



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos B

Misión: Coadyuvar en proporcionar a través de la elaboración de escrituras de propiedad, seguridad jurídica a los beneficiarios de créditos otorgados por los extintos FIVIDESU, FICAPRO y del Instituto con obra terminada hasta el 2006.

Objetivo 1: Realizar las actividades técnicas necesarias para la regularización de las acciones de vivienda construidos o entregados por los extintos FIVIDESU, FICAPRO y del Instituto con obra terminada hasta el 2006.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Revisar y analizar los expedientes generales de los predios del universo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos, a fin de checar si se cuenta con la documentación necesaria para la constitución del régimen de propiedad en condominio.
- Integrar las carpetas técnicas 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.
- Realizar visitas técnicas a los predios de los créditos otorgados por los extintos FIVIDESU, FICAPRO y del Instituto con obra terminada hasta el 2006, para corroborar la información técnica de los mismos.
- Elaborar las memorias técnicas para la constitución del régimen de propiedad en condominio, resolviendo los imprevistos, problemática o documentación faltante de cada inmueble.
- Proporcionar atención a beneficiarios 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Trasmisión de Unidades Privativas. Individualización a cargo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

Objetivo General: Otorgar a través de escritura pública la seguridad jurídica de la propiedad a favor de los beneficiarios de los programas de vivienda desarrollados por los extintos fideicomisos de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano (FIVIDESU) y Casa Propia (FICAPRO), así como por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal hasta el ejercicio presupuestal 2006, a cargo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Escrituración	1	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Documental y de la Dirección de Formalización Notarial y Registral los expedientes y concentrado.	1 día
	2	Elabora oficios para validación y rúbrica de la Dirección de Formalización Notarial y Registral: - Oficio de instrucción a Notario para la elaboración de escrituras señalando valor de operación para cada vivienda, y, - Oficio de solicitud al Fiduciario para que remita la Instrucción a Notario, en el caso de predios fideicomitidos.	1 día
Director de Formalización Notarial y Registral	3	Remite oficio a la Dirección de Formalización Notarial y Registral para validación y rúbrica.	2 días
	4	Recibe, registra, valida, rubrica y remite para su firma a la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos, el oficio de Instrucción a Notario y, en su caso, el de solicitud al fiduciario de emisión de la instrucción a Notario.	1 día
Director Ejecutivo de Cierre de Fondos	5	Recibe, registra, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Escrituración, el oficio de Instrucción a Notario y, en su caso, el de solicitud al fiduciario de emisión de la Instrucción a Notario.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Escrituración	6	Recibe y registra el oficio de Instrucción a Notario y, en su caso, el de solicitud al Fiduciario de emisión de la Instrucción a Notario.	1 día
	7	Envía a Fiduciario en su caso y a la Notaría Pública el oficio de Instrucción junto con los expedientes respectivos, integrando en caso necesario la Constancia de Regularización Fiscal.	3 días
	8	Remite vía electrónica a la Notaría Pública los clausulados para reconocimiento de adeudo.	1 día
Notaría Pública	9	Recibe clausulados para reconocimiento de adeudo.	1 día
Notaría Pública/Fiduciario	10	Recibe instrucción y expedientes de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos y, en su caso, la Instrucción de parte del Fiduciario.	1 día
Notaría Pública	11	Elabora proyecto de escritura de transmisión individual y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Escrituración para su validación.	10 días
Jefe de Unidad Departamental de Escrituración	12	Recibe, revisa, valida o realiza observaciones al proyecto de escritura.	5 días
	13	Devuelve a la Notaría Pública proyecto de escritura validado o con observaciones.	1 día
	14	Recibe proyecto de escritura validado o con observaciones y realiza las acciones necesarias para la elaboración de la Escritura Final.	5 días
	15	Programan fecha, hora y lugar para llevar a cabo la firma de la escritura por parte de cada uno de los beneficiarios.	1 día
	16	Informa a la Dirección de Formalización	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Formalización Notarial y Registral/área social		Notarial y Registral/área social, los datos programados para llevar a cabo la firma de escrituras.	
	17	Elabora citatorios para convocar en la fecha, hora y lugar programados a los beneficiarios que firmarán su escritura ante el Notario.	2 días
	18	Remite citatorios para validación y rúbrica a la Dirección de Formalización Notarial y Registral.	1 día
Director de Formalización Notarial y Registral	19	Recibe, valida, rubrica y remite citatorios para firma de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.	1 día
Director de Ejecutivo de Cierre de Fondos	20	Recibe, firma, registra y devuelve citatorios al área social de la Dirección de Formalización Notarial y Registral.	1 día
Director de Formalización Notarial y Registral/área social	21	Recibe citatorios debidamente firmados y programa entrega a los beneficiarios.	2 días
	22	Realiza notificación en el domicilio de cada uno de los beneficiarios que firmaran su escritura.	2 días
	23	Recibe notificación para firmar la escritura.	10 días
	24	Firma escritura por parte del beneficiario	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 56 días			

Aspectos a considerar:

1. El universo a escriturar se divide en Predios Fideicomitidos, y Predios en los que el Instituto de Vivienda del Distrito Federal es el titular registral o apoderado del mismo.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Escrituración tiene a su cargo obtener la escrituración de los predios con obra terminada hasta el año 2006 y que formaron parte de los extintos fideicomisos denominados FIVIDESU y FICAPRO, así como del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
3. La escrituración individual se llevará a cabo únicamente en aquellos casos en que el beneficiario del crédito haya integrado en su totalidad el expediente individual con la documentación que para tal efecto se encuentra establecida.
4. Cuando el crédito otorgado se encuentre en proceso de recuperación, la escritura deberá consignar una cláusula que establezca la reserva de dominio o la constitución de garantía hipotecaria.

Autorizó

Arq. Carlos Cervantes González
Director Ejecutivo de Cierre de Fondos



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancia de No Adeudo de los Extintos Fideicomisos Fividesu y Ficapro

Objetivo General: Proporcionar seguridad jurídica a los beneficiarios que obtuvieron un crédito de vivienda a través de los extintos Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano (FIVIDESU) y Fideicomiso Casa Propia (FICAPRO) mediante la emisión de la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito, en la que se hace constar que el acreditado cubrió en su totalidad el crédito otorgado.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Ingresa ante el Módulo de Atención al Público de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos, el Formato de Solicitud de Trámite, solicitando la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito, anexando los requisitos correspondientes.	1 día
Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos/Módulo de Atención al Público	2	Recibe el Formato de Solicitud de Trámite, con la documentación soporte.	1 día
	3	Turna a la Dirección de Formalización Notarial y Registral.	5 días
Dirección de Formalización Notarial y Registral	4	Recibe el Formato de Solicitud de Trámite, con la documentación soporte.	5 días
	5	Revisa que la documentación corresponda al inmueble solicitado, y que pertenezca a los Extintos Fideicomisos FIVIDESU o FICAPRO para su procedencia.	1 día
	6	Ingresa en el "Sistema MAP de Cierre de Fondos", y consulta que no se haya emitido con anterioridad la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito, para consultar el Sistema de Recuperación de los Fideicomisos y/o solicita el expediente mediante correo electrónico institucional al Archivo de la Subdirección de Integración para la Consolidación.	10 días
	7	Elabora oficio de improcedencia o la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito y rubrica de Visto Bueno y envía para firma de	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos/Módulo de Atención al Público	8	la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos. Recibe oficio de improcedencia o la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito, firma y turna al Módulo de Atención al Público para su entrega.	10 días
Dirección de Formalización Notarial y Registral	9	Recibe y avisa vía telefónica al Solicitante que se presente a recoger oficio de improcedencia o la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito.	1 día
Solicitante	10	Recibe oficio de improcedencia o la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito, y firma de acuse de recibido.	30 min
Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos/Módulo de Atención al Público	11	Recibe acuse de recibido y archiva. Fin de procedimiento	1 día
Tiempo total de ejecución: 39 días, 30 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito podrá ser solicitada por los acreditados o beneficiarios de créditos otorgados por los Extintos Fideicomisos FIVIDESU y FICAPRO.
2. Se dará de alta el trámite e inicio del procedimiento con el Formato de Solicitud de Trámite debidamente llenado, este formato se entrega en el Módulo de Atención al Público de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.
3. Deberá entregarse el Formato de Solicitud de Trámite con los siguientes requisitos:
 - Copia del Último Recibo de Pago.
 - Copia de la Escritura Pública, Título de Propiedad de la Vivienda o en su caso Contrato de Apertura de Crédito.
 - Constancia simple de Folio Real actualizado, emitido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Identificación del Titular (Credencial de Elector, Pasaporte, Cédula Profesional, en caso Cartilla Militar)
 - Estado de Cuenta en ceros actualizado. (Emitido por el FIDERE III, Fideicomiso de Recuperación Crediticia).
 - Boleta de Predial o Agua.
4. En caso de no presentar la documentación completa, no podrá ser ingresado el trámite para la Expedición de la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito.
 5. La respuesta a la solicitud está sujeta a la revisión y análisis de la documentación presentada.
 6. En el caso de que el solicitante extravíe la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito y requiera la emisión de una nueva, deberá presentar el Estado de Cuenta Actualizado con identificación oficial, para que le sea entregada una Copia Certificada de la misma. Ésta se entregará al solicitante al término de veinte días hábiles después de recibida la Solicitud con la documentación anexa, y previo pago de derechos correspondientes.
 7. La Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito no pierde vigencia.
 8. La operación del Módulo de Atención al Público depende de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos, sin que lo anterior afecte la estructura orgánica dictaminada para el Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
 9. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en el Manual Administrativo de Organización del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con número de registro MA-223-7/11.
 10. Los datos personales que se recaben a través del Formato de Solicitud de Trámite se sujetarán a la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
 11. El Formato de Solicitud de Trámite forma parte integral del presente procedimiento:



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS

FORMATO DE SOLICITUD DE TRÁMITE

FECHA: _____

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS
PRESENTE**

NOMBRE DEL ACREDITADO: _____

UBICACIÓN DEL INMUEBLE: _____

TELÉFONO(LOCAL, NO CELULAR): _____

FIVIDESU

☐

FICAPRO

☐

INVI

☐

SOLICITUD:

☐

CARTA FINIQUITO

☐

CANCELACIÓN HIPOTECARIA

DATOS DEL NOTARIO: _____

☐

CLAÚSULA RESCISORIA

☐

RENUNCIA DEL DERECHO AL TANTO

☐

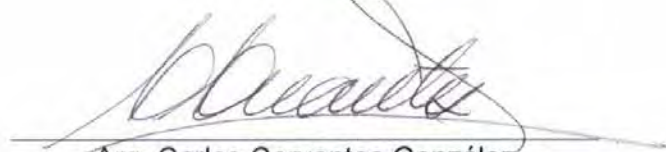
OTROS

FIRMA



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Autorizó



Arq. Carlos Cervantes González
Director Ejecutivo de Cierre de Fondos



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Expedición de la Instrucción de Cancelación de Gravamen de los Extintos Fideicomisos Fividesu, Ficapro e Invi hasta el Ejercicio Fiscal 2006

Objetivo General: Proporcionar certeza jurídica y pleno derecho sobre el inmueble adquirido a los beneficiarios que obtuvieron un crédito de vivienda a través de los extintos Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano (FIVIDESU) y Fideicomiso Casa Propia (FICAPRO), así como los financiados por este Instituto, hasta el ejercicio fiscal 2006, mediante la expedición de la instrucción de cancelación de la garantía de pago otorgada (cancelación de gravamen).

Descripción Narrativa:

Actor	No	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Ingresa ante el Módulo de Atención al Público de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos, el Formato de Solicitud de Trámite, solicitando la cancelación del gravamen que limita su propiedad, anexando los requisitos correspondientes.	30 min
Director Ejecutivo de Cierre de Fondos/Módulo de Atención al Público	2	Recibe el Formato de Solicitud de Trámite, con la documentación soporte.	30 min
	3	Registra en "Sistema MAP de Cierre de Fondos", la solicitud y la documentación recibida.	30 min
	4	Entrega a la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.	5 días
Director Ejecutiva de Cierre de Fondos	5	Recibe el Formato de Solicitud de Trámite, con la documentación soporte.	3 días
	6	Registra solicitud y devuelve para su atención a la Dirección de Formalización Notarial y Registral y al Módulo de Atención al Público.	5 días
Director Ejecutivo de Cierre de Fondos/Módulo de Atención al Público	7	Recibe el Formato de Solicitud de Trámite y documentación soporte.	2 días
	8	Analiza la documentación presentada, para verificar situación jurídica y financiera del inmueble, y determina la procedencia o	7 días



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No	Actividad	Tiempo
		improcedencia de la emisión de la instrucción de cancelación de gravamen solicitado.	
	9	Elabora oficio de respuesta de improcedencia o instrucción de cancelación de gravamen y envía a la Dirección de Formalización notarial para revisión y otorgar visto bueno.	2 días
Director de Formalización Notarial y Registral	10	Recibe, revisa y otorga visto bueno y envía a la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos para su firma.	7 días
Director Ejecutivo de Cierre de Fondos	11	Recibe, firma y devuelve al Módulo de Atención al Público, para su entrega.	3 días
Director Ejecutivo de Cierre de Fondos/Módulo de Atención al Público	12	Recibe y descarga respuesta en "Sistema MAP de Cierre de Fondos"	2 días
	13	Avisa vía telefónica al Solicitante que se presente a recoger el oficio de improcedencia o la Instrucción de cancelación de gravamen.	1 día
Solicitante	14	Recibe oficio de improcedencia o instrucción de cancelación de gravamen y firma de acuse de recibido.	30 min
Director Ejecutivo de Cierre de Fondos/Módulo de Atención al Público	15	Recibe acuse de recibido y archiva.	3 días
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 40 días, 2 horas			

Aspectos a considerar:

1. La expedición de la instrucción de cancelación de gravamen de créditos otorgados por los Extintos Fideicomisos FIVIDESU, FICAPRO e INVI hasta el ejercicio 2006, podrá ser solicitada únicamente por los acreditados o su representante legal.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

2. Se dará de alta el trámite e inicio del procedimiento con el Formato de Solicitud de Trámite debidamente llenado, este formato se entrega en el Módulo de Atención al Público de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.
3. El Formato de Solicitud de Trámite forma parte integral del presente procedimiento.
4. Se debe presentar la documentación requerida dependiendo del tipo de gravamen a cancelar, en caso de no presentar la documentación completa, no podrá ser ingresado el trámite.
5. La respuesta a la solicitud está sujeta a la revisión y análisis de la documentación presentada.
6. La instrucción de cancelación de gravamen se entrega al acreditado o su representante legal.
7. Si habiendo transcurrido tres meses de haberse emitido la instrucción de cancelación de gravamen no se presenta el acreditado para su recepción será cancelado el trámite.
8. La operación del Módulo de Atención al Público depende de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos, sin que lo anterior afecte la estructura orgánica dictaminada para el Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
9. Deberá presentarse debidamente llenado el Formato de Solicitud de Trámite con los siguientes documentos en original y copia:

Para Cancelación de la Cláusula Rescisoria o Reserva de Dominio a través del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal:

- Escritura Pública o Título de Propiedad de la Vivienda.
- Constancia de No adeudo.
- Constancia simple de Folio Real, emitido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal con fecha de expedición no mayor a seis meses.
- Identificación oficial vigente del acreditado (Credencial de Elector, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar)
- Estado de Cuenta en ceros, emitido por el FIDERE III, Fideicomiso de Recuperación Crediticia con fecha de expedición no mayor a seis meses.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Para Cancelación de la Garantía Hipotecaria o Reserva de Dominio a través de notaría pública:

- Indicar en el Formato de Solicitud de Trámite los datos del notario público del Distrito Federal de su elección, quien realizará la escritura de cancelación respectiva.
- Escritura Pública o Título de Propiedad de la Vivienda
- Constancia de No adeudo
- Constancia simple de Folio Real, emitido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal con fecha de expedición no mayor a seis meses.
- Identificación oficial vigente del acreditado (Credencial de Elector, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar)
- Estado de Cuenta en ceros actualizado, emitido por el FIDERE III, Fideicomiso de Recuperación Crediticia con fecha de expedición no mayor a seis meses.

Autorizó

Arq. Carlos Cervantes-González
Director Ejecutivo de Cierre de Fondos



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

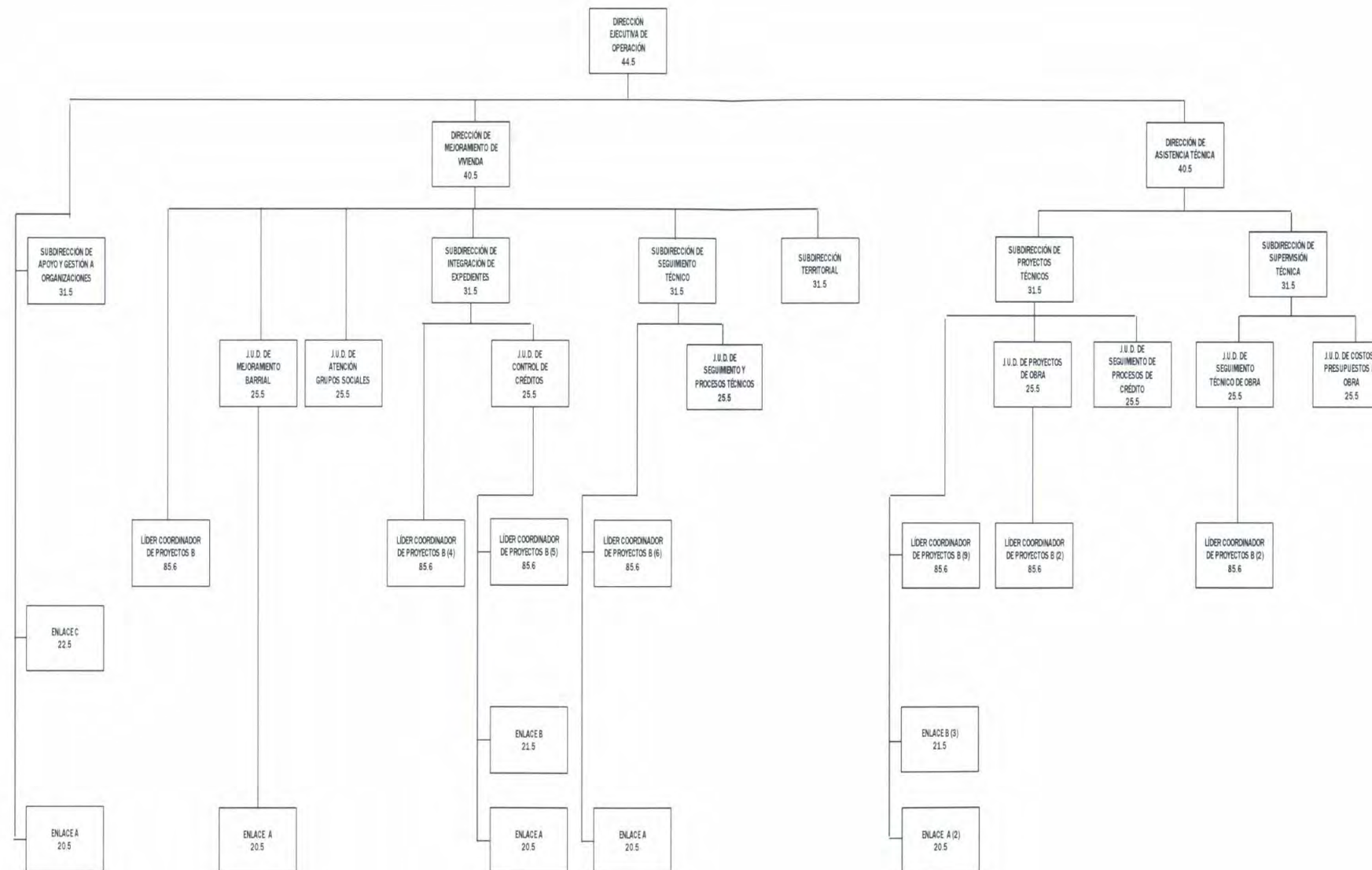
VALIDÓ

Arq. Carlos Cervantes González
Director Ejecutivo de Cierre de Fondos



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL





MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección Ejecutiva de Operación

Misión: Dirigir la planeación y coordinación en el desarrollo de las obras generadas por los programas de Vivienda en Conjunto y de Mejoramiento de Vivienda, garantizando asistencia técnica y administrativa a los acreditados del Instituto.

Objetivo 1: Asegurar de manera oportuna y correcta la viabilidad técnica de los créditos del Programa Operativo Anual, dentro de los Programas de Vivienda en Conjunto y Mejoramiento de Vivienda.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Definir los criterios y lineamientos conforme a los cuales se incorporará a los programas de vivienda, los conceptos, criterios y componentes de sustentabilidad, calidad y competitividad en dichos programas.
- Coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos conforme a los cuales se integrará el padrón de contratistas que podrán prestar sus servicios a los beneficiarios de los Programas de Vivienda en Conjunto y de Mejoramiento de Vivienda, así como mantenerlo actualizado.
- Vigilar la integración y/o revisión del proyecto ejecutivo, licencias, constancias y demás elementos técnicos necesarios para la contratación de los servicios por parte de los beneficiarios que permitan el ejercicio de los recursos de crédito autorizados para los distintos programas a su cargo.
- Controlar las acciones inherentes a la suscripción de contratos con prestadores de servicios para el desarrollo de Estudios y proyectos y para el proceso de la obra.
- Procurar asistencia técnica a todas las áreas del Instituto que lo soliciten para el desarrollo de sus programas.
- Asegurar y autorizar la elaboración de los Dictámenes Técnicos requeridos por la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda para la integración de los casos que se presentan a la consideración del Comité de Financiamiento.
- Coordinar las actividades del Comité de Evaluación Técnica.
- Atender reuniones de trabajo con representantes de organizaciones, ciudadanía y



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

prestadores de servicios (constructoras, proyectistas, supervisoras y laboratorios).

- Revisar y validar los convenios y contratos de Estudios y Proyectos, Supervisión de Obra, Laboratorio, Demolición, D.R.O., Edificación, Sustentabilidad, Obra Exterior Mayor, Obra Extraordinaria y Trabajos de Conexión Eléctrica.
- Autorizar estimaciones para el trámite de pago de Estudios y Proyectos, Supervisión de Obra, Laboratorio, Demolición, D.R.O., Edificación, Sustentabilidad, Supervisión de sustentabilidad, Reforzamiento, Supervisión de Reforzamiento y Trabajos de Conexión Eléctrica.
- Difundir los lineamientos de los programas a su cargo, así como ejecutar las acciones inherentes para el cumplimiento de sus objetivos.
- Participar, en coordinación con la Dirección de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, en la propuesta institucional para la formulación de la política de vivienda del Gobierno del Distrito Federal.
- 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 C

Misión: Contribuir con las acciones necesarias que permitan el eficaz y oportuno cumplimiento de las funciones de la Dirección Ejecutiva.

Objetivo 1: Coadyuvar en la coordinación, supervisión y ejecución de actividades que le son prioritarias a la Dirección Ejecutiva.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Integrar la información para substanciar los requerimientos formulados por áreas internas, instancias externas, público en general y/o beneficiarios, en el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva y conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Atender a la ciudadanía, asociaciones u organizaciones que acudan por asuntos diversos propios de la operación de la Dirección Ejecutiva.
- Fungir como enlace en las actividades dentro del Instituto en las que participe la Dirección Ejecutiva.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- 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: Contribuir con las acciones necesarias que permitan el eficaz y oportuno cumplimiento de las funciones de la Dirección Ejecutiva.

Objetivo 1: Coadyuvar en la coordinación, supervisión y ejecución de actividades que le son prioritarias a la Dirección Ejecutiva

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Consolidar la información para la elaboración de notas informativas para la atención de las reuniones de trabajo de la Dirección Ejecutiva.
- Dar seguimiento a la atención de las reuniones de trabajo que realice la Dirección Ejecutiva con representantes de organizaciones sociales y prestadores de servicios (constructoras, proyectistas, supervisores y laboratorios), de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Apoyar en la organización de la agenda de la Dirección Ejecutiva y eventos o reuniones oficiales celebrados dentro y fuera 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: Subdirección de Apoyo y Gestión a Organizaciones

Misión: Proporcionar a los solicitantes los elementos necesarios para obtener las facilidades administrativas, condonaciones y estímulos fiscales, para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio de viviendas de interés social y popular, así como la escrituración de las unidades privativas resultantes, de proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto y de los predios en que participe el Instituto o planee participar, y aquellos que cumplan con la normatividad aún cuando no soliciten créditos. Así como llevar a cabo la gestión institucional ante dependencias, entidades y órganos desconcentrados locales o federales para la obtención de permisos, licencias, autorizaciones, certificaciones, manifestaciones, entre otros que permitan el adecuado desarrollo del ejercicio del crédito



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

autorizado o para la integración de inmuebles a los programas de vivienda de este Instituto.

Objetivo 1: Realizar las gestiones necesarias para obtener los permisos, autorizaciones y licencias de construcción, constancias, certificados de uso de suelo, alineamientos, números oficiales y otros documentos de los proyectos financiados y construidos por el Instituto o aquellos en los que se programe su participación en el mismo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar y entregar carta poder al mandatario previamente registrado en el Sistema Informático denominado Sintev en Línea o autorizado por la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda o la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, o al proyectista previamente autorizado por la Dirección de Asistencia Técnica, para obtener certificados, constancias, licencias y autorizaciones en materia de construcción de los predios ante las Delegaciones, Secretarías y otras dependencias locales o federales, para integrar proyectos ejecutivos para la obtención de autorizaciones de construcción o estímulos fiscales.
- Integrar la documentación para ingresar el expediente ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a fin de obtener opinión favorable sobre la exención parcial o total de cajones de estacionamiento.
- Revisar e integrar la documentación requerida para solicitar la fusión o subdivisión de predios y de cuentas de predial y agua.
- Contestar las prevenciones realizadas por las Delegaciones y otras dependencias para complementar los trámites solicitados.

Objetivo 2: Obtener las autorizaciones y factibilidades de servicios, para la instalación de las redes hidrosanitarias en los predios integrados a los programas de este Instituto o aquellos en los que participe o planee participar, así como las conexiones hidrosanitarias a través de solicitudes elaboradas con la información previamente obtenida de la Dirección de Asistencia Técnica y posteriormente con la gestión institucional ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM).

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Solicitar ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM) la opinión técnica y/o factibilidades de servicios hidrosanitarias para proporcionar los servicios de agua potable y drenaje.
- Realizar las acciones necesarias para obtener la condonación del pago de



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

aprovechamientos ante la Tesorería del Distrito Federal, para solicitar ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM) la conexión de los servicios de agua potable y drenaje para los conjuntos habitacionales en términos de la normatividad aplicable.

Objetivo 3: Solicitar y gestionar u otorgar carta poder al mandatario correspondiente para que solicite y obtenga ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI) la Constancia de Reducción Fiscal.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Revisar e integrar el expediente jurídico y técnico para la elaboración del oficio y llenado de la solicitud de la Constancia de Reducción Fiscal.

Objetivo 4: Regularizar las construcciones existentes en predios propiedad de particulares aún cuando no se otorgue ningún crédito, a través de la recopilación documental jurídica y técnica en términos de la normatividad aplicable para su integración al Programa Condominio Familiar mediante la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio y escrituración de las Unidades Privativas Resultantes, según se presente el caso.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Otorgar a los propietarios de predios particulares que se integren a Condominio Familiar asesoría jurídica y técnica especializada, para la elaboración de las memorias técnicas descriptivas, Dictámenes de Habitabilidad y de Seguridad Estructural, entre otros elementos técnicos y revisión de documentos, escrituras y proyectos de escritura necesarios para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio.
- Asesorar jurídicamente a los interesados en ingresar a Condominio Familiar, con base en lo que establecen los Acuerdos de Facilidades Administrativas y Resoluciones de Carácter General emitidos por la Administración Pública del Distrito Federal y a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto para la regularización de las construcciones a través de la escrituración.
- Revisar la documental de la propiedad y de los propietarios registrales, revisión de los valores catastrales y aprobación para su ingreso a Condominio Familiar, comprobando que se cumpla con lo que establezca la normatividad aplicable.
- Establecer comunicación con el Colegio de Notarios del Distrito Federal y con los distintos Notarios asignados a través del proceso de insaculación para lograr la pronta constitución del Régimen de Propiedad en Condominio y de las unidades



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

privativas resultantes.

- Revisar y validar los proyectos y levantamientos arquitectónicos, las determinaciones de valor catastral, así como las Memorias Técnicas Descriptivas en su conjunto, incluyendo los Dictámenes de Seguridad Estructural y de Habitabilidad necesarios para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio.
- Integrar, capacitar, registrar, sancionar y otorgar acreditaciones o credenciales a los Asesores Técnicos Externos que elaboran las memorias técnicas, las determinaciones de valor catastral y los Dictámenes de Seguridad Estructural y de Habitabilidad que se requieren para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio, así como otorgar carnets a los mismos para el seguimiento y control de los casos que les son asignados o que ellos mismos presentan a la Subdirección de Apoyo y Gestión a Organizaciones.
- Establecer los costos máximos que podrán cobrar los asesores técnicos a los particulares por los servicios de elaboración de Memoria Técnica, Dictámenes de Seguridad Estructural y de Habitabilidad, determinación de valores catastrales o avalúo de unidades privativas y áreas comunes, así como sus actualizaciones, lo anterior considerando los aranceles establecidos y publicados por los diferentes Colegios de los profesionistas que intervienen, así como el nivel inflacionario anual correspondiente.
- Realizar la anotación correspondiente en los carnets de los Directores Responsables de Obra (DRO) y corresponsables en Seguridad Estructural, respecto de las responsivas que otorguen de los Dictámenes correspondientes para asegurar ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI) que se está cumpliendo con los estándares de construcción en términos del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

Objetivo 5: Regularizar las construcciones existentes en predios de los Programas de este Instituto, así como de predios construidos o financiados, total o parcialmente, por instituciones públicas locales o federales, que se integren a Condominio Popular, mediante la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio, a través del cumplimiento e integración documental, así como de la gestión necesaria en términos de la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Otorgar a los mandatarios y proyectistas de predios expropiados, fideicomitidos o desincorporados a favor del Instituto, o propiedades de algún organismo de vivienda, ya sea local o federal, asesoría jurídica y técnica especializada para la elaboración de las memorias técnicas descriptivas, Dictámenes de Habitabilidad y de Seguridad Estructural, entre otros elementos técnicos necesarios para la constitución del



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Régimen de Propiedad en Condominio.

- Asesorar jurídicamente a los interesados en ingresar a Condominio Popular, con base en lo que establecen los Acuerdos de Facilidades Administrativas y Resoluciones de Carácter General emitidos por la Administración Pública del Distrito Federal y a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto para la regularización de las construcciones a través de la escrituración.
- Revisar la documental de la propiedad y de los propietarios registrales, personas físicas o morales, y revisión de los valores catastrales, los Dictámenes de Seguridad Estructural y de Habitabilidad y aprobación para su ingreso a Condominio Popular, comprobando que se cumpla con lo que establezca la normatividad aplicable.
- Establecer comunicación con el Colegio de Notarios del Distrito Federal y con los distintos Notarios asignados a través del proceso de insaculación para lograr la pronta constitución del Régimen de Propiedad en Condominio y de las unidades privativas resultantes.
- Revisar y validar los proyectos y levantamientos arquitectónicos así como las Memorias Técnicas Descriptivas necesarias para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio.
- Realizar la anotación correspondiente en los carnets de los Directores Responsables de Obra (DRO) y corresponsables en Seguridad Estructural, respecto de las responsivas que otorguen de los Dictámenes correspondientes para asegurar ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI) que se está cumpliendo con los estándares de construcción en términos del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
- Integrar, capacitar, registrar, sancionar y otorgar acreditaciones o credenciales a los Asesores Técnicos Externos que elaboran las memorias técnicas, las determinaciones de valor catastral y los Dictámenes de Seguridad Estructural y de Habitabilidad que se requieren para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio, así como otorgar carnets a los mismos para el seguimiento y control de los casos que les son asignados.
- Proponer los lineamientos para la operación administrativa de Condominio Popular que permitan la regularización administrativa de las construcciones financiadas por la administración pública local o federal, estableciendo los mecanismos para la asignación de asesor técnico y formas de pago a este último y a todos los prestadores de servicios que intervengan en dicho proceso.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Dirección de Mejoramiento de Vivienda

Misión: Asegurar la debida y oportuna operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda, para mejorar la habitabilidad de la vivienda de la Ciudad de México, a la población en situación de pobreza que presente problemas de hacinamiento, desdoblamiento familiar, vivienda precaria, provisional o en riesgo.

Objetivo 1: Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las acciones derivadas del otorgamiento de financiamientos y subsidios, el control y seguimiento de los procesos de obra, y ejercicio de recursos correspondientes al Programa de Mejoramiento de Vivienda, coordinando las actividades encomendadas a las unidades administrativas que ejecutan el mismo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Autorizar y dirigir la ejecución del Programa Operativo Anual en materia de mejoramiento de vivienda.
- Establecer las normas, políticas, lineamientos y procedimientos que deberá seguir el personal de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, para la atención y ejecución del Programa.
- Establecer los mecanismos que permitan el cumplimiento del programa en tiempo, calidad y costo.
- Establecer los procesos operativos del área y procurar la agilización de las actividades y trámites que pudieran afectar el buen desarrollo del programa.
- Diseñar y proponer las acciones, instrumentos y apoyos para el mejoramiento de vivienda de las familias de escasos recursos.
- Vigilar que se proporcione la atención oportuna a las solicitudes de crédito, así como la adecuada operación y funcionamiento de las áreas a su cargo.
- Presentar al Comité de Evaluación Técnica para su autorización y registro, la cartera de Asesores Técnicos Externos que se dedican al diseño y supervisión de los proyectos de Mejoramiento de Vivienda.
- Establecer y mantener coordinación con la Dirección de Finanzas, a efecto de



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

agilizar la ministración de recursos destinados a los beneficiarios.

- Evaluar en forma integral el avance de las acciones de mejoramiento de vivienda, estableciendo las medidas pertinentes para dar solución a las contingencias.
- Consolidar la información contenida en los reportes que generen las áreas a su cargo y someterla a consideración de la Dirección Ejecutiva de Operación.
- Coordinar la elaboración y firma de los contratos de apertura de crédito y convenios modificatorios, que correspondan al Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Evaluar los proyectos de vivienda que se realizan dentro del Programa de Mejoramiento de Vivienda, asegurando su sustentabilidad y economía.
- Coordinar los informes del avance físico financiero de las acciones del Programa de Mejoramiento de 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: Líder Coordinador de Proyectos B

Misión: Asesorar y desarrollar lineamientos correspondientes al ámbito jurídico apegado a la normatividad aplicable al Instituto de Vivienda, a fin de asegurar la debida y oportuna operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda, en las áreas de la Dirección de Mejoramiento, las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental

Objetivo 1: Realizar las acciones que permitan la operación y atención en el ámbito jurídico del Programa de Mejoramiento de Vivienda, para el otorgamiento de créditos

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Proporcionar asesoría jurídica a la Dirección de Mejoramiento, las Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental y a los solicitantes de crédito sobre la documentación personal y del inmueble, donde se pretende aplicar el crédito.
- Elaborar el Dictamen Jurídico de las solicitudes de crédito.
- Elaborar, modificar, consensar y distribuir los modelos de contratos y convenios



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

modificatorios.

- Atender requerimientos solicitados por áreas internas e instancias externas, en el ámbito de competencia de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, y conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Atender, desahogar y dar seguimiento a las solicitudes de la Oficina de Información Pública, así como asistir a los Comités de Transparencia de este Instituto de Vivienda, referente al Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Desahogar la correspondencia emitida por la Dirección Jurídica de este Instituto de requerimientos realizados por particulares, autoridades judiciales, agencias de ministerio público y tribunales, correspondientes al Programa.
- Dar seguimiento y respuesta a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal de quejas interpuestas ante dicha instancia del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Realizar reuniones mensuales con las áreas jurídicas de las mesas de trámite, para unificar criterios para la factibilidad de la solicitud del crédito.
- Coadyuvar con la Subdirección de integración de Expedientes en las respuestas y seguimiento a las auditorías que se realicen a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.
- Coordinar las actividades del Procedimiento Administrativo para las Notificaciones a los acreditados a instancias externas de particulares.
- 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 Mejoramiento Barrial

Misión: Conceptualizar y desarrollar los lineamientos, mecanismos de análisis, la planeación, seguimiento y evaluación del Programa de Mejoramiento de Vivienda; especificando las acciones para el desarrollo administrativo y operación de los manuales específicos conforme a la normatividad en la materia, en un ámbito de la mejora continua.

Objetivo 1: Proponer y desarrollar las metodologías, instrumentos y herramientas que permitan desarrollar y monitorear las funciones sustantivas, a fin de hacer corresponsables a las áreas del Programa de Mejoramiento de Vivienda en



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

la operación de los procedimientos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar los indicadores de desempeño y el cumplimiento de metas para detectar variaciones significativas e identificar las áreas de oportunidad, proponiendo acciones de mejora.
- Elaborar las metodologías de mejoramiento y recuperación urbana, necesarias para el Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Programar las tareas coordinadas entre la Dirección de Mejoramiento de Vivienda y las dependencias y entidades cuya participación sea necesaria para el desarrollo de los programas y acciones de mejoramiento de vivienda en la Ciudad de México.
- Facilitar la participación del Instituto en las actividades que promueve el Gobierno del Distrito Federal en materia de mejoramiento de vivienda, imagen y rescate urbano.
- Consolidar con las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, la identificación, definición e implementación de los procedimientos del programa.
- Participar en las evaluaciones internas del Programa de Mejoramiento de Vivienda de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo de Desarrollo Social del Distrito Federal.
- Verificar el cumplimiento y la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades del Programa.
- Gestionar acciones de formación y capacitación para el personal operativo y el cuerpo de asesoría técnica en torno a temáticas relacionadas con la Producción Social del Hábitat.
- Atender las diversas actividades del espacio de participación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal que inciden en el Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Coordinar la actualización del Manual de Gestión de Calidad del Programa.
- Coordinar la realización de las auditorías de calidad, proponer e implementar las adecuaciones operativas necesarias en el Programa de Mejoramiento de Vivienda para dar cumplimiento a la Norma ISO9001-2010.
- Realizar la actualización y distribución de la base única para incluir requerimientos



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

operativos específicos, reportes analíticos e informes.

- Apoyar en el desarrollo de diversas matrices para las evaluaciones internas.
- Coordinar en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos las actualizaciones del Manual Administrativo en los apartados correspondientes a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, realizando los cambios requeridos al mismo
- 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 los indicadores de desempeño y el cumplimiento de metas para detectar variaciones significativas e identificar las áreas de oportunidad y diseñar las metodologías, instrumentos y herramientas necesarios para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Objetivo 1: Seleccionar, comparar, sintetizar y presentar la información de soporte para el diseño, elaboración o modificación de las metodologías, instrumentos y herramientas, mediante la revisión de los indicadores de desempeño y auditorías internas al Programa

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Investigar, estudiar, producir o adecuar las metodologías, instrumentos y herramientas que permitan desarrollar y monitorear las funciones sustantivas de las áreas del Programa de Mejoramiento de Vivienda, así como para el mejoramiento y recuperación urbana.
- Organizar, procesar, resguardar y proporcionar las herramientas necesarias para la implementación de los procedimientos del programa.
- Integrar, revisar y sistematizar la información necesaria para la elaboración de reportes analíticos e informes.
- Participar en las actividades que coordina el Instituto con el Gobierno del Distrito Federal en materia de mejoramiento de vivienda, imagen y rescate urbano.
- Coadyuvar en la gestión de los planes enfocados al mejoramiento de barrios, unidades habitacionales, centros históricos y pueblos, observando que se apeguen a



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

los lineamientos establecidos.

- 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 Atención a Grupos Sociales

Misión: Atender dentro del Programa de Mejoramiento de Vivienda las solicitudes de financiamiento, de la población organizada de la Ciudad de México de bajos recursos económicos, vulnerable y en situación de riesgo, con la finalidad de mejorar la habitabilidad y el apoyo a los procesos de autoadministración y autoproducción de la vivienda

Objetivo 1: Ejecutar el cumplimiento de las acciones del Programa de Mejoramiento de Vivienda, atendiendo la población organizada residentes de la Ciudad de México, con base en Programa Operativo Anual por ejercicio fiscal

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Gestionar y dar seguimiento a cada uno de los acuerdos o convenios referentes a solicitudes de crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda de grupos y organizaciones sociales.
- Gestionar las reuniones con las diversas organizaciones sociales para la atención de los acuerdos asumidos por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda y supervisar la atención y recepción de solicitudes de crédito
- Supervisar la atención y recepción de solicitudes de crédito de la población organizada de la ciudad de México.
- Supervisar la integración de los expedientes de los solicitantes de crédito pertenecientes a grupos u organizaciones sociales.
- Supervisar las visitas domiciliarias sociales y técnicas de los solicitantes de crédito.
- Dar el visto bueno de las cédulas con base en la información proporcionada en las solicitudes de crédito recibidas y el resultado de las visitas domiciliarias y dictámenes.
- Supervisar la elaboración de los estudios socio-económicos de los solicitantes de crédito.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Proporcionar a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda la base única de las solicitudes de crédito que resultaron favorables en los dictámenes social, jurídico, técnico y financiero para su aprobación ante el Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo.
- Desarrollar las acciones necesarias para la impresión de los contratos de apertura de crédito, así como de los convenios modificatorios por créditos complementarios de todos aquellos casos autorizados para el Programa de Mejoramiento de Vivienda por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo.
- Desarrollar las acciones necesarias para la impresión de los contratos de apertura de crédito, así como de los convenios modificatorios por créditos complementarios de todos aquellos casos autorizados para el Programa de Mejoramiento de Vivienda por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo.
- Establecer la programación para la firma de los contratos y convenios modificatorios de crédito autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para el Programa de Mejoramiento de Vivienda de los grupos y organizaciones sociales.
- Organizar el ejercicio y seguimiento de los recursos financieros del Instituto destinados al Programa de Mejoramiento de Vivienda de los grupos y organizaciones sociales.
- Coordinar y supervisar la integración de expedientes de los créditos aprobados y ejercidos.
- Coordinar y supervisar la entrega de los instrumentos de pago emitidos por el FIDERE III, para la recuperación de los créditos.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento operativo y el desempeño del personal de la mesa de trámite de atención a grupos, vigilando la correcta aplicación de las políticas y lineamientos aplicables.
- Supervisar el desempeño del personal de la mesa de trámite de atención a grupos, proponiendo a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda los movimientos de personal que se estimen necesarios.
- Fomentar y supervisar la aplicación de acciones de sustentabilidad.
- Dar seguimiento a toda la documentación derivada del proceso de asesoría técnica, derivada de los financiamientos de subsidio federal, local y de otra naturaleza para vivienda otorgados.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Coordinar las actividades de gestión y seguimiento de los recursos federales otorgados a los beneficiarios del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Participar en las acciones de creación, uso, mejoramiento y modificación de los espacios urbanos requeridos por otras instancias al Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Establecer y mantener coordinación con las dependencias y entidades cuya participación sea necesaria para el desarrollo del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Realizar los informes periódicos que se le requieran para dar a conocer los avances obtenidos en la atención de las demandas del Programa de Mejoramiento de Vivienda por los diferentes grupos y organizaciones.
- Gestionar las reuniones de trabajo, que a juicio de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda sean necesarias para agilizar la respuesta y cumplimiento de los compromisos asumidos.
- Presentar a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda el estado que guardan las demandas de las organizaciones sociales en lo concerniente a la aplicación de acciones de mejoramiento de vivienda.
- Sistematizar y evaluar los procesos de atención de los grupos en el ámbito del Programa de Mejoramiento de 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: Subdirección de Integración de Expedientes

Misión: Coordinar la gestión de financiamientos autorizados y la integración de expedientes, para contar con el seguimiento del proceso crediticio en el Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo 1: Controlar y dar seguimiento de los financiamientos autorizados, a través de la base histórica, la base única y solicitud de recursos por ejercicio fiscal.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la consolidación de las bases histórica y única de los expedientes de las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección de



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Mejoramiento de Vivienda, para la presentación de casos ante el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para su aprobación.

- Coordinar la elaboración del cuadro síntesis de los solicitantes de crédito que serán presentados al Comité de Financiamiento para su aprobación.
- Preparar y dar seguimiento a los asuntos que se presentan y sean aprobados por el H. Consejo Directivo.
- Dar seguimiento a la integración de expedientes de los acreditados, que realizan las Subdirecciones, así como las Jefaturas de Unidad Departamental.
- Gestionar y dar seguimiento a los recursos de los financiamientos (recuperables y no recuperables) aprobados.
- Coordinar las acciones de seguimiento de toda la documentación derivada del proceso de contratación y modificación de los créditos.
- Coordinar las acciones para llevar a cabo las altas de los créditos ejercidos ante el sistema de recuperación FIDERE III.
- Proporcionar a la Dirección de Finanzas la información para las acciones de conciliación y comprobación entre los financiamientos (recuperables y no recuperables) aprobados y ejercidos.
- Coordinar las actividades de seguimiento de formalización de convenios modificatorios por ejercicio parcial, por créditos complementarios, por reestructuración de créditos, por sustitución de beneficiarios, y desfases de inicio de recuperación y suspensión temporal de recuperación.
- Coordinar las actividades de información al FIDERE III, a través de la Dirección de Finanzas, sobre todas las modificaciones que se generen en la cartera de los créditos en recuperación.
- Coordinar las actividades de los trámites relativos al pago de prima de seguros de vida e invalidez total o permanente de los acreditados.
- Coadyuvar con la Dirección de Finanzas la liberación de finiquitos de los créditos otorgados dentro del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos el padrón de asesoría técnica para la elaboración y formalización de los convenios de colaboración.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Coordinar y preparar las respuestas y dar seguimiento a las auditorías que se realicen a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.
- Coordinar las actividades para mantener actualizado y bajo un sistema de registro los expedientes de los financiamientos (recuperables y no recuperables) autorizados, en el archivo de la Dirección de Mejoramiento de 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: Líder Coordinador de Proyectos B (2)

Misión: Realizar las acciones de control, gestión y el seguimiento de los financiamientos autorizados, para asegurar las transferencias de recursos a los beneficiarios del Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo 1: Realizar las actividades de control y seguimiento de los financiamientos desde la autorización y ejercicio del crédito, a través de bases de datos y solicitud de recursos por ejercicio fiscal

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Revisar y registrar las solicitudes de recurso para obra de créditos iniciales, complementarios y sustentabilidad, enviadas por las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental.
- Revisar y registrar solicitudes de recursos para pago de asesoría técnica de créditos iniciales y complementarios enviadas por las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental.
- Elaborar Base Concentradora por sesión de Comité de Financiamiento.
- Revisar base de Layout de las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, para la solicitud de emisión de Instrumentos de Pago.
- Solicitar y dar seguimiento a la emisión de Instrumentos de Pago para su entrega a los acreditados, tramitar las cancelaciones, solicitudes de resguardos y fondeos.
- Envío de acuses de recibo de Instrumento de Pago a la Subdirección de Tesorería.
- Solicitar y dispersar la reposición de Instrumentos de pago a las diferentes para su



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

entrega a los acreditados.

- Solicitar bloqueos de recurso ante la Dirección de Finanzas.
- Tramitar las bajas ante la compañía aseguradora y del FIDERE III de los acreditados que no recibieron recurso para obra.
- Tramitar cancelaciones por terminación anticipada de crédito.
- Registrar y dar seguimiento a los recursos de subsidio federal, local y de otra naturaleza para vivienda.
- Atender los requerimientos de auditorías inherentes a la operación del programa de esquemas de financiamiento de subsidio federal, local y de otra naturaleza para vivienda.
- Tramitar la solicitud de recurso de subsidio federal, local y de otra naturaleza para 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: Líder Coordinador de Proyectos B

Misión: Realizar las acciones de control y seguimiento de los documentos de la formalización del proceso de contratación de los financiamientos autorizados, a fin de garantizar el cumplimiento de contratación y las actividades de los trámites relativos al pago de prima de seguros de vida e invalidez total o permanente, a los beneficiarios del Programa de Mejoramiento

Objetivo 1: Controlar y dar seguimiento de los documentos de la formalización de los financiamientos autorizados y el pago de prima de seguros de vida e invalidez total o permanente de los acreditados, a través de bases de datos (histórica y única) por ejercicio fiscal

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Solicitar a la Dirección de Finanzas el alta ante la compañía aseguradora, del padrón de acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda autorizados por el Comité de Financiamiento.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Concentrar y revisar los registros de las fichas de depósito que comprenden el pago del seguro de vida que generan los acreditados para la contratación del crédito, enviados por las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental.
- Enviar a la Subdirección de Tesorería las fichas de depósito que comprenden el pago del seguro de vida que generan los acreditados para la contratación del crédito, enviados por las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental.
- Concentrar y revisar los registros de los pagarés firmados por los acreditados, que son enviados por las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental.
- Enviar a la Subdirección de Tesorería los pagarés firmados por los acreditados.
- Concentrar, revisar los registros y remitir los contratos de apertura de crédito y de sustentabilidad, así como los convenios modificatorios enviados por las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, para recabar firma del área correspondiente.
- Recibir y remitir los contratos y convenios debidamente firmados a las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental.
- Revisar a través del SINTEV, la base de datos elaborada por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, respecto de los casos que han sido finiquitados por la aseguradora, para notificar a las Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental y a los interesados.
- Remitir a las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, las notificaciones de improcedencia del seguro de vida e invalidez total y permanente, emitidas por las aseguradoras correspondientes.
- Dar atención a las reclamaciones de seguro de vida e invalidez total y permanente, gestionadas por las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental.
- Atender los requerimientos de la aseguradora respecto de información adicional.
- Registrar en base de datos de la cancelación de los créditos.
- 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos B

Misión: Ejecutar con transparencia, eficacia y eficiencia el control y resguardo de los expedientes de los financiamientos y subsidios autorizados, de los acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda, en cumplimiento de la normatividad aplicable

Objetivo 1: Ejecutar las acciones relacionadas con la guarda, control y custodia de los documentos que integran los expedientes de los acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda, a través de las bases de datos y mapa topográfico del archivo

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la recepción, clasificación y ubicación de los expedientes de los acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda; así como su registro.
- Concentrar la base de datos de los documentos que integran los expedientes de los acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Atender requerimientos de documentación relativos a las auditorías que realizan los órganos fiscalizadores al Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Atender los requerimientos de documentación solicitados por las unidades administrativas de la Dirección para la realización de trámites diversos.
- Atender los requerimientos de contratos de apertura de crédito y convenios modificatorios, para realizar trámite de finiquito, a través de la ventanilla de atención al público.
- Asistir como enlace de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- 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 Control de Créditos

Misión: Integrar la información requerida para presentar los casos que serán sometidos para su autorización ante el Comité de Financiamiento, así como la información para incorporar los créditos aprobados y ejercidos al sistema de recuperación del FIDERE III; en beneficio de los acreditados del



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Objetivo 1: Coordinar las actividades correspondientes a los procesos de aprobación de los créditos otorgados y al sistema de recuperación del FIDERE III, con base en el Programa Operativo Anual, mediante la actualización de las bases única e histórica por ejercicio fiscal.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Consolidar la información proporcionada por las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, relacionada con los casos que serán sometidos al Comité de Financiamiento para su aprobación.
- Validar la información proporcionada por las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, relacionada con los créditos por aprobar, aprobados, ejercidos totalmente, parcialmente o cancelados.
- Revisar la base única y elaborar los cuadros síntesis de los casos que serán sometidos al Comité de Financiamiento para su aprobación.
- Supervisar la incorporación de información al SINTEV de los casos aprobados por el Comité de Financiamiento.
- Revisar la corrida financiera de cada uno de los créditos aprobados y ejercidos, para generar las altas respectivas ante el sistema de recuperación de FIDERE III.
- Revisar la relación de los instrumentos de pago y solicitar la expedición de los mismos, y entregarlas a las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental para hacerlas llegar a los acreditados.
- Informar y dar seguimiento del avance físico y financiero del Programa Operativo Anual.
- Solicitar, gestionar y notificar las modificaciones de los créditos dados de alta (bajas, ejercicio parcial, créditos complementarios, reestructuraciones, sustitución de beneficiarios, desfase de inicio de recuperación, suspensión temporal de pago, fe de erratas, etcétera).
- Proporcionar la información necesaria a la Dirección de Finanzas para conciliar periódicamente con el FIDERE III.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad