



- Desarrollar bases de datos sistematizadas para la operación del Programa en los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda; 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.
- 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.
- 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.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Administración
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Subdirección de Integración de Expedientes

- Proporcionar el seguimiento a los acuerdos del Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y/o Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México para que se lleve a cabo su cumplimiento.
- Controlar y dar seguimiento de los financiamientos autorizados, a través del "Sistema Integral de Seguimiento a la Correspondencia"; para mantener actualizado y bajo un sistema de registro los financiamientos (recuperables y no recuperables) autorizados, en el Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Recopilar y dar seguimiento a los recursos de los financiamientos (recuperables y no recuperables) aprobados; para entregar el recurso de obra a las personas beneficiarias y pago de la asesoría técnica.
- Controlar y dar seguimiento a los registros de los pagarés firmados por las personas acreditadas, enviados por las Subdirecciones de acuerdo al Dictamen de Estructura Orgánica vigente, 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 la Subdirección de Seguimiento Técnico y la Subdirección Territorial, para recabar firma del área correspondiente.
- Controlar y dar seguimiento a los contratos y convenios recibidos, debidamente firmados, para remitir a la Subdirección de Seguimiento Técnico y la Subdirección Territorial.
- Programar el registro del pago de la prima de seguros de vida e invalidez total y permanente de las personas acreditadas autorizados, a través de bases de datos por ejercicio fiscal para entregar a la Subdirección de Finanzas y solicitar el alta ante la compañía aseguradora.
- Coordinar el padrón de personas acreditadas del Programa de Mejoramiento de Vivienda autorizadas por el Comité de Financiamiento para solicitar el alta ante la compañía aseguradora que determine la Subdirección de Finanzas.



- Gestionar los trámites inherentes para que los créditos otorgados del Programa de Mejoramiento de Vivienda se den de alta ante el sistema de recuperación de FIDERE.
- Consolidar y dar seguimiento a los trámites de las solicitudes de modificaciones de los créditos dados de alta 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.
- 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".
- 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.

PUESTO: Enlace de Control Documental

- Implementar las acciones en materia de archivo para su correcto funcionamiento y conservación del patrimonio documental.
- 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 del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México que participan en el otorgamiento de créditos del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Registrar y elaborar el inventario de los traslados que provienen de las 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.
- 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.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyecto de Seguimiento y Control de Archivo

- 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 del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.