



- 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