haya sido otorgado un crédito por los extintos organismos FIVIDESU o

FICAPRO, así como por el FONHAPO cuando estos créditos se hayan otorgado dentro de los programas de los mencionados fideicomisos.

Objetivo 1: Realizar las actividades necesarias para la regularización de las acciones de vivienda construidas y/o entregadas dentro de su universo de trabajo, vigilando que los procesos se apeguen a la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar el análisis necesario para determinar la situación que guardan los inmuebles en los cuales se haya otorgado y ejercido un crédito por parte del FIVIDESU o del FICAPRO, así como en aquellos predios en los cuales se haya establecido esta obligación por parte de esos organismos, a efecto que se ejecuten las acciones necesarias para la resolución de las problemáticas existentes.

Objetivo 2: Realizar las actividades necesarias para la escrituración de las acciones de vivienda construidas y/o entregadas dentro de su universo de trabajo, integrando los expedientes necesarios.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Integrar los expedientes técnicos, jurídicos y sociales, cuando así se requiera, para la regularización de las adquisiciones y enajenaciones de suelo y viviendas construidas y financiadas por los predios que al momento de la extinción de FIVIDESU y FICAPRO formaban parte de sus bienes y contaban con obra terminada.

- Integrar en los expedientes administrativos individuales la documentación que aporten los acreditados por parte del FIVIDESU o del FICAPRO.

- Asesorar a los beneficiarios del FIVIDESU o del FICAPRO para la resolución de la problemática que presenten en el crédito que les fuera otorgado.

- Conjuntar los documentos que obren en los archivos para la integración de la carpeta técnica para la constitución del régimen de propiedad en condominio ante los Notarios Públicos del Distrito Federal en relación a los créditos otorgados y ejercidos por los fideicomisos FIVIDESU y FICAPRO, así como en aquellos predios en los cuales se haya establecido esta obligación por parte de esos Organismos.

Objetivo 3: Ejecutar las actividades para el resguardo del acervo documental, a través de sistemas de control e información.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Resguardar los expedientes que hayan sido integrados en su momento por el FIVIDESU o el FICAPRO.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Dirección de Formalización Notarial y Registral**

Misión: Gestionar la escritura pública que brinde certeza jurídica a los beneficiarios que se les dio crédito para la construcción de sus viviendas a través de los extintos organismos FIVIDESU y FICAPRO, así como por el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006 y por el INFONAVIT y FONHAPO, en su caso.

Objetivo 1: Proponer las actividades necesarias para la regularización de las acciones de vivienda donde se otorgó crédito y en donde exista la obligación de escrituración, vigilando que los procesos se apeguen a la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Someter a consideración de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos la implementación de los mecanismos con los cuales se logre el cierre de los créditos que hayan sido otorgados por el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.

- Coordinar la integración de la carpeta técnica para la constitución del régimen de propiedad en condominio ante los Notarios Públicos del Distrito Federal en relación a los créditos otorgados y ejercidos por el INVI en cuyos predios se haya terminado la obra hasta el ejercicio presupuestal 2006.

- Coordinar en conjunto con la Subdirección de Integración para la Consolidación las actividades necesarias para que sean elevados a escritura pública los créditos otorgados dentro de su universo de trabajo.

- Autorizar para firma de la Dirección Ejecutiva a la cual está adscrita las instrucciones que se giren a los Notarios Públicos en el Distrito Federal en las operaciones correspondientes a los créditos otorgados y ejercidos de Unidades Habitacionales con obra terminada por el FIVIDESU, el FICAPRO o el Instituto hasta el ejercicio

presupuestal 2006.

- Planear el seguimiento de las instrucciones notariales hasta lograr que las partes otorgantes firmen el instrumento respectivo, respecto de los asuntos que sean competencia de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

- Validar para su firma, las escrituras correspondientes a las operaciones a los predios que conforman el universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

Objetivo 2: Dirigir las actividades necesarias para liberación de gravámenes en operaciones y financiamientos de acciones de vivienda construidas y/o entregadas dentro de su universo de trabajo, vigilando que los procesos se apeguen a la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar la realización de las actividades necesarias para la emisión de las cartas de no adeudo, cuando estas sean solicitadas y proceda su emisión de los predios que al momento de su extinción formaban parte de los bienes del FIVIDESU y del FICAPRO.

- Autorizar para firma de la Dirección Ejecutiva a la cual se encuentra adscrita, los documentos necesarios cuando así proceda, para el cierre de los créditos otorgados, así como la liberación de los gravámenes que hayan sido constituidos por dichos fideicomisos.

- Coordinar la elaboración, para firma del Director General, cuando así proceda y sea solicitado por los interesados, las cartas de renuncia al derecho de preferencia por el tanto.

Objetivo 3: Coordinar la realización de las actividades necesarias para la regularización de operaciones y financiamientos de acciones de vivienda construidas y/o entregadas dentro de su universo de trabajo, vigilando que los procesos se apeguen a la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar la realización de las actividades necesarias para que en atención a las solicitudes de devolución de aportaciones realizadas por los beneficiarios sean remitidas a las diferentes áreas externas o del propio Instituto para que en el ámbito de sus facultades determine la procedencia de dichas solicitudes.

- Coordinar la elaboración y/o actualización de los estudios socioeconómicos que permitan la regularización de los créditos otorgados por los extintos FIVIDESU,

FICAPRO y del Instituto con obra terminada hasta el 2006.

- Autorizar las reestructuras y desfases de recuperación de los créditos otorgados que forman parte de su universo de trabajo.

- Coordinar la realización de las actividades necesarias para la elaboración de los instrumentos jurídicos en los que se precisen los derechos y obligaciones referentes a los créditos.

- Coordinar la realización de las actividades necesarias a fin de concluir con el proceso de solicitud de alta y/o inicio de la recuperación de los créditos otorgados por los extintos FIVIDESU y FICAPRO en los predios que al momento de su extinción formaban parte de sus bienes y en los predios del Instituto con obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006.

Objetivo 4: Coordinar las actividades necesarias para la atención de beneficiarios que así lo soliciten de acciones de vivienda construidas y/o entregadas dentro de su universo de trabajo.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Vigilar que se brinde la asesoría correspondiente en relación a los trámites necesarios para el logro del cierre de los créditos otorgados y ejercidos por el Instituto, en predios con obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos B (3)**

Misión: Coadyuvar en proporcionar certeza jurídica a los beneficiarios de un crédito otorgado por los extintos FIVIDESU, FICAPRO y del Instituto con obra terminada hasta el 2006, a través del instrumento jurídico que lo avale.

Objetivo 1: Atender a los beneficiarios de un crédito de vivienda a través de la consolidación de información y documentación para la contratación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Integrar y resguardar los expedientes técnicos, jurídicos y sociales, cuando así se

requiera, para la regularización de las adquisiciones y enajenaciones de suelo y viviendas construidas y financiadas por el INVI hasta el ejercicio presupuestal 2006.

- Elaborar contratos, convenios modificatorios, de reestructuras de crédito, convenios de entrega de vivienda, de usufructos vitalicios, de condonaciones, así como los clausulados para la escrituración individual.

- Realizar la elaboración y entrega de las notificaciones para lograr la firma de los diversos instrumentos jurídicos.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Enlace B**

Misión: Coadyuvar en la solicitud del inicio de la recuperación de los créditos otorgados por los extintos FIVIDESU, FICAPRO, así como por el Instituto con obra terminada hasta el ejercicio fiscal 2006, consolidando la información.

Objetivo 1: Generar las altas e inicio de recuperación y reestructuras de créditos a través de la actualización de corridas financieras y las bases necesarias para la firma de documentos contractuales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Actualizar y entregar las corridas financieras necesarias para solicitar las altas e inicios de recuperación de los créditos a FIDERE III, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

- Controlar movimientos de altas, inicios y reestructuras de créditos a través de informes periódicos a la Dirección Ejecutiva y a la Dirección de Formalización Notarial y Registral.

- Elaborar y actualizar las corridas financieras y las bases de clausulados para la regularización y escrituración de los créditos otorgados por los extintos FIVIDESU, FICAPRO y del Instituto con obra terminada hasta el 2006.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad

aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Escrituración**

Misión: Ejecutar las acciones necesarias de conformidad con el marco jurídico vigente, para formalizar la trasmisión de la propiedad a favor de los beneficiarios que obtuvieron un crédito para la edificación de sus viviendas a través de los extintos organismos FIVIDESU y FICAPRO, así como por el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006 y por el INFONAVIT y FONHAPO, en su caso.

Objetivo 1: Realizar las actividades necesarias de conformidad con el marco para la escrituración de las acciones de vivienda construidas y/o entregadas, provenientes de los extintos FIVIDESU y FICAPRO, así como del Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006, dentro del universo de trabajo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Conjuntar la información social, jurídica y financiera que le sea remitida por las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos para la el proceso de escrituración de los predios contemplados en el universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva y de conformidad a la normatividad aplicable.

- Elaborar las instrucciones a los notarios públicos y en los casos que se requieran a las instituciones fiduciarias para firma de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos, para la elaboración de las escrituras individuales de las unidades privativas que se encuentren dentro del universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

- Dar seguimiento ante los Notarios Públicos y el Registro Público de la Propiedad a los procesos de escrituración individual de los predios que conforman el universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

- Revisar las escrituras de los predios correspondientes a su universo de trabajo que vayan a ser firmadas por los titulares del Instituto.

- Revisar y validar los proyectos de escrituras elaborados por los Notarios Públicos asignados, respecto de predios contemplados en el universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

Objetivo 2: Ejecutar las actividades necesarias para la atención de beneficiarios de acciones de vivienda construidas y/o entregadas por el Instituto hasta el

ejercicio presupuestal 2006, estableciendo las políticas y estrategias necesarias dentro del marco legal para el logro de este objetivo.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Brindar asesoría a los interesados de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables para el logro de la escrituración de las unidades privativas en predios con obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006, en las cuales el Instituto haya otorgado algún crédito para su construcción o adquisición.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Enlace A (4)**

Misión: Coadyuvar en el proceso de escrituración de los créditos otorgados por los extintos FIVIDESU, FICAPRO y del Instituto con obra terminada hasta el 2006, a favor de los beneficiarios, vigilando que cumplen con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.

Objetivo 1: Efectuar las acciones necesarias que permitan la escrituración de las viviendas contempladas en el universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Proporcionar a las Notarías Públicas la información necesaria y documentación soporte de los expedientes individuales y valores de operación de cada unidad privativa para la escrituración.

- Dar seguimiento a las Instrucciones Notariales de acciones individuales correspondientes al universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

- Revisar los proyectos de escrituras que contienen garantía hipotecaria, así como las cancelaciones de hipoteca de créditos otorgados que ya fueron liquidados.

- Sistematizar los primeros y segundos testimonios con Garantía Hipotecaria que son enviados por las Notarías Públicas a la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos para su remisión al área correspondiente para su resguardo.

- Elaborar y entregar las instrucciones, cuando así se requiera, a las instituciones fiduciarias.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Enlace Notarial y Registral**

Misión: Establecer los vínculos de comunicación y atención entre los Notarios del Distrito Federal y la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos, vigilando que los procesos se apeguen a los criterios establecidos por el Instituto y la normatividad aplicable a los casos concretos, estableciendo las políticas y estrategias necesarias para el logro de este objetivo.

Objetivo 1: Realizar las actividades necesarias para la regularización de las acciones de vivienda construidas y/o entregadas dentro del universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar el análisis técnico necesario para determinar la situación que guardan los inmuebles en los cuales se haya otorgado y ejercido un crédito por parte del FIVIDESU o del FICAPRO, así como en aquellos predios en los cuales se haya establecido esta obligación por parte de esos Organismos o del Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006, a efecto que de ser necesario se ejecuten las acciones necesarias para la resolución de las problemáticas existentes.

Objetivo 2: Coordinar las actividades necesarias para la escrituración de las acciones de vivienda construidas y/o entregadas dentro de su universo de trabajo.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar y supervisar la realización de los trabajos jurídicos, técnicos y/o sociales necesarios para la obtención de los documentos que se requieran para la constitución del régimen de propiedad en condominio en los predios con obra terminada y en los cuales se haya otorgado y ejercido un crédito por parte de FIVIDESU, de FICAPRO o del Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.

- Programar y coordinar, cuando así se requiera, los expedientes jurídicos, técnicos y/o sociales necesarios para lograr la suscripción de las escrituras públicas sobre los

predios o viviendas que regularice o enajene el Instituto, respecto de los inmuebles contemplados dentro del universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos y de conformidad a la normatividad aplicable.

- Coordinar y supervisar la integración de la carpeta técnica con los documentos necesarios para la constitución del régimen de propiedad en condominio ante los Notarios Públicos del Distrito Federal en relación a los créditos otorgados y ejercidos por el FIVIDESU, FICAPRO o por el INVI en cuyos predios se haya terminado la obra hasta el ejercicio presupuestal 2006.

- Elaborar las instrucciones a los notarios públicos y en los casos que se requieran a las instituciones fiduciarias para firma de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos, para la elaboración de las escrituras de régimen de propiedad en condominio que se encuentren dentro del universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

- Vigilar el seguimiento ante los notarios públicos y el Registro Público de la Propiedad a los procesos de constitución del régimen de propiedad de los predios que conforman el universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

- Realizar la revisión y validación de los proyectos de escrituras de régimen de los predios contemplados en el universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos, elaboradas por los Notarios Públicos asignados.

Objetivo 3: Coordinar las actividades necesarias para dar la atención a las solicitudes de información, respecto al proceso de escrituración, que hagan los de beneficiarios de acciones de vivienda construidas y/o entregadas dentro de su universo de trabajo.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Proporcionar la asesoría correspondiente en relación a los trámites necesarios para el logro del cierre de los créditos otorgados y ejercidos por el Instituto, en predios con obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.