



- 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.



- 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 naturaleza para vivienda.
- Dar seguimiento a las acciones en materia de archivo para su correcto funcionamiento y conservación del patrimonio documental.
- 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: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

- 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 del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y/o Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México para su aprobación.
- Ingresar en el Sistema de Seguimiento de Correspondencia la información de los casos aprobados por el 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 mantener actualizados los sistemas del Instituto.
- Revisar y en su caso elaborar las corridas financieras y oficio a la Subdirección de Finanzas para solicitar las altas de los créditos ejercidos ante el sistema de Fideicomiso de Recuperación Crediticia.
- Revisar y en su caso elaborar las corridas financieras y oficio a la Subdirección de Finanzas 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.
- 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 Recuperación

- Programar las tareas de alta de los créditos ejercidos para enviar a recuperar al Fideicomiso de Recuperación Crediticia, 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 Seguidimientos Técnico, para hacerlas llegar a los acreditados.
- Dar atención a los trámites de bajas de los créditos en el sistema de recuperación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia.