



Seguimiento de la Demanda de Vivienda, así como los montos disponibles para cubrir la operación.

- Identificar los movimientos bancarios realizados por los ahorradores en el Sistema de Ahorro.
- Tramitar oportunamente las solicitudes de retiro parcial, total, compra de suelo, excedente de obra con cargo al Sistema de Ahorro.
- Realizar el cotejo de las fichas originales de aportación inicial crédito y/o accesorios de crédito.
- Conciliar el "Sistema de Aportaciones" con el Estado de Cuenta Bancario.
- Calcular el monto a devolver al acreditado por convenio de terminación anticipada.
- 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 Revisión y Validación de Documentos.

- Emitir el concentrado de sesiones por ejercicio presupuestal referente al Programa de Mejoramiento de Vivienda, para efectuar los pagos por concepto de Asesoría Técnica.
- Validar facturas ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT) de los pagos de Asesoría Técnica del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Registro de cancelaciones de pago por Asesoría Técnica.
- Conciliar con la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, los recursos comprometidos y pagados de Asesoría Técnica del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Actualizar en la Plataforma de Ventanilla Única de Pagos perteneciente a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, los pagos realizados.
- Reasignar, reexpedir y cancelar los cheques concernientes al Programa de Mejoramiento de Vivienda (Créditos Emergentes para la Reparación de Vivienda CERV).
- 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 Pagos

- Registrar y controlar los pagos, con base al origen de los recursos fiscales, propios y gasto corriente.
- Elaborar el cálculo de las retenciones por concepto de prestación de servicios profesionales y notificar a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, y a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.
- Validar facturas ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT) de los bienes y servicios generados en el Instituto.
- Conciliar con la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, los recursos comprometidos y pagados del Programa de Vivienda en Conjunto.



- Actualizar en la Plataforma de Ventanilla Única de Pagos perteneciente a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, los pagos realizados.
- Elaborar traspasos entre cuentas bancarias para la depuración de las mismas.
- 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 Recuperación de Créditos

- Mantener la coordinación necesaria con Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, a efecto de dar seguimiento a la recuperación de créditos, así como generar la documentación que se establece en el contrato de Mandato con dicho Fideicomiso, a fin de eficientar la recuperación de los créditos otorgados.
- Proporcionar los saldos de los créditos que se soliciten, para la condonación en el Programa de Vivienda en Conjunto, previa recepción del estudio y dictamen social de las Direcciones correspondientes.
- Gestionar ante el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, a petición de las áreas correspondientes, la integración de los movimientos de cartera.
- Gestionar ante el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, a petición de las áreas correspondientes, las reestructuras de créditos en fase de recuperación de acuerdo a las Reglas de Operación, o en cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo.
- Informar a las áreas correspondientes, la composición de los enteros que entrega el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, señalando lo que corresponde al crédito y sus accesorios, con el fin de que se realicen los movimientos bancarios correspondientes.
- Proporcionar atención personalizada a acreditados derivado de la recuperación de sus créditos.
- Elaborar informes consolidados del estado que guarda la recuperación de créditos otorgados por el Instituto.
- Supervisar conjuntamente con el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México la base de datos de recuperación, así como su actualización periódica debido a los constantes movimientos.
- Recibir y revisar los documentos para la elaboración de la Carta de No Adeudo.
- Verificar si es aplicable la ayuda social por el 15% del crédito otorgado, una vez cubierto el 85%.
- Elaborar la Carta de No Adeudo Correspondiente, para su entrega a los beneficiarios.
- Proporcionar atención personalizada a acreditados derivado del finiquito de su crédito.
- 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.