



- 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



- 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 utiliza la asesoría técnica 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 las personas acreditadas.
- Dar seguimiento a inconformidades de personas acreditadas y/o asesoría técnica en el proceso de ejecución del crédito.
- Evaluar y proponer a los candidatos para llevar a cabo el proceso de integración de nuevos profesionistas, para formar parte de la plantilla de la asesoría técnica externa 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.
- Elaborar los modelos de Contratos de Apertura de Crédito y Convenios Modificatorios, para que los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda 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.
- Coordinar reuniones de trabajo con el personal del área jurídica y técnica de los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda del programa.
- Coordinar la atención a los requerimientos interpuestos a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Tramitar la expedición de copias certificadas para a solicitud de instancias internas y externas, así como personas acreditadas.
- 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 Supervisión Técnica

- Dar seguimiento a las solicitudes de supervisión de obras del Programa de Mejoramiento de Vivienda que soliciten los Módulos de Atención del Programa de Mejoramiento de Vivienda, con relación a inconformidades de personas acreditadas y/o asesoría técnica en el proceso de ejecución del crédito.
- Generar el reporte de las obras supervisadas con relación a inconformidades de personas acreditadas y/o asesoría técnica en el proceso de ejecución del crédito.