



- Asegurar que las solicitudes de crédito contengan los dictámenes correspondientes, y cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación para firmar el Visto Bueno, e integrar la información, 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).
- Proporcionar a la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda la Base de datos "Base para Comité de Financiamiento" de las personas 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 del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y/o Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Elaborar y enviar oficio a la Subdirección de Integración de Expedientes, para las solicitudes de alta de los créditos otorgados ante el sistema de recuperación.
- 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 los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda 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.
- 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.
- 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 Integración de Créditos "A"
Enlace de Integración de Créditos "B"

- 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.
- 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 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.



- 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 Proyectos de Atención a la Demanda "A"
Líder Coordinador de Proyectos de Atención a la Demanda "B"

- Ejecutar y dar seguimiento al calendario de entregas de las áreas que forman el Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda 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.
- 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 para que se integre la información a la "Base para el Comité de Financiamiento".
- 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 las personas 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.
- 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 del Módulo de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda que le correspondan.
- Informar a la Subdirección las problemáticas que compliquen la operación del programa para prevenir resultados no deseados.
- 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).
- 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 Seguimiento y Procesos Técnicos