



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO  
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## V. FUNCIONES

### OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Puesto:** Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México

#### **Atribuciones Específicas:**

Decreto que crea el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México

Artículo Décimo: El Director General tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y al presente Decreto;
- III. Otorgar mandatos para pleitos y cobranzas y previa autorización del Consejo Directivo, poderes para actos de administración;
- IV. Ejecutar los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo;
- V. Elaborar y someter a la consideración del Consejo Directivo, los anteproyectos de programas institucionales y presupuestos del organismo descentralizado, las líneas de crédito, así como ejercerlos de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Proponer al Consejo Directivo los sistemas y procedimientos, técnicos y administrativos de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, de acuerdo a sus programas y objetivos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Ejercer respecto del patrimonio del organismo, los actos del dominio y de administración que sean necesarios, en los términos que lo apruebe el Consejo Directivo, así como emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- VIII. Proponer ante el Consejo Directivo, el nombramiento y remoción de los servidores públicos que ocupen cargos dentro del nivel jerárquico inmediato inferior al Director General; así como presentar ante dicho órgano de gobierno el monto de los sueldos y prestaciones que de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas percibirán por sus servicios los trabajadores del Instituto.
- IX. Elaborar y proponer al Consejo Directivo, las políticas de administración crediticia y financiera, las reglas de operación, la reglamentación interna del Instituto, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios que preste el organismo descentralizado;



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO  
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación y  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- X. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión del organismo;
- XI. Presentar periódicamente al Consejo Directivo, el informe de actividades de la Entidad, en la forma y prioridad que señalen los manuales de organización y de procedimientos;
- XII. Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del organismo, dictando las medidas que sean necesarias para ese fin, y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y el Consejo Directivo.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia

#### **Atribuciones Específicas:**

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Artículo 93:

Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- II. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
- VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
  - a) La elaboración de solicitudes de información;
  - b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
  - c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO  
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Planeación  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
- XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
- XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Gestión Documental

**Función Principal 1:** Coordinar la atención ciudadana derivada de los acuerdos establecidos con la persona Titular de la Dirección General, así como las acciones especiales que le encomiende, con el Objeto de generar los mecanismos necesarios para su cumplimiento.

**Funciones Básicas:**

- Diseñar de manera conjunta con la Dirección General y las Direcciones Ejecutivas, la Política de atención.
- Desarrollar el Modelo de Atención a los acuerdos generados por la persona titular de la Dirección General y asegurar su cumplimiento.
- Elaborar los informes referentes al estado que guardan los compromisos establecidos entre la persona titular de la Dirección General, ciudadanos, titulares de organismos públicos, sociales y privados.

**Función Principal 2:** Elaborar el análisis de resultados obtenidos sobre el avance y evaluación de las acciones especiales que le encomiende la persona titular de la Dirección General.

**Funciones Básicas:**

- Analizar el seguimiento y los resultados en la gestión de las acciones especiales que le encomiende la persona titular de la Dirección General así como propuestas de solución.
- Elaborar con información y documentación de las diversas áreas del Instituto el análisis de resultados.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO  
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Función Principal 3:** Ejecutar las acciones necesarias para brindar atención a la ciudadanía

**Funciones Básicas:**

- Atender a la ciudadanía, asociaciones u organizaciones sociales que acudan por asuntos diversos propios de la operación de la persona titular de la Dirección General.
- Dar seguimiento al desarrollo de las funciones que tiene la Dirección General a través de la consolidación ejecutiva de información.

**Función Principal 4:** Transversalizar la igualdad sustantiva en el Órgano de la Administración Pública o cabeza de sector correspondiente

**Funciones Básicas:**

- Realizar los análisis correspondientes a la normatividad aplicable, obligaciones, responsabilidades, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública, que incluya un mapeo de actores y roles involucrados
- Desarrollar los diagnósticos de la situación que guarda el órgano de la administración pública en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres o participar en los que se realicen para el sector al que se adscribe o sectoriza
- Diseñar y ejecutar las estrategias, o participar en coordinación con el sector al que se adscribe o sectoriza, para la institucionalización de manera transversal la política de igualdad, en función de las fortalezas y áreas de oportunidad del órgano de la administración pública
- Elaborar un plan de trabajo o instrumentos de planeación que permitan dirigir y coordinar las estrategias y acciones de la Unidad
- Requerir información de las unidades administrativas que integran el órgano de la administración pública
- Integrar y validar la información recabada del marco programático-financiero del órgano de la administración pública para su alineación a la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

**Función Principal 5:** Coordinar el proceso de transversalidad de la igualdad sustantiva en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública o cabeza de sector correspondiente

**Funciones Básicas:**

- Comunicar las obligaciones, responsabilidades y necesidades del órgano de la administración pública en materia de igualdad sustantiva y realizar acciones para su



#### cumplimiento

- Implementar acciones enmarcadas al cumplimiento de la política de igualdad sustantiva, incluyendo aquellas coordinadas para el sector al que pertenece el órgano de la administración pública
- Participar en los procesos y procedimientos internos estratégicos, sustantivos y de apoyo para promover la institucionalización de manera transversal de la perspectiva de género
- Vincularse intra e interinstitucional en materia de igualdad sustantiva
- Asesorar a las unidades administrativas que integran el órgano de la administración pública en la implementación de la política de igualdad sustantiva y en la atención de las recomendaciones emitidas por otras instancias en materia de igualdad sustantiva, derechos humanos y no discriminación
- Dar seguimiento y requerir información sobre la implementación, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva del órgano de la administración pública
- Rendir cuentas y emitir los documentos e informes correspondientes al grado de avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el órgano de la administración
- Coordinarse con las Unidades de Igualdad Sustantiva del sector al que pertenece para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las acciones y funciones que realicen en el ámbito de sus competencias
- Coordinarse con el Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México y con las otras Unidades de Igualdad Sustantiva del sector para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las acciones y funciones que realicen en el ámbito de sus competencias
- Canalizar a las unidades administrativas internas o externas que sean competentes, las solicitudes de atención directa a la población que en su caso llegue a recibir, en función de los criterios que apliquen a cada caso, y contribuir en el ámbito de su competencia en el seguimiento de los mismos

**Puesto:** Enlace de Control Documental

**Función Principal 1:** Controlar, integrar, digitalizar y archivar las comunicaciones escritas, con el objetivo de contar con el acervo documental de los asuntos tratados por la persona titular de la Dirección General.

#### **Funciones Básicas:**

- Consolidar la información que permita la elaboración de los informes referentes a la atención a ciudadanos, titulares de organismos públicos, sociales y privados.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO  
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Dar seguimiento a las acciones inherentes al tratamiento de la documentación de la Dirección General de acuerdo a la normatividad aplicable.

**Puesto:** Enlace de Control y Seguimiento de Agendas

**Función Principal 1:** Presentar a la Dirección General los eventos de interés a desarrollarse por parte de las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Obtener información vinculada con los eventos institucionales para integrar la agenda de la Dirección General.
- Programar la agenda del Director General y eventos o reuniones oficiales celebrados dentro y fuera del Instituto.
- Registrar los eventos institucionales en los que deba participar la Dirección General, y su seguimiento.
- Programar la agenda de la Dirección General con la Ciudadanía, Asociaciones u Organizaciones, para la atención de los asuntos que permitan materializar las acciones de vivienda.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana

**Función Principal 1:** Generar los mecanismos que permitan materializar los acuerdos logrados con la Ciudadanía, Asociaciones u Organizaciones, en un enfoque de gestión institucional.

**Funciones Básicas:**

- Integrar la información que permita el desahogo de las reuniones.
- Dar seguimiento de los acuerdos establecidos, entre la Ciudadanía, Asociaciones u Organizaciones y las unidades sustantivas y administrativas del Instituto.
- Dar continuidad a la operación de las áreas del Instituto para la atención de las solicitudes en materia de vivienda.
- Atender directamente a la ciudadanía, asociaciones u organizaciones por asuntos diversos propios de la operación o administración.
- Canalizar los asuntos a las diferentes áreas u otras instituciones a fin de dar respuesta oportuna a las solicitudes.
- Recibir y proporcionar información oficial del Instituto y/o de Dirección General, tanto



interna como externa; organizando dicha información y retroalimentando continuamente a la Dirección General sobre la atención y operación de las áreas.

**Puesto:** Coordinación de Planeación, Información y Evaluación

**Función Principal 1:** Coordinar, normar y vigilar los procesos de análisis, sistematización, integración y difusión de la información procedente de las diferentes áreas que conforman el Instituto, a fin de asegurar su uso oportuno para la toma de decisiones, en la operación y planeación de los programas sustantivos.

**Funciones Básicas:**

- Establecer los criterios para la recopilación, análisis, sistematización y resguardo de información generada por las diferentes áreas del Instituto, así como información periodística y hemerográfica en materia de política de vivienda, que permitan una gestión institucional eficiente.
- Dirigir el diseño de los medios informativos del Instituto tales como, carteles, trípticos, folletos, videos, entre otros, para la publicación y/o difusión interna o externa de información concerniente a los programas que opera el Instituto.
- Coordinar la integración de los informes que requieran para ser presentados ante instancias internas y externas correspondientes, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y transparentar el ejercicio institucional.
- Diseñar procedimientos para la integración de los informes trimestrales como evidencia documental de los logros alcanzados a través de la operación de los programas sustantivos, proyectos estratégicos y/o prioritarios del Instituto.

**Función Principal 2:** Coordinar la implementación de métodos, herramientas y lineamientos que permitan planear e instrumentar los programas sustantivos, con el fin de contribuir a alcanzar los objetivos institucionales.

**Funciones Básicas:**

- Monitorear y evaluar la gestión institucional, los recursos asignados y los resultados obtenidos, en los programas del Instituto para asegurar la congruencia entre objetivos y metas alcanzadas.
- Instrumentar las evaluaciones internas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Consejo de Evaluación Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Coordinar el desarrollo de nuevos modelos de producción social de vivienda, a fin de



buscar alternativas de atención a la demanda de vivienda y el cumplimiento de las metas institucionales.

**Función Principal 3:** Coordinar la adopción de forma continua de tecnologías de información y comunicaciones de vanguardia en los procesos sustantivos y administrativos del Instituto.

**Funciones Básicas:**

- Dirigir el Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como vigilar su cumplimiento.
- Definir y promover la cultura informática en el Instituto que permita el uso adecuado de los bienes informáticos y la infraestructura de comunicaciones.
- Dirigir la implementación de nuevos proyectos y tecnologías que apoyen el desempeño de las tareas administrativas y sustantivas del Instituto.
- Coordinar la aplicación de las mejores prácticas apegadas a la normatividad gubernamental vigente, para el diseño y desarrollo de proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**Función Principal 4:** Coordinar la operación del Centro de Servicios de Información, con la finalidad de automatizar los procesos operativos y administrativos de cada una de las áreas del Instituto.

**Funciones Básicas:**

- Verificar los mecanismos de seguridad en el acceso, procesamiento y respaldo de información contenida en el Centro de Servicios de Información, para asegurar la disponibilidad y accesibilidad a los interesados.
- Diseñar e instrumentar en coordinación con Fideicomiso de Recuperación Crediticia, procesos adecuados de envío—recepción de información de la cartera crediticia.
- Promover la instrumentación de Sistemas para fortalecer la administración de información financiera de los procesos de crédito.
- Coordinar la integración de información sustantiva y administrativa desde los distintos orígenes de datos internos y externos, en el Centro de Servicios de Información, para la toma de decisiones.

**Función Principal 5:** Coordinar la operación del H. Consejo Directivo y del Comité de Administración de Riesgos.

**Funciones Básicas:**



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO  
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

- Dirigir las actividades relacionadas con el desarrollo de las sesiones del H. Consejo Directivo.
- Dirigir las actividades relacionadas con el desarrollo de las sesiones del Comité de Administración de Riesgos.

**Función Principal 6:** Coordinar el seguimiento a los sistemas de gestión de calidad implementados en el Instituto de acuerdo a la norma ISO 9001.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar los planes de auditoría interna para el cumplimiento de la norma ISO 9001.
- Promover la mejora continua.

**Función Principal 7:** Coordinar los mecanismos de recepción de correspondencia interna y externa a efecto de gestionar la atención y el seguimiento.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la gestión de la correspondencia.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Información

**Función Principal 1:** Instrumentar los mecanismos y metodologías de integración, generación, análisis y difusión de la información provenientes de las diferentes áreas operativas y administrativas del Instituto, para atender los requerimientos internos y externos.

**Funciones Básicas:**

- Planear, dirigir y controlar las estrategias de comunicación para el uso y difusión de la información del Instituto, a través de los medios de comunicación.
- Recopilar, sistematizar y clasificar la información periodística y hemerográfica sobre la política habitacional, suelo, desarrollo urbano y del Instituto, para la elaboración cotidiana de la síntesis de noticias relevantes y su clasificación en temas vinculados con la vivienda en la ciudad.
- Establecer, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones, los lineamientos y procedimientos para la integración de información en el Centro de Servicios de Información para dar atención a los requerimientos internos y externos.
- Integrar información para atender los requerimientos de informes, reportes y estadísticas



de los diferentes niveles de Gobierno.

- Analizar y consolidar la información recibida por las diferentes áreas, a fin de integrarla en reportes e informes para dar atención a los requerimientos de información normativos internos y externos.
- Elaborar, de acuerdo a requerimientos específicos, informes trimestrales y anuales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en materia de rendición de cuentas.
- Gestionar la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los requerimientos establecidos en la normatividad aplicable vigente.
- Analizar y verificar la información de Monitoreo y Evaluación de indicadores de la Gestión Gubernamental de la Ciudad de México fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

**Función Principal 2:** Supervisar las acciones para el desarrollo de las sesiones del H. Consejo Directivo y seguimiento de acuerdos emitidos por el mismo.

**Funciones Básicas:**

- Integrar, conforme a los lineamientos, las propuestas de acuerdos presentadas por las diferentes áreas que integran el Instituto, a fin de ser presentadas ante el H. Consejo Directivo, para su aprobación.
- Supervisar el seguimiento y control de los acuerdos aprobados por el H. Consejo Directivo para informar el avance y su cumplimiento.
- Integrar informes, reportes, actas de las sesiones del H. Consejo Directivo, así como gestionar la convocatoria y el envío de carpetas, para la operación del mismo.

**Función Principal 3:** Integrar y analizar las propuestas de actualización de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, así como los manuales de los comités competencia del área.

**Funciones Básicas:**

- Analizar que las propuestas de notificaciones a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, guarden congruencia integral con sus objetivos.
- Actualizar los manuales de los comités competencia del área.

**Puesto:** Enlace de Sistematización de Información Administrativa



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO  
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

**Función Principal 1:** Desarrollar y operar sistemas informáticos en áreas de oportunidad que fortalezcan la administración de información.

**Funciones Básicas:**

- Automatizar el registro y actualización de datos de las áreas administrativas para contar con información disponible y actualizada.
- Proporcionar apoyo técnico al personal en el acceso a los sistemas de información
- Proporcionar capacitación a los usuarios en el uso de los sistemas informáticos para su operación.

**Puesto:** Enlace de Planeación y Comunicación

**Función Principal 1:** Consolidar la información periodística y hemerográfica concerniente al Instituto para la elaboración de síntesis y su registro en el sistema de prensa.

**Funciones Básicas:**

- Diseñar boletines de prensa, carteles, dípticos y vídeos entre otros, concernientes a los eventos donde participa el Instituto, observando la normatividad aplicable, que permitan la difusión del quehacer institucional en el portal de internet del Instituto.
- Cubrir los eventos en que participa el Instituto, a fin de llevar un registro documental-fotográfico de los mismos.
- Realizar informes trimestrales del sistema de prensa para conocer la percepción de los medios de comunicación sobre el quehacer institucional.

**Función Principal 2:** Integrar información proveniente de las diferentes áreas del Instituto, a fin de elaborar informes de gestión de actividades, así como reportes solicitados por los diferentes niveles de Gobierno.

**Funciones Básicas:**

- Registrar y actualizar la información en las plataformas de Monitoreo y Evaluación de la Gestión Gubernamental de la Administración Pública de la Ciudad de México a fin de cumplir la normatividad aplicable.

**Función Principal 3:** Ejecutar las acciones necesarias que permitan la adecuada celebración de las sesiones del H. Consejo Directivo del Instituto, acorde a los lineamientos establecidos.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO  
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas,  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

### Funciones Básicas:

- Integrar conforme a los lineamientos establecidos, las carpetas de sesiones del H. Consejo Directivo, con objeto de asistir en la celebración de las mismas.
- Comprobar la logística para la correcta celebración de las Sesiones del Consejo Directivo.
- Integrar las propuestas de modificaciones realizadas por las diferentes áreas del Instituto a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI a fin de ser presentadas ante el H. Consejo Directivo, para su aprobación.
- Realizar el reporte de avances de cumplimiento de metas del programa de Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Compilar información para la publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de los padrones de beneficiarios de ayudas de renta y ayudas de beneficio social de los Programas de Vivienda en Conjunto y Mejoramiento de Vivienda.

**Puesto:** Enlace de Evaluación

**Función Principal 1:** Desarrollar el proceso de integración, análisis, evaluación y seguimiento de la información que permita la elaboración del Programa Sectorial, Institucional, de los Programas Sociales y el Desarrollo de Indicadores, para la integración de políticas de desarrollo urbano y de vivienda.

### Funciones Básicas:

- Actualizar el acervo de la información estadística de población y vivienda mediante la integración de información oficial del Gobierno de la Ciudad de México, relativa a informes de resultados, metas, proyecciones, a fin de realizar el análisis relacionado al cálculo de las necesidades y rezagos.
- Elaborar un diagnóstico de la problemática actual en el tema de vivienda, utilizando el acervo de información estadística que permita calcular el requerimiento habitacional anualizado de la población objetivo del Instituto.
- Integrar y dar seguimiento a la información requerida por el Consejo de Desarrollo Social del Distrito Federal, derivado de la aplicación de evaluaciones externas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

**Función Principal 2:** Atender las observaciones y recomendaciones derivadas de la aplicación de evaluaciones internas realizadas a los programas sociales.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO  
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

### **Funciones Básicas:**

- Monitorear los avances de las conclusiones y recomendaciones surgidas de las evaluaciones internas realizadas a los programas sociales.

**Función Principal 3:** Diseñar los Indicadores de Desempeño, de Gestión y de Resultados de los programas sociales, mediante la coordinación de las áreas involucradas en su construcción con el propósito de dar seguimiento al cumplimiento de metas.

### **Funciones Básicas:**

- Monitorear los indicadores de Desempeño, de Gestión y de Resultados de los programas sociales, para la elaboración de la Reglas de Operación y las evaluaciones internas de los programas sociales, desarrollando la matriz de indicadores mediante la metodología del marco lógico.

**Puesto:** Subdirección de Análisis y Planeación

**Función Principal 1:** Diseñar y desarrollar los mecanismos de análisis, seguimiento y evaluación de los programas de vivienda del Instituto, así como la gestión de la función informática que permitan la administración de riesgos y la implementación de soluciones.

### **Funciones Básicas:**

- Analizar documentos normativos y programáticos, iniciativas, modificaciones e información estratégica en materia de gestión y política de vivienda, que permitan evaluar, proponer y diseñar mecanismos dirigidos a la solución de las diversas problemáticas que se presentan en las áreas operativas del Instituto.
- Contribuir en la elaboración de propuestas de nuevos modelos de producción social de vivienda a fin de buscar alternativas de atención a la demanda de vivienda.
- Supervisar el desarrollo y ejecución de los mecanismos e instrumentos que permitan la planeación y el seguimiento de las políticas y programas de vivienda.

**Función Principal 2:** Coordinar la integración de información sobre el rezago en la atención de asentamientos humanos que habitan en vivienda precaria, en riesgo o deteriorada en la Ciudad de México y proponer las medidas para su integración en la política de vivienda del Gobierno de la Ciudad de México.

### **Funciones Básicas:**



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO  
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación de  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Integrar información referente a la atención de vivienda por parte de organismos oficiales, que permita dimensionar e identificar los segmentos de población atendida.
- Integrar información estadística oficial para obtener datos referentes a la población objetivo del Instituto, 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.

**Función Principal 3:** Generar las estrategias de desarrollo informático para mantener actualizado y ampliar el uso del Centro de Servicios de Información como una plataforma única de consulta.

**Funciones Básicas:**

- Implantar Sistemas de información geo-informáticos que permitan la automatización, visualización y consulta de información descriptiva y cartográfica que facilite la planeación y evaluación de los programas del Instituto.
- Controlar los procesos de envío-recepción de información INVI – FIDERE referente a la cartera crediticia.
- Supervisar la automatización de procesos sustantivos y administrativos para alimentar las bases de datos del Centro de Servicios de Información.

**Función Principal 4:** Supervisar la ejecución del Programa Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones en apoyo a las actividades institucionales.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar la implementación de nuevos proyectos y tecnología para el desarrollo de las tareas administrativas y sustantivas del Instituto.
- Supervisar la aplicación de las mejores prácticas apegadas a la normatividad gubernamental vigente, 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 vigentes.

**Función Principal 5:** Analizar y proponer mecanismos de control de recepción, ingreso y atención a visitantes.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO  
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

#### **Funciones Básicas:**

- Estructurar procesos de control para el acceso a las oficinas centrales, así como un registro electrónico en el Sistema de Control y Registro de Acceso a Visitantes.

**Puesto:** Enlace de Análisis y Diagnóstico

**Función Principal 1:** Operar conforme a la normatividad, el archivo de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación.

#### **Funciones Básicas:**

- Realizar las actividades para la integración de los expedientes de acuerdo a lo normatividad vigente en la materia.

**Función Principal 2:** Integrar y sistematizar la información proveniente de las diferentes áreas operativas a fin de dar a conocer el avance de los programas que opera el Instituto.

#### **Funciones Básicas:**

- Consolidar la información recibida por las diferentes áreas a fin de integrarla en reportes e informes para dar atención a los requerimientos de información normativos internos y externos.
- Elaborar y mantener actualizados instrumentos de recopilación, sistematización y análisis de la información, que permita contar con información fidedigna y vigente para la adecuada gestión institucional.

**Función Principal 3:** Mantener los criterios de normatividad y operación de la Oficialía de Partes que permitan seguir su funcionamiento bajo las condiciones de calidad que establece la certificación ISO 9001.

#### **Funciones Básicas:**

- Gestionar la atención de la correspondencia recibida en la Oficialía de Partes del Instituto, en apego a los lineamientos existentes en la materia.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos para el debido registro, turno y seguimiento de respuestas de la gestión de entrada y salida de los documentos recibidos en la Oficialía de Partes.
- Difundir los lineamientos, cambios o adecuaciones al Sistema de Seguimiento de Correspondencia.
- Establecer mecanismos de control para dar seguimiento a las órdenes de trabajo recibidas



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO  
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

de la Jefatura de Gobierno.

**Función Principal 4:** Dar seguimiento a los programas de trabajo para la implementación de auditorías internas a los Sistemas de Gestión de Calidad.

**Funciones Básicas:**

- Establecer, en conjunto con las áreas involucradas, la metodología para la elaboración del programa de trabajo, a fin de realizar las auditorías a los Sistemas de Gestión de Calidad.
- Verificar el seguimiento y conclusión a las observaciones derivadas de las auditorías practicadas, a fin de corregir y/o modificar procesos que así lo requieran los Sistemas de Gestión de Calidad.
- Elaborar informes analíticos de los resultados obtenidos de la aplicación de las auditorías.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones

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

**Funciones Básicas:**

- 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.
- Diseñar programas internos de capacitación en materia de informática para el personal del Instituto, que propicie el uso de los recursos tecnológicos del Instituto.
- Aplicar las medidas necesarias para el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en la administración de los recursos informáticos.
- Formular y ejecutar las medidas de control y uso de software, equipo de procesamiento y telecomunicaciones propiedad del Instituto.

**Función Principal 2:** Automatizar en medios electrónicos los procesos operativos, administrativos y áreas de atención ciudadana del Instituto.

**Funciones Básicas:**

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



de Información.

- Diseñar, publicar y mantener actualizado el portal web del Instituto, conforme a los estándares establecidos por el Gobierno de la Ciudad de México para brindar información vigente a la ciudadanía.
- Administrar la Intranet del Instituto y promover su uso como una herramienta de colaboración interna que permita la publicación de información administrativa.
- Desarrollar mecanismos de aprovisionamiento de información en medios electrónicos provenientes de las organizaciones, empresas supervisoras y constructoras, y asesores del programa de mejoramiento de vivienda, para el seguimiento de los créditos en sus diferentes etapas.

**Función Principal 3:** Fortalecer y mantener la infraestructura de los servicios de internet, correo electrónico, telefonía, así como el acceso, procesamiento y almacenamiento de la información sustantiva, administrativa y Geográfica usada por las diversas áreas del Instituto para la toma de decisiones.

**Funciones Básicas:**

- Diseñar, instalar y optimizar la arquitectura de hardware, software, redes y comunicaciones del Instituto que garanticen la disponibilidad de los servicios informáticos.
- Supervisar el funcionamiento del equipo informático de uso común para el desarrollo de las actividades de todas las áreas del Instituto.
- Gestionar en coordinación con la Jefatura de Planeación y Diseño, la renovación de equipos de cómputo, impresoras, scanners para contar con equipo que satisfaga las necesidades operativas 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.
- Supervisar la integración de información geográfica y sus bases de datos asociadas.

**Función Principal 4:** Establecer las bases para el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y asistencia técnica en sitio que para tal fin contrate el Instituto.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo, correctivo y de



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO  
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

asistencia técnica en sitio incluyendo a la empresa que se contrate para estos fines.

**Puesto:** Enlace de Sistemas de Información Geográfica

**Función Principal 1:** Actualizar el banco de datos de información geográfica que permita la consulta gráfica de los datos asociados a los programas e vivienda que opera el Instituto.

**Funciones Básicas:**

- Mantener actualizado el Sistema de Información Geográfica (SIG) del Instituto, que sirva de herramienta de análisis en el seguimiento de las metas.
- Elaborar mapas temáticos que contengan información específica a de los programas de vivienda del Instituto para su análisis y toma de decisiones.
- Realizar el análisis urbano del entorno referente a la ubicación de predios, para conocer el estatus general donde se desarrollen proyectos de vivienda.
- Analizar la potencialidad de predios mediante el uso del sistema de información geográfica.
- Georreferenciar las acciones de vivienda en los programas que opera el Instituto.

**Puesto:** Enlace de Operación y Soporte a Sistemas

**Función Principal 1:** Mantener la operatividad de los sistemas informáticos, a través de supervisión, control y seguimiento de los sistemas, para el desarrollo y cumplimiento de los procesos administrativos.

**Funciones Básicas:**

- Orientar telefónicamente y en sitio a usuarios para la operación de los Sistemas informáticos.
- Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas informáticos, para su operación.
- Integrar y atender las solicitudes de soporte técnico por parte de los usuarios en la operación de los sistemas informáticos.

**Función Principal 2:** Mantener actualizado el inventario de bienes informáticos.

**Funciones Básicas:**

- Administrar el resguardo de los bienes informáticos.



**Función Principal 3:** Supervisar las actividades derivadas del mantenimiento preventivo, correctivo y de asistencia técnica en sitio.

**Funciones Básicas:**

- Asignar actividades al personal interno y de la empresa de mantenimiento que para tal fin contrate el Instituto.

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

**Función Principal 1:** Analizar y diseñar instrumentos de planeación y seguimiento que permitan monitorear el desarrollo de las funciones sustantivas.

**Funciones Básicas:**

- Asesorar a las áreas en la aplicación de las metodologías, herramientas y lineamientos para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales, observando el marco legal aplicable.
- Planear e implementar en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones, las estrategias que contribuyan a mejorar la atención ciudadana en medios electrónicos para los diferentes trámites y servicios proporcionados por el Instituto.
- Dar seguimiento a la información correspondiente en el Centro de Servicios de Información, para contar con información disponible y actualizada.
- Administrar el apoyo técnico en la operación de los sistemas informáticos a las áreas del Instituto.

**Función Principal 2:** Desarrollar planes de contingencia y gestión informática a través de sistemas de control, que permitan la disponibilidad de la información.

**Funciones Básicas:**

- Gestionar el establecimiento de los puntos de control dentro de los módulos del Centro de Servicios de Información, con la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones, 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 correcta ejecución de los procedimientos del plan de respaldos, para reducir los riesgos y evitar la 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.

- Gestionar proyectos de desarrollo informático en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Gestionar y documentar los procesos, procedimientos, así como las metodologías informáticas conforme a la normatividad vigente aplicable.

**Función Principal 3:** Organizar la gestión administrativa de las adquisiciones de tecnologías de información y telecomunicaciones del Instituto ya sean consolidadas o internas por medio de sistemas de seguimiento y control.

**Funciones Básicas:**

- Consolidar los requerimientos administrativos con el fin de 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, 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.

**Puesto:** Enlace de Planeación de Sistemas de Información y Respaldos

**Función Principal 1:** Ejecutar las acciones para mantener el correcto funcionamiento del Centro de Servicios de Información, siguiendo los procedimientos del plan de contingencia.

**Funciones Básicas:**

- Definir elementos de riesgo para adecuar el plan de contingencia que permita la continuidad de los servicios del Centro de Servicios de Información.
- Registrar los sucesos en la bitácora del plan de contingencia, para contar con un registro de eventos e integrar mejoras al plan de contingencia.
- Automatizar los mecanismos y procedimientos de respaldo apropiados para proporcionar confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO  
DE VIVIENDA



**Puesto:** Enlace de Control de Acceso a los Sistemas Informáticos

**Función Principal 1:** Diseñar los mecanismos para que los usuarios tengan acceso a los módulos del Centro de Servicios de Información.

**Funciones Básicas:**

- Ejecutar y controlar los mecanismos de acceso a los módulos del Centro de Servicios de Información.
- Actualizar el catálogo de empleados, roles y permisos en los módulos del Centro de Servicios de Información.
- Brindar asistencia técnica en el acceso a los módulos del Centro de Servicios de Información
- Asignar, revocar, suprimir o modificar los privilegios de acceso a los módulos del Centro de Servicios de Información.
- Mantener actualizado el inventario de módulos del Centro de Servicios de Información.

**Función Principal 2:** Operar y administrar mecanismos para la atención al público visitante, su registro y canalización a las diferentes áreas, ofreciendo orientación sobre los trámites y servicios otorgados.

**Funciones Básicas:**

- Controlar el acceso del público visitante, ya sea individual o en grupo, en conjunto con las agendas de las áreas del Instituto para su atención, así como llevar un registro electrónico de los mismos.
- Actualizar el catálogo de trámites y ventanillas de atención para agilizar el acceso del público visitante, a las diferentes áreas del Instituto.
- Ejecutar controles de asignación de gafetes a empresas y organizaciones para agilizar su acceso a las diferentes áreas del Instituto.
- Realizar el registro electrónico de los visitantes en el Sistema de Control y Registro de Acceso a Visitantes.
- Realizar el registro electrónico de las identificaciones olvidadas por los visitantes, y realizar su devolución cuando así lo requiera el titular de las mismas.
- Mantener actualizado el catálogo de organizaciones, representantes y empresas que ingresan al Instituto, así como el registro electrónico de sus visitas en el Sistema de Control y Registro de Acceso a Visitantes.



**Puesto:** Dirección de Cierre de Fondos

**Función Principal 1:** Dirigir el proceso de escrituración de las viviendas construidas por los Fideicomisos FICAPRO y FIVIDESU e INVI hasta el ejercicio presupuestal 2006.

**Funciones Básicas:**

- Concretar las instrucciones que se giren a los Notarios Públicos en la Ciudad de México, a fin de que las partes otorgantes firmen el instrumento respectivo.
- Dar el visto bueno de las escrituras de los predios correspondientes a su universo de trabajo para la firma del titular del Instituto.

**Función Principal 2:** Dirigir el proceso de liberación de gravámenes de los predios pertenecientes a los Fideicomisos FICAPRO y FIVIDESU e INVI hasta el ejercicio presupuestal 2006.

**Funciones Básicas:**

- Emitir las cartas de no adeudo cuando estas sean solicitadas y proceda su emisión de los predios que en su momento formaban parte de los bienes de los Fideicomisos FICAPRO y FIVIDESU.
- Formalizar mediante la firma o rubrica los documentos que sean necesarios para la liberación de los gravámenes y/o renunciaciones de preferencias por el tanto.

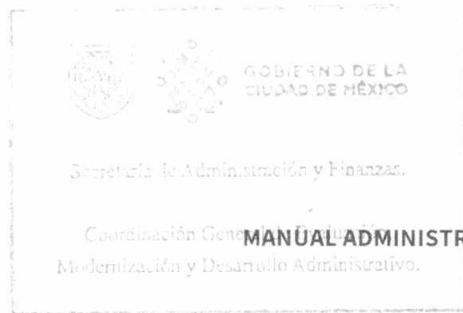
**Función Principal 3:** Implementar las actividades necesarias para la regularización de los financiamientos de los créditos de las viviendas construidas y entregadas por los extintos Fideicomisos FICAPRO, FIVIDESU.

**Funciones Básicas:**

- Firmar las solicitudes de alta o modificaciones de la recuperación de los créditos otorgados.
- Autorizar las cesiones de derecho que procedan.
- Autorizar las actualizaciones a los padrones de beneficiarios que correspondan a su universo de trabajo.

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

**Función Principal 1:** Coordinar las acciones que permitan la escrituración de las acciones de vivienda construidas dentro del universo de trabajo perteneciente a



los extintos organismos FICAPRO y FIVIDESU.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar la integración de los expedientes técnicos, jurídicos y sociales para su escrituración.
- Supervisar la atención de beneficiarios de los fideicomisos FIVIDESU y FICAPRO para la resolución de la problemática que presenten en cada caso, estableciendo los criterios que sean necesarios.
- Proponer mediante envío de la documentación jurídica y/o técnica necesaria a la Subdirección de Seguimiento y Control Notarial para la constitución del régimen de propiedad en condominio y/o individualizaciones.

**Función Principal 2:**

Coordinar la atención a las solicitudes de cesiones de derechos de predios con obra terminada perteneciente a los extintos FIVIDESU y FICAPRO.

**Funciones Básicas:**

- Otorgar el visto bueno a las cesiones de derechos que procedan.

**Función Principal 3:**

Organizar las actividades necesarias para la atención de requerimientos de información solicitados a la Subdirección de Integración para la Consolidación y/o turnados por el superior jerárquico, vigilando su cumplimiento en tiempo y forma.

**Funciones Básicas:**

- Revisar el proyecto del envío de información solicitada respecto a predios que al momento de la extinción formaban parte del FICAPRO y FIVIDESU, según el caso.

**Función Principal 4:**

Vigilar el control de los expedientes generales y/o individuales de los extintos FIVIDESU y FICAPRO en resguardo de la Dirección de Cierre de Fondos.

**Funciones Básicas:**

- Establecer las bases de datos del universo de trabajo de expedientes de los extintos FIVIDESU y FICAPRO.



**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Integración de Expedientes

**Función Principal 1:** Consolidar la información relativa a la Dirección de Cierre de Fondos en materia de Atención Ciudadana así como Institucional.

**Funciones Básicas:**

- Concentrar y validar la información requerida para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Atención Ciudadana.

**Función Principal 2:** Responsable del Archivo en Trámite de la Dirección de Cierre de Fondos.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar las actividades que se requieran del Archivo en Trámite para dar cumplimiento a las disposiciones en la materia.

**Función Principal 3:** Responsable de asistir a las diferentes reuniones internas o externas.

**Funciones Básicas:**

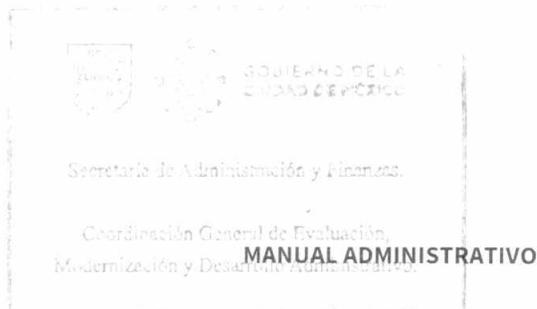
- Representar a la Dirección de Cierre de Fondos ante el Comité de Administración de Riesgos de este Instituto, así como ante el Comité de Transparencia de este Instituto.
- Solicitar y concentrar la información que permita dar atención a las diversas solicitudes de información.
- Representar a la Dirección de Cierre de Fondos en cuestiones relacionadas con la administración del archivo.
- Dar seguimiento a los acuerdos ámbito de competencia de esta Dirección de Cierre de Fondos.

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

**Función Principal 1:** Supervisar la revisión de expedientes que permita determinar el estado que guardan los inmuebles que provienen de los extintos fideicomisos FICAPRO y FIVIDESU.

**Funciones Básicas:**

- Llevar a cabo el estudio de los expedientes entregados por FIVIDESU y FICAPRO para posible solución.



**Función Principal 2:** Determinar las problemáticas en materia de escrituración.

**Funciones Básicas:**

- Elabora los planteamientos, que son revisados por el Subdirector de Integración para la Consolidación, en relación con la escrituración de los predios de los extintos fideicomisos FICAPRO y FIVIDESU.
- Revisar las cesiones de derecho para su visto bueno de la Subdirección de Integración para la Consolidación.

**Función Principal 3:** Supervisar la integración de los expedientes técnico, jurídico y social cuando así se requiera para la regularización.

**Funciones Básicas:**

- Instruir la integración de 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 en los predios que al momento de la extinción de FIVIDESU y FICAPRO formaban parte de sus bienes y contaban con obra.

**Función Principal 4:** Asesorar a los beneficiarios o sus causahabientes a fin de identificar la problemática individual que presentan para su escrituración.

**Funciones Básicas:**

- Revisar los oficios que dan atención a los escritos presentados por los beneficiarios o sus causahabientes. Así como atención personal, para brindar mayor certeza a su problemática.

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

**Función Principal 1:** Dirigir la integración de la carpeta técnica para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio ante los Notarios Públicos de la Ciudad de México, en relación a los créditos otorgados por el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar las actividades necesarias para que sean elevados a escritura pública los créditos otorgados dentro de su universo de trabajo.
- Validar o concretar para firma de la Dirección de Cierre de Fondos las instrucciones que se giren a los Notarios Públicos de la Ciudad de México en las operaciones correspondientes



a los créditos otorgados y ejercidos en las unidades habitacionales con obra terminada por el FIVIDESU, el FICAPRO o el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.

- Dirigir el seguimiento de las instrucciones notariales hasta lograr que las partes otorgantes firmen el instrumento respectivo.
- Proporcionar el Visto Bueno de las escrituras para su firma, correspondientes a las operaciones en los predios que conforman el universo de trabajo de la Dirección de Cierre de Fondos.

**Función Principal 2:** Supervisar las actividades necesarias para la liberación de gravámenes en operaciones y financiamientos de acciones de viviendas construidas y/o entregadas dentro del ejercicio presupuestal 2006.

**Funciones Básicas:**

- Proporcionar el visto bueno o concretar 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.

**Función Principal 3:** Dirigir la elaboración y/o actualización de los estudios socioeconómicos que permitan la regulación de los créditos otorgados por los extintos fideicomisos FICAPRO Y FIVIDESU y del Instituto con obra terminada hasta 2006.

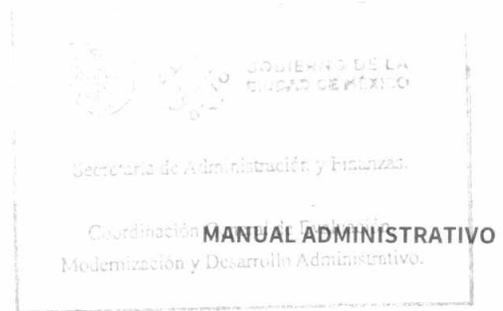
**Funciones Básicas:**

- Autorizar altas, reestructuras y desfases en la recuperación de los créditos otorgados que forman parte de su universo de trabajo.
- Dirigir la elaboración de los instrumentos jurídicos en los que se precisen los derechos y obligaciones referentes a los créditos.
- Coordinar las actividades para la atención de beneficiarios que así lo soliciten de acciones de vivienda construidas o entregadas dentro del ejercicio presupuestal 2006.

**Función Principal 4:** Coordinar las actividades para la atención de beneficiarios que así lo soliciten de acciones de vivienda construidas o entregadas dentro del ejercicio presupuestal 2006.

**Funciones Básicas:**

- 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.



**Función Principal 5:** Implementar las actividades necesarias para la regularización de los financiamientos de los créditos de las viviendas construidas hasta el ejercicio presupuestal 2006.

**Funciones Básicas:**

- Firmar las solicitudes de alta o modificaciones de la recuperación de los créditos otorgados.
- Autorizar las cesiones de derecho que procedan.
- Autorizar las actualizaciones a los padrones de beneficiarios que correspondan a su universo de trabajo.

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

**Función Principal 1:** Supervisar la escrituración individual de las acciones de vivienda construidas y/o entregadas, provenientes de FIVIDESU y FICAPRO, así como del Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.

**Funciones Básicas:**

- Revisar las instrucciones a los Notarios Públicos y a las Instituciones Fiduciarias para firma de la Dirección de Cierre de Fondos.
- Supervisar el seguimiento a los procesos de escrituración individual con las Notarías Públicas para la formalización de la propiedad de los acreditados.
- Revisar los proyectos de escrituras individuales elaborados por los Notarios Públicos.
- Proporcionar el Visto Bueno a los oficios de solicitudes de pago de facturas de Notarios Públicos e Instituciones Fiduciarias para firma de la Dirección de Cierre de Fondos.

**Función Principal 2:** Ejecutar las actividades necesarias para la atención de los beneficiarios en materia de escrituración de las viviendas construidas y/o entregadas por el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar las asesorías a los beneficiarios en materia de escrituración, de conformidad con las políticas y estrategias necesarias dentro del marco legal.



**Puesto:** Enlace de Análisis y Dictaminación A, B, C, D

**Función Principal 1:** Dar seguimiento ante los Notarios Públicos y el Registro Público de la Propiedad a las escrituras en las que se formalizará el Régimen de Propiedad en Condominio.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar las instrucciones a los Notarios Públicos y en los casos que se requiera a las Instituciones Fiduciarias para firma de la Dirección de Cierre de Fondos, para la elaboración de las escrituras de Régimen de Propiedad en Condominio que se encuentren dentro del universo de trabajo.

**Función Principal 2:** Atender a los beneficiarios del Programa que acuden al Instituto a solicitar información del grado de avance que tiene el proceso de escrituración del Conjunto Habitacional que habitan.

**Funciones Básicas:**

- Consultar con el personal de las Notarías Públicas de la Ciudad de México, el estado en que se encuentran las escrituras en las que se formalizará el Régimen de Propiedad en Condominio de los inmuebles que se encuentran en el universo de trabajo que tiene asignado la Dirección de Cierre de Fondos.

**Función Principal 3:** Presentar las bases de datos necesarias para elaborar contrataciones o reestructuras de los créditos otorgados de los extintos Fideicomisos FICAPRO, FIVIDESU e INVI hasta el ejercicio presupuestal 2006.

**Funciones Básicas:**

- Actualizar las corridas financieras para envío al personal encargado de la elaboración de los instrumentos jurídicos correspondientes.

**Función Principal 4:** Atender las peticiones escritas respecto de Información financiera y de recuperación de los créditos otorgados de los extintos Fideicomisos FICAPRO, FIVIDESU e INVI hasta el ejercicio presupuestal 2006.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar los oficios para dar respuesta a peticiones respecto a su situación financiera, de los titulares y/o solicitantes, así como de las unidades administrativas de este Instituto.

**Función Principal 5:** Atender a los acreditados que solicitan la elaboración de algún



instrumento jurídico para su regularización documental.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar contratos de apertura de crédito, convenios modificatorios, convenios de entrega de vivienda y convenios de terminación anticipada de crédito.

**Función Principal 6:** Elaborar los clausulados que se envían a Notarías para llevar a cabo la escrituración de los créditos de vivienda otorgados.

**Funciones Básicas:**

- Actualizar los clausulados en resguardo de esta área para su envío a la Notaría Pública.

**Función Principal 7:** Realizar la integración de documentos para la elaboración de la Instrucción Notarial de los créditos con obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006.

**Funciones Básicas:**

- Consolidar la documentación entregada por los beneficiarios para la integración de sus expedientes.

**Puesto:** Subdirección de Seguimiento y Control Notarial

**Función Principal 1:** Coordinar las actividades que permitan la Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio de las acciones de vivienda construidas y entregadas dentro del universo de trabajo de la Dirección de Formalización Notarial y registral.

**Funciones Básicas:**

- Revisar el análisis técnico, para determinar la situación que guardan los inmuebles en los cuales se haya otorgado y ejercido un crédito por parte de FIVIDESU o FICAPRO, así como de este Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Supervisar la realización de los trabajos jurídicos, técnicos y/o sociales necesarios para la obtención de los documentos que se requieren para la Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio, de los predios de obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Supervisar la integración de los documentos que requieran los expedientes jurídicos, técnicos y sociales necesarios para la suscripción de las escrituras públicas de predios o viviendas que regularice o enajene el Instituto.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO  
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Supervisar la integración de los documentos que requieran los expedientes jurídicos, técnicos y sociales necesarios para la suscripción de las escrituras públicas de predios o viviendas que regularice o enajene el Instituto.

**Función Principal 2:** Coordinar las actividades para dar atención a solicitudes de información, respecto del proceso de escrituración, que realicen los beneficiarios de acciones de viviendas pertenecientes al universo de trabajo de la Dirección de Cierre de Fondos.

**Funciones Básicas:**

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

**Puesto:** Enlace de Régimen de Propiedad en Condominio

**Función Principal 1:** Analizar e Integrar documentación técnico - jurídica para la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio de los predios correspondientes a los extintos Fideicomisos FICAPRO y FIVIDESU e INVI hasta el ejercicio fiscal 2006.

**Funciones Básicas:**

- Realizar visitas a los condominios para validar la nomenclatura a utilizar en la Escritura de Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio y posterior escrituración individual.
- Solicitar documentación a los diferentes archivos dentro de Instituto para recabar la información necesaria, así como otras dependencias para constituir el Régimen de Propiedad en Condominio de los predios correspondientes a los extintos Fideicomisos FICAPRO y FIVIDESU e INVI hasta el ejercicio fiscal 2006.
- Elaborar levantamientos de estado actual, dibujo de planos y elaboración de memoria técnica.
- Realizar el resguardo electrónico del Apartado Técnico antes de ser enviado a las distintas notarias.

**Función Principal 2:** Analizar los proyectos de Escritura de Régimen de Propiedad en Condominio enviados por las distintas notarias de los predios correspondientes a los extintos Fideicomisos FICAPRO y FIVIDESU e INVI hasta el ejercicio fiscal 2006.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO  
DE VIVIENDA



### Funciones Básicas:

- Consultar en los archivos la documentación para llevar a cabo su revisión, en su caso corrección y finalmente la validación del Proyecto de Régimen de Propiedad en Condominio de los predios correspondientes a los extintos Fideicomisos FICAPRO y FIVIDESU e INVI hasta el ejercicio fiscal 2006.

**Puesto:** Dirección Ejecutiva de Operación

**Función Principal 1:** Dirigir la planeación y coordinación en el desarrollo de las obras generadas por el Programa de Vivienda en Conjunto, así como la viabilidad técnica de los créditos del Programa Operativo Anual.

### Funciones Básicas:

- Coordinar las actividades del Comité de Evaluación Técnica y 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 del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Autorizar la elaboración de los Dictámenes Técnicos requeridos por la Coordinación de Integración y Seguimiento a la Demanda para la integración de los casos que se presentan a la consideración del Comité de Financiamiento.
- Supervisar 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 créditos autorizados, así como controlar las acciones inherentes a la suscripción de contrato con prestadores de servicios para el desarrollo de estudios y proyectos y proceso de obra.
- Revisar y validar los convenios y contratos de Estudios y proyectos, Supervisión de Obra, laboratorio, demolición, Director Responsable de Obra, Edificación, Sustentabilidad, Obra Exterior Mayor, Obra Extraordinaria y Trabajos de Conexión Eléctrica y autorizar las estimaciones para el trámite de pago.

**Función Principal 2:** Dirigir la planeación y coordinación en el desarrollo de las obras generadas por el Programa de Mejoramiento de Vivienda, así como la viabilidad técnica de los créditos del Programa Operativo Anual.

### Funciones Básicas:

- Coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos conforme a los cuales se integrará el padrón de asesores técnicos que podrán prestar sus servicios a los beneficiarios del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Supervisar la integración del expediente y revisión de los elementos técnicos necesarios



para la contratación de los servicios por parte de los beneficiarios que permitan el ejercicio de los recursos de créditos autorizados.

- Atender las reuniones de trabajo con representantes de organizaciones, ciudadanía y prestadores de servicios.

**Función Principal 3:** Dirigir la planeación y coordinación en el proceso para la Constitución del Régimen de propiedad en Condominio a través de Condominio Familiar y Condominio Popular.

**Funciones Básicas:**

- Dirigir los mecanismos de apoyo y gestión a las organizaciones y beneficiarios para la realización de trámites inherentes al proceso de la Constitución del Régimen de propiedad en Condominio y a los trabajos de edificación.

**Puesto:** Enlace de Seguimiento y Mejoramiento a la Vivienda

**Función Principal 1:** Dar seguimiento a la planeación y desarrollo de las obras generadas por el Programa de Mejoramiento de Vivienda, así como al avance dentro del Programa Operativo Anual.

**Funciones Básicas:**

- Dar seguimiento a los créditos autorizados del Programa de Mejoramiento de Vivienda y a los elementos técnicos necesarios para la contratación de los servicios por parte de los beneficiarios que permitan el ejercicio de los recursos de créditos autorizados.
- Atender las reuniones de trabajo con representantes de organizaciones, ciudadanía y prestadores de servicios 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:** Enlace de Integración de Información y Reportes

**Función Principal 1:** Consolidar las acciones que permitan el cumplimiento de las funciones de la Dirección Ejecutiva.

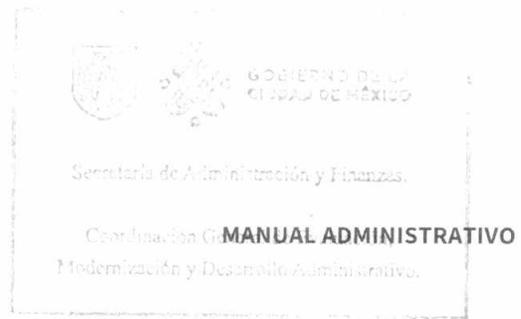
**Funciones Básicas:**

- Recabar y consolidar la información para la elaboración de notas informativas para la atención de las reuniones de trabajo de la Dirección Ejecutiva.
- Realizar la organización de la agenda de la Dirección Ejecutiva y eventos o reuniones



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO  
DE VIVIENDA



oficiales celebradas dentro y fuera del Instituto.

**Función Principal 2:** Ejecutar y contribuir con el eficaz y oportuno cumplimiento de las actividades que le son prioritarias a la Dirección Ejecutiva.

**Funciones Básicas:**

- 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.
- Elaborar reportes de seguimiento de acuerdos derivados de las reuniones de trabajo que realice la Dirección Ejecutiva.
- 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

**Función Principal 1:** Facilitar la gestión para la obtención de autorizaciones, permisos, constancias, certificados y otros documentos inherentes a los procesos de obra de los proyectos financiados por el Instituto o aquellos en los que se programe su participación.

**Funciones Básicas:**

- Instruir la elaboración y entrega de cartas poder a los representantes y/o proyectistas para obtener certificados, constancias, licencias, autorizaciones y estímulos fiscales ante las delegaciones, secretarías y otras dependencias.
- Supervisar el seguimiento a la evolución de los trámites, atendiendo las observaciones generadas.
- Coordinar la gestión en la integración del expediente que se ingresa a las dependencias para la obtención de certificados, constancias, licencias, autorizaciones y permisos.

**Función Principal 2:** Coordinar la regularización de las construcciones existentes en predios propiedad de particulares constituyendo el Régimen de Propiedad en Condominio y escrituración de las unidades privativas resultantes a través de Condominio Familiar.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar la asesoría jurídica y técnica especializada a los propietarios de predios



particulares que se integren a Condominio Familiar.

- Supervisar la revisión de los documentos de propiedad y de los propietarios registrales y aprobar su ingreso a Condominio Familiar.
- Coordinar la integración, capacitación, registro y asignación de los Asesores Técnicos externos, así como determinar los costos máximos que podrán cobrar a los particulares por los servicios de elaboración de Memorias Técnicas.
- Supervisar la revisión de Memorias Técnicas y dictámenes necesarios para su envío a los Notarios asignados a fin de lograr la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio y de las unidades privativas resultantes.

**Función Principal 3:** Coordinar la regularización de las construcciones existentes en inmuebles financiados por éste Instituto o por instituciones públicas locales o federales, constituyendo el Régimen de Propiedad en Condominio a través de Condominio Popular.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar la revisión de los documentos de propiedad y coordinar la gestión necesaria para obtener constancias y certificados para la integración del expediente.
- Coordinar la integración, capacitación, registro y asignación de los Asesores Técnicos externos que realizarán las memorias técnicas.
- Supervisar las memorias técnicas y dictámenes necesarios para su envío a los Notarios asignados a fin de lograr la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Organizaciones

**Función Principal 1:** Dar seguimiento a la gestión para la obtención de autorizaciones, permisos, constancias, certificados y otros documentos inherentes a los procesos de obra de los proyectos financiados por el Instituto o aquellos en los que se programe su participación.

**Funciones Básicas:**

- Revisar la elaboración y entrega de cartas poder a los representantes y/o proyectistas para obtener certificados, constancias, licencias, autorizaciones y estímulos fiscales ante las delegaciones, secretarías y otras dependencias.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO  
DE VIVIENDA



- Dar seguimiento a la evolución de los trámites, atendiendo las observaciones generadas.
- Dar seguimiento a la gestión en la integración del expediente que se ingresa a las dependencias para la obtención de certificados, constancias, licencias, autorizaciones y permisos.

**Función Principal 2:** Ejecutar de manera eficaz y oportuna las actividades que le son prioritarias a la Subdirección de Apoyo y Gestión a Organizaciones.

**Funciones Básicas:**

- Atender a la ciudadanía, asociaciones u organizaciones que acudan por asuntos diversos propios de la operación de la Dirección Ejecutiva.
- 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 Proyectos Técnicos

**Función Principal 1:** Verificar la viabilidad técnica de los proyectos ejecutivos para la aprobación de las líneas de financiamiento para el Programa de Vivienda en Conjunto.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar la elaboración de Dictámenes Técnicos de Financiamiento requeridos para la aprobación de las diferentes líneas de crédito, correspondientes al Programa de Vivienda en Conjunto.

**Función Principal 2:** Organizar los procesos de apoyo técnico relacionados con el Comité de Evaluación Técnica del Programa de Vivienda en Conjunto.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar las acciones realizadas para la celebración de las Sesiones del Comité de Evaluación Técnica del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Supervisar las acciones realizadas que se desprenden de las aprobaciones del Comité de Evaluación Técnica del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Supervisar los mecanismos para regular la participación de las empresas prestadoras de servicio del Programa de Vivienda en Conjunto para la conformación de los diferentes padrones.



**Función Principal 3:** Supervisar los mecanismos necesarios para el seguimiento de la elaboración de los Estudios y Proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto así como las innovaciones tecnológicas aplicables.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar la revisión de los estudios y proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto, así como las propuestas de sembrados, lotificación, prototipo de vivienda, equipamiento y servicios.
- Supervisar que se proporcione la asesoría técnica a los beneficiarios y/o solicitantes del crédito en coordinación con los prestadores de servicios para que se obtengan las autorizaciones requeridas para el desarrollo de los proyectos ejecutivos.
- Supervisar la elaboración y actualización del Manual de Diseño del Instituto, para la elaboración de los proyectos ejecutivos.
- Proponer la implementación de nuevas tecnologías, aplicables en los proyectos de vivienda para el Programa de Vivienda en Conjunto.

**Función Principal 4:** Supervisar los mecanismos requeridos para el seguimiento de la contratación y ejercicio de las líneas de financiamiento de Estudios y Proyectos y Dictamen de Factibilidad Técnica del Programa de Vivienda en Conjunto.

**Funciones Básicas:**

- Aprobar la elaboración y actualización del Arancel para Estudios y Proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Validar las solicitudes de contratación de las líneas de financiamiento de Estudios y Proyectos y Dictamen de Factibilidad Técnica para la elaboración del Dictamen Técnico de Contratación.
- Validar el trámite de las solicitudes de los prestadores de servicio para las líneas de Financiamiento de Estudios y Proyectos y Dictamen de Factibilidad Técnica del programa de Vivienda en Conjunto, para su pago o devolución.
- 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.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO  
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

### MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Puesto:** Coordinación de Asistencia Técnica

**Función Principal 1:** Instruir la viabilidad técnica de las solicitudes para la autorización de las líneas de financiamiento así como de los estudios y proyectos, correspondientes al Programa de Vivienda en Conjunto.

#### Funciones Básicas:

- Autorizar los dictámenes técnicos de financiamiento para el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Establecer la viabilidad de los Estudios y Proyectos correspondientes del Programa de Vivienda en Conjunto.

**Función Principal 2:** Dirigir los mecanismos de asistencia técnica, relacionados con el Comité de Evaluación Técnica del programa de Vivienda en Conjunto.

#### Funciones Básicas:

- Coordinar las acciones realizadas que se desprenden de las aprobaciones del Comité de Evaluación Técnica.
- Coordinar los mecanismos necesarios para regular la participación de las empresas prestadoras de servicio del Programa de Vivienda en Conjunto para la conformación de los diferentes padrones.

**Función Principal 3:** Dirigir los mecanismos de asistencia técnica, requeridos para el seguimiento al ejercicio de las líneas de financiamiento, así como los mecanismos de verificación, control y apoyo técnico, respecto a la participación de los prestadores de servicios, inherentes a los procesos de proyecto y obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

#### Funciones Básicas:

- Dirigir las acciones inherentes al seguimiento técnico, de los trabajos relacionados con los procesos de proyecto y obra del Programa de Vivienda en Conjunto, así como la integración de las garantías contractuales establecidas, en apego a las condiciones contractuales suscritas con los prestadores de servicios.
- Aprobar la procedencia de las solicitudes para el pago de los prestadores de servicios, relacionados con los procesos de proyecto y obra del Programa de Vivienda en Conjunto
- Dirigir los mecanismos de control para la evaluación de desempeño de los prestadores de servicios; así como apoyo para atender las controversias de carácter técnico, relativas a los procesos de proyecto y obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Dirigir el apoyo técnico para facilitar las conexiones de servicios de agua potable, drenaje y



energía eléctrica; así como, la integración de la documentación técnica requerida para la escrituración de las viviendas y la conformación del expediente técnico, para los procesos de proyecto y obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

**Función Principal 4:** Dirigir los mecanismos de asistencia técnica, para la conciliación de presupuestos y la contratación de los prestadores de servicios, a partir de las líneas de financiamiento autorizadas para el Programa de Vivienda en Conjunto.

**Funciones Básicas:**

- Aprobar los presupuestos presentados por los prestadores de servicios; así como, las escalatorias de precios y las solicitudes de modificación a los contratos, para determinar su procedencia de acuerdo con los lineamientos establecidos a partir de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI y, en su caso, aprobar el dictamen técnico de contratación correspondiente, para el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Aprobar los dictámenes técnicos de contratación, la solicitud de modelos de contrato y la elaboración de los contratos de prestación de servicios, a partir de los modelos de contratos y de los presupuestos conciliados, para el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Aprobar la factibilidad técnica y económica para la aplicación de nuevas tecnologías, con el fin de promover la sustentabilidad y la reducción de costos, en el Programa de Vivienda en Conjunto.

**Puesto:** Enlace de Asesoría de Proyectos Técnicos “A”  
Enlace de Asesoría de Proyectos Técnicos “B”

**Función Principal 1:** Procesar los mecanismos de asistencia técnica requeridos para el ejercicio y seguimiento de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

**Funciones Básicas:**

- Registrar las solicitudes de verificación técnica y brindar apoyo para atender las controversias de carácter técnico, respecto a los trabajos realizados en los programas de vivienda para su debida ejecución, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Registrar las solicitudes de opinión técnica, respecto al estado físico de los inmuebles en proceso de adquisición o de expropiación, que sean gestionados por el Instituto.
- Analizar las solicitudes de asesoría técnica para que los beneficiarios y/o solicitantes de crédito, en coordinación con los prestadores de servicios, obtengan las autorizaciones y gestiones requeridas para el desarrollo de los programas de vivienda, en el marco del



Programa de Vivienda en Conjunto.

- Realizar la integración de la documentación técnica requerida, para la conformación de los expedientes técnicos de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

**Función Principal 2:** Procesar los mecanismos de asistencia técnica requeridos para el seguimiento al ejercicio de las líneas de financiamiento, inherentes a los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

**Funciones Básicas:**

- Realizar los procesos de apoyo técnico requeridos para las solicitudes para el pago de los prestadores de servicios, relacionados con los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Procesar los mecanismos de asistencia técnica, para la contratación de los prestadores de servicios, a partir de las líneas de financiamiento autorizadas en el programa de vivienda en conjunto.
- Realizar los procesos de apoyo técnico, para recabar los documentos requeridos para la celebración del Comité de Evaluación Técnica, así como para la conformación de los diferentes padrones de Prestadores de Servicios.
- Realizar los procesos de apoyo técnico, requeridos para el registro de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

**Puesto:** Enlace de Asesoría de Proyectos Técnicos “C”  
Enlace de Asesoría de Proyectos Técnicos “D”

**Función Principal 1:** Procesar los mecanismos de asistencia técnica requeridos para el ejercicio y seguimiento de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

**Funciones Básicas:**

- Realizar la verificación técnica y brindar apoyo para atender las controversias de carácter técnico, respecto a los trabajos realizados en los programas de vivienda para su debida ejecución, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Analizar las solicitudes de opinión técnica, respecto al estado físico de los inmuebles en proceso de adquisición o de expropiación, que sean gestionados por el Instituto.
- Realizar asesoría técnica para que los beneficiarios y/o solicitantes de crédito, en coordinación con los prestadores de servicios, obtengan las autorizaciones y gestiones



requeridas para el desarrollo de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

- Comprobar la integración de la documentación técnica requerida, para la conformación de los expedientes técnicos de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

**Función Principal 2:** Procesar los mecanismos de asistencia técnica requeridos para el seguimiento al ejercicio de las líneas de financiamiento, inherentes a los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

**Funciones Básicas:**

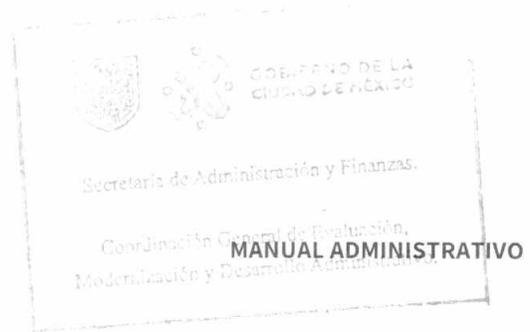
- Realizar los procesos de apoyo técnico requeridos para analizar las solicitudes para el pago de los prestadores de servicios, relacionados con los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Procesar los mecanismos de asistencia técnica, para la contratación de los prestadores de servicios, a partir de las líneas de financiamiento autorizadas en el programa de vivienda en conjunto.
- Realizar los procesos de apoyo técnico, para la celebración del Comité de Evaluación Técnica, así como para la conformación de los diferentes padrones de Prestadores de Servicios.
- Realizar los procesos de apoyo técnico, requeridos para el análisis de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Conjuntos Habitacionales

**Función Principal 1:** Operar los mecanismos de asistencia técnica requeridos para el ejercicio y seguimiento de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

**Funciones Básicas:**

- Analizar la verificación técnica y proporcionar apoyo para atender las controversias de carácter técnico, respecto a los trabajos realizados en los programas de vivienda para su debida ejecución, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Revisar las solicitudes de opinión técnica, respecto al estado físico de los inmuebles en proceso de adquisición o de expropiación, que sean gestionados por el Instituto.
- Proporcionar asesoría técnica para que los beneficiarios y/o solicitantes de crédito, en coordinación con los prestadores de servicios, obtengan las autorizaciones y gestiones



requeridas para el desarrollo de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

- Revisar la integración de la documentación técnica requerida, para la conformación de los expedientes técnicos de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

**Función Principal 2:** Operar los mecanismos de asistencia técnica requeridos para el seguimiento al ejercicio de las líneas de financiamiento, inherentes a los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

**Funciones Básicas:**

- Revisar los procesos de apoyo técnico requeridos para analizar y registrar las solicitudes para el pago de los prestadores de servicios, relacionados con los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Revisar los mecanismos de asistencia técnica, para la contratación de los prestadores de servicios, a partir de las líneas de financiamiento autorizadas en el programa de vivienda en conjunto.
- Analizar los procesos de apoyo técnico, requeridos para la celebración del Comité de Evaluación Técnica, así como para la conformación de los diferentes padrones de Prestadores de Servicios.
- Revisar los procesos de apoyo técnico, requeridos para el análisis y registro de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos Estructurales de Vivienda

**Función Principal 1:** Revisar los Proyectos Ejecutivos, del Programa de Vivienda en Conjunto, los cuales deberán de cumplir con el Reglamento de Construcciones de la CDMX y sus Normas Aplicables.

**Funciones Básicas:**

- Revisar los Proyectos Ejecutivos, del Programa de Vivienda en Conjunto, los cuales deberán de cumplir con el Reglamento de Construcciones de la CDMX y sus Normas Aplicables.
- Revisar que el proyecto ejecutivo, cumpla con la seguridad estructural y sea viable económicamente.

**Función Principal 2:** Elaborar el Manual de Diseño del Instituto del Programa de Vivienda en



Conjunto.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar el Manual de Diseño del Instituto, del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Realizar los lineamientos para el diseño estructural de las edificaciones.
- Actualizar el Manual de Diseño del Instituto, del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Actualizar el arancel de estudios y proyectos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Visitar predios para realizar evaluaciones y recomendaciones del estado que guardan éstos

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Obra

**Función Principal 1:** Coordinar los mecanismos necesarios para el seguimiento de la elaboración de los Estudios y Proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.

**Funciones Básicas:**

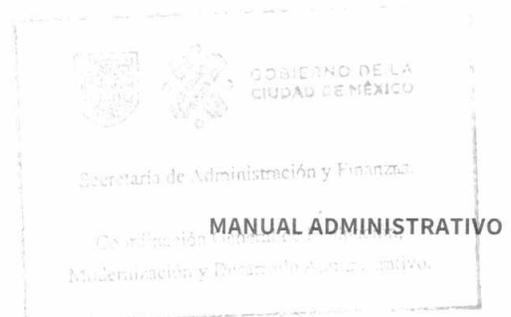
- Supervisar la revisión de los Estudios y Proyectos, así como las propuestas de sembrados, lotificación, prototipos de vivienda, equipamiento y servicios para atender los requerimientos del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Revisar la elaboración y actualización del Manual de Diseño del Instituto que permita la elaboración de los proyectos ejecutivos, del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Supervisar la asesoría técnica para que los beneficiarios y/o solicitantes de crédito, en colaboración con los prestadores de servicios, obtengan las autorizaciones requeridas para el desarrollo de los Estudios y Proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.

**Función Principal 2:** Analizar las innovaciones tecnológicas presentadas por prestadores de servicios, debidamente certificadas por las instancias competentes que permitan la reducción de costos en las viviendas y prioricen la habitabilidad de las mismas.

**Funciones Básicas:**

- Validar las opiniones técnicas respecto a las nuevas tecnologías, que tengan por fin, lograr la reducción de costos y prioricen la habitabilidad de las mismas, para proponer su aplicación en el Programa de Vivienda en Conjunto.

**Función Principal 3:** Analizar los mecanismos para regular la participación de las empresas



prestadoras de servicios del Programa de Vivienda en Conjunto.

**Funciones Básicas:**

- Emitir los dictámenes técnicos de los prestadores de servicios para Estudios y Proyectos (personas físicas o morales), requeridos para la evaluación de registro nuevo o actualización de registro.

**Función Principal 4:** Coordinar los mecanismos requeridos para la contratación de los Estudios y Proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto, brindando el seguimiento para su ejercicio.

**Funciones Básicas:**

- Revisar la elaboración y actualización del Arancel de Estudios y Proyectos, del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Orientar los procesos técnicos para la contratación de Estudios y Proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Revisar el seguimiento de la ejecución de los trabajos y la procedencia de los pagos, en apego a los contratos celebrados para los Estudios y Proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.

**Puesto:** Enlace de Seguimientos de Obra

**Función Principal 1:** Procesar el seguimiento de las obras en el marco del Programa de Vivienda en conjunto.

**Funciones Básicas:**

- Realizar la verificación técnica y brindar apoyo de carácter técnico, coadyuvando con la supervisión de obras en los programas de vivienda para su debida ejecución, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Analizar las solicitudes de reprogramación de obras que sean gestionados por las empresas constructoras y supervisiones.
- Realizar la integración de la documentación técnica requerida para la conformación de los expedientes técnicos de los programas de viviendas, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Comprobar la integración de la documentación técnica requerida, para la conformación de los expedientes técnicos de los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.



**Función Principal 2:** Procesar los mecanismos de verificación, control y apoyo técnico, respecto a la participación de los prestadores de servicios, en los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

**Funciones Básicas:**

- Realizar los procesos para analizar las estimaciones de pago de los prestadores de servicios, relacionados con las obras del programa de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Procesar los mecanismos de asistencia técnica, para la elaboración de la autorización de pago de las estimaciones de los prestadores de servicios en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación de Obra

**Función Principal 1:** Operar los mecanismos de asistencia técnica, requeridos para el seguimiento al ejercicio de las líneas de financiamiento, inherentes a los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

**Funciones Básicas:**

- Realizar las acciones inherentes al seguimiento técnico, de los trabajos relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto, en apego a las condiciones contractuales suscritas con los prestadores de servicios.

**Función Principal 2:** Operar mecanismos de verificación, control y apoyo técnico, respecto a la participación de los prestadores de servicios, en los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

**Funciones Básicas:**

- Operar los mecanismos de asistencia técnica requeridos para el seguimiento al ejercicio de las líneas de financiamiento, inherentes con los programas de vivienda, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

**Función Principal 3:** Brindar apoyo para atender las controversias de carácter técnico, en el desarrollo de los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

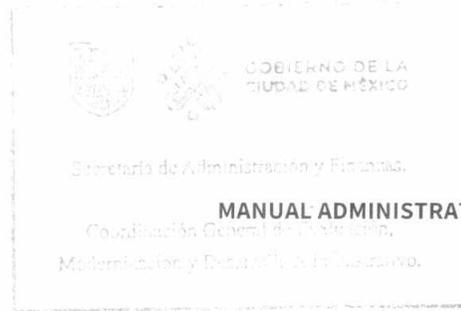
**Funciones Básicas:**

- Verificar la integración de la documentación técnica requerida para la escrituración de las viviendas y la conformación del expediente técnico de obra, del Programa de Vivienda en



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO  
DE VIVIENDA



Conjunto.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Procesos de Crédito

**Función Principal 1:** Elaborar los Dictámenes Técnicos de Financiamiento para la obtención de crédito, de las diferentes líneas de financiamiento para el programa de vivienda en conjunto.

**Funciones Básicas:**

- Determinar la viabilidad técnica para la elaboración de los Dictámenes Técnicos de Financiamiento.

**Función Principal 2:** Realizar los procesos de apoyo técnico necesarios para la celebración del Comité de Evaluación Técnica, del programa de Vivienda en Conjunto.

**Funciones Básicas:**

- Realizar las acciones que se requieren para la celebración de las Sesiones del Comité de Evaluación Técnica.
- Realizar las acciones que se desprenden de las aprobaciones del Comité de Evaluación Técnica, para su divulgación.
- Realizar las constancias de Registro de las empresas prestadoras de servicio, que permitan la conformación de los Padrones de Empresas en sus diferentes modalidades.
- Realizar la actualización de los Padrones de Empresas, en sus diferentes modalidades, para su divulgación.

**Función Principal 3:** Dar atención a la solicitud de contratación de Estudios y Proyectos y Dictamen de Factibilidad técnica para el programa de Vivienda en Conjunto, brindando seguimiento a su ejercicio.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar la solicitud de contratación de los Estudios y Proyectos y Dictamen de Factibilidad Técnica dando seguimiento al ejercicio del crédito.
- Revisar solicitudes de pago integradas por los prestadores de servicios para valorar su procedencia e improcedencia.
- Atender el trámite de las solicitudes integradas por los prestadores de servicios para su pago o devolución.



**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Análisis y Evaluación

**Función Principal 1:** Realizar las acciones inherentes al seguimiento técnico de los trabajos relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto, en apego a las condiciones contractuales suscritas con los prestadores de servicios.

**Funciones Básicas:**

- Interpretar a partir de la normatividad vigente aplicable, el seguimiento técnico del Programa de Vivienda en Conjunto.

**Función Principal 2:** Realizar los mecanismos de verificación, análisis y evaluación, respecto a la participación de los prestadores de servicios, en los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

**Funciones Básicas:**

- Analizar la procedencia de las solicitudes para el pago de los prestadores de servicios, relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

**Función Principal 3:** Realizar los mecanismos de control para la evaluación del desempeño de los prestadores de servicios, relativos a los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

**Funciones Básicas:**

- Operar mecanismos de control para la evaluación del desempeño de los prestadores de servicios, relativos a los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

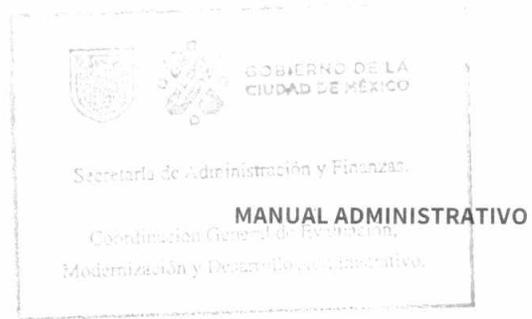
**Función Principal 4:** Brindar apoyo para atender las controversias en las estimaciones de pago de los prestadores de servicios, en el desarrollo de los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

**Funciones Básicas:**

- Revisar las controversias de estimaciones de pago, en función de la normatividad establecida por las diversas instancias, para el desarrollo de los procesos de obra.

**Puesto:** Subdirección de Supervisión Técnica

**Función Principal 1:** Supervisar los mecanismos de asistencia técnica, requeridos para el seguimiento al ejercicio de las líneas de financiamiento, inherentes a los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.



### Funciones Básicas:

- Supervisar las acciones inherentes al seguimiento técnico de los trabajos relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto, en apego a las condiciones contractuales suscritas con los prestadores de servicios.
- Aprobar la procedencia de las solicitudes para el pago de los prestadores de servicios, relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Supervisar la Integración de las garantías contractuales establecidas para los prestadores de servicios, relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto, y validar su envío al área jurídica para su revisión y trámite correspondiente.
- Realizar 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.

**Función Principal 2:** Supervisar los mecanismos de verificación, control y apoyo técnico, respecto a la participación de los prestadores de servicios, en los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

### Funciones Básicas:

- Supervisar los mecanismos de control para la evaluación del desempeño de los prestadores de servicios, relativos a los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Instruir el apoyo para atender las controversias de carácter técnico, en el desarrollo de los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Instruir el apoyo técnico para facilitar las conexiones de servicios de agua potable, drenaje y energía eléctrica, para los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Supervisar la integración de la documentación técnica requerida para la escrituración de las viviendas y la conformación del expediente técnico de obra, del Programa de Vivienda en Conjunto

**Función Principal 3:** Supervisar los mecanismos de asistencia técnica, para la conciliación de presupuestos, relacionados con las líneas de financiamiento autorizadas para el Programa de Vivienda en Conjunto.

### Funciones Básicas:

- Aprobar los presupuestos presentados por los prestadores de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos a partir de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, para el Programa de Vivienda en Conjunto.



- Verificar los dictámenes técnicos de contratación y aprobar la solicitud de modelos de contrato al área jurídica del INVI, a partir de los presupuestos conciliados para el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Aprobar los presupuestos de escalatorias de precios y las solicitudes de modificación a los contratos, para determinar su procedencia de acuerdo con los lineamientos establecidos a partir de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI y, en su caso, aprobar el dictamen técnico de contratación correspondiente para el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Verificar la factibilidad económica para la aplicación de nuevas tecnologías, con el fin de promover la sustentabilidad y la reducción de costos, en el Programa de Vivienda en Conjunto.

**Función Principal 4:** Supervisar los mecanismos de asistencia técnica, para la contratación de los prestadores de servicios, a partir de las líneas de financiamiento autorizadas en el Programa de Vivienda en Conjunto.

**Funciones Básicas:**

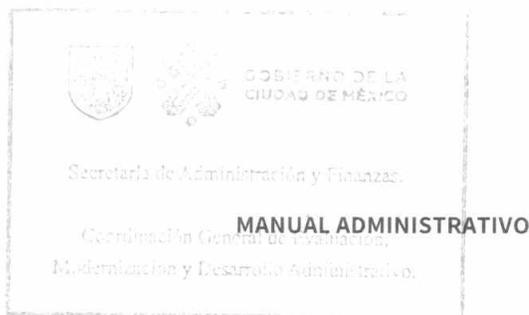
- Instruir la elaboración de los contratos de prestación de servicios, a partir de los modelos de contrato y la información del dictamen técnico de contratación, para su posterior firma entre los contratantes y el prestador de servicios, en el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Supervisar la integración de la documentación relativa a la conciliación de presupuestos y la contratación de prestadores de servicios, requerida para integrar el expediente técnico correspondiente, del Programa de Vivienda en Conjunto.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Construcción

**Función Principal 1:** Operar los mecanismos de asistencia técnica, requeridos para el seguimiento al ejercicio de las líneas de financiamiento, inherentes a los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

**Funciones Básicas:**

- Realizar las acciones inherentes al seguimiento técnico, de los trabajos relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto, en apego a las condiciones contractuales suscritas con los prestadores de servicios.
- Analizar la procedencia de las solicitudes para el pago de los prestadores de servicios, relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Recibir las garantías contractuales establecidas para los prestadores de servicios, relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto, y preparar



su envío al área jurídica para su revisión y trámite correspondiente.

- Realizar 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.

**Función Principal 2:** Operar mecanismos de verificación, control y apoyo técnico, respecto a la participación de los prestadores de servicios, en los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

**Funciones Básicas:**

- Operar mecanismos de control para la evaluación del desempeño de los prestadores de servicios, relativos a los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Brindar apoyo para atender las controversias de carácter técnico, en el desarrollo de los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Brindar apoyo técnico para facilitar las conexiones de servicios de agua potable, drenaje y energía eléctrica, para los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Verificar la integración de la documentación técnica requerida para la escrituración de las viviendas y la conformación del expediente técnico de obra, del Programa de Vivienda en Conjunto.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Contratos de Obra

**Función Principal 1:** Operar los mecanismos de asistencia técnica, requeridos para la contratación de los prestadores de servicios, a partir de las líneas de financiamiento autorizadas en el Programa de Vivienda en Conjunto.

**Funciones Básicas:**

- Realizar las acciones inherentes al seguimiento técnico, de la conciliación de presupuestos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Realizar escalatorias a los presupuestos de obra conforme lo refiere en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Recibir las garantías contractuales establecidas para los prestadores de servicios, relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto, y preparar su envío al área jurídica para su revisión y trámite correspondiente.
- Realizar 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.



**Función Principal 2:** Elaborar los convenios modificatorios de los contratos de prestación de servicios, para su posterior firma entre los contratantes y el prestador de servicios en el Programa de Vivienda en Conjunto.

**Funciones Básicas:**

- Recibir los modelos de contratos para la elaboración de acuerdo a los dictámenes de contratación de servicios del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Elaborar los contratos de prestación de servicios de acuerdo al dictamen técnico de contratación del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Verificar la integración de la documentación técnica requerida para la contratación de los servicios y la conformación del expediente técnico de obra, del Programa de Vivienda en Conjunto.

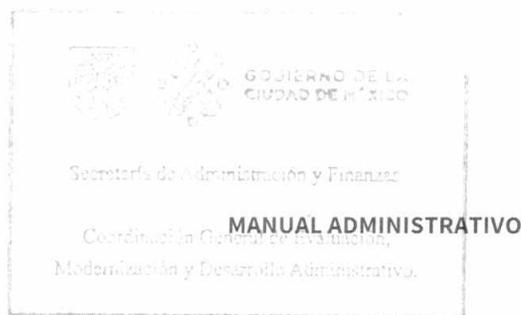
**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra

**Función Principal 1:** Coordinar mecanismos de asistencia técnica, para la conciliación de presupuestos, relacionados con las líneas de financiamiento autorizadas para el Programa de Vivienda en Conjunto.

**Funciones Básicas:**

- Revisar y conciliar los presupuestos presentados por los prestadores de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos a partir de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, para el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Elaborar los dictámenes técnicos de contratación y preparar la solicitud de modelos de contrato al área jurídica del INVI, a partir de los presupuestos conciliados para el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Analizar los presupuestos de escalatorias de precios y las solicitudes de modificación a los contratos, para determinar su procedencia de acuerdo con los lineamientos establecidos a partir de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI y, en su caso, elaborar el dictamen técnico de contratación correspondiente, para el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Analizar la factibilidad económica para la aplicación de nuevas tecnologías, con el fin de promover la sustentabilidad y la reducción de costos, en el Programa de Vivienda en Conjunto.

**Función Principal 2:** Coordinar mecanismos de asistencia técnica, para la contratación de los prestadores de servicios, a partir de las líneas de financiamiento



autorizadas en el Programa de Vivienda en Conjunto.

#### **Funciones Básicas:**

- Elaborar los contratos de prestación de servicios, a partir de los modelos de contrato y la información del dictamen técnico de contratación, para su posterior firma entre los contratantes y el prestador de servicios, en el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Organizar la documentación relativa a la conciliación de presupuestos y la contratación de prestadores de servicios, requerida para integrar el expediente técnico correspondiente del Programa de Vivienda en Conjunto.

#### **Puesto:**

Enlace de Presupuestos y Estimaciones

#### **Función Principal 1:**

Revisar y conciliar los presupuestos presentados por los prestadores de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos a partir de las Reglas de Operación del INVI, para el Programa de Vivienda en Conjunto.

#### **Funciones Básicas:**

- Realizar la verificación de los costos y generadores en los presupuestos presentados, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Analizar los presupuestos de escalatorias de precios y las solicitudes de modificación a los contratos, para determinar su procedencia de acuerdo con los lineamientos establecidos a partir de las Reglas de Operación del INVI y, en su caso, elaborar el dictamen técnico de contratación correspondiente, para el Programa de Vivienda en Conjunto.

#### **Función Principal 2:**

Procesar los dictámenes técnicos de contratación y preparar la solicitud de modelos de contrato al área jurídica del INVI, a partir de los presupuestos conciliados para el Programa de Vivienda en Conjunto.

#### **Funciones Básicas:**

- Elaborar los contratos de prestación de servicios, a partir de los modelos de contrato y la información del dictamen técnico de contratación, para su posterior firma entre los contratantes y el prestador de servicios, en el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Organizar la documentación relativa a la conciliación de presupuestos y la contratación de prestadores de servicios, requerida para integrar el expediente técnico correspondiente del Programa de Vivienda en Conjunto.



**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra

**Función Principal 1:** Coordinar los mecanismos de asistencia técnica, requeridos para el seguimiento al ejercicio de las líneas de financiamiento, inherentes a los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar las acciones inherentes al seguimiento técnico, de los trabajos relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto, en apego a las condiciones contractuales suscritas con los prestadores de servicios.
- Validar la procedencia de las solicitudes para el pago de los prestadores de servicios, relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Recabar las garantías contractuales establecidas para los prestadores de servicios, relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto, y procesar su envío al área jurídica para su revisión y trámite correspondiente.
- Realizar 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.

**Función Principal 2:** Coordinar los mecanismos de verificación, control y apoyo técnico, respecto a la participación de los prestadores de servicios, en los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar los mecanismos de control para la evaluación del desempeño de los prestadores de servicios, relativos a los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Coordinar el apoyo para atender las controversias de carácter técnico, en el desarrollo de los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Coordinar apoyo técnico para facilitar las conexiones de servicios de agua potable, drenaje y energía eléctrica, para los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Consolidar la integración de la documentación técnica requerida para la escrituración de las viviendas y la conformación del expediente técnico de obra, del Programa de Vivienda en Conjunto.

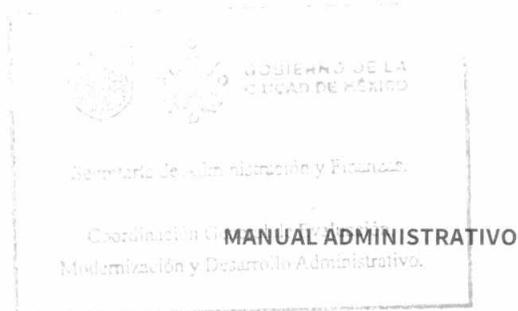
**Puesto:** Enlace de Supervisión y Seguimiento

**Función Principal 1:** Realizar las acciones inherentes al seguimiento de los trabajos relacionados con la supervisión de obra del Programa de Vivienda en



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO  
DE VIVIENDA



Conjunto, en apego a las condiciones contractuales suscritas con los prestadores de servicios.

#### **Funciones Básicas:**

- Revisar los informes de los prestadores de servicios de supervisión, relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Realizar y dar seguimiento a los diferentes informes de las supervisiones de las obras, en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Recabar las garantías contractuales establecidas para los prestadores de servicios, relacionados con los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto, y procesar su envío al área jurídica para su revisión y trámite correspondiente.

**Función Principal 2:** Procesar los mecanismos de verificación, control y apoyo técnico, respecto a la participación de los prestadores de servicios, en los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

#### **Funciones Básicas:**

- Procesar los mecanismos de control para la evaluación del desempeño de los prestadores de servicios, relativos a los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Realizar la integración de la documentación técnica requerida para la escrituración de las viviendas y la conformación del expediente técnico de obra, del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Realizar los procesos de apoyo técnico, para la celebración del Comité de Evaluación Técnica, así como para la conformación de los diferentes padrones de Prestadores de Servicios.
- Realizar los procesos de apoyo técnico, requeridos para el análisis de los programas de vivienda en el marco del Programa de Vivienda en Conjunto.

**Puesto:** Coordinación de Mejoramiento de Vivienda

**Función Principal 1:** Supervisar la correcta operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda, para mejorar las condiciones de habitabilidad de la población de la Ciudad de México, preferentemente la que se encuentre en situación de pobreza y que presente problemas de hacinamiento, desdoblamiento familiar, vivienda precaria, provisional o en riesgo mitigable.



### Funciones Básicas:

- Establecer las normas, políticas, lineamientos y procesos que deberán seguir el personal de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda, para la atención, operación y ejecución del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Implementar acciones e instrumentos de apoyo para unificar las herramientas de trabajo en la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Establecer los procedimientos operativos de los trámites y/o servicios que realiza el Programa de Mejoramiento de Vivienda para dar atención de calidad a la ciudadanía.
- Dirigir la adecuada operación y funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo, para que la atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda sea oportuna en sus procesos.

**Función Principal 2:** Programar, dirigir, controlar y evaluar permanentemente las acciones derivadas de la autorización de financiamientos del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

### Funciones Básicas:

- Dirigir la ejecución del Programa Operativo Anual en materia de mejoramiento de vivienda; para presentar al Comité de Financiamiento las solicitudes de crédito para su aprobación.
- Evaluar en forma integral el avance físico financiero de las acciones del Programa de Mejoramiento de Vivienda, para establecer medidas de solución a contingencias.
- Asegurar que los proyectos de vivienda que se realizan del Programa de Mejoramiento de Vivienda contengan elementos que propicien sustentabilidad.
- 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

**Función Principal 1:** Establecer procesos de coordinación interinstitucional y los financiamientos locales y/o federales para la consolidación de Proyectos de Mejoramiento Barrial y mantenimiento del parque habitacional multifamiliar, con la finalidad de lograr el mejoramiento de las colonias y barrios populares de la Ciudad de México.

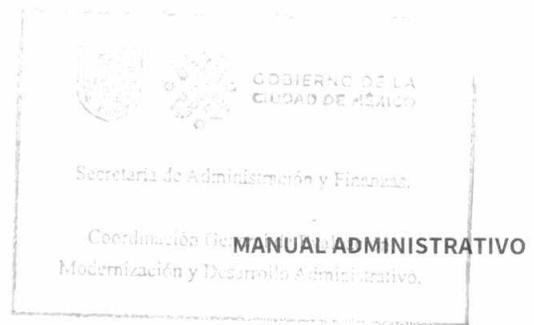
### Funciones Básicas:

- Coordinar las actividades que promueve el Gobierno de la Ciudad de México en materia de mejoramiento y rescate urbano, para definir e integrar los expedientes de mejoramiento de



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO  
DE VIVIENDA



vivienda que podrán ser aplicados en torno a Planes Comunitarios de Mejoramiento Barrial.

**Función Principal 2:** Diseñar y desarrollar mecanismos de análisis, seguimiento del Programa de Mejoramiento de Vivienda, así como las acciones de operación para dar el cumplimiento de metas y detectar variaciones significativas e identificar las áreas de oportunidad, proponiendo acciones de mejora.

**Funciones Básicas:**

- Conceptualizar y desarrollar lineamientos, metodologías, instrumentos y herramientas que permitan desarrollar y monitorear las funciones sustantivas del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Desarrollar y proponer las metodologías, herramientas y lineamientos, para alcanzar los objetivos institucionales; para transparentar los trámites y servicios del programa, y sean identificados en su trazabilidad.
- Diseñar indicadores de desempeño y analizar el cumplimiento de metas para detectar variaciones significativas e identificar las áreas de oportunidad, proponiendo acciones de mejora y consolidar con las Subdirecciones, Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos y Mesas de Trámite, la identificación, definición e implementación de los procesos del programa.
- Desarrollar tablas globales de indicadores para monitorear los objetivos, metas y procesos del Programa.

**Función Principal 3:** Instrumentar los mecanismos de difusión de la información del Programa de Mejoramiento de Vivienda, con la finalidad de proporcionar a las áreas, los empleados y asesores técnicos, datos precisos, claros, cuantitativos, cualitativos y específicos en menor tiempo.

**Funciones Básicas:**

- Desarrollar e implementar lineamientos del proceso de comunicación interna a través de los medios de electrónicos institucionales, que aseguren la integración y flujo continuo de la información de las diferentes áreas del programa y los asesores técnicos.
- Diseñar y difundir los medios informativos del programa tales como, carteles, dípticos, folletos, presentaciones para las pláticas informativas y talleres, entre otros observando la normatividad vigente emitida para tal efecto.
- Coordinar la realización de las auditorías de calidad, para proponer e implementar



adecuaciones operativas necesarias en el Programa de Mejoramiento de Vivienda.

**Función Principal 4:** Implementar los mecanismos internos que prevengan actos de omisión que puedan constituir en faltas administrativas.

**Funciones Básicas:**

- 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 del programa.
- Implementar procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora, para asegurar la operación a través de las auditorías internas de calidad y visitas de inspección, con el objeto de promover medidas preventivas y correctivas; para implementar adecuaciones operativas en los procesos y procedimientos del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Diseñar, desarrollar, codificar y distribuir los formatos e instructivos de llenado para la operación del programa.
- 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 de Evaluación

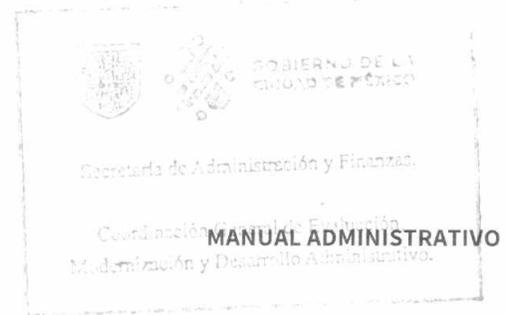
**Función Principal 1:** Presentar metodologías, instrumentos y herramientas; para que permitan desarrollar y monitorear las funciones sustantivas de las áreas del Programa de Mejoramiento de Vivienda; así como, para el mejoramiento y recuperación urbana.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar o adecuar las metodologías, instrumentos y herramientas; para 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.
- Desarrollar bases de datos sistematizadas para la operación del programa en las Mesas de Trámite; así como para la elaboración de reportes analíticos e informes.
- Presentar el diseño de los formatos e instructivos de llenado codificados para la operación del programa.

**Función Principal 2:** Ejecutar los procesos de seguimiento, análisis y mejora, para asegurar la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda, así como los mecanismos de difusión.

**Funciones Básicas:**



- Informar a las áreas sobre la aplicación de las metodologías, herramientas y lineamientos con el fin de definir las estrategias a seguir para alcanzar los objetivos del programa.
- Presentar el diseño de carteles, dípticos, folletos, presentaciones para las pláticas informativas y talleres y difundir a través de los medios informativos del programa.
- Programar y ejecutar las auditorías internas de calidad y visitas de inspección, con el objeto de promover medidas preventivas y correctivas.
- 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

**Función Principal 1:** Controlar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual autorizado del Programa de Mejoramiento de Vivienda; para dar cumplimiento a las metas, procedimientos vigentes y normatividad aplicable.

**Funciones Básicas:**

- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo para que se lleve a cabo su cumplimiento.
- Controlar y dar seguimiento de los financiamientos autorizados, a través del SINTEV; para mantener actualizado y bajo un sistema de registro los financiamientos (recuperables y no recuperables) autorizados, en el Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Gestionar y dar seguimiento a los recursos de los financiamientos (recuperables y no recuperables) aprobados; para entregar el recurso de obra a los beneficiarios y pago de la asesoría técnica.

**Función Principal 2:** Consolidar y dar seguimiento a la documentación derivada del proceso de contratación de los financiamientos (recuperables y no recuperables) autorizados.

**Funciones Básicas:**

- Controlar y dar seguimiento a los registros de los pagarés firmados por los acreditados, enviados por las Subdirecciones, para enviar a la Subdirección de Finanzas (Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería) para su custodia y resguardo.
- Dar seguimiento a los registros de los contratos de apertura de crédito, de sustentabilidad, así como los convenios modificatorios enviados por las Subdirecciones, para recabar firma del área correspondiente.
- Controlar y dar seguimiento a los contratos y convenios recibidos, debidamente firmados,



para remitir a las Subdirecciones.

- Administrar al registro del pago de la prima seguros de vida invalidez total y permanente de los acreditados autorizados, a través de bases de datos por ejercicio fiscal para entregar a la Subdirección de Finanzas para solicitar el alta ante la compañía aseguradora.
- Gestionar el padrón de acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda autorizados por el Comité de Financiamiento para solicitar el alta ante la compañía aseguradora que determine la Subdirección de Finanzas.

**Función Principal 3:** Controlar las solicitudes de modificaciones de los créditos dados de alta; para enviar a recuperar al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE).

**Funciones Básicas:**

- Consolidar y dar seguimiento a los trámites de las solicitudes de modificaciones de los créditos dados de alta; para enviar a recuperar al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE), a través de bases de datos.
- Realizar las actividades de seguimiento de formalización de convenios modificatorios por ejercicio parcial, créditos complementarios, reestructuración de créditos, sustitución de acreditado, desfases de inicio de recuperación y suspensión temporal de recuperación.

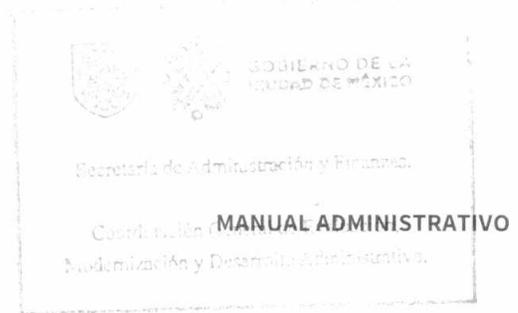
**Función Principal 4:** Elaborar y actualizar los instrumentos de control del Archivo de Mejoramiento de Vivienda; para cumplir con la integración de los expedientes de los créditos autorizados, series y subseries documentales, clasificación, ordenación y valoración.

**Funciones Básicas:**

- Controlar y dar seguimiento a 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 Mejoramiento de Vivienda, a través de la base de datos FPMV-BD-10 "CINTILLO".
- 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 de Control Documental

**Función Principal 1:** Implementar las acciones en materia de archivo para su correcto funcionamiento y conservación del patrimonio documental.



### Funciones Básicas:

- Ayudar a las áreas operativas de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda en la clasificación y ordenación de los expedientes.
- Recibir los expedientes y la documentación de las áreas operativas que participan en el otorgamiento de créditos del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

**Función Principal 2:** Resguardar y conservar los expedientes de los acreditados generados en el Programa de Mejoramiento de Vivienda, para garantizar su integridad, disponibilidad y localización.

### Funciones Básicas:

- Registrar y elaborar el inventario de los traslados que provienen de la Subdirecciones, para controlar y administrar los expedientes.
- Consolidar la base de datos FPMV-BD-10 "CINTILLO" de los documentos que integran los expedientes de los acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda, para ubicar los expedientes en el mapa topográfico del archivo.
- Cumplir con el proceso de préstamo, acceso de usuarios y consulta, para garantizar su integridad, disponibilidad y localización de los expedientes.
- 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 Proyecto de Seguimiento y Control de Archivo

**Función Principal 1:** Registrar, gestionar y dar seguimiento de los financiamientos autorizados, para asegurar las transferencias de recursos a los beneficiarios del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

### Funciones Básicas:

- Elaborar la Base Concentradora por sesión de Comité de Financiamiento, para dar control, validación y seguimiento del recurso autorizado.
- Concentrar la información en la base diseñada para la emisión del instrumento de pago para los acreditados para generar la solicitud de dispersión de los recursos de los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento.
- Registrar y dar seguimiento a los Instrumentos de Pago, para conocer los créditos ejercidos y cancelados; así como tramitar las reexpediciones, bloqueos y cancelaciones del recurso.
- Registrar, solicitar y dar seguimiento a los recursos de subsidio federal, local y de otra



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO  
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

naturaleza para vivienda.

**Función Principal 2:** Realizar las acciones en materia de archivo para su correcto funcionamiento y conservación del patrimonio documental.

**Funciones Básicas:**

- Dar seguimiento a las acciones en materia de archivo para su correcto funcionamiento y conservación del patrimonio documental.
- 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

**Función Principal 1:** Integrar, revisar y consolidar la información necesaria de las diferentes solicitudes de crédito que se presentaran ante el Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo para su aprobación.

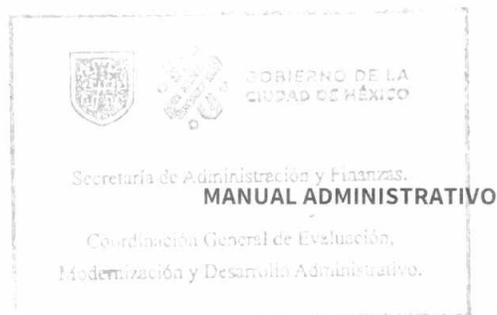
**Funciones Básicas:**

- Revisar la información proporcionada de las solicitudes de crédito (Base para Comité de Financiamiento) por las Subdirecciones para elaborar cuadros síntesis, relacionada con los casos que serán sometidos al Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo para su aprobación.
- Ingresar en el SINTEV la información de los casos aprobados por el Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo, para mantener actualizados los sistemas del Instituto.
- Revisar y en su caso elaborar las corridas financieras y oficio a la Subdirección de Finanzas de los créditos ejercidos para enviar a recuperar al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE).

**Función Principal 2:** Dar seguimiento a las solicitudes de modificaciones de los créditos dados de alta, en el sistema de recuperación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE).

**Funciones Básicas:**

- Revisar y en su caso elaborar las corridas financieras y oficio a la Subdirección de Finanzas de las de las modificaciones a los créditos dados de alta (bajas, ejercicio parcial, reestructuraciones, sustitución de acreditados, suspensión temporal, fe de erratas, desfase de inicio de recuperación, etc.), para enviar a recuperar al Fideicomiso de



### Recuperación Crediticia (FIDERE)

- 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 de Recuperación

**Función Principal 1:** Realizar las actividades para generar las altas para la recuperación de los créditos ejercidos ante el sistema de recuperación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE).

#### Funciones Básicas:

- Programar las tareas de alta de los créditos ejercidos para enviar a recuperar al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE), así como de las modificaciones a los créditos ya dados de alta.
- Elaborar corridas financieras para generar alta de los créditos ejercidos, así como de reestructuraciones, sustitución de acreditados, suspensión temporal, etc.
- Tramitar la expedición de las credenciales de pago y entregarlas a las Subdirecciones Territorial y de Seguimientos Técnico, para hacerlas llegar a los acreditados.

**Función Principal 2:** Analizar los Trámites de baja de los créditos ante el sistema de recuperación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE).

#### Funciones Básicas:

- Dar atención a los trámites de bajas de los créditos en el sistema de recuperación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE).
- Elaborar corridas financieras para generar las bajas de los créditos, en el sistema de recuperación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE).
- 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 de Seguimiento de Créditos

**Función Principal 1:** Consolidar la información necesaria de las diferentes solicitudes de crédito provenientes de las mesas de trámite que le correspondan, que serán propuestas ante el Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo para su aprobación.



### Funciones Básicas:

- Revisar la información proporcionada por las Mesas de Trámite, respecto de las solicitudes de crédito, para elaborar "Base para Comité de Financiamiento".
- Concentrar la base de datos con los registros de los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo, de las mesas de trámite que le correspondan, para obtener los instrumentos de formalización y modificación
- Generar la solicitud de dispersión de los recursos de los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo de las mesas de trámite que le correspondan, para la entrega de los instrumentos de pago a los beneficiarios.
- Proporcionar asesoría en materia de su actividad a los coordinadores de crédito de las Mesas de Trámite, para resolver actividades de la operación.

**Función Principal 2:** Programar, procesar y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por los acreditados ante las Mesas de Trámite respecto de la regularización de su recuperación y/o modificaciones de sus créditos.

### Funciones Básicas:

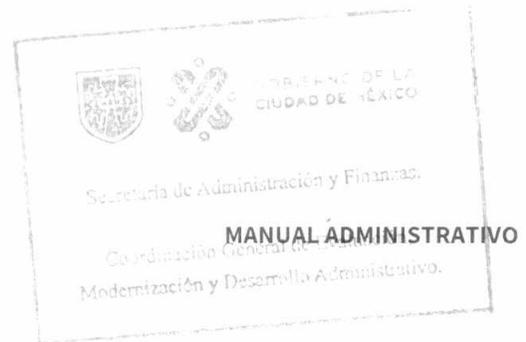
- Analizar las solicitudes de regularización de recuperación y/o modificaciones de crédito, de las mesas de trámite que le correspondan, para su envío a la Subdirección de Integración de Expedientes, respecto a las modificaciones a los créditos dados de alta (bajas, ejercicio parcial, reestructuraciones, sustitución de acreditados, suspensión temporal, fe de erratas, desfase de inicio de recuperación, etc.).
- 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 Seguimiento Técnico

**Función Principal 1:** Atender dentro del Programa de Mejoramiento de Vivienda las solicitudes de financiamiento, de la población de bajos recursos económicos, vulnerable y en situación de riesgo, con la finalidad de mejorar la habitabilidad y el apoyo en los procesos de autoadministración y autoproducción de la vivienda, de las alcaldías que correspondan de la Ciudad de México.

### Funciones Básicas:

- Coordinar las acciones necesarias para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda a través de las Mesas de Trámite de su adscripción, durante las fases del otorgamiento de crédito (Factibilidad crediticia y aprobación, Contratación, Ejercicio del



crédito, y Recuperación y finiquito).

- Consolidar las bases de datos "Base del Área Social" (FPMV-BD-1) y el Registro de los Trámites y Servicios a través del "Archivo Registro CDMX", para asegurar y analizar la operación de la fase Factibilidad crediticia y aprobación en las Mesas de Trámite a su cargo.
- Asegurar que las solicitudes de crédito contengan los dictámenes correspondientes, y cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI para firmar el Visto Bueno, e integrar la información a las bases: "Base de Crédito Inicial" (FPMV-BD-2-I), "Base de Crédito Complementario" (FPMV-BD-2-C), "Base de Financiamiento para Sustentabilidad" (FPMV-BD-2-S).
- Proporcionar a la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda la Base de datos "Base para Comité de Financiamiento" de los solicitantes de crédito que resultaron favorables en los dictámenes social, jurídico, técnico y financiero y su visto bueno para su presentación ante el Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo.

**Función Principal 2:** Coordinar las acciones necesarias para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda a través de las Mesas de Trámite que le correspondan, con respecto a las modificaciones de las condiciones para la recuperación de los créditos dados de alta.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar y enviar oficio a la Subdirección de Integración de Expedientes, para las solicitudes de modificaciones de las condiciones para la recuperación de los créditos dados de alta (ejercicio parcial, reestructuraciones, sustitución de acreditados, suspensión temporal, desfase de inicio de recuperación, etc.), así como bajas y fe de erratas.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento operativo y el desempeño del personal de las Mesas de Trámite que le correspondan, vigilando la aplicación de las políticas y lineamientos vigentes.
- Atender las problemáticas que compliquen la operación del programa para prevenir resultados no deseados.

**Función Principal 3:** Coordinar las acciones necesarias en el Programa de Mejoramiento de Vivienda a través de las Mesas de Trámite que le correspondan, para solicitar el pago de la asesoría técnica.

**Funciones Básicas:**

- Revisar y dar Visto Bueno a la información del formato "Vo. Bo. de Pago de Asesoría



Técnica" (FPMV-BD-8), para liberar el pago de asesoría técnica (proyecto - supervisión y finiquito).

- Elaborar y enviar oficio a la Subdirección de Integración de Expedientes, para las solicitudes de pago de asesoría técnica a través de una transferencia bancaria.
- 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 de Integración de Créditos "A"  
Enlace de Integración de Créditos "B"

**Función Principal 1:** Analizar la factibilidad jurídica de los inmuebles en los que se solicita financiamiento del Programa de Mejoramiento de Vivienda, para la debida integración del crédito, en cumplimiento a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

**Funciones Básicas:**

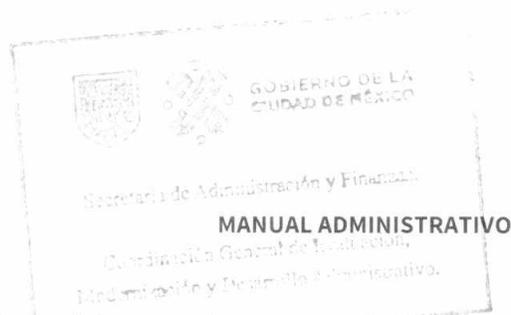
- Proporcionar asesoría y dar seguimiento a las solicitudes de crédito sobre la documentación personal y del inmueble para la debida integración del crédito.
- Realizar el Dictamen Jurídico de las solicitudes a través de los formatos establecidos, para dar cumplimiento a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI y se realice la visita domiciliaria.
- Realizar las actividades de las notificaciones a los acreditados e instancias externas, conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- 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 de Atención a la Demanda "A"  
Líder Coordinador de Proyectos de Atención a la Demanda "B"

**Función Principal 1:** Programar las acciones necesarias para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda en la Mesa de Trámite que le corresponda, en sus diferentes fases del otorgamiento de crédito (Factibilidad crediticia y aprobación, Contratación, Ejercicio del crédito y Recuperación y finiquito).

**Funciones Básicas:**

- Ejecutar y dar seguimiento al calendario de entregas de las áreas que forman la Mesa de



Trámite para el cumplimiento de las de las actividades del personal.

- Realizar el Dictamen que les corresponda de las solicitudes que lo requieran a través de los formatos establecidos para dar cumplimiento a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Entregar a la Subdirección la base de datos "Base del Área Social" (FPMV-BD-1) y el Registro de los Trámites y Servicios a través del "Archivo Registro CDMX".
- Comprobar que las solicitudes de crédito contengan los dictámenes correspondientes, y cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI para que se integre la información a la "Base para el Comité de Financiamiento".

**Función Principal 2:** Gestionar las acciones necesarias en la Mesa de Trámite que le corresponda; para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

**Funciones Básicas:**

- Programar e impartir las pláticas informativas a la población demandante de un crédito en el Programa de Mejoramiento de Vivienda, para que los ciudadanos estén informados de las condiciones y requisitos.
- Programar la entrega de los documentos de los solicitantes, para llenar la solicitud de crédito y dar inicio a la integración del expediente.
- Programar las visitas domiciliarias de las solicitudes de crédito para comprobar los requisitos y condiciones de la familia e inmueble a intervenir.

**Función Principal 3:** Informar a la Subdirección las modificaciones de las condiciones para la recuperación de los créditos dados de alta.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar y enviar nota informativa a la Subdirección, para las solicitudes de modificaciones de las condiciones para la recuperación de los créditos dados de alta (ejercicio parcial, reestructuraciones, sustitución de acreditados, suspensión temporal, desfase de inicio de recuperación, etc.), así como bajas y fe de erratas.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento operativo y el desempeño del personal de la Mesa de Trámite que le correspondan.
- Informar a la Subdirección las problemáticas que compliquen la operación del programa para prevenir resultados no deseados.



**Función Principal 4:** Informar a la Subdirección de Seguimiento Técnico de los casos para solicitar el pago de la asesoría técnica.

**Funciones Básicas:**

- Informar por correo electrónico la liberación del pago de asesoría técnica (proyecto - supervisión y finiquito) a través del formato "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8),
- 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 Seguimiento y Procesos Técnicos

**Función Principal 1:** Revisar la calidad en el diseño y ejecución de los procesos técnicos de los créditos otorgados en el Programa de Mejoramiento de Vivienda, para resolver las necesidades de habitabilidad de los acreditados con seguridad.

**Funciones Básicas:**

- Implementar los mecanismos para el registro, seguimiento y control del desempeño de la asesoría técnica del Programa, para evaluar el estado general de los asesores técnicos y definir la firma del "Contrato de Prestación de Servicios de Asesoría Técnica y Supervisión del Proceso Constructivo de Obra".
- Realizar la actualización del estimador de costos de los materiales de construcción y de mano de obra que utilizan los asesores técnicos para el desarrollo de los proyectos y supervisión y finiquito de obra.
- Elaborar y distribuir las constancias de inscripción al Programa de Mejoramiento de Vivienda para los acreditados.
- Dar seguimiento a inconformidades de acreditados y/o Asesores técnicos en el proceso de ejecución del crédito.

**Función Principal 2:** Presentar al Comité de Evaluación Técnica propuesta de Asesoría Técnica, para su aprobación y tener las condiciones para firmar el Convenio de Colaboración de Asesoría Técnica.

**Funciones Básicas:**

- Evaluar y proponer a los candidatos para llevar a cabo el proceso de integración de nuevos profesionistas, para formar parte de la plantilla de asesores técnicos externos del Programa de Mejoramiento de Vivienda.



- Elaborar los modelos de Convenios de Colaboración entre el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y la Asesoría Técnica del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Programar y ejecutar la firma de Convenios de Colaboración con la Asesoría Técnica del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

**Función Principal 3:** Asesorar y desarrollar acciones correspondientes al ámbito normativo aplicable al Instituto de Vivienda, a fin de asegurar la debida y oportuna operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar los modelos de Contratos de Apertura de Crédito y Convenios Modificatorios, para que las Mesas de Trámite puedan llevar a cabo la contratación de los financiamientos autorizados.
- Atender requerimientos formulados por áreas internas, instancias externas o público en general, en el ámbito de competencia de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda, y conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- 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 de Supervisión Técnica

**Función Principal 1:** Dar seguimiento a las solicitudes de supervisión de obras del Programa de Mejoramiento de Vivienda que soliciten las mesas de trámite, con relación a inconformidades de acreditados y/o Asesores técnicos en el proceso de ejecución del crédito.

**Funciones Básicas:**

- Revisar las obras del Programa de Mejoramiento de Vivienda que soliciten las mesas de trámite con relación a inconformidades de acreditados y/o Asesores técnicos en el proceso de ejecución del crédito.
- Generar el reporte de las obras supervisadas con relación a inconformidades de acreditados y/o Asesores técnicos en el proceso de ejecución del crédito.

**Función Principal 2:** Registrar e integrar la documentación de los candidatos para llevar a cabo el proceso de integración de nuevos profesionistas, para formar parte de la plantilla de asesores técnicos externos del Programa de Mejoramiento de Vivienda.



### Funciones Básicas:

- Registrar la información de los candidatos a formar parte de la plantilla de asesores técnicos externos del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Integrar la documentación de los candidatos para formar parte de la plantilla de asesores técnicos externos del Programa de Mejoramiento de Vivienda para presentarlos al Comité de Evaluación Técnica para su aprobación.
- 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 de Dictamen Técnico

**Función Principal 1:** Analizar la factibilidad técnica y la ejecución de las acciones en los predios y las viviendas en la fase de Ejercicio del crédito, para dar cumplimiento a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

### Funciones Básicas:

- Elaborar el Dictamen Técnico de las solicitudes que lo requieran a través de los formatos establecidos para dar cumplimiento a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Calificar y dar seguimiento a los trabajos entregados por los asesores técnicos proyecto - supervisión y finiquito para liberar el pago de asesoría técnica a través del formato "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8).
- Generar y dar seguimiento al "Informe del Ejercicio del Financiamiento" (FPMV52); hasta la aplicación del 100% del crédito o de la terminación del plazo de ejecución, para prevenir atrasos o irregularidades en el proceso de obra.
- Capturar en las bases: "Base de Crédito Inicial" (FPMV-BD-2-I), "Base de Crédito Complementario" (FPMV-BD-2-C), "Base de Financiamiento para Sustentabilidad" (FPMV-BD-2-S) la clave del Asesor Técnico (número de grupo de trabajo) asignado a cada solicitante de crédito, para que las aprobaciones de crédito del Comité de financiamiento tengan la asignación de la asesoría técnica y dar seguimiento a los trabajos de la misma.

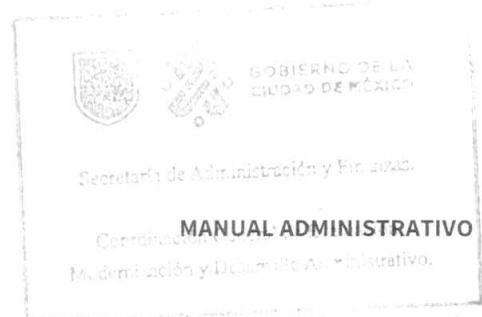
**Función Principal 2:** Programar las acciones necesarias para la operación del Programa de Mejoramiento dentro de sus atribuciones, en los procesos de Contratación y Ejercicio del crédito.

### Funciones Básicas:



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO  
DE VIVIENDA



- Programar e impartir los talleres de habitabilidad e inicio de obra y plática informativa de sustentabilidad para que los acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda, estén informados de las condiciones del desarrollo de su proyecto y la forma de administrar el crédito.
- Registrar e integrar la documentación técnica entregada por los asesores técnicos al expediente, para que exista evidencia del proceso de ejecución del crédito.
- 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 Territorial

**Función Principal 1:** Atender dentro del Programa de Mejoramiento de Vivienda las solicitudes de financiamiento, de la población de bajos recursos económicos, vulnerable y en situación de riesgo, con la finalidad de mejorar la habitabilidad y el apoyo en los procesos de autoadministración y autoproducción de la vivienda, de las alcaldías que correspondan de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar las acciones necesarias para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda a través de las Mesas de Trámite de su adscripción, durante las fases del otorgamiento de crédito (Factibilidad crediticia y aprobación, Contratación, Ejercicio del crédito, y Recuperación y finiquito).
- Consolidar las bases de datos "Base del Área Social" (FPMV-BD-1) y el Registro de los Trámites y Servicios a través del "Archivo Registro CDMX", para asegurar y analizar la operación de la fase Factibilidad crediticia y aprobación en las Mesas de Trámite a su cargo.
- Asegurar que las solicitudes de crédito contengan los dictámenes correspondientes, y cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI para firmar el Visto Bueno, e integrar la información a las bases: "Base de Crédito Inicial" (FPMV-BD-2-I), "Base de Crédito Complementario" (FPMV-BD-2-C), "Base de Financiamiento para Sustentabilidad" (FPMV-BD-2-S).
- Proporcionar a la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda la Base de datos "Base para Comité de Financiamiento" de los solicitantes de crédito que resultaron favorables en los dictámenes social, jurídico, técnico y financiero y su visto bueno para su presentación ante el Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo.



**Función Principal 2:** Coordinar las acciones necesarias para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda a través de las Mesas de Trámite que le correspondan, con respecto a las modificaciones de las condiciones para la recuperación de los créditos dados de alta.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar y enviar oficio a la Subdirección de Integración de Expedientes, para las solicitudes de modificaciones de las condiciones para la recuperación de los créditos dados de alta (ejercicio parcial, reestructuraciones, sustitución de acreditados, suspensión temporal, desfase de inicio de recuperación, etc.), así como bajas y fe de erratas.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento operativo y el desempeño del personal de las Mesas de Trámite que le correspondan, vigilando la aplicación de las políticas y lineamientos vigentes.
- Atender las problemáticas que compliquen la operación del programa para prevenir resultados no deseados.

**Función Principal 3:** Coordinar las acciones necesarias en el Programa de Mejoramiento de Vivienda a través de las Mesas de Trámite que le correspondan, para solicitar el pago de la asesoría técnica.

**Funciones Básicas:**

- Revisar y dar Visto Bueno a la información del formato "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8), para liberar el pago de asesoría técnica (proyecto - supervisión y finiquito).
- Elaborar y enviar oficio a la Subdirección de Integración de Expedientes, para las solicitudes de pago de asesoría técnica a través de una transferencia bancaria.
- 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 de Integración de Expedientes

**Función Principal 1:** Ejecutar las acciones necesarias en la Mesa de Trámite que le corresponda; para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

**Funciones Básicas:**

- Impartir las pláticas informativas a la población demandante de un crédito en el Programa de Mejoramiento de Vivienda, para que los ciudadanos estén informados de las



condiciones y requisitos.

- Programar las visitas domiciliarias de las solicitudes de crédito para comprobar los requisitos y condiciones de la familia e inmueble a intervenir.

**Función Principal 2:** Organiza y programar la entrega de los documentos de los solicitantes, para llenar la solicitud de crédito y dar inicio a la integración del expediente.

**Funciones Básicas:**

- Revisar la documentación necesaria por cada solicitante de crédito para emitir los dictámenes jurídico, social, técnico y financiero para su aprobación ante el Comité de Financiamiento.
- Integrar la documentación necesaria por cada solicitante de crédito para emitir los dictámenes jurídico, social, técnico y financiero para la factibilidad de ser aprobadas.
- Dar seguimiento a cada solicitud de crédito integrada y su presentación ante el Comité de Financiamiento para su aprobación.
- 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 de Seguimiento a la Demanda

**Función Principal 1:** Organizar la información necesaria de las diferentes solicitudes de crédito integradas y dictaminadas por la mesa de trámite que corresponda, que se enviarán para presentar ante el Comité de Financiamiento para su aprobación.

**Funciones Básicas:**

- Presentar calendario de entregas para el cumplimiento del envío de información de las solicitudes de crédito de la mesa de trámite que corresponda (Base para Comité de Financiamiento).
- Realizar base de datos con información de las solicitudes de crédito que se presentarán ante el Comité de Financiamiento para su aprobación.

**Función Principal 2:** Dar seguimiento a los créditos ejercidos y a las solicitudes de modificaciones de los créditos dados de alta, en el sistema de recuperación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE) de la mesa de trámite que corresponda.



### Funciones Básicas:

- Programar las tareas de alta de los créditos ejercidos para enviar a recuperar al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE), así como de las modificaciones a los créditos dados de alta (bajas, ejercicio parcial, reestructuraciones, sustitución de acreditados, suspensión temporal, fe de erratas, desfase de inicio de recuperación, etc.), de la mesa de trámite que corresponda.
- Dar seguimiento a la liberación de pago de Asesoría Técnica de proyectos y supervisión y finiquito del ejercicio el crédito, de la mesa de trámite que corresponda.
- 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 Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda

### Función Principal 1:

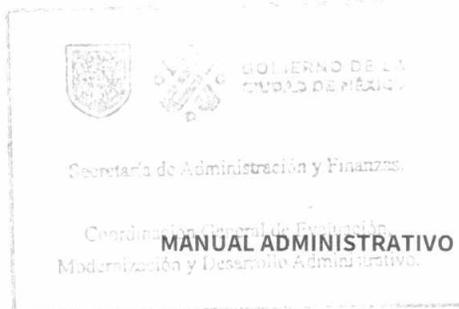
Propiciar que los esfuerzos institucionales y de los sectores social y privado, permitan el diseño, promoción y ejecución permanente de programas de vivienda en la Ciudad de México, en sus distintos tipos y modalidades, para atender oportunamente la demanda de la población en situación de riesgo o vulnerabilidad, así como de escasos recursos económicos.

### Funciones Básicas:

- Coordinar los servicios de atención social a la demanda de vivienda, diseñando y promoviendo los mecanismos que permitan una clara y ágil definición de la opción de atención, así como su oportuno procesamiento.
- Coordinar las acciones necesarias para definir la selección de beneficiarios de los programas de vivienda financiados por el Instituto, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Organizar y participar en las mesas de trabajo interinstitucionales con organizaciones del orden social y privado y organismos de gobierno local y federal en la búsqueda de alternativas de solución a la demanda de vivienda de grupos pertenecientes a Pueblos y Comunidades Indígenas radicados en la Ciudad de México.
- Convocar y promover la participación de los sectores público, social y privado en programas de vivienda en la Ciudad de México en sus distintos tipos y modalidades, preferentemente aquellos dirigidos a la población en situación de riesgo o vulnerabilidad.

### Función Principal 2:

Diseñar, promover y ejecutar los programas de vivienda para que las familias de menores recursos, así como las que estén en situación de



vulnerabilidad o riesgo, tengan acceso a créditos y/o financiamientos de vivienda.

#### **Funciones Básicas:**

- Convocar y promover en los sectores público, social y privado la participación en programas de vivienda en la Ciudad de México, en sus distintos tipos y modalidades, preferentemente aquellos dirigidos a la población en situación de riesgo o vulnerabilidad.
- Coordinar las acciones conducentes para la captación, clasificación, registro, integración y atención de las solicitudes de crédito a someter a la consideración del Comité de Financiamiento o en su caso al H. Consejo Directivo.
- Definir las políticas y coordinar la operación del Sistema de Ahorro del Instituto.
- Diseñar y promover instrumentos financieros y mecanismos de atención para mejorar las condiciones de las viviendas que se ubican en áreas susceptibles de ser afectadas por desastres ocasionados por fenómenos naturales.

**Función Principal 3:** Promover la formulación y ejecución de programas de vivienda en zonas factibles de desarrollo urbano, así como conjuntar esfuerzos y capacidades, para la atención de las necesidades de vivienda, en sus distintos tipos y modalidades, dirigidos preferentemente la población en situación de riesgo y condiciones de vulnerabilidad.

#### **Funciones Básicas:**

- Buscar alternativas de financiamiento y de nuevos instrumentos que permitan atender la demanda de vivienda de las familias que habitan en riesgo estructural, geológico o hidrometeorológicos.
- Proponer nuevos instrumentos para atender la demanda de familias que habitan en situación de riesgo.
- Realizar propuestas de financiamientos alternativos de programas de atención a grupos vulnerables y personas en campamentos y desalojados.
- Proponer nuevos instrumentos para atender la demanda de grupos vulnerables y de las familias asentadas en campamentos o desalojados.

**Función Principal 4:** Supervisar las acciones para llevar a cabo la contratación de créditos y coadyuvar en la contratación de servicios por parte de los beneficiarios, de todos los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para el Programa de Vivienda en Conjunto, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.



### Funciones Básicas:

- Coordinar, autorizar y supervisar acciones orientadas a atender la demanda de vivienda de los grupos vulnerables (indígenas, adultos mayores, madres solteras y personas con capacidades diferentes), así como de la población asentada en campamentos, inmuebles con valor patrimonial, desalojos, reubicaciones y afectaciones por obras.
- Proponer esquemas financieros que permitan la contratación y recuperación de los créditos contratados por los beneficiarios.
- Coordinar, autorizar y proponer para autorización las ayudas de beneficio social, subsidios, apoyos, condonaciones, usufructos vitalicios, compra de cartera, al H. Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo.
- Coordinar las solicitudes y acciones inherentes al registro, seguimiento, emisión, devolución, y atención de los beneficiarios incorporados al Sistema de Ahorro.

**Puesto:** Enlace de Gestión Interinstitucional

**Función Principal 1:** Gestionar la coordinación, supervisión y ejecución permanente de actividades que son prioritarias para la operación y funcionamiento de la Dirección Ejecutiva.

### Funciones Básicas:

- Registrar la información y acciones establecidas para sustanciar los requerimientos formulados por áreas internas, en el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva y conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Validar en conjunto con la Coordinación de Promoción Social, la Coordinación de Integración y Seguimiento de la demanda de Vivienda y la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda alternativas de atención y financiamiento mediante el análisis de procesos.
- Proponer y diseñar en conjunto con la Coordinación de Promoción Social, la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda y la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda mejoras en los procesos actuales.
- Detectar en conjunto con la Coordinación de Promoción Social, la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda y la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda vulnerabilidades en procesos actuales y ejecutar un plan de acción con el fin de mejorar el proceso.



**Puesto:** Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda

**Función Principal 1:** Autorizar la integración, seguimiento y aplicación de la cédula socioeconómica a la demanda de solicitantes de vivienda que ya se encuentran en proceso de ser beneficiarios en un proyecto de vivienda, así como la elaboración de los dictámenes correspondientes para su presentación al Comité de Financiamiento y/o al H. Consejo Directivo.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar y supervisar las acciones conducentes para la aplicación de estudios socioeconómicos, integración de expedientes individuales y los trabajos para la elaboración de los padrones de beneficiarios con predio definido y autorizado por el Comité de Financiamiento.
- Coordinar la remisión al área correspondiente los expedientes individuales, acuerdo de aprobación del Comité de Financiamiento, dictámenes y ficha concentradora de los casos aprobados dentro del Programa de Vivienda en Conjunto, así como las bases en archivo electrónico de la sábana social y corridas financieras, para la suscripción de Contratos de Apertura de Crédito.

**Función Principal 2:** Determinar en forma permanente las acciones de atención, integración social y financiera y de seguimiento a la integración jurídica y técnica de las solicitudes de crédito para vivienda de los proyectos que cuenten con viabilidad, para su presentación al Comité de Financiamiento y/o al H. Consejo Directivo, para la autorización de las líneas de crédito correspondientes y emisión de Fichas de Apertura de Crédito.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar las actividades de integración para la carpeta correspondiente, verificando que se cuente con dictamen social, financiero, jurídico y técnico, para la preparación de los casos de las solicitudes de crédito a someter a la consideración del Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo.
- Presentar los casos al pleno del Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo, para solicitar la aprobación del financiamiento correspondiente.
- Coordinar las actividades para la emisión de los Pagos Accesorios al Crédito de aquellos casos previamente autorizados por el Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo, y la remisión de los casos al área correspondiente para la contratación de los créditos y notificando de ello a la Dirección Ejecutiva de Operación para la atención de las etapas subsecuentes.

**Función Principal 3:** Controlar las actividades de atención de la demanda de solicitantes de



vivienda, así como la integración a la Bolsa de Vivienda y la incorporación al Sistema de Ahorro del INVI, para que tengan acceso a la obtención de un crédito.

#### **Funciones Básicas:**

- Instrumentar acciones para la coordinación, supervisión, sistematización y seguimiento de la Bolsa de Vivienda y Sistema de Ahorro para la atención de los solicitantes de vivienda, dando prioridad a los casos que por su condición de emergencia, alta vulnerabilidad y alto riesgo deben ser integrados de manera prioritaria en algún proyecto de vivienda, previa presentación al H. Consejo Directivo para la autorización correspondiente.
- Proponer alternativas de financiamiento que permitan atender la demanda de vivienda de solicitantes de vivienda, con base en lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Coordinar las acciones inherentes a la integración de los beneficiarios, alta, seguimiento de solicitudes y de retiro del Sistema de Ahorro, así como su aplicación con base en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

#### **Función Principal 4:**

Coordinar las acciones del seguimiento de la demanda de solicitantes de vivienda, ya sea en asociaciones o grupos independientes con proyectos en gestión, que cuenten con viabilidad para la conformación de las presentaciones de solicitud de crédito a someter al Comité de Financiamiento.

#### **Funciones Básicas:**

- Coordinar el seguimiento de agendas de los grupos independientes y/o asociaciones civiles, con solicitudes de proyectos en gestión y que con base en su viabilidad solicitan autorización para la autorización de líneas de financiamiento.
- Proponer el programa de operativo anual y su respectivo presupuesto, con base en los avances, viabilidad y seguimiento de los proyectos de vivienda.

#### **Puesto:**

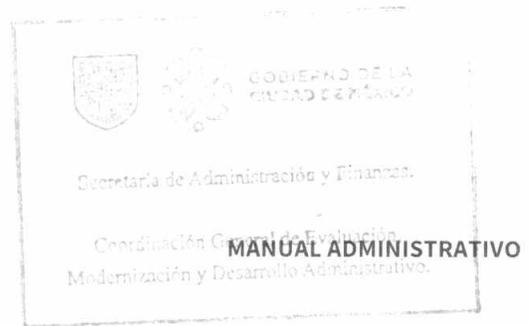
Enlace de Seguimiento de Proyectos de Vivienda

#### **Función Principal 1:**

Supervisar las acciones que permitan el flujo de información para la atención del público que solicita atención de la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda, respecto de sus solicitudes de crédito.

#### **Funciones Básicas:**

- Administrar la sistematización de información y acciones establecidas para substanciar los



requerimientos formulados por áreas internas, instancias externas, público en general y/o beneficiarios, en el ámbito de competencia de la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda y conforme a las disposiciones normativas aplicables.

- Planear el seguimiento y la atención de las reuniones de trabajo que realice la Coordinación de acuerdo al ámbito de su competencia, con solicitantes de crédito de vivienda de que se presentan de manera individual u organizada.
- Proporcionar atención al público en general con base en la normatividad establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Control y Estadísticas

**Función Principal 1:** Compilar y prepara los informes estadísticos de la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.

**Funciones Básicas:**

- Recabar de las áreas que integran la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, los datos que integran los informes que se deben entregar a las instancias correspondientes.

**Función Principal 2:** Llevar a cabo el control de las solicitudes de Información Pública y Datos Personales, derivadas de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Compilar la información correspondiente a las solicitudes de Información Pública y de Datos Personales, para autorización del Coordinador de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, a efecto de dar contestación a la Unidad de Transparencia del Instituto.

**Puesto:** Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda

**Función Principal 1:** Analizar y coordinar la demanda de vivienda de solicitantes individuales y organizaciones sociales, para su presentación al Comité de Financiamiento y/o al H. Consejo Directivo.

**Funciones Básicas:**

- Asesorar a los solicitantes de vivienda, individuales y organizados en asociaciones o grupos



independientes de proyectos en gestión, en lo relativo a la integración del expediente social y expedientes individuales, para la conformación de las presentaciones de solicitud de crédito a someter al Comité de Financiamiento.

- Coordinar con las Direcciones de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y Dirección Ejecutiva de Operación, la emisión del dictamen jurídico y técnico respectivamente, dando seguimiento hasta su obtención.
- Elaborar los dictámenes social y financiero, así como la Ficha Concentradora de las solicitudes de crédito a someter a la consideración del Comité de Financiamiento.
- Supervisar la elaboración de las presentaciones de las solicitudes de crédito a someter a la consideración del Comité de Financiamiento, integrando los dictámenes emitidos por las Direcciones Ejecutivas de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y de Operación, respectivamente, así como los dictámenes social y financiero y la Ficha Concentradora de presentación.

**Función Principal 2:** Proporcionar al área correspondiente los expedientes individuales, acuerdo de aprobación del Comité de Financiamiento, dictámenes y ficha concentradora de los casos aprobados dentro del Programa de Vivienda en Conjunto, así como las bases en archivo electrónico de la sábana social y corridas financieras, para la suscripción de Contratos de Apertura de Crédito.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar las acciones conducentes para la aplicación de estudios socioeconómicos e integración de expedientes individuales.
- Coordinar y supervisar los trabajos para la elaboración de los padrones de beneficiarios con un predio destino autorizado por Comité de Financiamiento o en proceso de autorización.
- Elaborar el programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, así como someterlo a la consideración de su superior inmediato.
- 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 de Análisis de la Demanda de Vivienda

**Función Principal 1:** Coordinar de manera oportuna las actividades de atención, control y seguimiento necesarias para la elaboración del dictamen social, para su correcta presentación al Comité de Financiamiento; asimismo, gestionar el padrón autorizado en Comité de Financiamiento para el inicio del



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO  
DE VIVIENDA



proceso de contratación individual.

#### **Funciones Básicas:**

- Coordinar las actividades de aplicación de la cedula socioeconómica, a los solicitantes de crédito que serán incluidos en el padrón de beneficiarios.
- Elaborar el dictamen social una vez validado el padrón de solicitantes de vivienda, remitiéndolo a su superior inmediato para su visto bueno y acciones conducentes.
- Dar seguimiento a los créditos autorizados por el H. Consejo Directivo y/o Comité de Financiamiento, para el inicio al proceso de contratación individual.
- 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 de Atención de la Demanda de Vivienda

**Función Principal 1:** Llevar a cabo el control de los expedientes individuales de los solicitantes que se les aplicó estudio socioeconómico.

#### **Funciones Básicas:**

- Informar al Subdirector de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda, el total de expedientes que se elaboraron a los solicitantes de un crédito.

**Función Principal 2:** Realizar visitas de carácter social, para el levantamiento de censo y validación de información.

#### **Funciones Básicas:**

- Realizar visitas cuando se considere necesario a los domicilios que proporcionaron los solicitantes para validar los datos que se recabaron en su estudio socioeconómico.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Dictaminación

**Función Principal 1:** Analizar la integración y seguimiento de la demanda de vivienda de nuevo ingreso y en proceso.

#### **Funciones Básicas:**

- Proporcionar apoyo a la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, respecto la integración de información que permitan dar seguimiento a la demanda de vivienda de nuevo ingreso y en proceso.
- Consolidar la integración de la cartera de proyectos que cuenten con factibilidad social,



jurídica, técnica y financiera para su presentación al H. Comité de Financiamiento.

- Dar seguimiento al proceso de atención de los créditos aprobados, a través de los sistemas de información que se establezcan en coordinación de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Socioeconómicos

**Función Principal 1:** Determinar si los solicitantes propuestos para un proyecto de vivienda cumplen el perfil socioeconómico para ser sujetos de crédito y, en su caso, llevar a cabo las acciones que correspondan para su formal alta e integración al padrón de solicitantes que forme parte de las presentaciones de solicitudes de crédito a someter al H. Comité de Financiamiento.

**Funciones Básicas:**

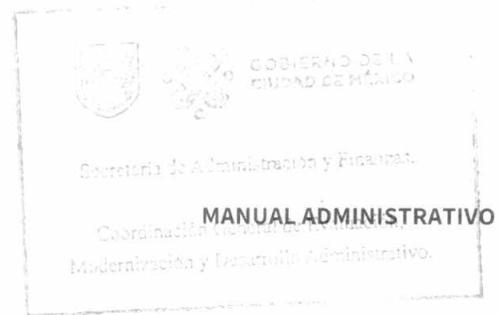
- Elaborar padrones y estudios socioeconómicos a los solicitantes de crédito de escasos recursos o considerados como vulnerables y/o en situación de riesgo para determinar si cumplan el perfil y ser sujetos de crédito.
- Coordinar la aplicación de las cédulas únicas de información socioeconómica, la integración de los expedientes individuales y la conformación de padrones de beneficiarios de los solicitantes propuestos para un proyecto de vivienda, y determinar si cumplen el perfil para ser sujetos de crédito.
- Determinar la acreditación de arraigo documental de los ocupantes de inmuebles susceptibles de ser expropiados por el Gobierno de la Ciudad de México, así como definir la composición del padrón que corresponda, de acuerdo con lo establecido por las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

**Puesto:** Enlace de Integración de Padrón de Beneficiarios

**Función Principal 1:** Consolidar los expedientes sociales de acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI para su presentación al Comité de Financiamiento.

**Funciones Básicas:**

- Aplicar la Cédula Socioeconómica a los solicitantes de vivienda para la integración de su expediente social, validando los padrones para su presentación de solicitud de crédito ante el Comité de Financiamiento.
- Notificar a los solicitantes, en su caso, la falta de documentación social, para que la misma



sea complementada en tiempo y forma.

- Integrar el soporte documental para su envío a proceso de escrituración (Padrón de beneficiarios, asignación de vivienda, datos complementarios) y dar seguimiento.
- 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 de Asignaciones

**Función Principal 1:** Validar las asignaciones de vivienda, cajones de estacionamiento y servicios complementarios, de los padrones de beneficiarios integrados en los proyectos de vivienda.

**Funciones Básicas:**

- Verificar la propuesta de asignación de vivienda, servicios complementarios y de cajones de estacionamiento que por escrito presenta la representación reconocida en el proyecto de vivienda.
- Desarrollar la base de asignaciones, verificando que todos los beneficiarios estén incluidos en el padrón, considerando las edades y en su caso características especiales.
- Verificar el excedente de obra que corresponde a cada uno de los prototipos de vivienda de acuerdo a lo establecido en la Ficha Técnica de Conciliación de Edificación.,
- Comprobar que la nomenclatura de la Tabla de Valores e Indivisos, coincide con la señalada en los planos de nomenclatura.
- Informar las asignaciones validadas a la Coordinación de Promoción Social para la elaboración del Convenio de Entrega en Depósito.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Integración de Expedientes

**Función Principal 1:** Recabar la información que se encuentra en los expedientes de los solicitantes de crédito, de acuerdo con lo establecido por las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, con la finalidad de someterlos a autorización del H. Comité de Financiamiento.

**Funciones Básicas:**

- Recabar la información mediante la integración de los expedientes individuales de los solicitantes de crédito de vivienda, con la finalidad de someterlos para su autorización al H. Consejo Directivo, de acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Administración



Crediticia y Financiera del INVI.

**Función Principal 2:** Recabar la información mediante la aplicación de la cédula socio-económicas a los solicitantes de crédito de vivienda, con la finalidad de verificar el cumplimiento del perfil, de acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

**Funciones Básicas:**

- Registrar la información de los solicitantes de vivienda que cumplan con el perfil para integrar los padrones, con base en lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda

**Función Principal 1:** Ejecutar de manera oportuna las actividades de atención, control y seguimiento que se desprendan de las solicitudes de crédito, en lo relativo a la integración de los dictámenes jurídico, técnico, social, financiero y Ficha de presentación al Comité de Financiamiento, para su correcta presentación al Comité de Financiamiento.

**Funciones Básicas:**

- Revisar y analizar las solicitudes de crédito a presentar al Comité de Financiamiento, remitiéndolas a su superior inmediato para su visto bueno y acciones conducentes.
- Revisar y analizar las bases de contratación y escrituración, así como pagos accesorios al crédito, con el fin de que se envíen al área correspondiente para su contratación y escrituración.
- Dar seguimiento a los créditos autorizados por el H. Consejo Directivo y/o Comité de Financiamiento.

**Función Principal 2:** Consolidar los dictámenes técnico, jurídico, financiero y social con su respectiva corrida financiera de los solicitantes individuales y organizaciones sociales, para conformar las presentaciones de solicitudes de crédito a someter al Comité de Financiamiento.

**Funciones Básicas:**

- Solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Socioeconómicos, la elaboración del dictamen social para su integración a las presentaciones de solicitudes de crédito que se someten al Comité de Financiamiento.
- Revisar y analizar el dictamen financiero y las corridas financieras para su integración a las



presentaciones de solicitudes de crédito que se someten al Comité de Financiamiento.

- Solicitar a la Subdirección de Finanzas la suficiencia presupuestal correspondiente a las solicitudes de crédito que se someten a autorización del Comité de Financiamiento.
- Revisar y analizar la ficha de presentación de las solicitudes de crédito al Comité de Financiamiento, verificando la vinculación de los dictámenes jurídico, técnico, social y financiero.

**Función Principal 3:** Consolidar la terminación en la relación crediticia, respecto al financiamiento otorgado, revisando y analizando la documentación con base a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

**Funciones Básicas:**

- Analizar la viabilidad en la terminación de la relación crediticia con los acreditados.
- Coordinar la gestión respecto a la compilación de la documentación que permita iniciar el trámite para la terminación de la relación crediticia.
- Analizar la viabilidad para realizar los convenios de pago a fin de incentivar la recuperación del crédito previo a la terminación en la relación crediticia.

**Puesto:** Enlace de Integración para el Financiamiento

**Función Principal 1:** Consolidar la Ficha de Presentación al Comité de Financiamiento, Dictamen Financiero y Corrida Financiera así como la aprobación del dictamen financiero, jurídico, técnico y social, a fin de obtener la autorización del crédito de vivienda del Comité de Financiamiento.

**Funciones Básicas:**

- Compilar información para el otorgamiento de créditos de vivienda a personas que integran el padrón de beneficiarios.
- Informar de las fichas de pago accesorios al crédito de los beneficiarios.
- Recabar información de la base de contratación para la emisión de los Contratos de Apertura de Crédito en la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes.
- Recabar información de las Corridas Financieras para presentarlas al Comité de Financiamiento en sus sesiones ordinarias y/o extraordinarias, con la finalidad de que las mismas sean aprobadas.



**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Elaboración de Fichas Técnicas

**Función Principal 1:** Consolidar la Ficha de Presentación al Comité de Financiamiento, Dictamen Financiero y Corrida Financiera, así como la aprobación del dictamen financiero, jurídico, técnico y social a fin de obtener la autorización del crédito de vivienda del Comité de Financiamiento.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar las fichas de presentación para el otorgamiento de créditos de vivienda a personas que integran el padrón de beneficiarios.
- Compilar la documentación requerida e integrarla en la carpeta a fin de presentarla al Comité de Financiamiento para su aprobación.

**Función Principal 2:** Consolidar la terminación de la relación crediticia respecto al financiamiento otorgado, compilando el sustento con base a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

**Funciones Básicas:**

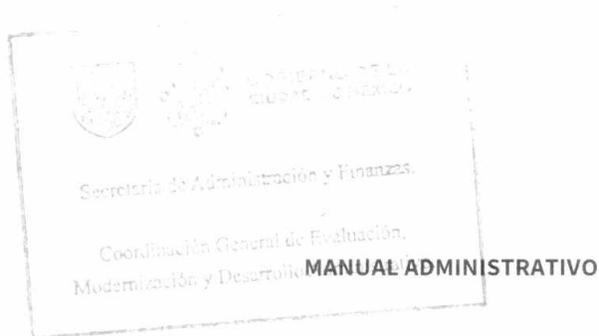
- Analizar la viabilidad en la terminación de la relación crediticia con los acreditados.
- Compilar la documentación que permita iniciar el trámite para la terminación de la relación crediticia.
- Gestionar en las áreas correspondientes la documentación soporte para la terminación de la relación crediticia.
- Realizar los convenios de pago a fin de incentivar la recuperación del crédito, previo a la terminación en la relación crediticia.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Viabilidad Financiera

**Función Principal 1:** Consolidar la Ficha de Presentación al Comité de Financiamiento, Dictamen Financiero y Corrida Financiera; así como, la aprobación del dictamen financiero, jurídico, técnico y social a fin de obtener la autorización del crédito de vivienda del H. Comité de Financiamiento.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar y dictaminar la Ficha de Presentación de cada uno de los inmuebles, para presentarla al H. Comité de Financiamiento en sus sesiones ordinarias y/o extraordinarias para su aprobación.



- Elaborar, analizar y emitir los dictámenes financieros, con la finalidad de gestionar la suficiencia presupuestal para el otorgamiento de créditos de vivienda a personas que integran el padrón de beneficiarios.
- Emitir las fichas de pagos accesorios al crédito de los acreditados aprobados.
- Elaborar y analizar el Dictamen Financiero de contratación, así como la base de contratación, para su envío a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes, con la finalidad de que se emitan los Contratos de Apertura de Crédito.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Alternativas de Atención a la Demanda

**Función Principal 1:** Supervisar a la demanda de vivienda organizada para la obtención de créditos y/o financiamiento de solicitantes de vivienda de escasos recursos o en situación de vulnerabilidad o riesgo.

**Funciones Básicas:**

- Proporcionar atención a los solicitantes que de manera organizada requieren un financiamiento para la obtención de una vivienda.
- Dar atención prioritaria a los solicitantes que presenten alguna situación de riesgo o alto grado de vulnerabilidad.
- Dar seguimiento a los acuerdos, compromisos y asuntos canalizados para la atención del área de personas con prioridad, escasos recursos o en situación de vulnerabilidad o riesgo.

**Función Principal 2:** Instrumentar las acciones de seguimiento permanente de asuntos de carácter social y proponer alternativas de solución con relación al universo en proceso de aprobación de crédito.

**Funciones Básicas:**

- Verificar los acuerdos de solución que se hayan establecido previamente para la concreción de los proyectos de vivienda en proceso de aprobación de crédito.
- Participar en reuniones de trabajo con organizaciones sociales, grupos independientes o ciudadanía en general en este Instituto y otras dependencias de gobierno proponiendo alternativas a las problemáticas que en la materia presentan.
- Sistematizar los acuerdos establecidos para el avance de la gestión, en coordinación con las áreas involucradas.
- Dar seguimiento a las propuestas de canalización de los compromisos firmados por el



Instituto que obedezcan a convenios o rezago histórico, entre otros.

**Puesto:** Enlace de Seguimiento a Mesas de Trabajo con Organizaciones

**Función Principal 1:** Realizar el registro sistemático de las propuestas de proyectos de vivienda de las organizaciones sociales encaminadas a satisfacer la demanda de sus agremiados, en coordinación con las áreas técnica, jurídica, social y financiera del Instituto, con apego a lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

**Funciones Básicas:**

- Analizar las propuestas que realizan las organizaciones sociales para el desarrollo de proyectos de vivienda, con base en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Dar seguimiento jurídico, técnico, social y financiero a los proyectos propuestos por organizaciones sociales para atención de la demanda de sus agremiados.
- Registrar la información de los proyectos propuestos por las organizaciones para realizar las gestiones institucionales correspondientes.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Organizaciones

**Función Principal 1:** Analizar los proyectos de vivienda propuestos por las organizaciones sociales para satisfacer su demanda de solicitantes de vivienda, de manera coordinada con las áreas técnica, jurídica, social y financiera del Instituto, con base en lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, para la consecución de los mismos.

**Funciones Básicas:**

- Informar a las organizaciones sociales, respecto de sus solicitudes de propuestas que realizan para el desarrollo de proyectos de vivienda, con base en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Realizar el seguimiento jurídico, técnico, social y financiero, respecto de los proyectos propuestos por las organizaciones sociales para la atención de su demanda de solicitantes.
- Analizar la información y dar seguimiento a través de controles informáticos, de los convenios suscritos con diversas instancias de gobierno sobre la atención a



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO  
DE VIVIENDA



organizaciones sociales y su demanda.

**Función Principal 2:** Coordinar la atención brindada a la demanda de las organizaciones sociales que participan en la consecución de los objetivos del Instituto.

**Funciones Básicas:**

- Consolidar las agendas de trabajo de las organizaciones sociales que participan con el Instituto en el Programa de Vivienda en Conjunto, en coordinación con diversas áreas del Instituto.
- Presentar e informar en reuniones de trabajo en el Instituto y/o con Gobierno Central, lo relacionado con el seguimiento de atención a organizaciones sociales.
- Programar, con base en el seguimiento a la atención de las agendas de trabajo de las organizaciones sociales, los proyectos a considerar en la definición del Programa Operativo Anual.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

**Función Principal 1:** Supervisar el registro de la demanda de solicitantes individuales, que desean ser incorporados en los programas de vivienda que desarrolla el INVI.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar la atención de solicitantes de vivienda que se registran de manera individual en la Bolsa de Vivienda.
- Programar y dirigir acciones que permitan evaluar el perfil de los solicitantes que desean ser incorporados a la bolsa de vivienda y supervisar la actualización de la base de datos de solicitantes inscritos en la bolsa de vivienda.
- Coordinar conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Socioeconómicos, la detección de solicitantes que apliquen a los convenios establecidos con los organismos nacionales de vivienda u organizaciones sociales no gubernamentales.
- Elaborar, coordinar y dar seguimiento a las propuestas de canalización de los solicitantes inscritos en la bolsa de vivienda a un proyecto habitacional.

**Función Principal 2:** Coordinar la atención a través del Módulo de Atención al Público a los usuarios que acuden por primera vez al INVI.



### Funciones Básicas:

- Supervisar y orientar las actividades del Módulo de Atención al Público y la ventanilla de grupos vulnerables.
- Controlar la atención a las personas que acuden por primera vez a solicitar información sobre las características de los programas Institucionales de financiamiento, trámites y requisitos.

**Función Principal 3:** Supervisar la atención a los solicitantes que requieran apoyo bajo las figuras de Usufructo Vitalicio, Condonaciones y Subsidios, en inmuebles del universo de vivienda que corresponde a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.

### Funciones Básicas:

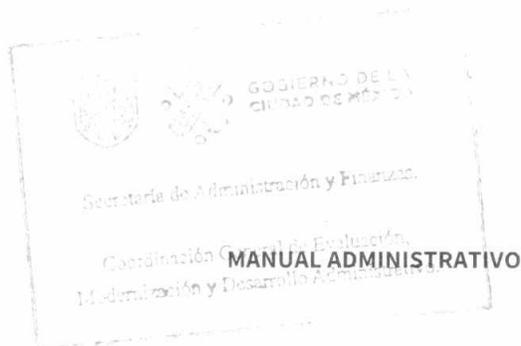
- Coordinar la integración de expedientes y la elaboración de los dictámenes sociales de los solicitantes que requieren atención bajo la figura de Usufructo Vitalicio, Condonación o Subsidio para su presentación al H. Consejo Directivo.
- Elaborar la presentación para de las solicitudes de Usufructo Vitalicio, Condonación o Subsidio.

**Función Principal 4:** Supervisar el registro de la demanda de solicitantes, ya sea de manera individual u organizada, que solicitan incorporarse al sistema de ahorro del INVI.

### Funciones Básicas:

- Coordinar y supervisar el registro de solicitantes que se incorporan al Sistema de Ahorro del INVI, así como la entrega de las tarjetas de ahorro correspondientes.
- Proporcionar atención, dar seguimiento y registrar a los beneficiarios que se integran a un proyecto de vivienda o han contratado un crédito con el INVI, para incorporarlos al sistema de ahorro.
- Coordinar la atención a las solicitudes de retiro de ahorro, cuando así lo requiera el titular de la respectiva tarjeta de ahorro o, en caso de fallecimiento, su beneficiario.
- Conciliar con la Subdirección de Finanzas el monto de ahorro de los solicitantes para efectuar los diversos pagos por conceptos de excedentes y gastos inherentes en el desarrollo del proyecto de vivienda.

**Puesto:** Enlace de Sistemas de Ahorro



**Función Principal 1:** Gestionar la incorporación de solicitantes al Sistema de Ahorro del INVI.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar la emisión y entrega de las tarjetas de ahorro a los solicitantes que requieren ser incorporados al Sistema de Ahorro del INVI.
- Informar los solicitantes que se incorporan al Sistema de Ahorro del INVI, el esquema de operación y la obligatoriedad de constituir un fondo de ahorro en la tarjeta que se les otorga para tal efecto.
- Gestionar la atención a las solicitudes para el retiro de ahorro, en los casos que lo requiera el titular de la tarjeta o el beneficiario, en caso de fallecimiento del titular.

**Función Principal 2:** Coordinar la atención a las solicitudes para el retiro de ahorro.

**Funciones Básicas:**

- Gestionar las solicitudes de retiro de ahorro total o parcial que presenten los titulares de las tarjetas del Sistema de Ahorro del INVI.
- Atender las solicitudes de retiro de ahorro total presentada por los beneficiarios en caso de fallecimiento del titular.

**Función Principal 3:** Operar las transferencias requeridas para el pago de excedentes y gastos inherentes a los proyectos de vivienda.

**Funciones Básicas:**

- Integrar la documentación requerida para gestionar los diversos pagos por concepto de excedentes y gastos inherentes en el desarrollo de los proyecto de vivienda.
- Coadyuvar en la conciliación con la Subdirección de Finanzas del monto de aportaciones de ahorro, intereses generados, retiros y transferencias solicitadas para el pago de diferenciales.

**Puesto:** Enlace de Actualización de la Bolsa de Vivienda

**Función Principal 1:** Gestionar la incorporación de solicitantes al Sistema de Ahorro del INVI.

**Funciones Básicas:**

- Informar a los solicitantes los requisitos para su incorporación a la bolsa de vivienda.
- Informar a los solicitantes la manera cómo opera la bolsa, así como de la obligatoriedad de constituir un fondo de ahorro en la tarjeta del Sistema de Ahorro del INVI y de



mantener actualizados sus datos de registro.

- Coordinar las entrevistas con los solicitantes para el llenado de la Cédula social del MAP para su registro en la bolsa de vivienda.
- Asegurar que al inscribirse en la bolsa de vivienda, los solicitantes reciban la tarjeta del Sistema de Ahorro del INVI.

**Función Principal 2:** Mantener actualizada la base de datos de solicitantes inscritos en la bolsa de vivienda.

**Funciones Básicas:**

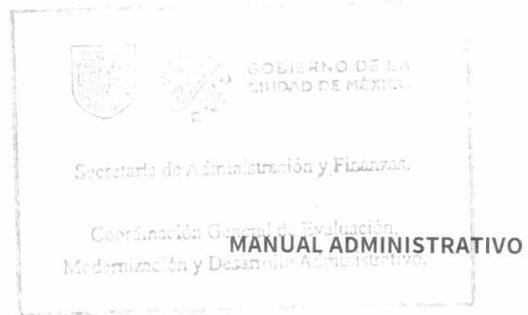
- Atender a los solicitantes que se presenten a actualizar sus datos de registro en la bolsa de vivienda.
- Revisar periódicamente la base de datos de solicitantes registrados en la bolsa de vivienda e informar a la Jefatura de Unidad de Fondos de Vivienda de los casos que hayan incurrido en causales de baja de bolsa de vivienda previstas en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI y/o en el procedimiento correspondiente del Manual Administrativo.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público

**Función Principal 1:** Coordinar la puntual y adecuada operación en la atención que se brinda en los Módulos de Atención al Público.

**Funciones Básicas:**

- Programar adecuadamente las actividades que se desarrollan en los Módulos de Atención al Público, procurando la eficiencia y eficacia en la atención a los beneficiarios.
- Asegurar la oportuna respuesta a las solicitudes de crédito para vivienda que ingresan a través de Oficialía de Partes, de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, de la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda y de la Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda.
- Establecer los mecanismos para informar a las personas interesadas sobre las alternativas para integrarse a programas de vivienda y sobre las condiciones financieras de los diversos proyectos de vivienda.
- Consolidar con las diferentes áreas de este Instituto, los procedimientos que permitan continuar con el otorgamiento de la información sobre los Programas que desarrolla el Instituto.



**Función Principal 2:** Coordinar la incorporación de solicitantes y la actualización de la Bolsa de Vivienda.

**Funciones Básicas:**

- Programar el registro de solicitantes en la bolsa de vivienda.
- Asegurar que los solicitantes que se inscriben en la bolsa de vivienda conozcan su operación, así como la obligatoriedad de constituir un fondo de ahorro en la tarjeta del Sistema de Ahorro del INVI y de mantener actualizados sus datos de registro.
- Registrar en el Sistema de Atención a la Demanda la baja de los solicitantes inscritos en la bolsa de vivienda que hayan incurrido en causales de baja de bolsa de vivienda previstas en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI y/o en el procedimiento correspondiente el Manual Administrativo.

**Función Principal 3:** Planear la incorporación de solicitantes al Sistema de Ahorro del INVI.

**Funciones Básicas:**

- Programar la emisión y entrega de las tarjetas a los solicitantes que requieren ser incorporados al Sistema de Ahorro.
- Asegurar que los solicitantes que se incorporan al Sistema de Ahorro del INVI, conozcan su operación y la obligatoriedad de constituir un fondo de ahorro en la tarjeta que se les otorga para tal efecto.

**Función Principal 4:** Coordinar la atención a los solicitantes que requieran apoyo bajo las figuras de Usufructo Vitalicio, Condonaciones y Subsidios, en inmuebles del universo de vivienda que corresponde a la Dirección Ejecutiva de Promoción y fomento de Programas de Vivienda.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar las visitas sociales de solicitantes que requieran atención bajo la figura de Usufructo Vitalicio, Condonación, Subsidio y/o Compra de Cartera para su presentación.
- Integrar los expedientes de los solicitantes que requieren atención bajo la figura de Usufructo Vitalicio, Condonación o Subsidio para su presentación al H. Consejo Directivo.
- Elaborar los dictámenes sociales para requeridos para someter a la consideración del H. Consejo Directivo las solicitudes de Usufructo Vitalicio, Condonación o Subsidio.



**Puesto:** Coordinación de Promoción Social

**Función Principal 1:** Determinar alternativas de atención y financiamiento para que los grupos vulnerables y demanda indígena, en la Ciudad de México, tengan acceso a una vivienda digna y decorosa.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar las acciones encaminadas a la planeación, diseño y ejecución de programas especiales orientados a atender la demanda de vivienda de los grupos vulnerables y demanda de grupos indígenas radicados en la Ciudad de México, para la obtención de un crédito de vivienda.
- Organizar y participar en las mesas de trabajo interinstitucionales con organizaciones del orden social, privado y organismos de gobierno local y federal en la búsqueda de alternativas de solución a la demanda de vivienda de grupos pertenecientes a Pueblos y Comunidades Indígenas radicados en la Ciudad de México.

**Función Principal 2:** Contribuir con estrategias para la participación de los sectores público, social y privado en la producción social de vivienda, arrendamiento con opción a compra y compra de cartera.

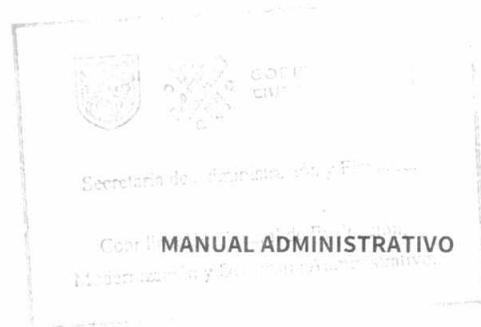
**Funciones Básicas:**

- Proponer criterios para la concertación de acciones y programas entre los sectores público, social y privado, particularmente orientados a la producción social de vivienda a través de esquemas financieros que generen condiciones efectivas para las familias de escasos recursos económicos.
- Coordinar la participación interinstitucional para atención a la demanda que solicita un crédito a través del arrendamiento con opción a compra.
- Proponer, diseñar y ejecutar los mecanismos para atender a la demanda de vivienda que solicite la opción de compra de su cartera.

**Función Principal 3:** Gestionar las actividades de atención a la demanda de vivienda de familias en condiciones de emergencia y alto riesgo, para que tengan acceso a la obtención de un crédito.

**Funciones Básicas:**

- Instrumentar acciones para la coordinación, supervisión, sistematización y seguimiento a la atención de casos que por su condición de emergencia, alta vulnerabilidad y alto riesgo deben ser integrados de manera prioritaria en algún proyecto de vivienda, previa presentación al H. Consejo Directivo para la autorización correspondiente.



- Buscar alternativas de financiamiento y de nuevos instrumentos que permitan atender la demanda de vivienda de las familias que habitan en riesgo estructural, geológico o hidrometeorológico.

**Función Principal 4:** Formalizar los créditos autorizados por Comité de Financiamiento mediante los contratos y/o convenios correspondientes, para el Programa de Vivienda en Conjunto.

**Funciones Básicas:**

- Ejecutar las acciones necesarias para la elaboración de los contratos de crédito de todos aquellos casos autorizados para el Programa de Vivienda en Conjunto por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo, con base en los términos autorizados.
- Supervisar la programación y firma de los Contratos de Apertura de Crédito de todos aquellos casos autorizados para el Programa de Vivienda en Conjunto por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo.

**Función Principal 5:** Dirigir el inicio de los procesos de las recuperaciones de los créditos para la vivienda otorgados a partir de la celebración de los contratos de entrega y gestionar el seguimiento de ahorros y diferenciales de créditos contratados.

**Funciones Básicas:**

- Evaluar la morosidad de las organizaciones a partir del análisis de las recuperaciones de crédito de los beneficiarios a quienes representan.
- Coordinar el seguimiento a las solicitudes de recuperación, ahorro y diferenciales del crédito contratado.

**Función Principal 6:** Asegurar la completa integración y gestión de los expedientes de los solicitantes de un crédito.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar la elaboración e integración de los expedientes individuales conforme a las condiciones autorizadas por parte del Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo.
- Conformar la verificación de la integración de los expedientes y coordinar su envío al archivo de concentración.
- Autorizar la entrega de los instrumentos jurídicos a los beneficiarios y/o áreas que solicitan copias certificadas de los mismos.



**Puesto:** Enlace de Informes de Gestión de Respuesta Ciudadana

**Función Principal 1:** Realizar la elaboración y análisis de informes de los temas relevantes para reportar a las áreas de vinculación institucional.

**Funciones Básicas:**

- Concentración y análisis de la información que permita la elaboración de Informes de Gestión y de Informes de Gobierno de forma periódica para colaborar en la elaboración final de la difusión de las acciones encaminadas a apoyar a los beneficiarios de los programas sociales.
- Reforzar la Información que dé seguimiento a la demanda de vivienda canalizada a proyectos de vivienda con gestión ya iniciada, derivada de los convenios y/o compromisos interinstitucionales para personas en situación de emergencia o alta vulnerabilidad.

**Función Principal 2:** Instrumentar acciones para la captación y atención de la demanda ciudadana ingresada por la Jefatura de Gobierno y orientarlos con el propósito de que conozcan las acciones en las que podrán ser incluidos.

**Funciones Básicas:**

- Recepción y registro de las solicitudes de atención ciudadana para la orientación inicial a los peticionarios.
- Implementar mecanismos de control para evaluar las necesidades de atención del personal para optimizar el desarrollo de sus funciones.
- Diagnosticar los avances en las metas generales del área para hacer los cambios estructurales que se requieran y desarrollar planes estratégicos que permitan utilizar las propuestas del personal para atender más eficientemente a los beneficiarios.

**Función Principal 3:** Acciones de seguimiento para la firma de contratos y convenios de vivienda en el Programa de Vivienda en Conjunto; en la línea de financiamiento de Arrendamiento con Opción a Compra.

**Funciones Básicas:**

- Llevar a cabo acciones para la firma de los contratos y convenios de vivienda en el Programa de Vivienda en Conjunto, en la línea de financiamiento de Arrendamiento con Opción a Compra.
- Dar seguimiento a las solicitudes de Arrendamiento con Opción a Compra, hasta su formalización.
- Coordinar la integración de los expedientes individuales de los solicitantes de



## Arrendamiento con Opción a Compra.

**Puesto:** Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes

**Función Principal 1:** Formalizar los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo, mediante contratos o convenios correspondientes al Programa de Vivienda en Conjunto.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar la programación de entrega de fichas de apertura de crédito que envía la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda de los beneficiarios de crédito aprobados por el Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo.
- Coordinar y supervisar la elaboración y firma de los contratos de los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para el Programa de Vivienda en Conjunto, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Coordinar la programación de la firma de los contratos o convenios de los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo del Instituto.
- Verificar el registro, en el Sistema Único de Información de Expedientes (SUDINEX), de los instrumentos jurídicos firmados para la elaboración de informes y el seguimiento que corresponde.

**Función Principal 2:** Ejecutar acciones para la entrega de vivienda mediante la elaboración de los Convenios de Entrega en Depósito, conforme los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para el Programa de Vivienda en Conjunto.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar y supervisar la elaboración de convenios de entrega de vivienda en depósito, verificando que coincida con la asignación enviada por la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.
- Coordinar la programación de la firma de los convenios de entrega de vivienda en depósito de los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo del Instituto, de los beneficiarios que hayan cumplido con el procedimiento correspondiente.
- Verificar el registro de los instrumentos jurídicos firmados en el SUDINEX para la elaboración de informes y el seguimiento que corresponde.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO  
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Función Principal 3:** Generar acciones que permitan iniciar la recuperación de los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para el Programa de Vivienda en Conjunto, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar la elaboración de las bases de datos de recuperación de créditos para generar los envíos de altas e inicios de recuperación del crédito, así como las bases de los créditos destinados a la autoproducción y autoadministración de vivienda.
- Formalizar la solicitud de las áreas correspondientes para enviar las bases de datos vinculadas de las Corridas Financieras a los instrumentos jurídicos para la elaboración de las escrituras correspondientes de las Viviendas Nuevas Terminadas.
- Asegurar el cumplimiento del procedimiento administrativo para realizar las Devoluciones Factibles del Sistema de Ahorro y Aportación, conforme al Contrato de Apertura de Crédito y las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

**Función Principal 4:** Supervisar la integración de los expedientes individuales de los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para el Programa de Vivienda en Conjunto.

**Funciones Básicas:**

- Verificar la integración de los expedientes individuales conforme a las condiciones autorizadas por parte del Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo.
- Coordinar el envío de los expedientes individuales al archivo de concentración.
- Facilitar la entrega de los instrumentos jurídicos a los beneficiarios y/o áreas que solicitan copias certificadas de los mismos.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Inicio de Recuperaciones

**Función Principal 1:** Programar acciones para el promover el proceso de inicio de las recuperaciones de los créditos autorizados por el H. Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo del Programa de Vivienda en Conjunto, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

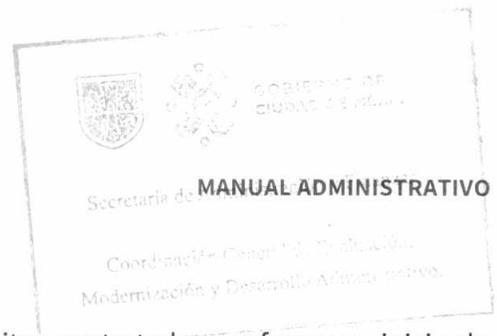
**Funciones Básicas:**

- Elaborar la base de datos de recuperación de créditos para generar los envíos de altas e inicios de recuperación del crédito de los beneficiarios que han recibido su unidad de



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO  
DE VIVIENDA



vivienda.

- Registrar la información correspondiente de créditos contratados conforme su inicio de recuperación de crédito en la base de datos.
- Gestionar la solicitud de envío correspondiente para iniciar la recuperación de los créditos conforme a la Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Analizar y presentar la base de datos de los créditos destinados a la autoproducción y autoadministración de vivienda.

**Función Principal 2:** Dar seguimiento a las solicitudes de recuperación de ahorro y diferenciales del crédito contratado.

**Funciones Básicas:**

- Gestionar las devoluciones factibles del sistema de ahorro y aportación, conforme al Contrato de Apertura de Crédito y las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Generar la base de datos de solicitantes con asignación de vivienda para la aplicación de transferencias de recursos del sistema de ahorro y aportaciones al sistema de recuperación.
- Orientar y proporcionar información a los beneficiarios respecto al estatus financiero de su crédito.

**Función Principal 3:** Presentar y dar seguimiento a la elaboración de las Corridas Financieras para la formalización de la escrituración correspondiente al Programa de Vivienda en Conjunto.

**Funciones Básicas:**

- Registrar en las bases de datos la información que corresponda para la generación de las corridas financieras para formalizar las escrituras correspondientes a cada crédito.
- Integrar la base de datos vinculada a los instrumentos jurídicos para la elaboración de las escrituras correspondientes de las Viviendas Nuevas Terminadas.
- Calcular los diferenciales de costo de los Locales Comerciales conforme a los avalúos correspondientes de los proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de



## Viviendas

**Función Principal 1:** Coordinar la firma de los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo, mediante contratos y/o convenios correspondientes al Programa de Vivienda en Conjunto.

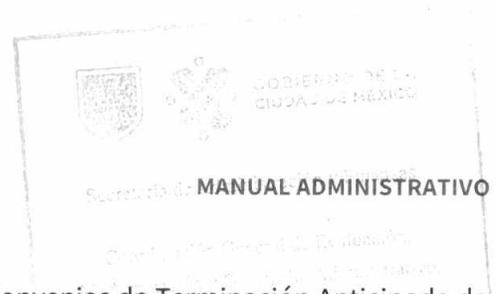
### Funciones Básicas:

- Revisar que se haya realizado y registrado en el Sistema Único de Información de Expedientes (SUDINEX) la entrega de la ficha de pagos accesorios al crédito de los beneficiarios.
- Supervisar la vinculación de los contratos y convenios conforme a las Corridas Financieras y Modelos de Crédito.
- Programar la firma de los contratos o convenios de los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/ H. Consejo Directivo del Instituto, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Verificar el registro de los contratos y/o convenios que fueron firmados por los beneficiarios en el SUDINEX, y asegurar el envío y recepción de los contratos y/o convenios de crédito firmados por los beneficiarios para la firma del representante legal de este Instituto y programar la entrega de los mismos a cada beneficiario.

**Función Principal 2:** Coordinar la elaboración de los Convenios de Entrega de Vivienda en Depósito, conforme los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para el Programa de Vivienda en Conjunto.

### Funciones Básicas:

- Supervisar la vinculación de los modelos de convenios de entrega de vivienda, conforme a las asignaciones proporcionadas por la Coordinación de Integración y Seguimiento de Demanda de Vivienda.
- Analizar y programar la firma de Convenios de Entrega de Vivienda en Depósito a los beneficiarios que hayan cumplido con los requisitos establecidos en el procedimiento; así como el envío de la Solicitud de Inicio de Recuperación conforme a la Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Revisar que se realice el registro de los convenios que fueron firmados por los beneficiarios en el SUDINEX.
- Asegurar el envío y recepción de los convenios de vivienda firmados por los beneficiarios para la firma del representante legal de este Instituto y programar su entrega a cada beneficiario.



**Función Principal 3:** Coordinar la elaboración de los Convenios de Terminación Anticipada de los Créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para el Programa de Vivienda en Conjunto.

**Funciones Básicas:**

- Verificar que se realice el registro correspondiente de los Convenios de Terminación Anticipada de los Créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para el Programa de Vivienda en Conjunto en el SUDINEX, para el seguimiento a los instrumentos jurídicos firmados.
- Asegurar el envío y recepción de los Convenios de Terminación Anticipada de los Créditos autorizados para recabar la firma del representante legal del Instituto y su posterior entrega a los beneficiarios.

**Función Principal 4:** Asegurar la integración de expedientes individuales de los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para el Programa de Vivienda en Conjunto.

**Funciones Básicas:**

- Verificar la integración de los expedientes individuales conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Supervisar la integración de los instrumentos jurídicos celebrados para integrarlos al expediente individual.
- Asegurar la transferencia al Archivo de Concentración de los expedientes individuales de inmuebles que cumplieron con el proceso de entrega de viviendas.
- Confirmar el envío oportuno de los expedientes individuales al área jurídica cuando se requiera la formalización de las escrituras correspondientes.

**Puesto:** Enlace de Atención a Grupos Vulnerables

**Función Principal 1:** Dar seguimiento a la demanda de vivienda incorporada a proyectos en desarrollo que derivan de los convenios y/o compromisos interinstitucionales, fundamentalmente a la población perteneciente a los pueblos y comunidades indígenas considerada como grupos vulnerables o de atención prioritaria.

**Funciones Básicas:**

- Dar seguimiento a la demanda de vivienda de personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas incorporada a proyectos de vivienda en desarrollo derivada de los



convenios y/o compromisos interinstitucionales.

- Informar a las personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas sobre alternativas para integrarse a proyectos de vivienda y sobre las condiciones financieras determinadas en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Incorporar a personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas a proyectos habitacionales.
- Registrar solicitudes de demanda de vivienda de personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas.

**Función Principal 2:** Contribuir al cumplimiento de acuerdos establecidos con organismos públicos locales y/o federales para atención de personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas.

**Funciones Básicas:**

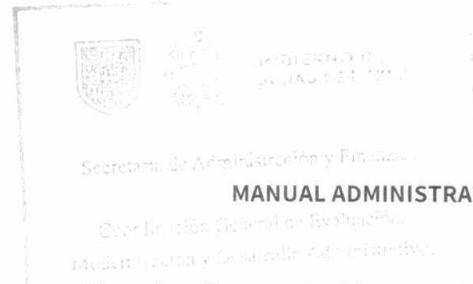
- Realizar informes de seguimiento de agendas de organizaciones sociales representantes de pueblos y comunidades indígenas.
- Recabar información de los predios en desarrollo para la dotación de vivienda a los pueblos y comunidades indígenas.
- Participar en mesas de trabajo interinstitucionales relacionadas con pueblos y comunidades indígenas derivadas de acuerdos establecidos con organismos públicos locales y federales.
- Participar en las mesas de trabajo de las sesiones plenarias del espacio de participación de vivienda adecuada del programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

**Puesto:** Subdirección de Alto Riesgo Estructural

**Función Principal 1:** Generar mecanismos institucionales que permitan el diseño y promoción de soluciones habitacionales para atender a las familias que habitan en situación de riesgo estructural, hidrometeorológico, geológico, físico-químico y/ en situación de emergencia en la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Instrumentar la Estrategia de Atención a familias que habitan en riesgo; desde la identificación de la población afectada por riesgo estructural, hidrometeorológico, geológico, físico-químico e inhabitable, hasta la canalización del beneficiario al programa de vivienda adecuado.



- Proponer el Programa Operativo Anual para dar atención a familias que habitan en riesgo cuyos proyectos se encuentran en condiciones de ser desarrollados.

**Función Principal 2:** Desarrollar esquemas que coadyuven a la evacuación de familias que habitan en riesgo estructural, hidrometeorológico, geológico, físico-químico y estructural en la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar y supervisar la ejecución de las visitas y desocupación de inmuebles catalogados en alto riesgo.
- Proponer para su autorización los casos que ameriten apoyos de renta conforme a los lineamientos emitidos por el H. Consejo Directivo del Instituto.
- Coordinar la integración y elaboración de los expedientes para su autorización e integración a los apoyos de renta de las familias evacuadas, conforme a los lineamientos emitidos por el H. Consejo Directivo del Instituto.

**Función Principal 3:** Administrar la base de datos que contiene la información de los beneficiarios de apoyo de renta.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar informes respecto a los beneficiarios que reciben apoyos de renta e inmuebles desocupados por alto riesgo estructural, hidrometeorológico, geológico, físico-químico y emergente.
- Coordinar y dar seguimiento interinstitucional con las áreas financieras para la conciliación del padrón de beneficiarios y los montos anuales ejercidos para la publicación correspondiente.

**Puesto:** Enlace de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos

**Función Principal 1:** Dar atención a familias que habitan en sitios de riesgo hidrometeorológico, geológico o físico-químico, que requieren ser reubicadas de manera definitiva o bien requieren de obras de mitigación, a fin de salvaguardar la vida de sus integrantes.

**Funciones Básicas:**

- Programar y realizar visita al domicilio calificado en situación de riesgo hidrometeorológico, geológico o físico-químico para identificar la vivienda en riesgo y sus habitantes, derivado de la solicitud de atención autorizada por la Dirección General del



Instituto, e informar el procedimiento de incorporación a la estrategia de atención a familias que habitan en riesgo.

- Elaborar la Constancia de Incorporación a la estrategia de atención a familias que habitan en riesgo hidrometeorológico, geológico o físico-químico, y programar y celebrar la firma con los solicitantes.

**Función Principal 2:** Consolidar la información que dé seguimiento a las familias provenientes de acciones de desocupación de vivienda en riesgo hidrometeorológico, geológico o físico-químico, canalizadas a proyectos de vivienda integrados al patrimonio inmobiliario del Instituto, hasta la entrega de la solución habitacional.

**Funciones Básicas:**

- Integrar el expediente individual de las familias a las que, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI y al convenio de desocupación celebrado, se les autoriza el apoyo de renta.
- Canalizar el expediente a la Jefatura Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural para incorporarlo a la base general de beneficiarios de apoyo de renta a las familias provenientes de estos compromisos.

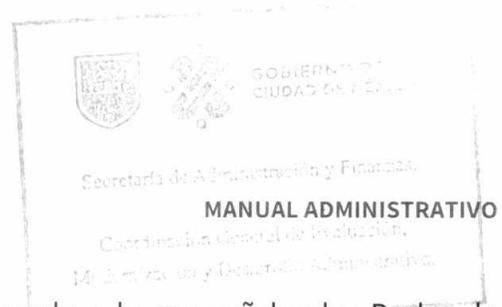
**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural

**Función Principal 1:** Coordinar acciones para la solicitud mensual de suficiencia presupuestal y pago de apoyo de renta conforme lo señalan las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

**Funciones Básicas:**

- Realizar la solicitud mensual de suficiencia presupuestal y pago de apoyo de renta, generando número de beneficiarios a recibir apoyo de renta y el monto a ejercer para su autorización.
- Coordinar el seguimiento de la solicitud para su formalización, registro y validación en el sistema.
- Establecer coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para concretar el pago de apoyo de renta a beneficiarios.

**Función Principal 2:** Consolidar la base de datos para solicitud de suficiencia presupuestal y



pago de apoyo de renta de acuerdo a lo que señalan las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

#### **Funciones Básicas:**

- Operar la base de datos general de beneficiarios de apoyo de renta y generar la solicitud mensual de suficiencia presupuestal y pago de apoyo de renta.
- Programar y coordinar la firma de convenios de autorización de apoyo de renta e integración de expediente individual.
- Revisar y dar seguimiento al registro de actualización de domicilio y reportes de vivienda entregada de beneficiarios de apoyo de renta, que permita definir su estatus en la base de datos general de beneficiarios de apoyo de renta.
- Coordinar la consolidación de los expedientes integrados de beneficiarios con apoyo de renta vigente.
- Realizar la conciliación anual de apoyos de renta solicitados y pagados en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, para definir el padrón de beneficiarios de apoyos de renta del ejercicio fiscal correspondiente para su publicación.

**Puesto:** Enlace de Ayudas para el Pago de Rentas

**Función Principal 1:** Operar la atención del proceso de actualización de domicilio de beneficiarios de apoyo de renta.

#### **Funciones Básicas:**

- Elaborar y proponer el programa de atención de beneficiarios de apoyo de renta para la actualización cuatrimestral de domicilio y su publicación para conocimiento de los beneficiarios.
- Recibir, revisar y registrar los documentos de actualización de domicilio e informar a beneficiarios la fecha de la siguiente programación.
- Entregar y registrar los documentos de actualización de domicilio a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural para su registro en la Base general de datos de beneficiarios de apoyo de renta.

**Función Principal 2:** Consolidar la base de datos de actualización de domicilio de beneficiarios de apoyo de renta.

#### **Funciones Básicas:**

- Detectar casos en situación vulnerable y dar seguimiento que permita definir su estatus en



la base general de datos de beneficiarios de apoyo de renta.

- Elaborar reportes de atención del proceso de actualización de domicilio cada cuatrimestre.

**Puesto:** Enlace de Seguimiento a Desocupaciones

**Función Principal 1:** Operar la desocupación de inmuebles expropiados por riesgo estructural en favor del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y de los inmuebles habitados que se encuentran en eminente riesgo hidrometeorológico, geológico o físico-químico.

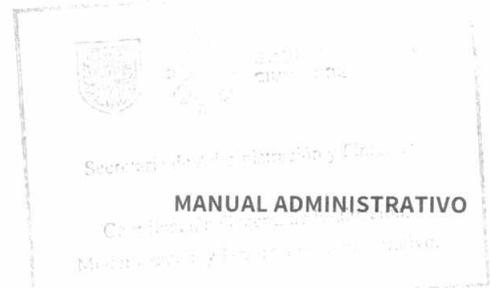
**Funciones Básicas:**

- Notificar a los ocupantes del inmueble, a través del documento emitido por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios la situación, concretar la desocupación, informar del proceso de desocupación del mismo, e identificar y registrar en el momento a las familias ocupantes.
- Programar y atender la firma del convenio de desocupación con las familias que habitan el inmueble expropiado por riesgo estructural.
- Concertar y concretar con las familias ocupantes la desocupación física de los espacios de vivienda en riesgo, y formalizar la entrega a la empresa constructora asignada por el Comité de Evaluación Técnica para su resguardo e inicio del desarrollo habitacional.
- Integrar expediente individual de las familias que conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI y al convenio de desocupación celebrado, corresponda otorgar apoyo de renta y canalizarlo a la Jefatura Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural para incorporarlo a la base general de beneficiarios de apoyo de renta.
- Elaborar reporte bimestral de inmuebles y familias desocupados.

**Función Principal 2:** Consolidar la información que dé seguimiento a las familias provenientes de acciones de desocupación de vivienda en riesgo, de compromisos interinstitucionales en situación de emergencia o vulnerabilidad, canalizadas a proyectos de vivienda integrados al patrimonio inmobiliario del Instituto, hasta la entrega de la solución habitacional.

**Funciones Básicas:**

- Integrar expediente individual de las familias a las que, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI y al convenio de desocupación celebrado, se les autoriza el apoyo de renta.



- Canalizar el expediente a la Jefatura Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural para incorporarlo a la base general de beneficiarios de apoyo de renta a las familias provenientes de estos compromisos.

**Puesto:** Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

**Función Principal 1:** Dirigir y coordinar las acciones en materia jurídica a través de la representación legal, en cumplimiento de las políticas, disposiciones y normas jurídicas e inmobiliarias.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar, plantear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección Ejecutiva.
- Representar legalmente al Instituto en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales relativos a infracciones del orden federal o común que involucre al Instituto.
- Unificar, definir, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto.
- Proporcionar asesoría y apoyo jurídico en materia de regularización de activos, adquisiciones, enajenaciones y desincorporaciones de bienes, relaciones laborales, aspectos procesales y similares que las Unidades Administrativas de este Instituto de Vivienda requieran.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

**Función Principal 2:** Coordinar la formulación e instrumentación de la política inmobiliaria del Instituto de Vivienda.

**Funciones Básicas:**

- Establecer estrategias en materia de suelo para vivienda en la Ciudad de México así como el desarrollo de mecanismos para su implementación, para la incorporación de suelo, la constitución de reservas territoriales, la utilización y aprovechamiento de terrenos aptos y la adquisición de inmuebles.
- Diseñar y desarrollar mecanismos de la colaboración y coordinación a nivel institucional, así como la participación de propietarios y desarrolladores para generar certeza jurídica para la adquisición del suelo para la vivienda.
- Autorizar la presentación de los asuntos de adquisición de inmuebles ante el Comité de



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO  
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Suelo, Comité de Financiamiento y/o Consejo Directivo.

- Coordinar el seguimiento de los asuntos presentados en el Subcomité de Análisis y evaluación y el Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Proporcionar atención a grupos u organizaciones sociales.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

**Puesto:** Enlace de Control y Seguimiento de Asuntos Jurídicos.

**Función Principal 1:** Dar seguimiento a las acciones en materia jurídica a través de la representación legal, en cumplimiento de las políticas, disposiciones y normas jurídicas.

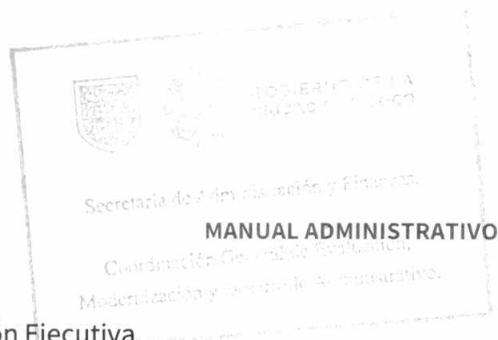
**Funciones Básicas:**

- Atender e integrar los expedientes a quejas y denuncias en contra de gestores y Organizaciones Sociales.
- Elaborar las comparecencias a las partes que intervengan en las indagatorias administrativas.
- Recabar información relacionada con las quejas y denuncias en que intervenga este Instituto y dar seguimiento ante la autoridad que corresponda.
- Asistir a la Dirección Ejecutiva en acciones inherentes a los asuntos del Comité de Transparencia del Instituto.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

**Función Principal 2:** Registrar, guardar y custodiar los expedientes de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.

**Funciones Básicas:**

- Registrar y clasificar los expedientes.
- Actuar como órgano de consulta, que se requiera para el desarrollo de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva.
- Revisar y analizar la información del Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para identificar las publicaciones que sean de relevancia en la competencia del Instituto.
- Actualizar el compendio jurídico del Instituto.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales



relacionadas con los procedimientos de la Dirección Ejecutiva.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

**Puesto:** Enlace de Control y Seguimiento de Asuntos inmobiliarios

**Función Principal 1:** Dar seguimiento a la formulación e instrumentación de la política inmobiliaria del Instituto y ejecutar las acciones relacionadas con la guarda y custodia los expedientes de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.

**Funciones Básicas:**

- Analizar que los expedientes contengan las disposiciones inmobiliarias establecidas en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Asistir a la Dirección Ejecutiva en acciones inmobiliarias a los asuntos del Comité de Suelo del Instituto, para dar seguimiento a la formulación e instrumentación de la política inmobiliaria del Instituto.
- Elaborar convenios, contratos y demás actos administrativos para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva.
- Realizar la sistematización de información a través de los sistemas que genera el Instituto y ejecutar las acciones formuladas por áreas internas, instancias externas.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Dirección Ejecutiva.
- Registrar, administrar y clasificar los expedientes inmobiliarios.
- Actualizar el registro inmobiliario de la Dirección Ejecutiva.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

**Puesto:** Subdirección de Asuntos Inmobiliarios

**Función Principal 1:** Proveer inmuebles al Instituto de Vivienda, con viabilidad jurídica, técnica, social y financiera para la ejecución de sus Programas de Vivienda.

**Funciones Básicas:**

- Administrar las estrategias establecidas por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios en materia de suelo para vivienda en la Ciudad de México, así como el desarrollo de mecanismos para su implementación, la incorporación de suelo, la



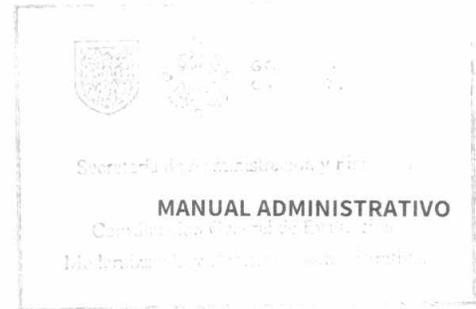
constitución de reservas territoriales, la utilización y aprovechamiento de terrenos aptos y la adquisición de inmuebles.

- Diseñar y desarrollar mecanismos de la colaboración y coordinación a nivel institucional, así como la participación de propietarios y desarrolladores para generar certeza jurídica para la adquisición del suelo para la vivienda.
- Adquirir inmuebles por cualquiera de las vías del derecho privado o público para integrarlos a los Programas de Vivienda del Instituto.
- Asegurar que los procedimientos para el desarrollo de viviendas, se apeguen a la normatividad.
- Revisar el seguimiento de los asuntos presentados en el Subcomité de Análisis y evaluación y el Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Supervisar la guarda y custodia de los expedientes de la subdirección.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

**Función Principal 2:** Ejecutar las acciones del Programa de Suelo establecidas en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

**Funciones Básicas:**

- Revisar que los inmuebles cuenten con la factibilidad técnica, jurídica, social y financiera, de conformidad con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Revisar en colaboración de diferentes dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, la viabilidad de los asuntos que permitan optimizar tiempo en los procesos de adquisición de inmuebles.
- Presentar los asuntos relacionados con la adquisición de inmuebles ante el Comité de Suelo, Comité de Financiamiento y/o Consejo Directivo.
- Realizar en coordinación con las distintas áreas del Instituto, visitas técnicas a inmuebles susceptibles a ser utilizados para los Programas de Vivienda.
- Gestionar que se realicen las inscripciones en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio con la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Comunicar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos los procedimientos que se encuentren en proceso de conclusión para que esa área lleve a cabo la firma de los fideicomisos.
- Informar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos los procedimientos que se encuentren en proceso de conclusión para que esa área lleve a cabo la revisión de los



proyectos del contrato.

- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de adquisición de inmuebles por cualquiera de las vías, pública o privada.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

**Puesto:** Enlace de Expropiaciones

**Función Principal 1:** Obtener e integrar en las carpetas técnico-jurídicas de expropiaciones la documentación requerida por la Consejería Jurídica y Servicios Legales para su presentación en el Subcomité de Análisis y Evaluación y el Comité de Patrimonio Inmobiliario y actualizar la base de datos de los predios que se encuentren en el procedimiento de “Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación”.

**Funciones Básicas:**

- Integrar las carpetas técnico-jurídicas para su presentación en el Subcomité de Análisis y el Comité de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.
- Elaborar solicitudes de Evaluación Estructural para la autoridad competente.
- Convalidar y/o subsanar las observaciones que se realicen a las carpetas técnico-jurídicas de expropiaciones en la sesión del Subcomité de Análisis y Evaluación y el Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Recibir y solicitar avalúos para la autoridad competente.
- Realizar las gestiones administrativas para solicitar a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales la elaboración y publicación del Decreto Expropiatorio.
- Realizar gestiones con diversas dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, relacionadas con la integración de las carpetas técnico- jurídicas.
- Informar a su jefe inmediato los expedientes que se deban presentar al Subcomité de Análisis y el Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Realizar y actualizar la base de datos de los predios que se encuentren en el procedimiento de “Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación”, en colaboración con el Enlace Inmobiliario, para que el área cuente con el registro actualizado de los procedimientos que se encuentran en integración.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO  
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

relacionadas con los procedimientos de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.

- Proporcionar atención a grupos u organizaciones sociales en relación a sus solicitudes.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

**Puesto:** Enlace Inmobiliario

**Función Principal 1:** Analizar que los inmuebles en procedimiento de adquisición por las vías del derecho público y privado, cuenten con viabilidad jurídica, técnica, social y financiera para proveer inmuebles factibles al Instituto de Vivienda y se ejecuten sus programas de vivienda.

**Funciones Básicas:**

- Integrar el expediente para su Dictaminación Jurídica, Técnica, Social, Financiera e Inmobiliaria, así como la Opinión de Sistema de Aguas de la Ciudad de México y el Avalúo.
- Verificar que los inmuebles cuenten con la factibilidad técnica, jurídica, social y financiera, de conformidad con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Gestionar las solicitudes de inscripciones en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
- Realizar las solicitudes para emisión de los dictámenes correspondientes a las áreas de este Instituto de Vivienda, necesarios para la adquisición de inmuebles.
- Realizar y actualizar la base de datos de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, en colaboración con el Enlace de Expropiaciones, para que el área cuente con el registro actualizado de los procedimientos que se encuentran en integración e informar las actualizaciones al Enlace de Control y Seguimiento de Asuntos Inmobiliarios.
- Proporcionar atención a grupos u organizaciones sociales en relación a sus solicitudes.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

**Puesto:** Enlace de Documentación de Expedientes.

**Función Principal 1:** Comprobar que la documentación integrada en los expedientes inmobiliarios esté completa, conforme a la normatividad aplicable, y en su caso, realizar la/s observación/nes correspondiente/s, para que los predios cuenten con viabilidad jurídica, técnica, social y financiera y el



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO  
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,

Administrativo.

Instituto de Vivienda ejecute sus programas de vivienda.

### **Funciones Básicas:**

- Analizar la correcta integración de los expedientes que se encuentren en el procedimiento “Adquisición de Inmuebles”.
- Analizar la correcta integración de los expedientes que se encuentren en el procedimiento “Adquisición de Inmuebles para Reserva Inmobiliaria”.
- Analizar la correcta integración de los expedientes que se encuentren en el procedimiento “Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación”.
- Analizar la correcta integración de los expedientes que se encuentren en el procedimiento “Aportación de Suelo”.
- Analizar la correcta integración de los expedientes que se encuentren en el procedimiento “Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México”.
- Analizar en coordinación con el Enlace Inmobiliario que los inmuebles cuenten con la factibilidad técnica, jurídica, social y financiera, de conformidad con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Informar al superior jerárquico la documentación faltante en cualquier procedimiento y realizar el oficio para la obtención del mismo ante la autoridad competente.
- Integrar los expedientes para su presentación al Comité de Suelo o Comité de Financiamiento o Subcomité de Análisis y Evaluación o Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Analizar los expedientes en los que haya operado la caducidad de conformidad con el artículo 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México e Informar Enlace Inmobiliario para la actualización en la base de datos.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
- Proporcionar atención a grupos u organizaciones sociales en relación a sus solicitudes.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico

### **Puesto:**

Líder Coordinador de Proyectos de Adquisiciones

### **Función Principal 1:**

Asegurar que los inmuebles que se encuentren en integración en los procedimientos de adquisición de inmuebles y aportación de suelo, cuenten con viabilidad jurídica, técnica, social y financiera, para proveer inmuebles factibles al Instituto de Vivienda y se ejecuten sus



... y formaliza y tramita los programas de vivienda.

### **Funciones Básicas:**

- Realizar las solicitudes a las áreas competentes de este Instituto la emisión de los dictámenes necesarios para integrar el expediente de adquisición de inmuebles y aportación de suelo y con ello asegurar la viabilidad Jurídica, Técnica, Social, Financiera e Inmobiliaria.
- Realizar la solicitud al Sistema de Aguas de la Ciudad de México para la emisión de la Opinión Técnica e Hidráulica y con ello asegurar el suministro de agua en el inmueble.
- Realizar la solicitud a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario para que realice el avalúo correspondiente y con ello gestionar la viabilidad de adquisición del inmueble con el área financiera.
- Verificar que los inmuebles cuenten con la factibilidad técnica, jurídica, social y financiera, de conformidad con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Realizar las gestiones administrativas entre la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios y la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, para que se lleven a cabo las firmas de los contratos y/o convenios de aportación de suelo para dar la debida certeza jurídica a las partes.
- Realizar las gestiones administrativas entre la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios y la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, para que se lleven a cabo las firmas de los fideicomisos.
- Elaborar los informes que se requieran de los expedientes que obren en la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
- Asistir en los procesos de transmisión de predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México y del Gobierno Federal, a favor de este Instituto de Vivienda.
- Realizar las gestiones administrativas entre la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios y la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, para que se lleven a cabo las inscripciones correspondientes en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Informar las actualizaciones de los procedimientos al Enlace Inmobiliario para que la misma cuente con información correcta y actualizada.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de adquisición.
- Proporcionar atención a grupos u organizaciones sociales en relación a sus solicitudes.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO  
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria

**Función Principal 1:** Ejecutar la adquisición inmobiliaria por la vía del derecho público, para proveer al Instituto de Vivienda de inmuebles factibles para ejecutar sus programas de vivienda.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por la normatividad en la adquisición de inmuebles por la vía de derecho público para la vivienda.
- Supervisar la correcta integración de los procedimientos de adquisición de inmuebles por la vía de derecho público.
- Presentar las Carpetas de Expropiación al Subcomité de Análisis y evaluación y al Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Verificar que el Enlace de Expropiaciones cuente con información actualizada en la base de datos para que la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios esté en posibilidad de informar al superior jerárquico el estado que guardan los expedientes.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales.
- Asistir en los procesos de transmisión de predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México y del Gobierno Federal, a favor de este Instituto de Vivienda.
- Supervisar que se lleve a cabo el control y actualización del inventario de locales comerciales del Instituto de Vivienda.
- Verificar la guarda y custodia de los expedientes de la jefatura.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

**Función Principal 2:** Ejecuta las acciones inherentes a los procedimientos de Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación y Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por la normatividad en la adquisición de inmuebles para la vivienda en los procedimientos de Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación y Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.
- Supervisar la correcta integración de los procedimientos de Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación y Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.



- Coordinar con la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios y la Dirección ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, se solicite a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, se lleven a cabo las gestiones para la ejecución de la expropiación, las publicaciones en la Gaceta oficial y la publicación de la Declaratoria de Utilidad Pública, de los inmuebles que serán expropiados a favor de este Instituto de Vivienda.
- Presentar las Carpetas de Expropiación al Subcomité de Análisis y evaluación y al Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Solicitar a las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, diversos documentos que resultan necesarios para la integración de los expedientes, necesarios.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación y Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.
- Informar y enviar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda los documentos que ingrese el solicitante para que sean integrados a su expediente.
- Supervisar que la documentación enviada a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda esté integrada en copia simple en la carpeta del procedimiento de Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México que obre en el área.
- Gestionar con la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios se solicite a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos las inscripciones correspondientes a los procedimientos de Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación y Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Gestionar con la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios se solicite a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos la revisión de los contratos para concluir el procedimiento de Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.
- Coordinar que a la conclusión favorable del procedimiento de Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación, se notifique al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, a la Secretaría de Finanzas y al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

**Puesto:** Enlace de Revisión Documental

**Función Principal 1:** Examinar la correcta integración de documentación que obren en los expedientes inmobiliarios y en su caso realizar la observación correspondiente al Enlace de Documentación de Expedientes para la



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO  
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

obtención de la documentación faltante.

### **Funciones Básicas:**

- Revisar la correcta integración de las carpetas técnico-jurídicas.
- Revisar la correcta integración de los expedientes generados por las solicitudes de adquisición inmobiliaria y aportación de suelo.
- Revisar en coordinación con el Enlace Inmobiliario que los inmuebles cuenten con la factibilidad técnica, jurídica, social y financiera, de conformidad con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Realizar gestiones administrativas con diversas dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, relacionadas con la correcta integración de los procedimientos que se llevan a cabo en la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
- Revisar los expedientes que se encuentren listos para su presentación al Comité de Suelo, Comité de Financiamiento, Comité de Patrimonio Inmobiliario e informar a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
- Revisar los expedientes en los que haya operado la caducidad de conformidad con el artículo 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, vigente e informar a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
- Proporcionar atención a grupos u organizaciones sociales en relación a sus solicitudes.
- Informar al Enlace Inmobiliario, las actualizaciones de los procedimientos para que el área cuente con información correcta y actualizada.
- Realizar gestiones administrativas internas.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico

**Puesto:** Enlace de Análisis de Expedientes

**Función Principal 1:** Analizar los documentos para la integración del expediente que permita la adquisición de inmuebles por la vía del derecho público y privado para los Programas de Vivienda, y ejecuta las acciones relacionadas con la guarda y custodia de los mismos.

### **Funciones Básicas:**

- Asegurar que los expedientes cuenten con la Dictaminación Jurídica, Técnica, Social, Inmobiliaria y Opinión de Sistema de Aguas de la Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO  
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Gestionar con la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos los instrumentos que dan certeza jurídica: Contratos de Aportación de Suelo y la Escritura de Fideicomiso.
- Elaborar de Actas entrega recepción posteriores a la firma de la escritura de fideicomiso, con la cual el aportante entrega el Inmueble al Instituto de Vivienda y a su vez el Instituto de Vivienda a la Organización para guarda y custodia.
- Informar al Enlace Inmobiliario, las actualizaciones de los procedimientos para que el área cuente con información correcta y actualizada.
- Revisar y analizar la información del Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para identificar las publicaciones que sean de relevancia en la competencia del Instituto.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
- Apoyar a mantener actualizado el compendio inmobiliario del Instituto.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Comercialización

**Función Principal 1:** Contribuir en el control y actualización del inventario de locales comerciales del Instituto de Vivienda.

**Funciones Básicas:**

- Aplicar los lineamientos establecidos por la normatividad para el inventario de locales comerciales del Instituto de Vivienda.
- Solicitar avalúos de los locales comerciales e inmuebles susceptibles de adquirir.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

**Función Principal 2:** Apoyar la ejecución para la adquisición inmobiliaria por la vía del derecho público, para proveer al Instituto de Vivienda de inmuebles factibles para la ejecución de sus programas de vivienda.

**Funciones Básicas:**



- Aplicar los lineamientos establecidos por la normatividad en la adquisición de inmuebles para la vivienda en los procedimientos de Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación y Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.
- Integrar los procedimientos de Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación y Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.
- Realizar la solicitud a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, para que se lleven a cabo las gestiones relacionadas con la ejecución de la expropiación, las publicaciones en la Gaceta oficial y la publicación de la Declaratoria de Utilidad Pública, de los inmuebles que serán expropiados a favor de este Instituto de Vivienda en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria, la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios y la Dirección ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.
- Integra las Carpetas de Expropiación para que sean presentadas en el Subcomité de Análisis y Evaluación y el Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Realizar las solicitudes de documentación a las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, necesarios para la integración de los expedientes.
- Informar las actualizaciones de los procedimientos a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria para que la base de datos del área cuente con información correcta y actualizada.
- Informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria el seguimiento a las solicitudes de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, requeridos a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Realizar el oficio de notificación informando los predios que hayan sido “expropiados”, al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, a la Secretaría de Finanzas y al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, previa notificación de la Consejería Jurídica y Servicios Legales a este Instituto de Vivienda.
- Asegurar que se lleve a cabo el control y actualización del inventario de locales comerciales del Instituto de Vivienda.
- Asistir en los procesos de transmisión de predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México y del Gobierno Federal, a favor de este Instituto de Vivienda.
- Contribuir en el control y actualización del inventario de locales comerciales del Instituto.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO  
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación y Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.
- Solicitar avalúos de los locales comerciales e inmuebles susceptibles de adquirir.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Desincorporación

**Función Principal 1:** Colaborar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para solicitar al interesado/a la documentación que se requiera para la integración de los procedimientos de Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México, para proveer de inmuebles al Instituto de Vivienda y se ejecuten sus programas de vivienda.

**Funciones Básicas:**

- Integrar el expediente de Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.
- Verificar que el expediente que obre en el área, cuente con copia simple de los documentos solicitados por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda al interesado/a.
- Gestionar con la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria la solicitud de revisión del contrato del procedimiento de Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México, a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Asistir en los procesos de transmisión de predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México y del Gobierno Federal, a favor de este Instituto de Vivienda.
- Proporcionar atención a grupos u organizaciones sociales en relación a sus solicitudes.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.
- Gestionar con la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria las inscripciones correspondientes en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO  
DE VIVIENDA



Ciudad de México.

- Realizar las solicitudes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda al interesado/a para obtener los documentos necesarios para la integración del procedimiento de Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.
- Informar las actualizaciones de los procedimientos a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria para que la base de datos del área cuente con información correcta y actualizada.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

**Puesto:** Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos

**Función Principal 1:** Coordinar la asesoría, consultoría, atención, defensa y representación legal al Instituto de Vivienda para dar certeza jurídica a los actos institucionales.

**Funciones Básicas:**

- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades inherentes a la evaluación y suscripción de contratos y convenios.
- Revisar y emitir comentarios acerca de las bases de licitación pública convocados por el Instituto de Vivienda para la adquisición de bienes y servicios.
- Evaluar y ejecutar las acciones, la aplicación de normas, políticas y procedimientos necesarios para atender las controversias en materia laboral, fiscal, administrativa civil, mercantil, amparos y penal en que sea parte el Instituto de Vivienda.
- Difundir y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos jurídicos en la elaboración de contratos y convenios que regulan a la operación del Instituto de Vivienda.
- Realizar la sistematización de información a través de los sistemas que genera el Instituto de Vivienda y ejecutar las acciones formuladas por áreas internas, instancias externas.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas.
- Planear las acciones en materia jurídica a través de la representación legal, en cumplimiento de las políticas, disposiciones y normas jurídicas.
- Dirigir las acciones para brindar atención a las quejas y/o denuncias en contra de Gestores y Organizaciones Sociales.
- Supervisar que se lleve a cabo correctamente la elaboración y la ejecución de las comparecencias de las partes que intervengan en las indagatorias administrativas,



derivadas de las quejas y/o denuncias.

- Supervisar que se recabe la información relacionada con las quejas y denuncias en que intervenga este Instituto de Vivienda y dar seguimiento ante la autoridad que corresponda.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

**Función Principal 2:** Elaborar, dictaminar los instrumentos jurídicos que den certeza jurídica a los actos institucionales y a los beneficiarios y coordinar con la Dirección Ejecutiva las disposiciones jurídicas que corresponda al ámbito de competencia del Instituto de Vivienda.

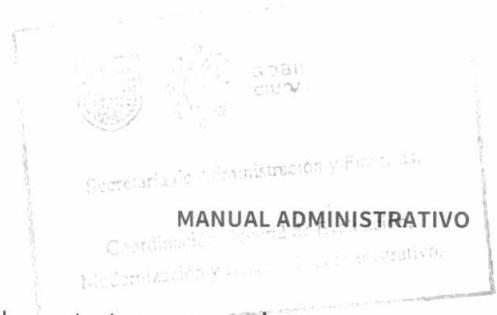
**Funciones Básicas:**

- Revisar y emitir comentarios acerca de las bases de licitación pública convocados por el Instituto de Vivienda para la adquisición de bienes y servicios.
- Vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos jurídicos en la elaboración de contratos y convenios.
- Emitir los lineamientos generales para la suscripción de convenios y contratos.
- Asistir a la Dirección Ejecutiva en acciones inherentes a los asuntos que requiera.
- Supervisar la elaboración de convenios, contratos y demás actos administrativos para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales.
- Supervisar y atender las acciones y obligaciones del Instituto de Vivienda para dar cumplimiento a los pagos de indemnizaciones por expropiación.
- Coadyuvar con la Dirección de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y Servicios Legales cuando así lo solicite, en la integración de documentos para la "Resolución del Procedimiento Administrativo de pago indemnizatorio".
- Solicitar al Registro Público de la Propiedad y del Comercio se inscriban los contratos y las Declaratorias de Utilidad Pública de las expropiaciones a favor del Instituto de Vivienda que deriven de los procedimientos que se llevan a cabo en la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

**Función Principal 3:** Coordinar con la Dirección Ejecutiva las disposiciones jurídicas que corresponda al ámbito de competencia del Instituto de Vivienda.

**Funciones Básicas:**

- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las



actividades inherentes a la evaluación y suscripción de contratos y convenios.

- Evaluar y ejecutar las acciones, la aplicación de normas, políticas y procedimientos necesarios para atender las controversias en materia laboral, fiscal, administrativa civil, mercantil, amparos y penal en que sea parte el Instituto.
- Difundir y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos jurídicos regulan a la operación del Instituto de Vivienda.
- Asistir a la Dirección Ejecutiva en acciones inherentes a los asuntos que requiera.
- Planear las acciones en materia jurídica a través de la representación legal, en cumplimiento de las políticas, disposiciones y normas jurídicas.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

**Puesto:** Subdirección de lo Consultivo

**Función Principal 1:** Dar certeza jurídica a los beneficiarios a través de la obtención de títulos de Propiedad y concretar las actividades necesarias con los notarios públicos y el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México, para el otorgamiento de diversos instrumentos jurídicos.

**Funciones Básicas:**

- Aplicar de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades inherentes a la evaluación y suscripción de contratos y convenios.
- Asegurar que se lleve a cabo la gestión de la formalización de escrituras de predios adquiridos por el Instituto.
- Supervisar que se lleve a cabo la coordinación con los notarios públicos para obtener las escrituras o testimonios, con fundamento en la Ley del Notariado para la Ciudad de México.
- Expedir instrumentos de consulta legales para el funcionamiento y aplicación de las normas del Instituto.
- Establecer las actividades necesarias con los notarios públicos y el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México, para el otorgamiento de diversos instrumentos jurídicos.
- Controlar que se lleve a cabo la elaboración y formalización las actas, escrituras y/o convenios en las que el Instituto requiera las consultas jurídicas a los notarios públicos, todo con Fundamento en la Ley del Notariado para la Ciudad de México.
- Verificar la conclusión de los procedimientos de adquisición y enajenación de inmuebles



de los Programas de Vivienda.

- Aplicar las normas, políticas y procedimientos jurídicos en la elaboración de contratos y convenios que regulan a la operación del Instituto.
- Vigilar que se inscriba en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México, los inmuebles expropiados a favor del Instituto.
- Colaborar con la sistematización de información a través de los sistemas que genera el Instituto y ejecutar las acciones formuladas por áreas internas, instancias externas de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Determinar las acciones para dar cumplimiento a los pagos de indemnizaciones por expropiación.
- Desarrollar las acciones para ejecutar los pagos de indemnización a los inmuebles expropiados.
- Coordinar con la Dirección de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y Servicios Legales, cuando así lo solicite en la integración de documentos para la "Resolución del Procedimiento Administrativo de pago indemnizatorio".
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

**Puesto:** Enlaces de Consultoría Legal A, B, C, D y E.

**Función Principal 1:** Contribuir a dar certeza jurídica a los beneficiarios a través de la Obtención de títulos de propiedad (Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio y Transmisión de Propiedad con Garantía Hipotecaria).

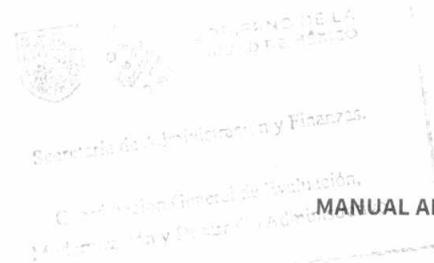
**Funciones Básicas:**

- Asegurar la aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades inherentes a la evaluación y suscripción de contratos y convenios.
- Gestiona la formalización de escrituras de predios adquiridos por el Instituto.
- Consolidar con los notarios públicos la obtención de las escrituras o testimonios, con fundamento en la Ley del Notariado para la Ciudad de México
- Realizar instrumentos de consulta legales para el funcionamiento y aplicación de las normas del Instituto.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO  
DE VIVIENDA



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Realizar las actividades necesarias ante los notarios públicos y el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, para el otorgamiento de diversos instrumentos jurídicos.
- Recabar y enviar la documentación necesaria para la elaboración de escrituras de testimonio a las diferentes notarias de la Ciudad de México.
- Elaborar y formalizar las actas, escrituras y/o convenios en las que el Instituto requiera las consultas jurídicas a los notarios públicos.
- Dar seguimiento para la conclusión de los procedimientos de adquisición y enajenación de inmuebles de los Programas de Vivienda.
- Realizar las gestiones para la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, los inmuebles expropiados a favor del Instituto.
- Compilar información a través de los sistemas que genera el Instituto y ejecutar las acciones formuladas por áreas internas, instancias externas de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Realizar las gestiones para dar cumplimiento a los pagos de indemnizaciones por expropiación.
- Ejecutar los pagos de indemnización a los inmuebles expropiados.
- Consolidar con la Dirección de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y Servicios Legales, cuando así lo solicite en la integración de documentos para la "Resolución del Procedimiento Administrativo de pago indemnizatorio".
- Apoyar en la elaboración de contratos y convenios en los que intervenga el Instituto.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Colaborar con la actualización de la base de datos de la Subdirección de lo Consultivo, para que se cuente con información correcta y actualizada.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratos

**Función Principal 1:** Determinar las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades inherentes a la evaluación y suscripción de contratos y



convenios.

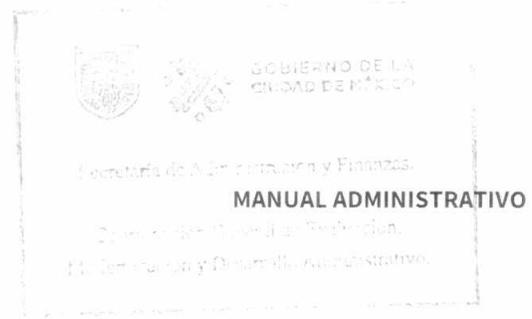
### **Funciones Básicas:**

- Realizar la formalización de escrituras de predios adquiridos por el Instituto de Vivienda.
- Coordinar con los notarios públicos para obtener las escrituras o testimonios, con fundamento en la Ley del Notariado para la Ciudad de México.
- Expedir instrumentos de consulta legales para el funcionamiento y aplicación de las normas del Instituto de Vivienda.
- Concretar las actividades necesarias con los notarios públicos y el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, para el otorgamiento de diversos instrumentos jurídicos.
- Elaborar y formalizar las actas, escrituras y/o convenios en las que el Instituto de Vivienda requiera consultas jurídicas a los notarios públicos.
- Dar seguimiento para la conclusión de los procedimientos de adquisición y enajenación de inmuebles de los Programas de Vivienda.
- Aplicar las normas, políticas y procedimientos jurídicos en la elaboración de contratos y convenios que regulan a la operación del Instituto de Vivienda.
- Revisar las solicitudes al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en las cuales se requiera que se inscriban los inmuebles expropiados a favor del Instituto.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Subdirección de lo Consultivo.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

**Función Principal 2:** Coordinar las acciones para dar cumplimiento a los pagos de indemnizaciones por expropiación.

### **Funciones Básicas:**

- Concretar las actividades necesarias con los notarios públicos y el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México, para el otorgamiento de diversos instrumentos jurídicos.
- Dar seguimiento para la conclusión de los procedimientos de adquisición y enajenación de inmuebles de los Programas de Vivienda.
- Solicitar al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, se inscriban los inmuebles



expropiados a favor del Instituto.

- Colaborar con la sistematización de información a través de los sistemas que genera el Instituto y ejecutar las acciones formuladas por áreas internas, instancias externas de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Gestionar las acciones para dar cumplimiento a los pagos de indemnizaciones por expropiación.
- Coordinar con la Dirección de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y Servicios Legales, cuando así lo solicite en la integración de documentos para la "Resolución del Procedimiento Administrativo de pago indemnizatorio".
- Colaborar con la Subdirección de lo Consultivo y se lleve a cabo la actualización de la base de datos para contar con información correcta y actualizada.
- Examinar y certificar documentos cotejando aquellos que se generen o existentes en los archivos del Instituto de Vivienda, relacionados con el pago de indemnización.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

**Puesto:** Subdirección de Normatividad y lo Contencioso

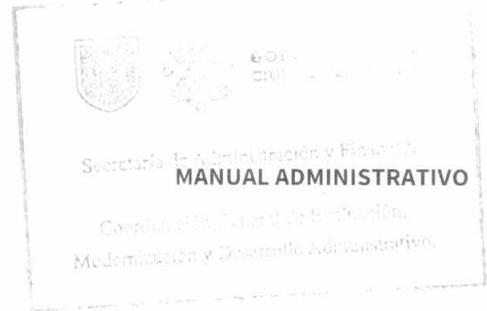
**Función Principal:** Representar legalmente al Instituto de Vivienda, en los Juicios, Procedimientos y Controversias Jurisdiccionales, en los que forme parte, salvaguardando los Intereses institucionales y determinar las acciones necesarias para realizar la defensa jurídica del Instituto, y efectuar el análisis a la normatividad aplicable.

**Funciones Básicas:**

- Evaluar y ejecutar las acciones, la aplicación de normas, políticas y procedimientos necesarios para atender las controversias en materia laboral, fiscal, administrativa civil, mercantil, amparos y penal en que sea parte el Instituto.
- Difundir y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos jurídicos en la elaboración de contratos y convenios que regulan a la operación del Instituto.



- Emitir los lineamientos generales para la suscripción de **convenios y contratos**.
- Evaluar y ejecutar las acciones, la aplicación de normas, políticas y procedimientos necesarios para atender las controversias en materia laboral, fiscal, administrativa civil, mercantil, amparos y penal en que sea parte el Instituto.
- Asistir a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos en acciones inherentes a los asuntos del Comité de Suelo del Instituto y del Comité de Transparencia del Instituto.
- Apoyar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos a realizar la sistematización de información a través de los sistemas que genera el Instituto y ejecutar las acciones formuladas por áreas internas, instancias externas.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Coordinar las acciones en materia jurídica a través de la representación legal, en cumplimiento de las políticas, disposiciones y normas jurídicas.
- Elaborar de las comparecencias a las partes que intervengan en las indagatorias administrativas.
- Dar atención a las quejas y/o denuncias en contra de Gestores y Organizaciones Sociales.
- Recabar la información relacionada con las quejas y denuncias en que intervenga este Instituto y dar seguimiento ante la autoridad que corresponda.
- Ejecutar las acciones relacionadas con la guarda y custodia de los expedientes jurídicos.
- Coordinar con la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos las denuncias y quejas que deben formularse ante el ministerio público.
- Representar legalmente al Instituto de Vivienda en los juicios civiles, laborales y de amparo, en las que el Instituto sea parte.
- Instruir e interponer las denuncias penales ante las autoridades judiciales correspondientes.
- Elaborar las cancelaciones de créditos de los beneficiarios de vivienda, que incurran en incumplimiento a lo establecido por la Ley de Vivienda para la Ciudad de México, o a lo pactado en los respectivos contratos.
- Revisar los acuerdos, el desahogo de requerimientos, el ofrecimiento de Pruebas y cualquier otro acto necesario para la atención de los juicios en los que el Instituto sea



parte.

- Dar seguimiento a los juicios o conflictos jurídicos, en los que esté involucrado el Instituto.
- Supervisar que se actualice la base de datos del estado procesal que guardan los juicios y procedimientos para que la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos tenga información correcta y actualizada.
- Supervisar la guarda y custodia de los expedientes de la subdirección.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Defensa Legal

**Función Principal 1:** Dar seguimiento al desahogo de los juicios, reclamaciones y quejas en cualquier conflicto jurídico contencioso que involucre al Instituto.

**Funciones Básicas:**

- Ejecutar las acciones, la aplicación de normas, políticas y procedimientos necesarios para atender las controversias en materia laboral, fiscal, administrativa civil, mercantil, amparos y penal en que sea parte el Instituto.
- Aplicar las normas, políticas y procedimientos jurídicos en la elaboración de contratos y convenios que regulan a la operación del Instituto.
- Ejecutar las acciones, la aplicación de normas, políticas y procedimientos necesarios para atender las controversias en materia laboral, fiscal, administrativa civil, mercantil, amparos y penal en que sea parte el Instituto.
- Asistir a la Subdirección de Normatividad y lo Contencioso en acciones inherentes a los asuntos del Comité de Suelo del Instituto y del Comité de Transparencia del Instituto.
- Apoyar a la Subdirección de Normatividad y lo Contencioso a realizar la sistematización de información a través de los sistemas que genera el Instituto y ejecutar las acciones formuladas por áreas internas, instancias externas.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Subdirección de Normatividad y lo Contencioso.
- Realizar las acciones en materia jurídica a través de la representación legal, en cumplimiento de las políticas, disposiciones y normas jurídicas.
- Elaborar de las comparecencias a las partes que intervengan en las indagatorias administrativas.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO  
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

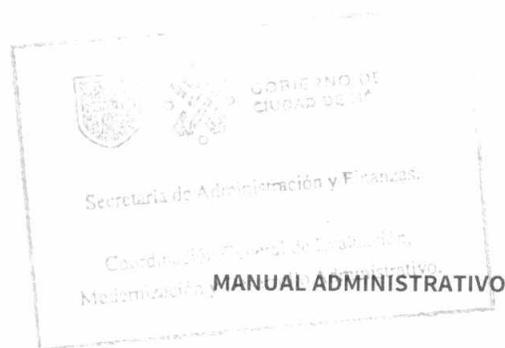
- Dar atención a las quejas y/o denuncias en contra de Gestores y Organizaciones Sociales.
- Recabar la información relacionada con las quejas y denuncias en que intervenga este Instituto y dar seguimiento ante la autoridad que corresponda.
- Ejecutar las acciones relacionadas con la guarda y custodia de los expedientes jurídicos.
- Realizar las denuncias y/o quejas que deben formularse ante el ministerio público.
- Elaborar las cancelaciones de créditos de los beneficiarios de vivienda, que incurran en incumplimiento a lo establecido por la Ley de Vivienda para la Ciudad de México, o a lo pactado en los respectivos contratos.
- Desahogar de requerimientos, el ofrecimiento de pruebas y cualquier otro acto necesario para la atención de los juicios en los que el Instituto sea parte.
- Dar seguimiento a los juicios o conflictos jurídicos, en los que esté involucrado el Instituto.
- Realizar y presentar las denuncias ante las autoridades correspondientes.
- Realizar y presentar las demandas ante las autoridades correspondientes.
- Actualizar la base de datos del estado procesal que guardan los juicios y procedimientos para que la Subdirección de Normatividad y lo Contencioso tenga información correcta y actualizada.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad

**Función Principal 1:** Revisar que la normatividad aplicada en la actualización de documentación procedimientos, juicios, dictámenes, o cualquier otro documento emitido por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y las áreas adscritas en ella, cumplan con el marco normativo del Instituto.

**Funciones Básicas:**

- Analizar la aplicación de normas, políticas y procedimientos necesarios para atender las controversias en materia laboral, fiscal, administrativa civil, mercantil, amparos y penal en que sea parte el Instituto.
- Revisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos jurídicos en la elaboración de contratos y convenios que regulan a la operación del Instituto.
- Verificar que los lineamientos generales se cumplan para la suscripción de convenios y contratos.
- Apoyar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos a realizar la sistematización



de información a través de los sistemas que genera el Instituto y ejecutar las acciones formuladas por áreas internas, instancias externas.

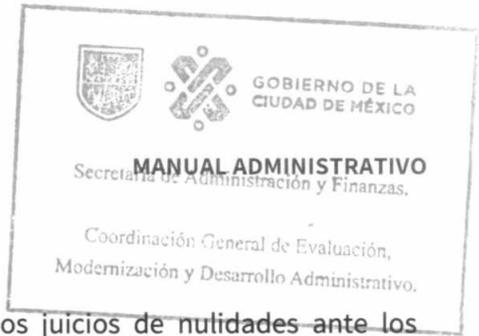
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Subdirección de Normatividad y lo Contencioso.
- Analizar las acciones en materia jurídica a través de la representación legal, en cumplimiento de las políticas, disposiciones y normas jurídicas.
- Analizar las cancelaciones de créditos de los beneficiarios de vivienda, que incurran en incumplimiento a lo establecido por la Ley de Vivienda de la Ciudad de México, o a lo pactado en los respectivos contratos.
- Analizar los acuerdos, el desahogo de requerimientos, el ofrecimiento de Pruebas y cualquier otro acto necesario para la atención de los juicios en los que el Instituto sea parte.
- Colaborar con la Subdirección de Normatividad y lo Contencioso y se lleve a cabo la actualización de la base de datos, guarda y custodia de los expedientes.
- Revisar y analizar las modificaciones a la normatividad vigente.
- Intervenir en la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por la normatividad en la adquisición de inmuebles para la vivienda.
- Revisar la elaboración, de acuerdo con la normatividad vigente, de los contratos y todos los documentos que integran los expedientes de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Procesos

**Función Principal 1:** Atender en tiempo y forma juicios de amparos y nulidad en los que intervenga el Instituto.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar oficios a las áreas correspondientes de este Instituto, comunicándoles el emplazamiento a los juicios de amparo y nulidad, así como resoluciones, que así lo ameriten.
- Elaborar los informes previos y justificados, que deberán rendir las autoridades que de este Instituto sean señaladas como responsables de juicio de amparos.
- Interponer los recursos procedentes, en contra de acuerdos de tramite sentencias interlocutorias y de fondo, así como en contra de cualquier otra resolución que se emita



por los órganos jurisdiccionales federales.

- Dar seguimiento y contestación a las demandas de los juicios de nulidades ante los juzgados contencioso administrativo y realizar las promociones necesarias para la debida defensa de los intereses institucionales.
- Ejecutar las acciones, la aplicación de normas, políticas y procedimientos necesarios para atender las controversias en materia de amparo en que sea parte el Instituto.
- Aplicar las normas, políticas y procedimientos jurídicos.
- Recabar la información relacionada con los juicios de amparo y dar seguimiento ante la autoridad que corresponda.
- Apoyar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos a realizar la sistematización de información a través de los sistemas que genera el Instituto y ejecutar las acciones formuladas por áreas internas, instancias externas.
- Ejecutar las acciones relacionadas con la guarda y custodia de los expedientes jurídicos.
- Colaborar con la Subdirección de Normatividad y lo Contencioso y se lleve a cabo la actualización de la base de datos, guarda y custodia de los expedientes.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

**Puesto:**

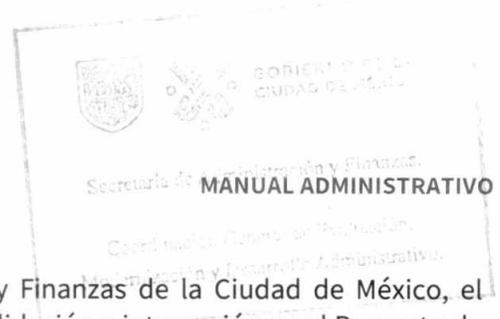
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

**Función Principal 1:**

Coordinar las políticas administrativas, financieras, presupuestales y contables, así como la planeación transparente de la captación de recursos financieros que garanticen la ejecución del Programa Operativo Anual (POA) para el ejercicio eficaz del presupuesto asignado a los programas de vivienda que ejercen bajo su responsabilidad las diversas áreas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Administrar el presupuesto de ingresos y egresos, para optimizar los recursos y garantizar su correcta aplicación con relación al Programa Operativo Anual
- Planificar en coordinación con las Direcciones Ejecutivas el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, para su autorización por el Consejo Directivo del INVI



- Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, el presupuesto de Ingresos y Egresos, para su consolidación e integración en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Planear el ejercicio y la administración del presupuesto y los programas autorizados conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para su seguimiento y ejecución.
- Administrar la obtención y aplicación de recursos fiscales y propios provenientes de las aportaciones y transferencias gubernamentales, así como la recuperación de cartera de conformidad a los presupuestos mensuales y anuales autorizados.

**Función Principal 2:** Coordinar la administración de los recursos humanos mediante la contratación y capacitación del personal, de las Estructuras Orgánicas; así como la realización y ejecución de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación que registrarán al Instituto.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar las disposiciones señaladas en la Ley Federal del Trabajo; del Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto; Reglamentos Interiores; de Seguridad e Higiene; de Capacitación y Calificación del personal del INVI, y de Escalafón; así como de la legislación vigente en materia laboral, para realizar movimientos del personal
- Coordinar la elaboración del presupuesto anual del capítulo 1000 "Servicios Personales", para tramitar el pago al personal; así como la gestión de recursos destinados al pago de la nómina
- Supervisar la contratación, remuneraciones, prestaciones, adscripción, capacitación, enseñanza abierta del personal del Instituto, conforme a lo establecido en la normatividad en la materia
- Gestionar la reestructura orgánica, a fin de alcanzar la modernización orgánica en las Unidades Administrativas.
- Coordinar la conformación del Manual Administrativo y de los Manuales Específicos de Operación, para mantener actualizada la estructura del organismo

**Función Principal 3:** Coordinar la administración de los recursos archivísticos, materiales y los servicios generales mediante la contratación de los bienes que se requieran.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para preparar las contrataciones que se realizarán en el año



- Gestionar la apertura del Fondo Revolvente para la ~~administración de parte de la~~ Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios destinado a gastos urgentes y de poca cuantía
- Coordinar la prestación de los servicios generales requeridos para el desarrollo de las funciones y cumplimiento de los objetivos de las diversas áreas
- Coordinar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo y conservación de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular, para que se utilicen en función de los servicios que ofrece el INVI
- Coordinar la adquisición y suministro de materiales y bienes muebles, requeridos para el desarrollo de las funciones y cumplimiento de los objetivos de las diversas áreas
- Coordinar la elaboración del Programa Anual Archivístico Institucional, para llevar a cabo los diversos proyectos, objetivos, estrategias y actividades y con ello cumplir con lo previsto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México

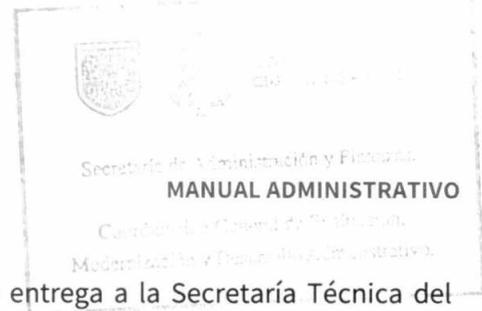
**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Sistematización Información

**Función Principal 1:** Asistir a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en el procesamiento de datos y acciones establecidas para substanciar los requerimientos formulados por las áreas internas, instancias externas, público en general y/o beneficiarios, en el ámbito de competencia de esta Dirección Ejecutiva y conforme a las disposiciones normativas aplicables

**Funciones Básicas:**

- Organizar el archivo en trámite en resguardo de esta Dirección Ejecutiva para su control y conservación.
- Tramitar los requerimientos a las áreas adscritas de la Dirección Ejecutiva e instancias externas para su atención.
- Atender los requerimientos formulados por las áreas internas, instancias externas, público en general y/o beneficiarios, en el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
- 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 de Integración de Solicitudes de Financiamiento



**Función Principal 1:** Consolidar la información que se entrega a la Secretaría Técnica del Comité de Financiamiento del Instituto, mediante la integración de las carpetas de las sesiones ordinarias o extraordinarias para que las se lleven a cabo de acuerdo con lo programado o las necesidades del Instituto.

**Funciones Básicas:**

- Procesar las actas de las sesiones del Comité de Financiamiento del INVI, para su Firma y posterior resguardo
- Procesar los acuerdos del Comité de Financiamiento para su firma y posterior publicación en el sistema informático interno.
- 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 de Atención de Auditorias

**Función Principal 1:** Gestionar, integrar y dar seguimiento a las auditorias que las instancias fiscalizadoras le requieran al Instituto.

**Funciones Básicas:**

- Atenderá los requerimientos, observaciones e integrará la información que soliciten la Auditoría Superior de la Ciudad de México, la Secretaría de la Contraloría General y el Órgano de Control Interno, con la finalidad solventar, corregir y/o modificar procesos que así lo requieran
- 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.

**Función Principal 2:** Analizar la información consolidada que se presenta ante el Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, que permita contribuir en el control y seguimiento de la toma de decisiones de su superior jerárquico

**Funciones Básicas:**

- Consolidar la información que integra la carpeta para la sesión del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno.
- Procesar los acuerdos del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, y dar seguimiento.



**Puesto:** Subdirección de Administración de Capital Humano

**Función Principal 1:** Administrar y dirigir los recursos humanos para que coadyuve al buen funcionamiento de las diferentes áreas del instituto.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar y validar la consolidación final de la nómina, para el pago oportuno a los trabajadores del INVI.
- Tramitar la ministración de recursos que se requieren para el pago de la nómina.
- Supervisar las vacantes y las altas que se generan por este medio.
- Supervisar el timbrado total de los pagos por conceptos de ingresos por salarios y en general por las prestaciones de un servicio personal subordinado.

**Función Principal 2:** Verificar que los cálculos del entero al INFONACOT y al INFONAVIT de los créditos ya otorgados, así como las cuotas obrero patronales ante el IMSS y las aportaciones como patrón, se realicen en tiempo y forma conforme al derecho.

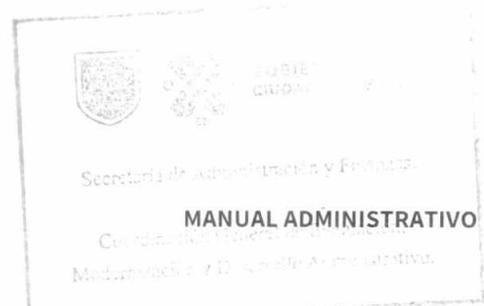
**Funciones Básicas:**

- Supervisar la elaboración de las cartas y cálculos de finiquitos, liquidaciones del personal, así como de indemnizaciones y sentencias laborales.
- Verificar la correcta aplicación de los cálculos, pagos de aportaciones y descuentos a los trabajadores de los créditos otorgados del INFONAVIT se realicen en tiempo y forma.
- Supervisar q los pagos de los créditos ya otorgados del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT) se realicen en tiempo y forma, para evitar el pago de intereses.
- Verificar que los pagos de las cuotas obrero patronales realizadas por el instituto ante el IMSS respecto de movimientos de personal, para evitar el pago de recargos.

**Función Principal 3:** Supervisar las actividades que conllevan la integración del expediente del personal, así como resguardo y capacitación.

**Funciones Básicas:**

- Controlar la plantilla del personal con las modificaciones del puesto realizadas, además de asegurar el registro y la tramitación de las modificaciones del puesto del personal de estructura y técnico operativo.
- Verificar las autorizaciones para los cambios de adscripción de los trabajadores a través



de la supervisión de los movimientos escalafonarios que se deriven de la aplicación del reglamento de escalafón.

- Revisar las modificaciones o actualizaciones de los tabuladores de sueldos de personal del Instituto, y tramitar la obtención de las autorizaciones correspondientes.
- Asegurar la gestión ante la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas, para la emisión de tabuladores de sueldos y salarios conforme al presupuesto autoriza.
- Asegurar la gestión de la capacitación de los trabajadores, de Estructura y Técnico Operativo para su desarrollo.

**Función Principal 4:** Supervisar las actividades que conllevan la integración del expediente del personal, así como resguardo

**Funciones Básicas:**

- Revisar la elaboración, de acuerdo con la normatividad, vigente de los contratos y todos los documentos que integran los expedientes del personal del instituto
- Supervisar que se realice el registro de un nuevo trabajador en la plantilla del personal. Manteniendo un registro que permita expedir la documentación oficial que certifica la trayectoria laboral de los trabajadores
- Supervisar el registro y tramitar las modificaciones de puesto de personal de estructura y técnico operativo
- Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia, a lo expresamente señalado en el Contrato Colectivo de el Trabajo del Instituto y los reglamento que dé el emanen

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

**Función Principal 1:** Realizar la gestión administrativa para la contratación de personal del Instituto, registrar los movimientos de personal, nominales y/o de cualquier otro proceso que afecte a la nómina de pago.

**Funciones Básicas:**

- Administrar el control de la plantilla laboral del INVI, respecto a vacantes, personal activo y aspirantes a un ingreso.
- Elaborar, de acuerdo con la normatividad vigente, los contratos y todos los documentos que permitan consolidar, integrar los expedientes del personal del Instituto, así como su resguardo.
- Registrar en la plantilla de personal, al nuevo trabajador, las modificaciones del puesto del



personal de estructura y técnico operativo para mantener actualizada la misma.

- Elaborar los perfiles de puesto para la ocupación de la estructura orgánica autorizada.

**Función Principal 2:** Realizar las acciones conforme a los acuerdos dictados por el Consejo Directivo ante las instancias correspondientes, para la autorización de crear plazas de nivel técnico operativo, y los puestos de confianza respecto de alguna reestructura orgánica.

**Funciones Básicas:**

- Tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, la creación de plazas técnico operativas para su autorización.
- Gestionar ante la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México los procesos de reestructura orgánica, para que se autorice la nueva estructura.

**Función Principal 3:** Actualizar periódicamente la puntuación de los factores escalafonarios del personal técnico operativo.

**Funciones Básicas:**

- Informar a la Comisión Mixta de Escalafón, cuando lo requiera, de los factores escalafonarios de los trabajadores que serán sometidos a concurso cuando exista una plaza vacante.
- Elaborar las minutas generadas por las sesiones plenarias ordinarias de las comisiones sindicales en las que la Subdirección de Administración de Capital Humano forme parte, así como las que de manera extraordinaria sean solicitadas por cualquiera de las representaciones.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

**Función Principal 1:** Coordinar con oportunidad, los trámites necesarios para cubrir al personal del Instituto sus remuneraciones y prestaciones, aplicando las retenciones legales vigentes, en cumplimiento estricto de las obligaciones patronales

**Funciones Básicas:**

- Controlar el presupuesto anual autorizado en el capítulo de servicios personales y efectuar las conciliaciones con las áreas financieras del Instituto



- Coordinar las gestiones para que se realicen las aportaciones correspondientes del Instituto en el fondo de ahorro.
- Realizar el timbrado total de los pagos por conceptos de ingresos por salarios y en general por las prestaciones de un servicio personal subordinado.
- Revisar los cálculos en los finiquitos y liquidaciones de personal, a fin de concluir con la relación laboral de los trabajadores cuando sea autorizado por la Dirección General

**Función Principal 2:** Realizar los cálculos del entero a INFONACOT y al INFONAVIT de los créditos ya otorgados, así como la gestión del pago correspondiente, y de las cuotas obreros patronales ante el IMSS, se efectúen correctamente, en tiempo y forma

**Funciones Básicas:**

- Efectuar los pagos de los créditos ya otorgados del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT), se realicen en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad aplicable
- Verificar la correcta aplicación de los cálculos del INFONAVIT de los créditos ya otorgados, realizando los pagos en tiempo y forma, de acuerdo con la normatividad vigente y que los pagos de las aportaciones del INFONAVIT se realicen en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad aplicable
- Realizar los pagos de las cuotas obrero patronales que realiza el Instituto de Vivienda, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, relativo a las altas, bajas y promociones del personal se cubran de conformidad con la normatividad aplicable en tiempo y forma

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones

**Función Principal 1:** Efectuar con oportunidad, los trámites necesarios para cubrir al personal del Instituto sus remuneraciones y prestaciones, aplicando las retenciones legales vigentes, en cumplimiento estricto de las obligaciones patronales

**Funciones Básicas:**

- Efectuar las gestiones para que se realicen las aportaciones correspondientes del Instituto en el fondo de ahorro
- Realizar los cálculos en los finiquitos y liquidaciones de personal, a fin de concluir con la relación laboral de los trabajadores cuando sea autorizado por la Dirección General
- Revisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos que deberán orientar las actividades relacionadas con la retención de impuestos, las liquidaciones y



finiquitos de los empleados del Instituto

- Efectuar la correcta aplicación de los cálculos del INFONAVIT de los créditos ya otorgados, realizando los pagos en tiempo y forma, de acuerdo con la normatividad vigente y que los pagos de las aportaciones del INFONAVIT se realicen en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Administración de las incapacidades, para efecto de la nómina.

**Puesto:** Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

**Función Principal 1:** Administrar los recursos materiales y servicios generales necesarios para el funcionamiento de las diversas áreas, procurando su racionalización y óptimo aprovechamiento y supervisar que se realicen las acciones necesarias para la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como en la normatividad aplicable vigente y en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

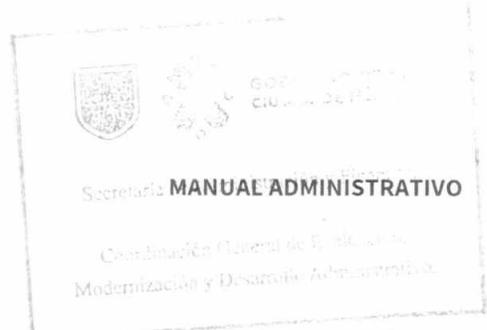
**Funciones Básicas:**

- Coordinar y vigilar la realización de los procedimientos necesarios para la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Proponer medidas de austeridad que coadyuven al uso racional y al óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y servicios generales.

**Función Principal 2:** Administrar los recursos presupuestales asignados para adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.

**Funciones Básicas:**

- Realizar las gestiones que permitan obtener suficiencias presupuestales, afectaciones presupuestales y liberación de recursos necesarios para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Supervisa la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios así como su cumplimiento, a través de coordinar y vigilar la realización de los procedimientos necesarios para la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Coadyuvar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, planteando las necesidades del Instituto en materia de adquisición de bienes, arrendamientos y



prestación de servicios.

- Manejar el Fondo Revolvente destinado para cubrir las necesidades de las áreas operativas; que sean urgentes y de poca cuantía, revisar y gestionar las solicitudes de autorización de viáticos y pasajes para que los servidores públicos atiendan las comisiones que les son encomendadas.
- Coordinar la elaboración de informes relativos a la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, presentados ante diversas instancias de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

**Función Principal 3:** Coordinar y supervisar la ejecución de las acciones para atender las necesidades del Instituto en materia de servicios generales.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar las acciones para asegurar que se cuenten con los servicios necesarios en la operación y el adecuado mantenimiento del Edificio Sede, Mesas de Trámite y los Archivos de Trámite y Concentración; (suministro de agua purificada, combustible, fotocopiado, limpieza, mantenimiento de elevadores, mantenimiento de inmuebles, mantenimiento al parque vehicular, vigilancia, agua potable, energía eléctrica, entre otros), lo anterior de conformidad con las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable vigente.
- Autorizar la prestación de servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de las instalaciones, inmuebles, vehículos, mobiliario, equipos y otros bienes a cargo del Instituto.
- Vigilar la ejecución de las acciones inherentes al aseguramiento de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Coordinar los trabajos para dar continuidad al Programa Interno de Protección Civil del Instituto.

**Función Principal 4:** Administrar los bienes y materiales que integran el inventario del Almacén Central.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar que se efectúe la recepción, registro, salidas, así como el control de los bienes y materiales del Almacén Central, en cumplimiento de los contratos suscritos por el Instituto de Vivienda, a las solicitudes realizadas por las áreas, así como de las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar, supervisar e instruir el registro y control de las altas, transferencias, bajas, requerimientos, donaciones, derechos, enajenaciones y destino final de materiales y



bienes muebles.

- Autorizar los resguardos de mobiliario y equipo de oficina ~~asignado al personal del~~ Instituto, para mantener actualizado el Padrón Inventarial.
- Coordinar el levantamiento y control de los inventarios físicos de bienes muebles, consumibles e instrumentales realizados con la periodicidad que corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

**Función Principal 5:** Dirigir la administración de los recursos archivísticos mediante los procesos y métodos de control archivístico

**Funciones Básicas:**

- Coordinar los trabajos que permitan llevar a cabo los proyectos, objetivos, estrategias y actividades que den cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos del Distrito Federal
- Coordinar el funcionamiento, integración y organización del Sistema Institucional de Archivos, de acuerdo a las necesidades administrativas y operacionales de las distintas áreas que intervienen en los procesos archivísticos
- Coordinar la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico en el Instituto.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.

**Función Principal 1:** Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

**Funciones Básicas:**

- Solicitar y concentrar los requerimientos de las áreas del Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Generar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como sus modificaciones trimestrales.

**Función Principal 2:** Realizar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de conformidad con las disposiciones establecidas en la normatividad vigente

**Funciones Básicas:**

- Ejecutar las acciones necesarias en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de Servicios (Licitación Pública, Nacional o Internacional, Invitación Restringida



o Adjudicación Directa).

- Formalizar las acciones de adquisición de bienes y contratación de servicios, en las mejores condiciones en cuanto a calidad, oportunidad y precio para el Instituto.

**Función Principal 3:** Someter para aprobación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, los casos que por su naturaleza lo ameriten, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable a la materia.

**Funciones Básicas:**

- Plantea los casos e integrar la carpeta correspondiente para su presentación en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de acuerdo al calendario establecido o en la fecha que las circunstancias lo ameriten.
- Elaborar el Acta de las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para su aprobación por parte de los miembros del Órgano Colegiado.

**Función Principal 4:** Supervisar el levantamiento y control de los inventarios físicos de bienes muebles, consumibles e instrumentales realizados con la periodicidad que corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

**Funciones Básicas:**

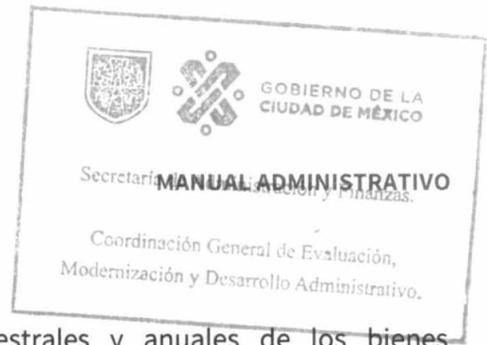
- Supervisar la realización de inventarios mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de los bienes consumibles e instrumentales del Instituto, a excepción de los clasificados como bienes informáticos

**Puesto:** Enlace de Almacén

**Función Principal 1:** Manejar los bienes consumibles e instrumentales que integran el patrimonio del Instituto.

**Funciones Básicas:**

- Revisar, recibir, registrar, validar y almacenar, hasta su entrega a las áreas solicitantes; los bienes consumibles e instrumentales autorizados por la Subdirección.
- Realizar las acciones relativas al registro y control de las altas, transferencias, bajas requerimientos, donaciones, derechos, enajenaciones y destino final de materiales y



bienes muebles

- Realizar inventarios mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de los bienes consumibles e instrumentales del Instituto, a excepción de los clasificados como bienes informáticos.
- Elaborar los resguardos de mobiliario y equipo de oficina asignado al personal del Instituto
- Solicitar la contratación del servicio de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, así como la adquisición de bienes consumibles e instrumentales.
- Dar seguimiento al servicio de mantenimiento para bienes instrumentales (mobiliario y equipo de oficina).

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios

**Función Principal 1:** Ejecutar las acciones para atender las necesidades del Instituto en materia de Servicios Generales que permitan la adecuada operación de sus unidades administrativas.

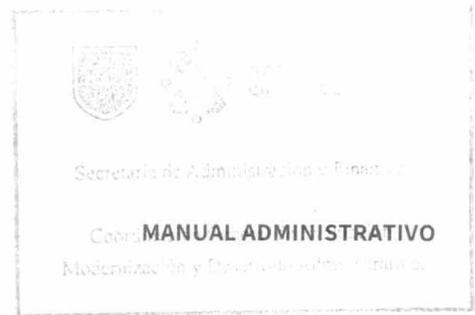
**Funciones Básicas:**

- Solicitar y gestionar servicios externos; tales como el suministro de agua purificada, agua potable, energía eléctrica, combustible, mantenimiento al parque vehicular, fotocopiado, limpieza, mantenimiento de elevadores, bombas, sistema de aire acondicionado y mantenimientos menores y mayores de los inmuebles, vigilancia, así como los demás servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de las instalaciones a cargo del Instituto, que a su vez permitan atender a usuarios, beneficiarios y visitantes en condiciones apropiadas.
- Administrar y supervisar la ejecución de servicios generales; tales como trabajos de albañilería, electricidad, plomería, cerrajería, carpintería, mensajería, herrería, pintura, apoyo de logística para eventos institucionales internos y externos, entre otros; necesarios para el adecuado funcionamiento de las áreas, así como para el debido mantenimiento del inmueble e instalaciones propiedad o a cargo del Instituto.
- Administrar la asignación de combustible para las unidades vehiculares del Instituto

**Función Principal 2:** Supervisar y validar de conformidad con las condiciones contractuales pactadas, el trámite de pago de los servicios externos que permitan el adecuado funcionamiento y operación del inmueble e instalaciones a cargo del Instituto de Vivienda.

**Funciones Básicas:**

- Realizar las acciones que permitan validar los trámites de pago correspondientes a los



servicios externos necesarios para el adecuado funcionamiento y operación del inmueble e instalaciones a cargo del Instituto de Vivienda.

- Realizar trámites necesarios para el pago de tenencias, verificaciones vehiculares correspondientes a las unidades propiedad del Instituto de Vivienda.
- Dar seguimiento a las acciones relacionadas con el aseguramiento de vehículos y bienes muebles e inmueble para que cuenten con su respectiva póliza de seguros.

**Función Principal 3:** Supervisar las medidas que mantengan la funcionalidad de los servicios archivísticos.

**Funciones Básicas:**

- Gestionar y supervisar las acciones para que se proporcione el servicio de limpieza en las instalaciones de Archivo Central de Trámite y Archivo de Concentración, para el resguardo y conservación del acervo documental
- Gestionar y supervisar la ejecución de medidas preventivas y de seguridad que garanticen la protección de las instalaciones documentales tales como la prevención y combate de incendios con la instalación de detectores de humo, extintores, materiales retardantes, cortafuegos, etcétera.
- Supervisar los traslados de volúmenes de archivo, de las unidades administrativas al Archivo de Trámite, al Archivo de Concentración o Archivo Histórico, según sea el caso

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional

**Función Principal 1:** Realizar las acciones que permitan el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de conformidad con el ciclo vital de los documentos

**Funciones Básicas:**

- Operar el funcionamiento, la integración y organización del Archivo Central de Trámite, Concentración e Histórico, de acuerdo al ciclo vital de los documentos.
- Realizar con los responsables de los archivos específicos las acciones que den cumplimiento a las normas y lineamientos en materia de archivo para su adecuado funcionamiento, así como para la conservación del patrimonio documental.
- Asesorar a las unidades administrativas en la clasificación y ordenación de expedientes en series documentales, y en la formulación de los inventarios con descripción clara para su identificación, así como para el adecuado desarrollo de sus procesos archivísticos, valoración y disposición documental.



**Puesto:** Subdirección de Finanzas

**Función Principal 1:** Administrar la obtención y aplicación de recursos Fiscales, Propios y Federales provenientes de las aportaciones y transferencias Gubernamentales, de la recuperación de cartera, así como de los convenios con las instancias Federales, de conformidad a los presupuestos mensuales y anuales autorizados por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

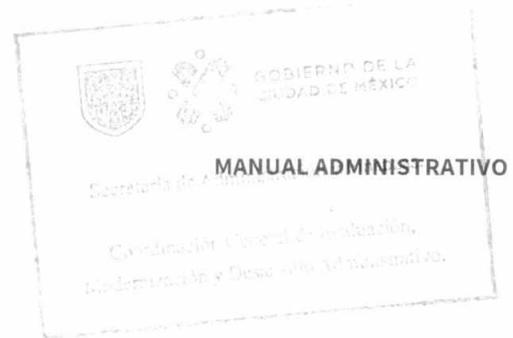
**Funciones Básicas:**

- Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción, vigilando su correcta aplicación en la obtención y aplicación de recursos financieros para el otorgamiento de créditos para vivienda.
- Aprobar los dictámenes financieros de cofinanciamientos con otras fuentes, conjuntamente con la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, así como de las empresas propuestas como prestadoras de servicios para los financiamientos que otorga el Instituto.
- Realizar las gestiones de financiamiento con organismos públicos como INFONAVIT, FOVISSSTE, SHIF, CONAVI, CAPREPOLI, FONHAPO o fuentes privadas de acuerdo a su competencia.

**Función Principal 2:** Programar y presupuestar los recursos financieros del Instituto que permitan el desarrollo de sus Programas Sustantivos.

**Funciones Básicas:**

- Integrar conjuntamente con las Direcciones Ejecutivas del Instituto la propuesta del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para su presentación y autorización ante el H. Consejo Directivo del Instituto y ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Planear y controlar los recursos presupuestales propios y fiscales provenientes de la recuperación de cartera y de las aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México para su mejor aprovechamiento en los Programas Sustantivos del Instituto de conformidad a los plazos establecidos en el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos del Instituto.
- Coordinar y validar la elaboración de la documentación relativa al ejercicio programático presupuestal del Instituto, así como el envío a la Secretaría de Finanzas.
- Dirigir y supervisar las funciones relativas al ejercicio, control y seguimiento del Programa Operativo Anual autorizado, del Presupuesto Anual autorizado al Instituto, así como dirigir las acciones tendientes al control presupuestal del gasto corriente y de inversión del



Instituto.

**Función Principal 3:** Dirigir y supervisar la elaboración de los Estados Financieros y su presentación ante la Dirección General del Instituto y la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, de conformidad a los plazos establecidos en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México vigente.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar las acciones tendientes a la elaboración, presentación y rendición de informes relativos a la información financiera del Instituto.
- Dirigir la elaboración de los informes que le requieran para ser presentados ante instancias externas e internas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- Instruir la elaboración y presentación de la Cuenta Pública ante las instancias correspondientes, con base en la normatividad que señala la Secretaría de Finanzas y la información que corresponde a las distintas áreas del Instituto.
- Elaborar información financiera confiable, veraz y oportuna, para la adecuada toma de decisiones de la Dirección General del Instituto, la Secretaría de Finanzas y demás instancias externas interesadas en la información financiera.

**Función Principal 4:** Dirigir la contabilidad, registro y control de los recursos financieros del Instituto, así como el sistema de recuperación.

**Funciones Básicas:**

- Autorizar la emisión de cheques o transferencias electrónicas, según sea el caso, para el pago de los compromisos contraídos.
- Coordinar las acciones necesarias para el resguardo y control de los documentos valor, tales como fianzas, pagarés, contratos de apertura de crédito y escrituras.
- Coordinar la aplicación de los programas de Ahorro, Seguros y Recuperación de compra de cartera, así como del registro de los pagos y devoluciones de la primera aportación del crédito.
- Establecer estrategias de pago para los retiros individuales de los beneficiarios del Programa de Ahorro del Instituto, así como dirigir la operación del sistema de recuperación del Instituto conjuntamente con el FIDERE III.



**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

**Función Principal 1:** Desarrollar en términos de programación y presupuestación el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto de Vivienda

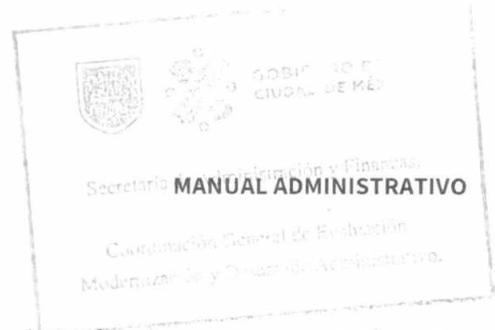
**Funciones Básicas:**

- Aplicar los lineamientos y disposiciones que para efecto de la formulación del Anteproyecto, que emita la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, con el fin de recabar la información correspondiente en los términos necesarios.
- Formular cada una de las etapas del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos que permitan al Instituto contar con un presupuesto acorde a sus objetivos y necesidades.
- Controlar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto anual autorizado para cada ejercicio fiscal de acuerdo a los procedimientos vigentes y la normatividad aplicable.
- Administrar el presupuesto autorizado, mediante auxiliar o sistemas de registro que garanticen el adecuado control de los recursos y la oportuna emisión de información.
- Autorizar la asignación de recursos presupuestales a los distintos requerimientos de pago provenientes de las distintas áreas ejecutoras de gasto de la Entidad.
- Plantear las adecuaciones presupuestales que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los programas sustantivos del Instituto.
- Elaborar y presentar el Informe de Cuenta Pública, de conformidad a los plazos y lineamientos que emita la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

**Función Principal 2:** Integrar informes en materia presupuestal que permitan al Instituto cumplir con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable en materia de ingresos y egresos.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar afectaciones presupuestales, previa solicitud de las áreas generadoras del gasto.
- Revisar que los informes integrados cumplan con la normatividad correspondiente y reflejen información fidedigna en materia presupuestal.
- Examinar en términos presupuestales las solicitudes de pago provenientes de las distintas unidades administrativas del Instituto.
- Revisar las solicitudes de pago que emiten las áreas generadoras del gasto del Instituto tales como: estimaciones, adquisiciones de inmueble o vivienda, indemnizaciones, administración fiduciaria y transmisiones de propiedad, gastos propios del Instituto entre



otros.

- Asignar la clave presupuestal correspondiente a las solicitudes de pago que cumplan con la normatividad vigente en materia, las Reglas de Operación y que cuenten con disposición presupuestal para su pago.
- Efectuar el registro presupuestal de los gastos del Instituto que permita dar seguimiento a la situación presupuestal del mismo. Registrar en los distintos auxiliares presupuestales el comprometido, devengo y ejercicio del gasto.
- Efectuar la aplicación, seguimiento, registro y control de las solicitudes de afectación por ampliación, liberación o cancelación de suficiencias.

**Función Principal 3:** Integrar información presupuestal, en relación al origen de los recursos.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar bases electrónicas que contengan, el presupuesto asignado con base al origen de los recursos y programa de vivienda.
- Controlar las CLC's, asignada a cada programa de vivienda o gasto del Instituto.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

**Función Principal 1:** Registro de las operaciones contables, financieras y presupuestales del Instituto, con motivo de su operación cotidiana y del otorgamiento de créditos, para la obtención de información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.

**Funciones Básicas:**

- Analizar la información contable, financiera y presupuestal así como la documentación justificativa y comprobatoria que acredite la misma, generada por las áreas sustantivas del INVI, para determinar su viabilidad y procedencia.
- Coordinar el registro de las operaciones que realiza el Instituto, verificando que la información se registre en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, de tal manera que muestre amplia y claramente la situación financiera y los resultados del Ente.
- Emitir los Estados Financieros del Instituto y sus notas, observando la normatividad vigente aplicable, para su envío a las instancias que determine la Ley.
- Integrar y archivar las pólizas de egresos, diario e ingresos que se generen para controlar el volumen de operación generada en cada periodo, para su disposición conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.
- Elaborar las conciliaciones de cifras asentadas en los registros contables, con las cifras



registradas por la Subdirección de Administración de Capital Humano para la determinación de la Declaración de Impuestos Federales por concepto de retención de salarios y servicios profesionales.

**Función Principal 2:** Coordinar la elaboración de los informes contables del Instituto, que le sean requeridos por las instancias competentes conforme a la normatividad vigente aplicable.

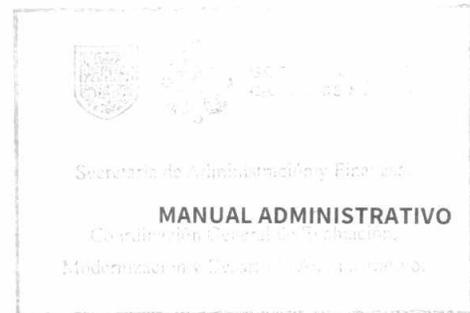
**Funciones Básicas:**

- Elaboración de los Estados Financieros y sus notas, para su remisión ante la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas en la Subsecretaría de Egresos y a la Dirección General del INVI, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Coordinar y llevar a cabo la actualización de la Lista de Cuentas (Plan de Cuentas) y el Manual de Contabilidad Gubernamental del Instituto, para dar cumplimiento a la normatividad y reflejar las actualizaciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Proporcionar de forma trimestral conforme al ámbito de competencia, respuesta al proceso de evaluación de la armonización contable, a través del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC).

**Función Principal 3:** Coordinar la integración de la información contable que habrá de presentarse ante los Auditores Externos que determine la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, con la finalidad de obtener la Dictaminación a los Estados Financieros y sus Notas, para su remisión como parte integrante del Informe de Cuenta Pública.

**Funciones Básicas:**

- Planear el calendario anual del proceso de fiscalización de Estados Financieros, para atender en tiempo y forma.
- Consolidar la entrega de información contable al Despacho de Auditoría Externa, para cumplir con las fechas establecidas en el crono-grama de entrega de información
- Concentrar los Informes Oficiales emitidos y formalizados por el Auditor Externo, para determinar el esquema de seguimiento de resultados.
- Prever los replanteamientos y/o modificaciones en los procedimientos e instrumentos de pago, para ver el impacto en los registros contables
- Registrar las operaciones contables y ajustes presentados en el Dictamen Anual de Estados



Financieros y Fiscales emitidos por el Auditor Externo.

- Realizar pruebas selectivas en función de las acciones correctivas previamente determinadas por los auditores externos, para verificar que se efectúa el registro contable de la totalidad de las operaciones financieras generadas de dicha revisión, para la elaboración de la Información Financiera que conformará el Informe de la Cuenta Pública.

**Función Principal 4:** Coordinar los procesos de depuración en las diferentes cuentas del Estado de Situación Financiera, de Resultados y Cuentas de Orden para la implementación de acciones preventivas y correctivas, así como en el ámbito de su competencia las acciones necesarias para el cierre del ejercicio fiscal.

**Funciones Básicas:**

- Verificar y analizar los saldos de las cuentas que integran el Estado de Situación Financiera, de Resultados y las Cuentas de Orden, con la finalidad de verificar que dichas cifras sean congruentes con su naturaleza, consideren sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes, para identificar oportunamente las partidas objeto de depuración.
- Entablar mesas de trabajo con las áreas involucradas en la determinación de las cuentas contables susceptibles de requerir algún proceso de aclaración, complementación de información o soporte documental, con la finalidad de llevar a cabo los registros o ajustes de depuración correspondientes, estipulando períodos de atención.
- Analizar el soporte documental de los registros o cuentas contables sujetas de depuración, para la definición de acciones preventivas y correctivas
- Examinar los resultados de dictaminación de Estados Financieros, generados por los auditores externos para así determinar el esquema de depuración correctivo y medidas preventivas
- Realizar pruebas selectivas en función de las acciones correctivas previamente determinadas por los auditores externos, para verificar que se efectúa el registro contable de la totalidad de las operaciones financieras observadas de dicha revisión, para la elaboración de la Información Financiera que conformará el Informe de la Cuenta Pública.

**Función Principal 5:** Elaborar los dictámenes financieros de las personas físicas o morales que deseen participar en el diagnóstico del entorno urbano, demolición, diseño, edificación o rehabilitación de vivienda dentro de los Programas de Financiamiento del INVI.

**Funciones Básicas:**

- Revisar de manera preliminar si las personas físicas o morales que deseen obtener su



Constancia de Registro, cuentan con la documentación completa estipulada en la siguiente página de internet: <http://www.tramites.cdmx.gob.mx/index.php/ts/890/22> plataforma

- Evaluar la información contenida en los estados financieros, declaraciones fiscales de las personas físicas y morales para determinar su capacidad y actividad financiera continua.
- Emisión del Dictamen Financiero en base a la solicitud de la Coordinación de Asistencia Técnica.

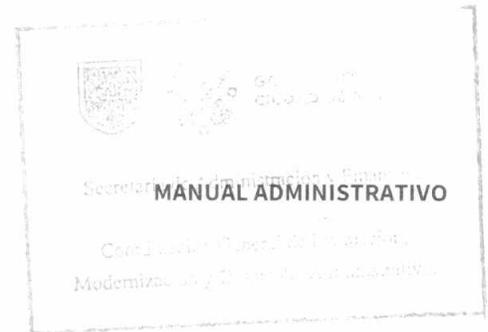
**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Registro

**Función Principal 1:** Vigilar que el registro de las operaciones contables, financieras y presupuestales cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.

**Funciones Básicas:**

- Efectuar la revisión de la documentación soporte de las operaciones del Instituto, a fin de que sea suficiente y justificativa.
- Efectuar el registro contable de las operaciones diarias que realice el Instituto, así como los ajustes contables presentados en el Dictamen de Estados Financieros y Fiscales emitidos por el Auditor Externo.
- Analizar, integrar y archivar las pólizas de egresos, diario e ingresos que se generen para controlar el volumen de operación generada en cada periodo.
- Clasificar y ordenar los documentos contables en sus respectivos expedientes que permitan agilizar su localización
- Coordinar y supervisar que se cumplan los procedimientos para el control y uso de todos los expedientes que obren en los archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, por parte de las áreas internas u órganos fiscalizadores, que requieran la verificación de los datos asentados en los mismos, empleando métodos y sistemas óptimos para conservar en buen estado los documentos que se encuentran bajo su custodia.
- Examinar mediante pruebas selectivas el registro contable efectuado de las operaciones diarias que efectúa el Instituto, para reforzar la aplicación de los principios de contabilidad.
- 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.

**Función Principal 2:** Integrar y consolidar la información solicitada por los órganos



fiscalizadores.

**Funciones Básicas:**

- Concentrar la información solicitada a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, para ser entregada a los órganos fiscalizadores.
- Examinar los Informes de Seguimiento de Recomendaciones u Observaciones, generados como parte de las auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores, para determinar el proceso de atención correctivo y preventivo.
- Llevar a cabo en su caso el registro contable y ajustes sugeridos por los órganos fiscalizadores.
- Dar seguimiento a la devolución de información proporcionada a los órganos fiscalizadores, como parte de los trabajos de auditoría, para verificar se encuentre completa, y sea reintegrada a los archivos correspondientes para su guarda y custodia.

**Función Principal 3:** Proporcionar información de oficio y actualización de la página de Transparencia del Instituto de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable en la materia.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar la atención de información requerida ámbito de competencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, a través de la Unidad de Transparencia, a fin de asegurar que ésta sea proporcionada en tiempo y forma a los requirentes, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
- Atender los requerimientos derivados de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como los de Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, a fin de transparentar el quehacer institucional y dar cumplimiento a la normatividad en la materia, inherente a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

**Función Principal 1:** Controlar, de manera eficiente, los recursos financieros que administra el Instituto a través de sus proyectos de Vivienda, mediante cuentas bancarias y/o inversión.

**Funciones Básicas:**

- Emitir el informe mensual de la generación de los recursos propios del Instituto y notificar



a la J.U.D. de Control Presupuestal para el reporte de "Flujo de Efectivo".

- Recibir y mantener en custodia toda la documentación de valor en original, que ampare garantías, sea cual fuere su denominación (pagarés, fianzas, testimonios, escrituras o cualquier otro análogo) destinando un área específica para mantener un adecuado control y registro documental de los mismos.
- Invertir los saldos de las cuentas bancarias, así como, los recursos disponibles de operaciones ajenas en los instrumentos gubernamentales más adecuados, con el fin de obtener un rendimiento óptimo.

**Función Principal 2:** Administrar correctamente el Sistema Global de Asegurados para optimizar los recursos destinados a cubrir el pago de prima a las aseguradoras mensualmente, y garantizar al Instituto el pago realizado por la aseguradora del saldo insoluto en caso de siniestro

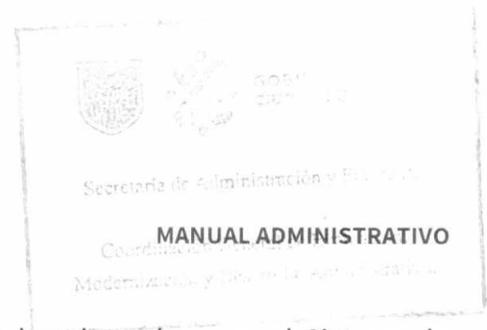
**Funciones Básicas:**

- Realizar mensualmente la conciliación de los saldos insolutos arrojados por FIDERE III con los que obran en el Sistema Global de Asegurados.
- Entregar la información necesaria a los acreditados para iniciar su trámite por concepto de seguros de vida, invalidez y daños.
- Enviar informe de predios para el proceso de registro ante la Aseguradora por obra civil e incendios.
- Enviar informe de acreditados para el proceso de registro ante la Aseguradora por vida e invalidez.
- Atender y dar seguimiento ante la aseguradora, aquellos siniestros referentes a seguro de vida, invalidez y daños.

**Función Principal 3:** Participar en la administración financiera del Sistema de Ahorro del Instituto, a fin de identificar los movimientos bancarios de los depósitos realizados por los ahorradores.

**Funciones Básicas:**

- Confirmar que todos los depósitos realizados dentro del Sistema de Ahorro contengan el número de referencia intransferible (único)
- Revisar soporte documental de solicitudes de pago de estimaciones y/o adquisición de inmuebles con cargo al Sistema de Ahorro, enviadas por la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, así como los montos disponibles para cubrir la operación.



- Identificar los movimientos bancarios realizados por los ahorradores en el Sistema de Ahorro.
- Tramitar oportunamente las solicitudes de retiro parcial, total, compra de suelo, excedente de obra con cargo al Sistema de Ahorro.

**Función Principal 4:** Iniciar el proceso de identificación de recursos que ingresan al Instituto por concepto de Aportación Inicial y/o accesorios de crédito para la firma del contrato de apertura de crédito.

**Funciones Básicas:**

- Realizar el cotejo de las fichas originales de aportación inicial crédito y/o accesorios de crédito.
- Conciliar el "Sistema de Aportaciones" con el Estado de Cuenta Bancario.
- Calcular el monto a devolver al acreditado por convenio de terminación anticipada.
- 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 de Revisión y Validación de Documentos

**Función Principal 1:** Validar y liberar de FCDI, referentes a los pagos de Asesoría Técnica del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

**Funciones Básicas:**

- Validar de FCDI referentes a los pagos de Asesoría Técnica del Programa de Créditos Emergentes para la Reconstrucción de Vivienda.
- Emitir cheques (CERTEX)
- Emitir el concentrado de sesiones por ejercicio presupuestal referente al Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Reasignar, reexpedir y cancelar los cheques concernientes al Programa de Mejoramiento de Vivienda y CERV.

**Puesto:** Enlace de Pagos

**Función Principal 1:** Revisar y validar facturas pertenecientes al Programa de Vivienda en Conjunto.



### Funciones Básicas:

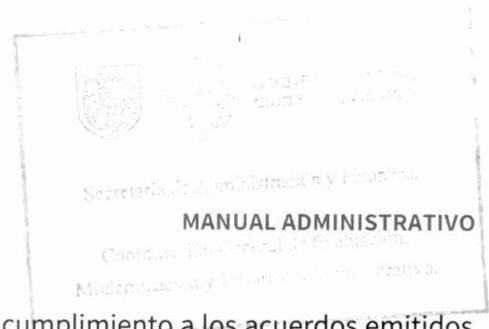
- Validar las facturas de los bienes y servicios generados en el Instituto.
- Elaborar el cálculo de las retenciones por concepto de prestación de servicios profesionales y notificar a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, y a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.
- Validar facturas ante el SAT.
- Registrar y controlar los pagos, con base al origen de los recursos fiscales, propios y gasto corriente.
- Calendarizar los pagos del Programa Vivienda en Conjunto.
- Conciliar con la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, los recursos comprometidos y pagados del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Actualizar en la Plataforma de Ventanilla Única de Pagos, los pagos realizados por día.
- Descargar en el sistema de correspondencia, los volantes atendidos.
- Elaborar traspasos entre cuentas bancarias para la depuración de las mismas.
- Notificar a los proveedores las inconsistencias encontradas a sus facturas; así como solicitar la sustitución de las mismas.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

**Función Principal 1:** Verificar la información de la recuperación que efectúa FIDERE de créditos otorgados por el Instituto procurando la eficiencia con la perspectiva de consolidar un sistema de recuperación sustentable.

### Funciones Básicas:

- Mantener la coordinación necesaria con FIDERE, a efecto de dar seguimiento a la recuperación de créditos, así como generar la documentación que se establece en el contrato de Mandato con dicho Fideicomiso, a fin de eficientar la recuperación de los créditos otorgados.
- Proporcionar los saldos de los créditos que se soliciten, para condonar, correspondiente al Programa de Vivienda en Conjunto, previa recepción del estudio y dictamen social de las Direcciones correspondientes.
- Gestionar ante FIDERE, a petición de las áreas correspondientes, la integración de los movimientos de cartera.
- Gestionar ante FIDERE, a petición de las áreas correspondientes, las reestructuras de créditos en fase de recuperación de acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de



Administración Crediticia y Financiera del INVI, o en cumplimiento a los acuerdos emitidos por el H. Consejo Directivo.

**Función Principal 2:** Operar el sistema de recuperación conjuntamente con el FIDERE, en los términos de la Ley de Vivienda y el Decreto que Crea el Instituto, mediante el envío de movimientos de la cartera a FIDERE, de manera mensual.

**Funciones Básicas:**

- Informar a las áreas correspondientes, la composición de los enteros que entrega FIDERE, señalando lo que corresponde al crédito y sus accesorios, con el fin de que se realicen los movimientos bancarios correspondientes.
- Proporcionar atención personalizada a acreditados derivado de la recuperación de sus créditos.
- Elaborar informes consolidados del estado que guarda la recuperación de créditos otorgados por el Instituto.
- Supervisar conjuntamente con el FIDERE III la base de datos de recuperación, así como su actualización periódica debido a los constantes movimientos.

**Función Principal 3:** Elaborar la Carta Finiquito de acuerdo a petición del acreditado, documento que avala que el acreditado ha finiquitado el crédito otorgado por el Instituto.

**Funciones Básicas:**

- Recibir y revisar los documentos para la elaboración de la Carta de No Adeudo, (Copia de Contrato de Apertura de Crédito y/o Convenio Modificadorio, Estado de Cuenta emitido por FIDERE actualizado, copia de la ficha de aportación del Programa de Vivienda en Conjunto y copia de Credencial de Elector).
- Verificar si es aplicable la ayuda social por el 15% del crédito otorgado, una vez cubierto el 85%.
- Elaborar la Carta de No Adeudo Correspondiente, para su entrega a los beneficiarios.
- Proporcionar atención personalizada a acreditados derivado del finiquito de su crédito.

**Puesto:** Enlace de Conciliación de Créditos

**Función Principal:** Participar en la operación de los movimientos de cartera del Instituto conjuntamente con el FIDERE, respecto de los créditos que se



encuentran en recuperación del Programa de Vivienda en Conjunto, Mejoramiento de Vivienda, FIVIDESU y FICAPRO.

### Funciones Básicas:

- Recibir y analizar la composición de los enteros entregados por FIDERE, correspondiente a los créditos otorgados en el Programa de Vivienda en Conjunto, Mejoramiento de Vivienda, FIVIDESU y FICAPRO.
- Colaborar en la integración de los movimientos de cartera y su envío al FIDERE y áreas correspondientes del Instituto, de los créditos otorgados en el Programa de Vivienda en Conjunto, Mejoramiento de Vivienda, FIVIDESU y FICAPRO.
- Tramitar la Carta Finiquito de los créditos otorgados en el Programa de Vivienda en Conjunto y Mejoramiento de Vivienda.
- Proporcionar atención a los beneficiarios vía telefónica, personalizada, y escrita, con referencia a la recuperación de sus 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.

**Puesto:** Órgano Interno de Control

### Atribuciones Específicas:

Las atribuciones de los Órganos Internos de Control serán aquellas que dispongan los artículos 28 fracciones VIII, XIII, XVI y XXXI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y 136, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría

### Atribuciones Específicas:

Las atribuciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría serán aquellas que dispongan el artículo 136, fracciones I, II, III, V, VII, VIII, XVII, XVIII, XXI, XXII, XXIV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y demás normativa aplicable en materia de auditoría.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Investigación

### Atribuciones Específicas:

Las atribuciones de Jefatura de Unidad Departamental de Investigación serán las previstas



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO  
DE VIVIENDA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Secretaría de Administración y Finanzas

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Comunicación, Comercio Exterior, Cultura,

Medio Ambiente, Migración, Pesca, Turismo,

en el artículo 136 fracciones VII, VIII, IX, X, XI, XIII, XVI y XXXVII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México