



- Enviar el expediente a la Jefatura Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural para incorporarlo a la base general de beneficiarios de apoyo de renta a las familias provenientes de estos compromisos.
- 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.

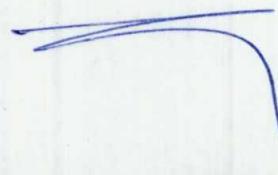
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
Dirección Ejecutiva de Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural

- Realizar la solicitud mensual de suficiencia presupuestal y pago de apoyo de renta, generando número de beneficiarios a recibir apoyo de renta y el monto a ejercer para su autorización.
- Coordinar el seguimiento de la solicitud para su formalización, registro y validación en el sistema.
- Establecer coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para concretar el pago de apoyo de renta a beneficiarios.
- Operar la base de datos general de beneficiarios de apoyo de renta y generar la solicitud mensual de suficiencia presupuestal y pago de apoyo de renta.
- Programar y coordinar la firma de convenios de autorización de apoyo de renta e integración de expediente individual.
- Revisar y dar seguimiento al registro de actualización de domicilio y reportes de vivienda entregada de beneficiarios de apoyo de renta, que permita definir su estatus en la base de datos general de beneficiarios de apoyo de renta.
- Coordinar la consolidación de los expedientes integrados de beneficiarios con apoyo de renta vigente.
- Realizar la conciliación anual de apoyos de renta solicitados y pagados en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, para definir el padrón de beneficiarios de apoyos de renta del ejercicio fiscal correspondiente para su publicación.
- 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 Ayudas para el Pago de Rentas

- Elaborar y proponer el programa de atención de beneficiarios de apoyo de renta para la actualización cuatrimestral de domicilio y su publicación para conocimiento de los beneficiarios.
- Recibir, revisar y registrar los documentos de actualización de domicilio e informar a beneficiarios la fecha de la siguiente programación.
- Registrar los documentos de actualización de domicilio a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites de Vivienda en Alto Riesgo Estructural, para su registro en la Base general de datos de beneficiarios de apoyo de renta.





- Detectar casos en situación vulnerable y dar seguimiento que permita definir su estatus en la base general de datos de beneficiarios de apoyo de renta.
- Elaborar reportes de atención del proceso de actualización de domicilio cada cuatrimestre.
- 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  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizativos