



MANUAL ADMINISTRATIVO DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

DICTAMEN DE REESTRUCTURA ORGÁNICA 7/2011



**Ciudad
México**
Capital en Movimiento

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.
COORDINACION GENERAL DE
MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-200-77/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 2 de 346

Índice

	Página
I. Presentación	5
II. Antecedentes	6
III. Marco Jurídico-Administrativo	9
IV. Atribuciones	13
V. Misión, Visión y Objetivo	19
VI. Estructura Orgánica	20
VII. Funciones	41
Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal	52
- Subdirección de Gestión Institucional	58
- Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	60
Coordinación de Planeación, Información y Evaluación	61
- Jefatura de Unidad Departamental de Información	68
- Subdirección de Análisis y Planeación	77
- Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Diseño	82
- Jefatura de Unidad Departamental de Informática	86
Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos	92
- Subdirección de Integración para la Consolidación	96
- Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Documental	101
- Dirección de Formalización Notarial y Registral	103
- Jefatura de Unidad Departamental de Escrituración	108
- Subdirección de Enlace Notarial y Registral	111
Dirección Ejecutiva de Operación	114
- Subdirección de Apoyo y Gestión a Organizaciones	118
- Dirección de Mejoramiento de Vivienda	122
- Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	125
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales	128
- Subdirección de Integración de Expedientes	130
- Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	137



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 3 de 346

- Subdirección de Seguimiento Técnico	142
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos	151
- Subdirección Territorial	154
- Dirección de Asistencia Técnica	157
- Subdirección de Proyectos Técnicos	160
- Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Obra	165
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito	168
- Subdirección de Supervisión Técnica	171
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra	175
- Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra	177
Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	181
- Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	184
- Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	189
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda	195
- Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda	197
- Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda	200
- Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	204
- Jefatura de Unidad Departamental de Alternativas de Atención a la Demanda	207
- Dirección de Promoción Social	211
- Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	216
- Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socio-Económicos	218
- Subdirección de Enlace Social	222
- Subdirección de Alto Riesgo Estructural	224
- Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro-Meteorológicos	225
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	227
- Dirección de Asuntos Jurídicos	236
- Subdirección de lo Consultivo	241
- Subdirección de lo Contencioso	244
- Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Procesos	247
- Dirección de Asuntos Inmobiliarios	250





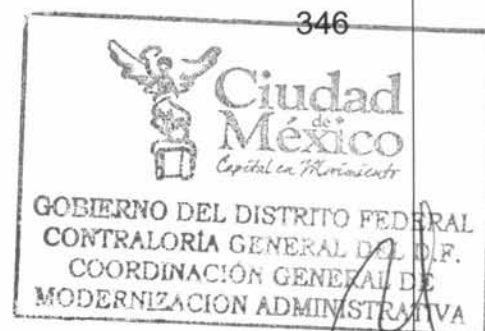
MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 4 de 346

– Subdirección de Comercialización Inmobiliaria	260
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	265
– Dirección de Administración	270
– Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Métodos	274
– Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	276
– Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	282
– Subdirección de Recursos Humanos	289
– Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal	294
– Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	298
– Subdirección de Archivo Institucional	300
– Jefatura de Unidad Departamental de Archivos de Gestión Institucional	303
– Dirección de Finanzas	305
– Subdirección de Presupuesto	310
– Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	312
– Subdirección de Contabilidad	314
– Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Depuración de Estados Financieros	318
– Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones	320
– Subdirección de Tesorería	323
– Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	326
– Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito	330
Contraloría Interna	336
– Subcontraloría	342
IX. Glosario	344
X. Hoja de Firma	346



REGISTRO
MA-223-7711



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 5 de 346

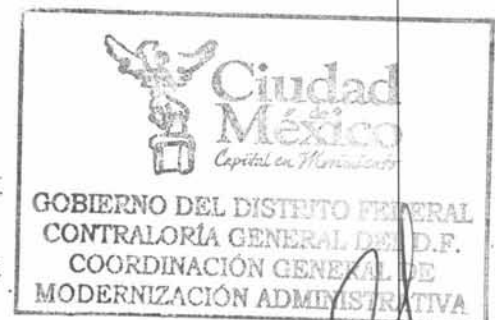
I. Presentación

El Instituto de Vivienda del Distrito Federal, congruente con la metodología, políticas y normas generales emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal, en la Circular para el control y evaluación de la gestión pública; el desarrollo, modernización, innovación y simplificación administrativa, y la atención ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, numeral 2.4 Revisión, Dictamen y Registro de Manuales Administrativos; elaboró el presente Manual de Organización para describir los objetivos y las funciones de las Unidades Administrativas que lo integran, a efecto de que los servidores públicos del Organismo, de otras Instituciones y el público en general tengan conocimiento claro y preciso de su operación.

Su contenido permitirá conocer los antecedentes del Instituto, el marco legal y normativo que rige su actuación, las atribuciones que le corresponden y la estructura orgánica en que se apoya para el estudio, planeación, administración, ejecución y evaluación de los asuntos encomendados.

En particular, a los servidores públicos del Instituto, la consulta del Manual les facilitará el conocimiento general y particular de sus labores cotidianas, delimitando sus responsabilidades y evitando posibles duplicidades a fin de mejorar el aprovechamiento de los recursos disponibles.

Por último, cabe señalar que este Manual responde plenamente a lo establecido en la *"Guía para la Elaboración de Manuales de Organización del Gobierno del Distrito Federal"*, emitida en mayo de 2011 por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal.



REGISTRO
MA-223-1211



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 6 de 346

II. Antecedentes

El 6 de junio de 1995, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de creación del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, un órgano desconcentrado del entonces, Departamento del Distrito Federal, con autonomía técnica y operativa, adscrito a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, destacando entre sus objetivos promover, estimular y fomentar programas de adquisición y acondicionamiento de suelo urbano, de edificación de vivienda en todas sus modalidades y de orientación habitacional.

A efecto de mejorar las acciones tendientes a satisfacer las necesidades de vivienda, el 16 de octubre de 1998 dicho Organismo fue sustituido por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, abrogándose el mencionado acuerdo por un nuevo decreto publicado el 29 de septiembre de 1998 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. El propósito fundamental de dicha transformación fue establecer un organismo con autonomía y capacidad suficientes para atender la problemática en la materia.

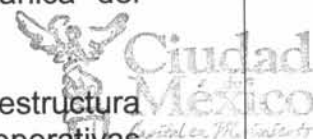
Para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, el 11 de junio de 1999, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal emitió el Dictamen número 22, mediante el cual autorizó su estructura orgánica, con vigencia a partir del 1° de junio de 1999.

A principios del año 2001, como consecuencia lógica del cambio de Administración y de la dinámica propia de todo Organismo Público, el H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal autorizó al Director General realizar las gestiones necesarias ante Oficialía Mayor a fin de modificar la estructura orgánica existente, por lo cual se obtuvo el Dictamen número 105/2001.

No obstante, durante el proceso de instrumentación de la estructura dictaminada, se detectaron aspectos susceptibles de mejorar para optimizar el funcionamiento en un marco de congruencia administrativa y con un crecimiento mínimo, por lo cual a partir del 1° de julio de 2001, se obtuvo la autorización de la Oficialía Mayor de la nueva estructura orgánica del Instituto, con el Dictamen número 159/2001.

En el ejercicio 2003, se tuvo la necesidad de reorganizar la estructura orgánica y funcional del Instituto, reforzando a las áreas operativas encargadas de llevar a cabo el programa de alto riesgo estructural.

En consecuencia, mediante oficio número OM/1463/2003 del 29 de diciembre del 2003, se obtuvo la autorización favorable de la estructura orgánica con el Dictamen número 17/2003, misma que entró en vigor a partir del 1° de enero del 2004, modificado el 1° de agosto de 2005, en la cual la Coordinación



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

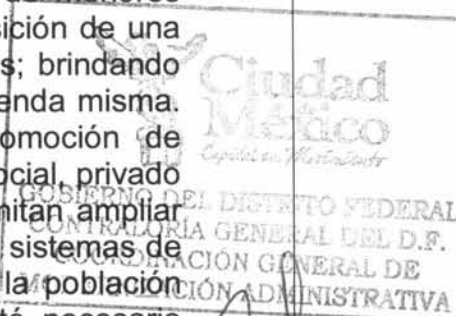
Pág. 7 de 346

General de Modernización Administrativa tuvo a bien emitir un alcance al Dictamen de Estructura Orgánica 17/2003, a través del similar número CGMA/1699/2005, creándose la Subdirección de Integración Institucional.

Ante el compromiso de atender la creciente demanda de vivienda de los habitantes del Distrito Federal, así como el cierre y consecuente entrega de la administración 2000-2006, resultó necesario reorganizar la estructura orgánica y funcional del Instituto, reforzando a las áreas operativas encargadas de llevar a cabo los programas de vivienda, con el fin de dejar constancia de la actuación del Instituto en un marco de transparencia, y legalidad para una adecuada rendición de cuentas dentro del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, el H. Consejo Directivo del Instituto emitió el acuerdo número INVI29ORD1339 por el cual autorizo la nueva reestructura a fin de hacer frente a los compromisos de la Entidad, por lo que a través de oficio número OM/0577/2006 de fecha 29 de mayo del 2006, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal autorizó el Dictamen de reestructura número 3/2006, mismo que entró en vigor el 01 de mayo del 2006.

Para el periodo 2006-2012, el Gobierno del Distrito Federal asumió ante la ciudadanía el compromiso de instrumentar los programas de vivienda bajo los criterios de sustentabilidad, equidad y competitividad. Para esto, el Instituto se convierte en el instrumento innovador de la nueva política de vivienda por lo que tiene que establecer los vínculos necesarios con los organismos públicos y privados financieros y operadores de vivienda, dentro de este panorama y acorde a las metas y programas planteados para el periodo 2006-2012, a través del oficio número OM/1016/2007 de fecha 7 de junio de 2007, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal autorizó la reestructura del Instituto con numero de dictamen 21/2007 vigente a partir del 16 de junio de 2007, con la finalidad de interactuar de una manera más eficiente y eficaz ante la ciudadanía.

Durante la presente administración la política de vivienda implementada ha buscado permanentemente ampliar el acceso de las familias de menores ingresos a financiamientos que les permita acceder a la adquisición de una vivienda que cubra sus necesidades, preferencias y prioridades; brindando seguridad jurídica de los proyectos de construcción y de la vivienda misma. Dentro de este concepto buscando continuidad de la promoción de herramientas de política pública; concertación de los sectores social, privado y público, implementando continuamente estrategias que permitan ampliar las posibilidades de acceso al financiamiento (cofinanciamiento, sistemas de ahorro, ayuda de beneficio social, entre otros) de vivienda a la población vulnerable de bajos recursos y en situación de riesgo; resultó necesario fortalecer aspectos operativos internos y externos que permitieran el desahogo de los trabajos que dan lugar a la rendición de cuentas y el



REGISTRO
MA-225-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 8 de 346

encausamiento de los procesos de consolidación de documentos, brindar certeza laboral a todos los trabajadores del Instituto.

Bajo este contexto el Instituto promovió su reestructuración, de tal manera que mediante el oficio número CG/431/2011, la Contraloría General del Distrito Federal autorizó su reestructura orgánica, correspondiéndole el Dictamen número 7/2011, con entrada en vigor a partir del 1° de septiembre de 2011.

Asimismo, mediante oficio número CG/482/2011, fechado el 13 de octubre de 2011, la Contraloría General del Distrito Federal comunicó un alcance al Dictamen 7/2011, realizando una modificación consistente en un cambio de nomenclatura en la Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Estimaciones de Obra, por el de Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra; así como la creación de un puesto de Líder Coordinador de Proyectos, nivel 85.6, con adscripción en la Contraloría Interna, sin que dicha modificación afectara su vigencia.



REGISTRO
MA-100-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 9 de 346

III. Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-02-1917 y Reformas D.O.F. 17-08-2011.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
D.O.F. 26-07-1994 y Reformas D.O.F. 28-01-2011.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-05-2004 y Reformas D.O.F. 31-08-2007.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-12-1982 y Reformas D.O.F. 28-05-2009.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-01-1988 y Reformas D.O.F. 30-08-2011.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
D.O.F. 21-07-1993 y Reformas D.O.F. 30-11-2010.
- Ley del Seguro Social.
D.O.F. 21-12-1995 y Reformas D.O.F. 27-05-2011.
- Ley de la Comisión Derechos Humanos del Distrito Federal.
G.O.D.F. 22-06-1993 y Reformas G.O.D.F. 14-05-2010.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
G.O.D.F. 21-12-1995 y Reformas G.O.D.F. 24-02-2009
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
G.O.D.F. 21-12-1995 y Reformas G.O.D.F. 07-04-2011.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
G.O.D.F. 31-12-2009 y Reformas G.O.D.F. 19-10-2010.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29-01-1996 y Reformas G.O.D.F. 15-07-2010.
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
G.O.D.F. 23-12-1996 y Reformas G.O.D.F. 27-12-2010.
- Ley de Procuraduría Social del Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-09-1998 Reformas G.O.D.F. 03-02-2011.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-09-1998 y Reformas G.O.D.F. 07-04-2011.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 10 de 346

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 07-03-2008 y Reformas G.O.D.F. 29-08-2011.
- Ley de Archivos del Distrito Federal. G.O.D.F. 08-10-2008.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal del año 2011. G.O.D.F. 30-12-2010.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. G.O.D.F. 03-10-2008.
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal. G.O.D.F. 17-05-2004 y Reformas G.O.D.F. 26-08-2011.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 29-12-1998 y Reformas G.O.D.F. 16-08-2011.
- Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal. D.O.F. 07-01-1999 y Reformas G.O.D.F. 27-01-2011.
- Ley Ambiental del Distrito Federal. G.O.D.F. 13-01-2000 y Reformas G.O.D.F. 03-05-2011.
- Ley de Vivienda del Distrito Federal. G.O.D.F. 02-03-2000 y Reformas G.O.D.F. 16-06-2011.
- Ley del Notariado para el Distrito Federal. G.O.D.F. 28-03-2000 y Reformas G.O.D.F. 31-03-2011.
- Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico del Distrito Federal. G.O.D.F. 13-06-2000 y Reforma G.O.D.F. 22-12-2008.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. G.O.D.F. 23-07-2002 y Reformas G.O.D.F. 22-12-2010.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 13-03-2002.
- Código Fiscal del Distrito Federal. G.O.D. F. 31-12-2009 y Reformas G.O.D. F. 14-02-2011.
- Código Civil para el Distrito Federal. D.O.F. 26-05-1928 y Reformas G.O.D.F. 18-08-2011.
- Código Penal para el Distrito Federal. D.O.F. 14-08-1931 y Reformas G.O.D.F. 18-08-2011.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 11 de 346

- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
D.O.F. 29-08-1931 y Reformas G.O.D.F. 26-07-2011.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
D.O.F. 01-09-1932 y Reformas G.O.D.F. 15-06-2011.
- Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal.
D.O.F. 20-04-1982 y Reformas D.O.F. 19-10-1987.
- Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal.
D.O.F. 25-01-1990 y Reformas G.O.D.F. 20-10-1997 y D.O.F. 20-01-2004.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 29-01-2004.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
D.O.F. 21-10-1996 y Reformas G.O.D.F. 21-12-2007.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29-01-2004.
- Reglamento de la Ley Ambiental de Distrito Federal.
G.O.D.F. 3-12-1997.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 23-09-1999 y Reformas G.O.D.F. 16-10-2007.
- Reglamento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del
Distrito Federal. G.O.D.F. 11-06-2003 y Reformas G.O.D.F. 15-09-2008.
- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.
G.O.D.F. 26-03-2004.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-12-2000 y Reformas 08-07-2011.
- Reglamento de Transito Metropolitano
G.O.D.F. 20-06-2007 y Reformas 19-08-2010.
- Decreto que se crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal. G.O.D.F.
29-09-1998 y Reforma 09-07-2002.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio
Fiscal del Año 2011. G.O.D.F. 31-12-2010.
- Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012.
G.O.D.F. 08-11-2007.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 12 de 346

- Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. D.O.F. 31-12-2003 y Reforma 08-04-2005.
- Lineamientos que deben observar las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones. G.O.D.F. 14-02-2007.
- Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas del Instituto de Vivienda del Distrito Federal G.O.D.F 12-02-2010.
- Circular para el control y evaluación de la gestión pública; el desarrollo, modernización, innovación y simplificación administrativa, y la atención ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 25-01-2011.
- Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, vigente G.O.D.F. 30-06-2010.
- Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal. Diciembre de 2008, y sus modificaciones, de fechas 05-03-2010, 28-05-2010, 03-08-2010,
- Clasificador por objeto del Gasto del Distrito Federal. G.O.D.F. 18-10-2010.
- Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 13-01-2006 y Reforma G.O.D.F. 28-02-2007.



RECIBIDO
11-12-2011



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 13 de 346

IV. Atribuciones

Ley de Vivienda del Distrito Federal

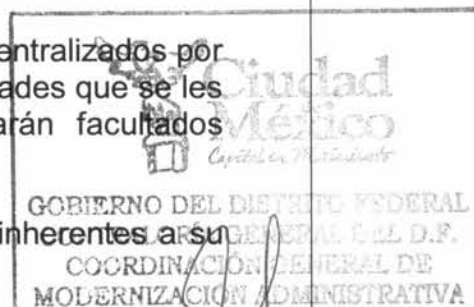
Artículo 10. El Instituto, tendrá además de las atribuciones comprendidas en su Decreto de Creación, las siguientes:

- I. Establecer las medidas conducentes a asegurar el cumplimiento de los programas y orientaciones aprobados por el Jefe de Gobierno en materia de vivienda; en particular, fijar prioridades cuando fuere necesario en los aspectos no previstos en las normas generales y asignar en consecuencia los recursos.
- II. Formular y someter a la aprobación del Jefe de Gobierno las normas reglamentarias que se deriven de la presente Ley, así como sus modificaciones.
- III. Coordinar las decisiones que adopten otros organismos públicos en aspectos conexos.
- IV. Ser el responsable de ejecutar los fondos habitacionales del Gobierno de la Ciudad.
- V. Verificar el cumplimiento de las normas vigentes y evaluar la realización de los programas. A este efecto podrá:
 - A. Requerir toda clase de información a las dependencias y organismos públicos y privados que operen en materia de vivienda.
 - B. Hacer observaciones a las dependencias y organismos de la Administración Pública del Distrito Federal, sobre las normas, acciones o procedimientos, en materia de vivienda, para su ajuste o corrección.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 54. Los Directores Generales de los organismos descentralizados por lo que toca a su representación legal, sin perjuicio de las facultades que se les otorguen en otras leyes, ordenamientos o estatutos, estarán facultados expresamente para:

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún en aquellas que requieran de autorización especial,





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 14 de 346

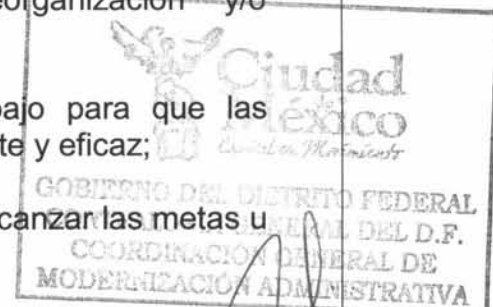
según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta ley o a la ley o decreto de creación del estatuto orgánico;

- III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- IV. Formular querellas y otorgar perdón;
- V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competen, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General, y
- VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

Los Directores Generales ejercerán las facultades a que se refieren las fracciones II, III, VI y VII bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señale el estatuto orgánico que autorice el órgano de gobierno o equivalente.

Artículo 71. Serán facultades y obligaciones de los directores generales de las entidades las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente a la entidad;
- II. Formular los programas institucionales y los presupuestos de la entidad y presentarlos ante el órgano de gobierno dentro de los plazos correspondientes;
- III. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la entidad;
- IV. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- V. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- VI. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios de la entidad;





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 15 de 346

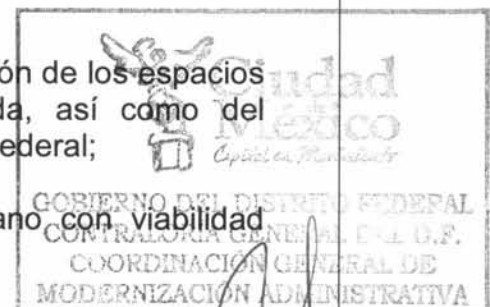
- VII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión de la entidad;
- VIII. Presentar periódicamente al órgano de gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, en la forma y periodicidad que señale el reglamento correspondiente;
- IX. Ejecutar los acuerdos del órgano de gobierno;
- X. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores, y
- XI. Las que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

Decreto que crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Artículo Primero.- Se crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal como un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Artículo Tercero.- El Instituto de Vivienda del Distrito Federal tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Proponer y coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en la integración, coordinación, análisis y ejecución de la política de vivienda del Distrito Federal;
- II. Contribuir con la Administración Pública del Distrito Federal, en la proyección, diseño y ejecución del Programa de Vivienda del Distrito Federal, enfocado principalmente a la atención de la población de escasos recursos económicos de la Ciudad de México; así como en la coordinación de los organismos de vivienda del Gobierno del Distrito Federal;
- III. Fomentar la creación, uso, mejoramiento y modificación de los espacios urbanos requeridos para el Programa de Vivienda, así como del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal;
- IV. Promover la creación de una bolsa de suelo urbano con viabilidad técnica y jurídica para desarrollos habitacionales;
- V. Promover, estimular, fomentar y ejecutar programas de adquisición y acondicionamiento de suelo urbano, público y privado, así como la





MANUAL ADMINISTRATIVO

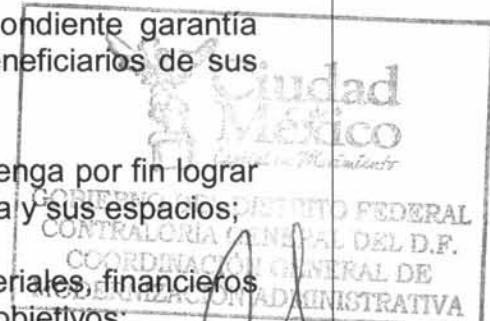
Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 16 de 346

edificación, remodelación, regeneración y rehabilitación de la vivienda en todas sus modalidades;

- VI. Propiciar y concertar la participación de los sectores público, social y privado en programas de vivienda, inversión inmobiliaria, sistemas de ahorro, financiamiento y orientación habitacional, así como coadyuvar en la gestión ante el Sistema Financiero para el otorgamiento de créditos a favor de los beneficiarios de sus programas;
- VII. Financiar las obras de construcción que se deriven de la ejecución de los programas de vivienda;
- VIII. Promover y ejecutar en coordinación con instituciones financieras, el otorgamiento de créditos con garantías diversas, para la adquisición en propiedad de las viviendas en renta o locales comerciales integrados a éstas, a favor de los beneficiarios del Programa de Vivienda, incluidas las vecindades en evidente estado de deterioro que requieran rehabilitación o sustitución total o parcial a favor de sus ocupantes;
- IX. Coadyuvar con la autoridad competente, en la integración de los expedientes técnicos y demás documentación que se requiera, para obtener inmuebles a través de la expropiación o desincorporación, destinados al Programa de Vivienda;
- X. Recuperar a través del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Vivienda Popular, el producto que genere la enajenación de las viviendas asignadas a los beneficiarios de sus programas y de los préstamos que otorgue, salvo en los casos en que las condiciones de préstamo determinen que la recuperación se realice por medio de otros mecanismos;
- XI. Coadyuvar con el fomento y obtención de préstamos para la construcción, rehabilitación, mejoramiento y adquisición de vivienda, a favor de la población de escasos recursos del Distrito Federal;
- XII. Otorgar préstamos en forma directa con la correspondiente garantía real, quirografaria o cualquier otra a cargo de los beneficiarios de sus programas;
- XIII. Realizar y fomentar la investigación tecnológica que tenga por fin lograr la reducción de costos y el mejoramiento de la vivienda y sus espacios;
- XIV. Administrar y disponer de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos;





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

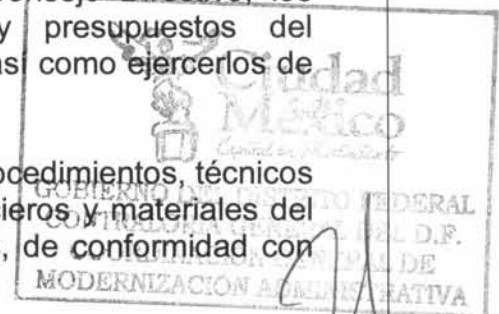
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 17 de 346

- XV. Promover y realizar los actos jurídicos y administrativos necesarios, en los casos en que así proceda, para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio, en los inmuebles que adquieran los beneficiarios, a través de los programas de vivienda en los que intervenga la Administración Pública del Distrito Federal y en general brindar la asesoría y orientación en materia habitacional que corresponda;
- XVI. Proporcionar asistencia técnica y administrativa en el desarrollo de los programas de vivienda, así como asesoría y gestión en los trámites relacionados con las obras o acciones en que participe el organismo;
- XVII. Celebrar los actos jurídicos, contratos y convenios, que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, y
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y el H. Consejo Directivo.

Artículo Décimo.- El Director General tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y al presente Decreto;
- III. Otorgar mandatos para pleitos y cobranzas y previa autorización del H. Consejo Directivo, poderes para actos de administración;
- IV. Ejecutar los acuerdos aprobados por el H. Consejo Directivo;
- V. Elaborar y someter a la consideración del H. Consejo Directivo, los anteproyectos de programas institucionales y presupuestos del organismo descentralizado, las líneas de crédito, así como ejercerlos de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Proponer al H. Consejo Directivo los sistemas y procedimientos, técnicos y administrativos de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, de acuerdo a sus programas y objetivos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;



REGISTRO
NA-223-7711



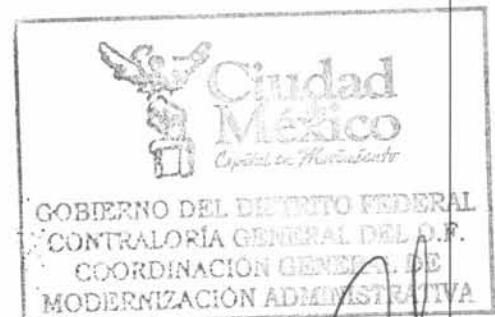
MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 18 de 346

- VII. Ejercer respecto del patrimonio del organismo, los actos del dominio y de administración que sean necesarios, en los términos que lo apruebe el H. Consejo Directivo, así como emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- VIII. Proponer ante el H. Consejo Directivo, el nombramiento y remoción de los servidores públicos que ocupen cargos dentro del nivel jerárquico inmediato inferior al del Director General; así como presentar ante dicho órgano de gobierno el monto de los sueldos y prestaciones que de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas percibirán por sus servicios los trabajadores del Instituto;
- IX. Elaborar y proponer al H. Consejo Directivo, las políticas de administración crediticia y financiera, las reglas de operación, la reglamentación interna del Instituto, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios que preste el organismo descentralizado;
- X. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión del organismo;
- XI. Presentar periódicamente al H. Consejo Directivo, el informe de actividades de la Entidad, en la forma y prioridad que señalen los manuales de organización y de procedimientos;
- XII. Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del organismo, dictando las medidas que sean necesarias para ese fin, y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y el H. Consejo Directivo.



RECIBIDO
MA-200-77/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 19 de 346

V. Misión, Visión y Objetivo

Misión

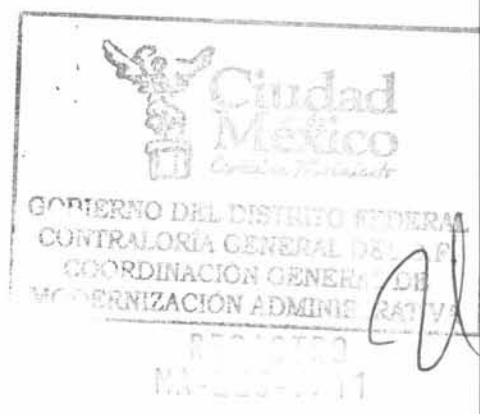
El Instituto de Vivienda del Distrito Federal es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Fue creado para atender la necesidad de vivienda de la población residente en el Distrito Federal, principalmente a la de bajos recursos económicos (vulnerable y en situación de riesgo), a través del otorgamiento de créditos de interés social para vivienda digna y sustentable. Su finalidad es contribuir a la realización del derecho humano básico que significa la vivienda.

Visión

Consolidar al Instituto en el marco de un proyecto de Ciudad sustentable, como un órgano eficiente y eficaz para satisfacer la demanda de vivienda de la población residente en el Distrito Federal, coadyuvando a elevar su calidad de vida a través de entornos dignos. Tal posición debe ser soportada cumpliendo con valores institucionales, responsabilidad, honestidad y transparencia.

Objetivo

Diseñar, elaborar, proponer, promover, coordinar, concertar, ejecutar y evaluar las políticas y programas de vivienda, enfocados principalmente a la atención de la población de escasos recursos económicos en el Distrito Federal, dentro del marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y los programas que del mismo derivan.





MANUAL ADMINISTRATIVO

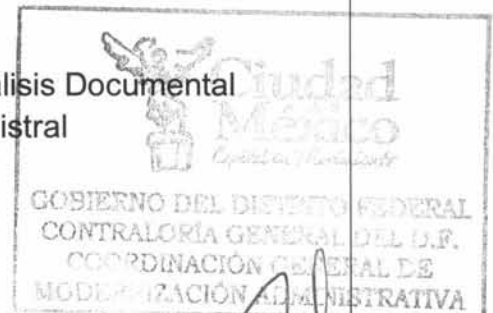
Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 20 de 346

VI. Estructura Orgánica

- 1.0.0.0.0.0.0.0.0.0. Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal
- 1.0.0.0.0.0.1.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.0.0.0.0.0.0.1.0.0. Enlace C
- 1.0.0.0.0.0.0.0.0.1. Enlace A
- 1.0.0.1.0.0.0.0.0.0. Subdirección de Gestión Institucional
- 1.0.0.1.0.0.0.0.0.1. Enlace A
- 1.0.0.1.1.0.0.0.0.0. Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión
- 1.0.1.0.0.0.0.0.0.0. Coordinación de Planeación, Información y Evaluación
- 1.0.1.0.0.1.0.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos C
- 1.0.1.0.0.0.1.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.0.1.0.0.0.2.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.0.1.0.1.0.0.0.0.0. Jefatura de Unidad Departamental de Información
- 1.0.1.0.1.0.1.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.0.1.0.1.0.0.1.0.0. Enlace C
- 1.0.1.0.1.0.0.0.0.1. Enlace A
- 1.0.1.0.1.0.0.0.0.2. Enlace A
- 1.0.1.1.0.0.0.0.0.0. Subdirección de Análisis y Planeación
- 1.0.1.1.0.0.0.0.0.1. Enlace A
- 1.0.1.1.0.0.0.0.0.2. Enlace A
- 1.0.1.1.1.0.0.0.0.0. Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Diseño
- 1.0.1.1.1.0.1.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.0.1.1.1.0.0.0.0.1. Enlace A
- 1.0.1.1.1.0.0.0.0.2. Enlace A
- 1.0.1.1.2.0.0.0.0.0. Jefatura de Unidad Departamental de Informática
- 1.0.1.1.2.0.0.0.0.1. Enlace A
- 1.0.1.1.2.0.0.0.0.2. Enlace A
- 1.1.0.0.0.0.0.0.0.0. Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos
- 1.1.0.1.0.0.0.0.0.0. Subdirección de Integración para la Consolidación
- 1.1.0.1.0.0.1.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.1.0.1.0.0.0.0.1.0. Enlace B
- 1.1.0.1.0.0.0.0.2.0. Enlace B
- 1.1.0.1.1.0.0.0.0.0. Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Documental
- 1.1.1.0.0.0.0.0.0.0. Dirección de Formalización Notarial y Registral
- 1.1.1.0.0.0.1.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.1.1.0.0.0.2.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.1.1.0.0.0.3.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.1.1.0.0.0.0.0.1.0. Enlace B
- 1.1.1.0.1.0.0.0.0.0. Jefatura de Unidad Departamental de Escrituración
- 1.1.1.0.1.0.0.0.0.1. Enlace A
- 1.1.1.0.1.0.0.0.0.2. Enlace A

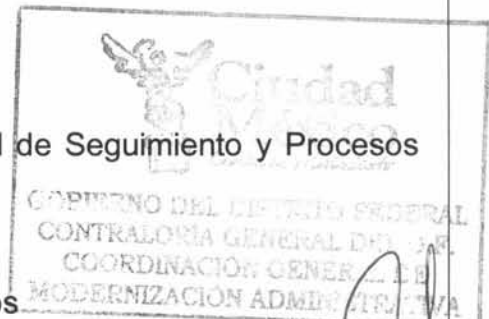


**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Día	Mes	Año
06	12	11

**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL****Pág. 21 de 346**

- 1.1.1.0.1.0.0.0.0.3. Enlace A
- 1.1.1.0.1.0.0.0.0.4. Enlace A
- 1.1.1.1.0.0.0.0.0.0. Subdirección de Enlace Notarial y Registral
- 1.1.1.1.0.0.1.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.2.0.0.0.0.0.0.0.0. Dirección Ejecutiva de Operación
- 1.2.0.0.0.0.0.1.0.0. Enlace C
- 1.2.0.0.0.0.0.0.0.1. Enlace A
- 1.2.0.1.0.0.0.0.0.0. Subdirección de Apoyo y Gestión a Organizaciones
- 1.2.1.0.0.0.0.0.0.0. Dirección de Mejoramiento de Vivienda
- 1.2.1.0.0.0.1.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.2.1.0.1.0.0.0.0.0. Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial
- 1.2.1.0.1.0.0.0.0.1. Enlace A
- 1.2.1.0.2.0.0.0.0.0. Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales
- 1.2.1.1.0.0.0.0.0.0. Subdirección de Integración de Expedientes
- 1.2.1.1.0.0.1.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.2.1.1.0.0.2.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.2.1.1.0.0.3.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.2.1.1.0.0.4.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.2.1.1.1.0.0.0.0.0. Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos
- 1.2.1.1.1.0.1.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.2.1.1.1.0.2.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.2.1.1.1.0.3.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.2.1.1.1.0.4.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.2.1.1.1.0.5.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.2.1.1.1.0.0.0.1.0. Enlace B
- 1.2.1.1.1.0.0.0.0.1. Enlace A
- 1.2.1.2.0.0.0.0.0.0. Subdirección de Seguimiento Técnico
- 1.2.1.2.0.0.1.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.2.1.2.0.0.2.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.2.1.2.0.0.3.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.2.1.2.0.0.4.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.2.1.2.0.0.5.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.2.1.2.0.0.6.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.2.1.2.0.0.0.0.0.1. Enlace A
- 1.2.1.2.1.0.0.0.0.0. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos
- 1.2.1.3.0.0.0.0.0.0. Subdirección Territorial
- 1.2.2.0.0.0.0.0.0.0. Dirección de Asistencia Técnica
- 1.2.2.1.0.0.0.0.0.0. Subdirección de Proyectos Técnicos
- 1.2.2.1.0.0.1.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.2.2.1.0.0.2.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B



REGISTRO
MA-225-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 22 de 346

- 1.2.2.1.0.0.3.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.2.2.1.0.0.4.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.2.2.1.0.0.5.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.2.2.1.0.0.6.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.2.2.1.0.0.7.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.2.2.1.0.0.8.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.2.2.1.0.0.9.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.2.2.1.0.0.0.0.1.0. Enlace B
- 1.2.2.1.0.0.0.0.2.0. Enlace B
- 1.2.2.1.0.0.0.0.3.0. Enlace B
- 1.2.2.1.0.0.0.0.0.1. Enlace A
- 1.2.2.1.0.0.0.0.0.2. Enlace A
- 1.2.2.1.1.0.0.0.0.0. Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Obra
- 1.2.2.1.1.0.1.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.2.2.1.1.0.2.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.2.2.1.2.0.0.0.0.0. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito
- 1.2.2.2.0.0.0.0.0.0. Subdirección de Supervisión Técnica
- 1.2.2.2.0.0.1.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.2.2.2.0.0.2.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.2.2.2.1.0.0.0.0.0. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra
- 1.2.2.2.2.0.0.0.0.0. Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra
- 1.3.0.0.0.0.0.0.0.0. Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda
- 1.3.0.0.0.0.0.0.0.1. Enlace A
- 1.3.1.0.0.0.0.0.0.0. Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda
- 1.3.1.0.0.0.1.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.3.1.0.0.0.2.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.3.1.0.0.0.3.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.3.1.1.0.0.0.0.0.0. Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda
- 1.3.1.1.0.0.1.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.3.1.1.0.0.2.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.3.1.1.0.0.3.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.3.1.1.0.0.4.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.3.1.1.0.0.5.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.3.1.1.0.0.6.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.3.1.1.0.0.0.0.0.1. Enlace A
- 1.3.1.1.1.0.0.0.0.0. Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda
- 1.3.1.1.1.0.1.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B





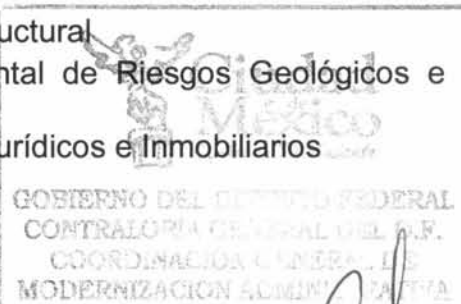
MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 23 de 346

- 1.3.1.1.2.0.0.0.0.0. Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda
- 1.3.1.1.2.0.1.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.3.1.1.2.0.0.0.0.1. Enlace A
- 1.3.1.1.2.0.0.0.0.2. Enlace A
- 1.3.1.1.2.0.0.0.0.3. Enlace A
- 1.3.1.1.2.0.0.0.0.4. Enlace A
- 1.3.1.1.2.0.0.0.0.5. Enlace A
- 1.3.1.2.0.0.0.0.0.0. Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda
- 1.3.1.2.0.0.1.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.3.1.2.0.0.2.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.3.1.2.0.0.0.0.1.0. Enlace B
- 1.3.1.2.0.0.0.0.0.1. Enlace A
- 1.3.1.2.1.0.0.0.0.0. Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda
- 1.3.1.2.1.0.1.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.3.1.2.2.0.0.0.0.0. Jefatura de Unidad Departamental de Alternativas de Atención a la Demanda
- 1.3.1.2.2.0.1.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.3.1.2.2.0.2.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.3.1.2.2.0.3.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.3.1.2.2.0.4.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.3.2.0.0.0.0.0.0.0. Dirección de Promoción Social
- 1.3.2.0.0.0.1.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.3.2.0.0.0.2.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.3.2.0.0.0.3.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.3.2.1.0.0.0.0.0.0. Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes
- 1.3.2.1.0.0.1.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.3.2.1.0.0.2.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.3.2.1.1.0.0.0.0.0. Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socio-Económicos
- 1.3.2.1.1.0.1.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.3.2.1.1.0.0.0.1.0. Enlace B
- 1.3.2.2.0.0.0.0.0.0. Subdirección de Enlace Social
- 1.3.2.3.0.0.0.0.0.0. Subdirección de Alto Riesgo Estructural
- 1.3.2.3.1.0.0.0.0.0. Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro-Meteorológicos
- 1.4.0.0.0.0.0.0.0.0. Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios
- 1.4.0.0.0.0.0.1.0.0. Enlace C
- 1.4.0.0.0.0.0.0.1.0. Enlace B
- 1.4.0.0.0.0.0.0.0.1. Enlace A
- 1.4.0.0.0.0.0.0.0.2. Enlace A
- 1.4.1.0.0.0.0.0.0.0. Dirección de Asuntos Jurídicos
- 1.4.1.0.0.0.1.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B



MA-2011-71



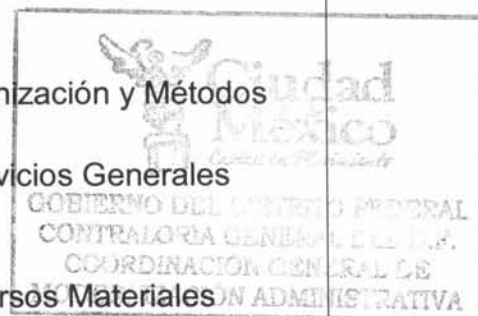
MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Día	Mes	Año
06	12	11

Pág. 24 de 346

- 1.4.1.0.0.0.2.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.4.1.0.0.0.3.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.4.1.0.0.0.4.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.4.1.1.0.0.0.0.0.0. Subdirección de lo Consultivo
- 1.4.1.1.0.0.0.0.0.0.1. Enlace A
- 1.4.1.1.0.0.0.0.0.0.2. Enlace A
- 1.4.1.1.0.0.0.0.0.0.3. Enlace A
- 1.4.1.1.0.0.0.0.0.0.4. Enlace A
- 1.4.1.2.0.0.0.0.0.0. Subdirección de lo Contencioso
- 1.4.1.2.0.0.1.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.4.1.2.1.0.0.0.0.0. Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Procesos
- 1.4.2.0.0.0.0.0.0.0. Dirección de Asuntos Inmobiliarios
- 1.4.2.0.0.0.1.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.4.2.0.0.0.2.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.4.2.0.0.0.0.1.0.0. Enlace C
- 1.4.2.0.0.0.0.2.0.0. Enlace C
- 1.4.2.0.0.0.0.0.1.0. Enlace B
- 1.4.2.1.0.0.0.0.0.0. Subdirección de Comercialización Inmobiliaria
- 1.4.2.1.0.0.1.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.4.2.1.0.0.2.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.4.2.1.0.0.0.0.0.0.1. Enlace A
- 1.4.2.1.0.0.0.0.0.0.2. Enlace A
- 1.4.2.1.0.0.0.0.0.0.3. Enlace A
- 1.5.0.0.0.0.0.0.0.0. Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
- 1.5.0.0.0.1.0.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos C
- 1.5.0.0.0.0.0.1.0.0. Enlace C
- 1.5.0.0.0.0.0.0.0.1. Enlace A
- 1.5.1.0.0.0.0.0.0.0. Dirección de Administración
- 1.5.1.0.0.0.0.1.0.0. Enlace C
- 1.5.1.0.0.0.0.0.1.0. Enlace B
- 1.5.1.0.1.0.0.0.0.0. Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Métodos
- 1.5.1.0.1.0.1.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.5.1.1.0.0.0.0.0.0. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.5.1.1.0.1.0.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos C
- 1.5.1.1.0.0.0.0.0.0.1. Enlace A
- 1.5.1.1.1.0.0.0.0.0. Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales
- 1.5.1.1.1.0.1.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.5.1.1.1.0.0.1.0.0. Enlace C
- 1.5.1.1.1.0.0.0.0.0.1. Enlace A
- 1.5.1.2.0.0.0.0.0.0. Subdirección de Recursos Humanos
- 1.5.1.2.1.0.0.0.0.0. Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal



REGISTRO
MA-220-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 25 de 346

- 1.5.1.2.1.0.1.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.5.1.2.2.0.0.0.0.0. Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas
- 1.5.1.3.0.0.0.0.0.0. Subdirección de Archivo Institucional
- 1.5.1.3.1.0.0.0.0.0. Jefatura de Unidad Departamental de Archivos de Gestión Institucional
- 1.5.2.0.0.0.0.0.0.0. Dirección de Finanzas
- 1.5.2.0.0.0.0.0.0.1. Enlace A
- 1.5.2.0.0.0.0.0.0.2. Enlace A
- 1.5.2.0.0.0.0.0.0.3. Enlace A
- 1.5.2.1.0.0.0.0.0.0. Subdirección de Presupuesto
- 1.5.2.1.1.0.0.0.0.0. Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal
- 1.5.2.2.0.0.0.0.0.0. Subdirección de Contabilidad
- 1.5.2.2.0.0.1.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.5.2.2.0.0.2.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.5.2.2.0.0.3.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.5.2.2.0.0.4.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.5.2.2.1.0.0.0.0.0. Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Depuración de Estados Financieros
- 1.5.2.2.2.0.0.0.0.0. Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones
- 1.5.2.2.2.0.1.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.5.2.2.2.0.2.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.5.2.3.0.0.0.0.0.0. Subdirección de Tesorería
- 1.5.2.3.1.0.0.0.0.0. Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería
- 1.5.2.3.1.0.1.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.5.2.3.2.0.0.0.0.0. Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito
- 1.5.2.3.2.0.0.0.0.1. Enlace A
- 1.5.2.3.2.0.0.0.0.2. Enlace A
- 1.5.2.3.2.0.0.0.0.3. Enlace A
- 1.5.2.3.2.0.0.0.0.4. Enlace A
- 1.0.1.0.0.0.0.0.0.0. Contraloría Interna
- 1.0.1.0.0.0.1.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.0.1.0.0.0.2.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.0.1.0.0.0.3.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.0.1.0.0.0.4.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.0.1.0.0.0.5.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.0.1.0.0.0.6.0.0.0. Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.0.1.1.0.0.0.0.0.0. Subcontraloría



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

RECIBIDO
MA-200-07/11



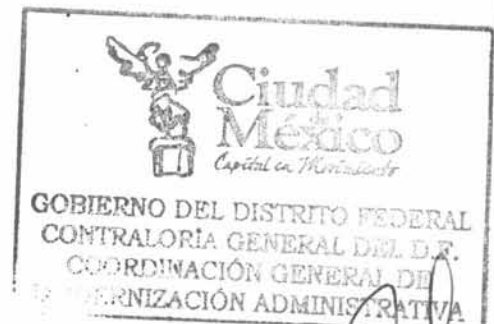
MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 26 de 346

ORGANIGRAMAS



REGISTRO
MA-213-7711



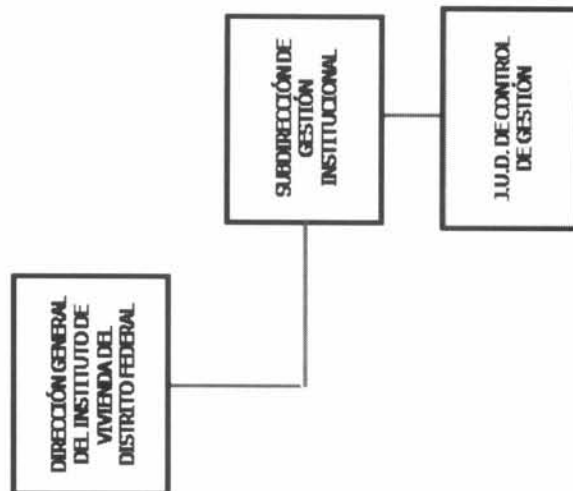
MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 27 de 346

DIRECCIÓN GENERAL



NIVEL	N-85.6	N-72.5	N-20.5	N-20.5
-------	--------	--------	--------	--------

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS ASCRITOS A:

DIRECCIÓN GENERAL

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS B

ENLACE C

ENLACE A

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

ENLACE A



Ciudad
México
Capital en Movimiento

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

RECIBIDO
13-11-2011



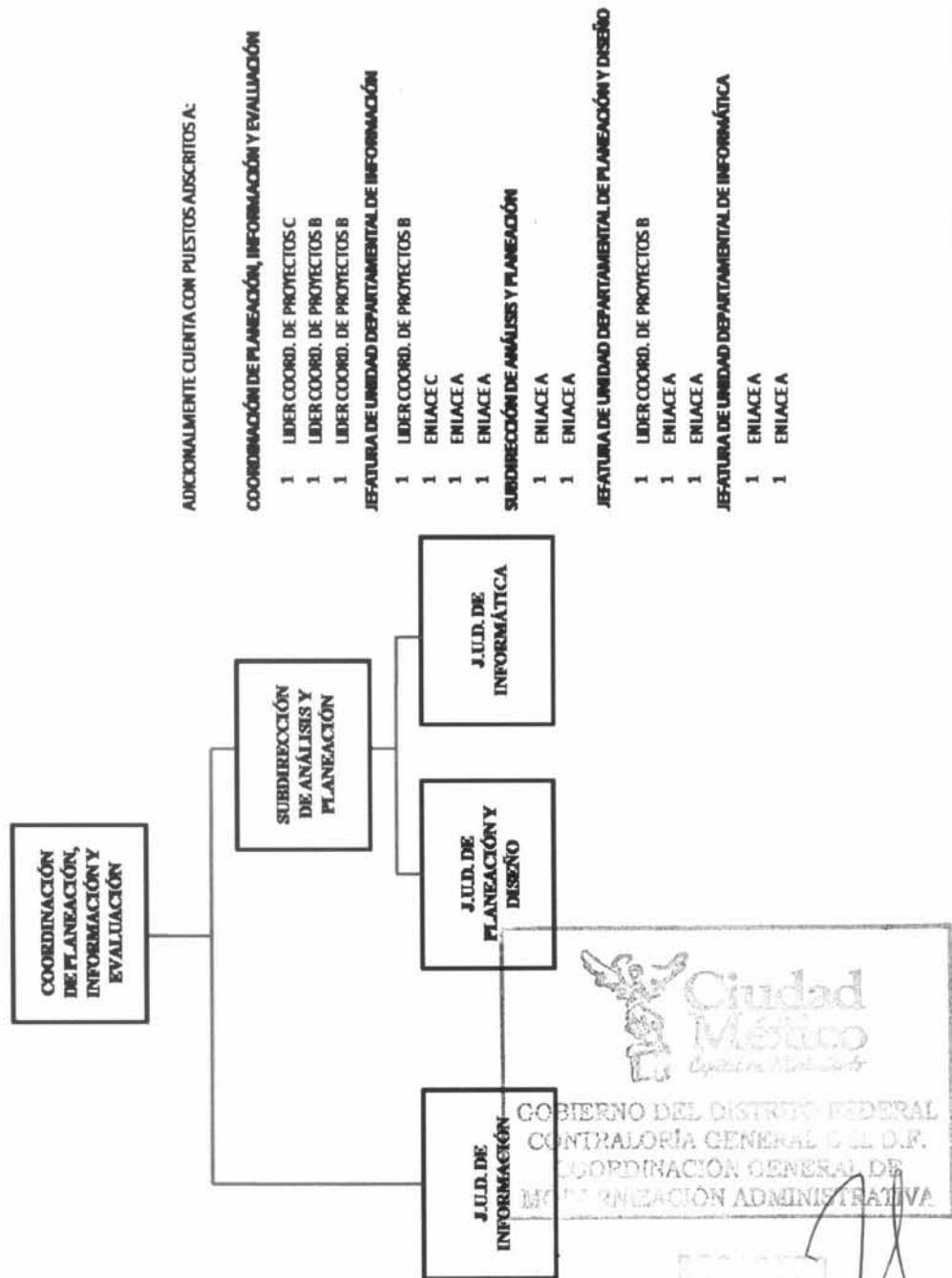
MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Día	Mes	Año
06	12	11

Pág. 28 de 346

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN





MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Día	Mes	Año
06	12	11

Pág. 29 de 346

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
CIERRE DE
FONDOS

DIRECCIÓN DE
FORMALIZACIÓN
NOTARIAL Y
REGISTRAL

SUBDIRECCIÓN
DE
INTEGRACIÓN
PARA LA
CONSOLIDACIÓN

J.U.D. DE
ANÁLISIS
DOCUMENTAL

SUBDIRECCIÓN
DE ENLACE
NOTARIAL Y
REGISTRAL

J.U.D. DE
ESCRITURACIÓN

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS ADSCRITOS A:

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PARA LA CONSOLIDACIÓN

- 1 LIDER COORD. DE PROYECTOS B
- 1 ENLACE B
- 1 ENLACE B

NIVEL
N-85.6
N-21.5
N-21.5

DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN NOTARIAL Y REGISTRAL

- 1 LIDER COORD. DE PROYECTOS B
- 1 LIDER COORD. DE PROYECTOS B
- 1 LIDER COORD. DE PROYECTOS B
- 1 ENLACE B

N-85.6
N-85.6
N-85.6
N-21.5

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESCRITURACIÓN

- 1 ENLACE A
- 1 ENLACE A
- 1 ENLACE A
- 1 ENLACE A

N-20.5
N-20.5
N-20.5
N-20.5

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE NOTARIAL Y REGISTRAL

- 1 LIDER COORD. DE PROYECTOS B

N-85.6



Ciudad
México
Capital en Movimiento

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

RECEBIDO
NA-123-111



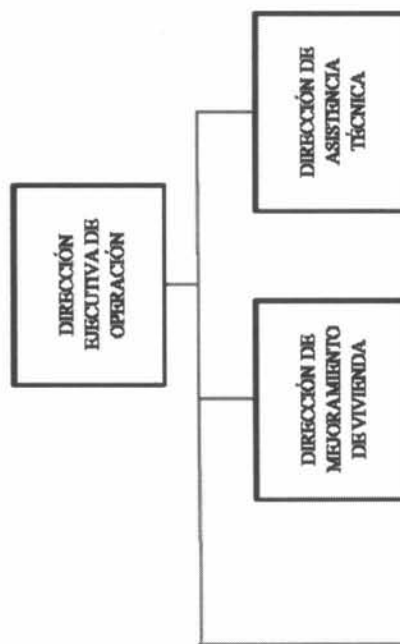
MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Día	Mes	Año
06	12	11

Pág. 30 de 346

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN

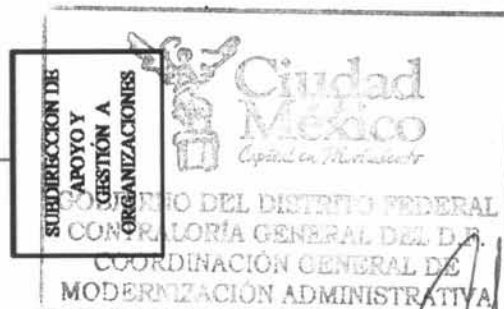


NIVEL
N-22.5
N-20.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS ADSCRITOS A:

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN

1	ENLACE C
1	ENLACE A



REGISTRO
MA-225-7711



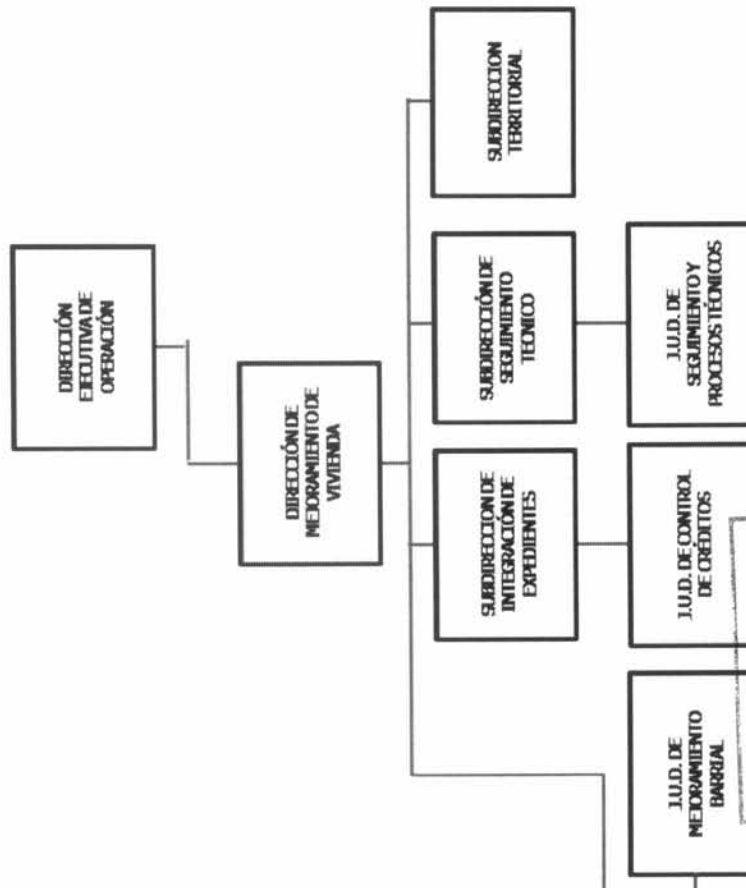
MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Día	Mes	Año
06	12	11

Pág. 31 de 346

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN Dirección de Mejoramiento de Vivienda



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS ASOCIADOS A:

DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

1 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS B

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MEJORAMIENTO BARRIAL

1 ENLACE A

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

1 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS B

1 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS B

1 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS B

1 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS B

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE CRÉDITOS

1 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS B

1 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS B

1 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS B

1 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS B

1 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS B

1 ENLACE B

1 ENLACE A

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO TÉCNICO

1 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS B

1 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS B

1 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS B

1 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS B

1 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS B

1 ENLACE A

NIVEL

N-85.6

N-20.5

N-85.6

N-85.6

N-85.6

N-85.6

N-85.6

N-85.6

N-85.6

N-85.6

N-21.5

N-20.5

N-85.6

N-85.6

N-85.6

N-85.6

N-85.6

N-20.5





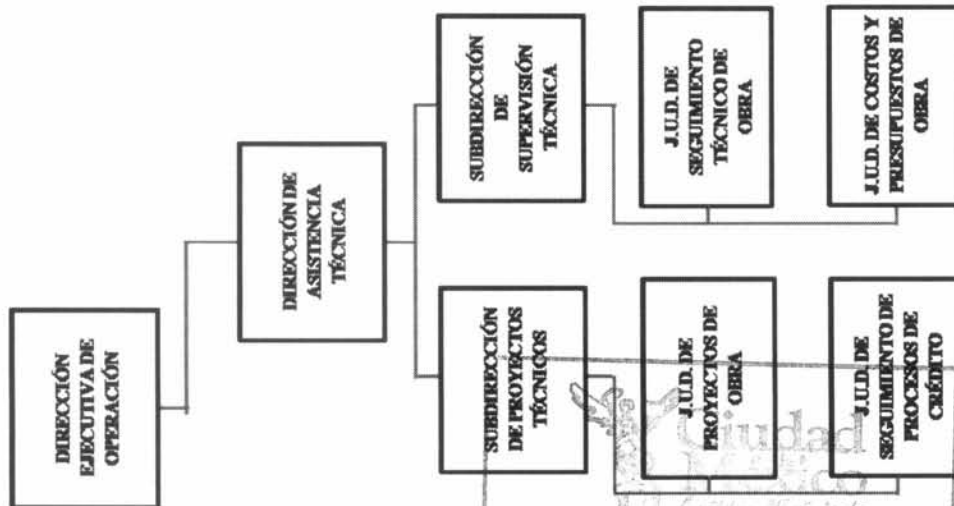
MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Día	Mes	Año
06	12	11

Pág. 32 de 346

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN Dirección de Asistencia Técnica



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS ADSCRITOS A:

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS

- 1 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS B
- 1 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS B
- 1 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS B
- 1 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS B
- 1 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS B
- 1 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS B
- 1 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS B
- 1 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS B
- 1 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS B
- 1 ENLACE B
- 1 ENLACE B
- 1 ENLACE B
- 1 ENLACE A
- 1 ENLACE A

NIVEL

- N-85.6
- N-85.6
- N-85.6
- N-85.6
- N-85.6
- N-85.6
- N-85.6
- N-85.6
- N-85.6
- N-21.5
- N-21.5
- N-21.5
- N-20.5
- N-20.5

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS DE OBRA

- 1 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS B
- 1 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS B
- 1 LIDER COORDINADOR DE SUPERVISIÓN TÉCNICA
- 1 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS B
- 1 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS B

- N-85.6
- N-85.6
- N-85.6
- N-85.6
- N-85.6

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

RECIBIDO
MA-2011-11



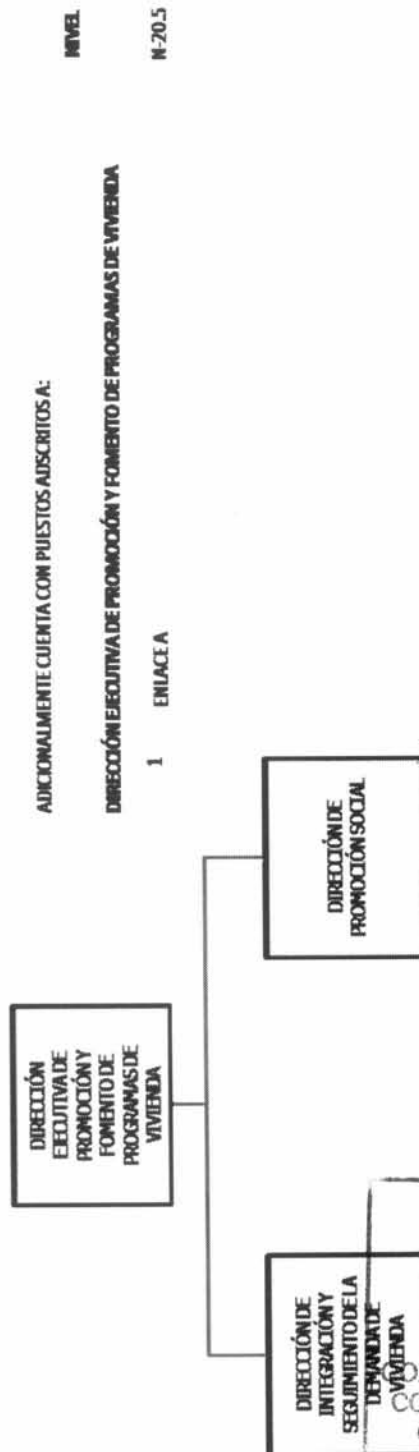
MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 33 de 346

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA



RECORRIDO
NA-1127-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

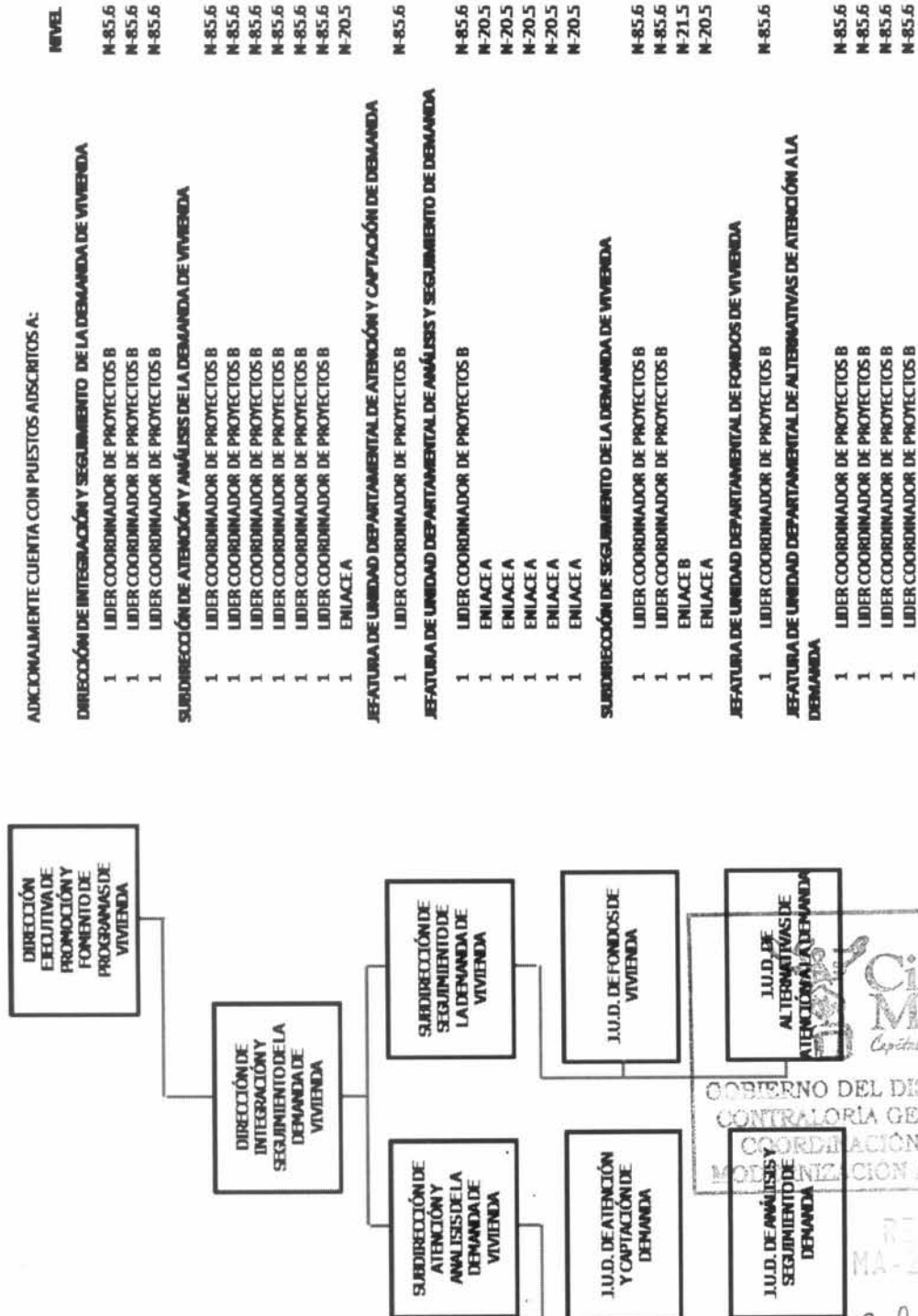
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Día Mes Año
06 12 11

Pág. 34 de 346

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA

Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda



Ciudad México
Capital en Movimiento

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REC-13780
MA-200-77/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

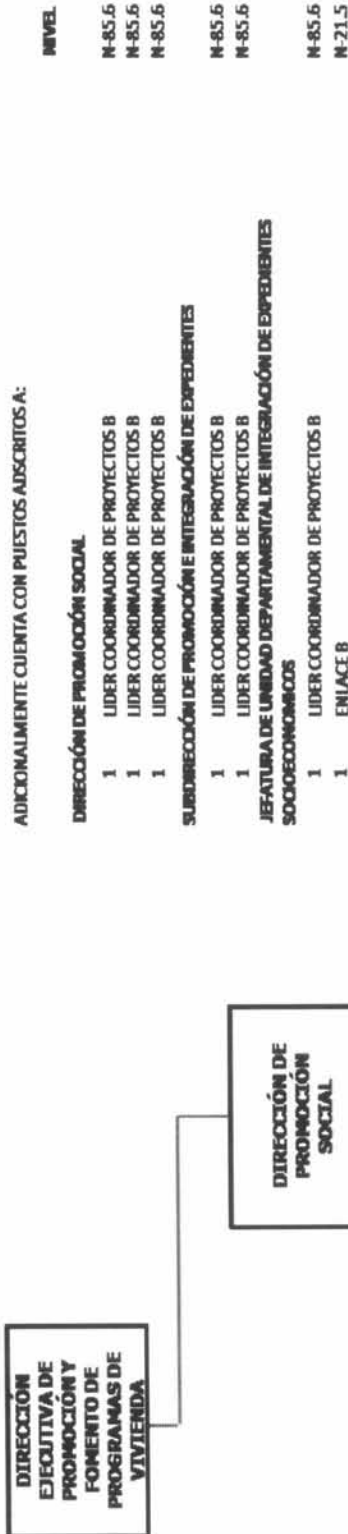
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Día	Mes	Año
06	12	11

Pág. 35 de 346

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA

Dirección de Promoción Social



RECIBIDO
MA-11-11-11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

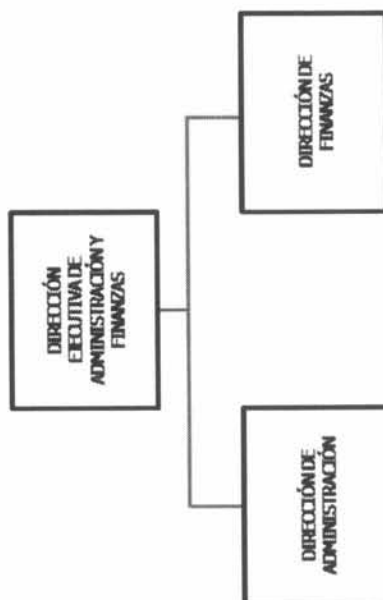
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 37 de 346

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS ADSCRITOS A:

NIVEL	N-85.7	N-22.5	N-20.5
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
1 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS C			
1 ENLACE C			
1 ENLACE A			



REGISTRO
MA-225-77/11



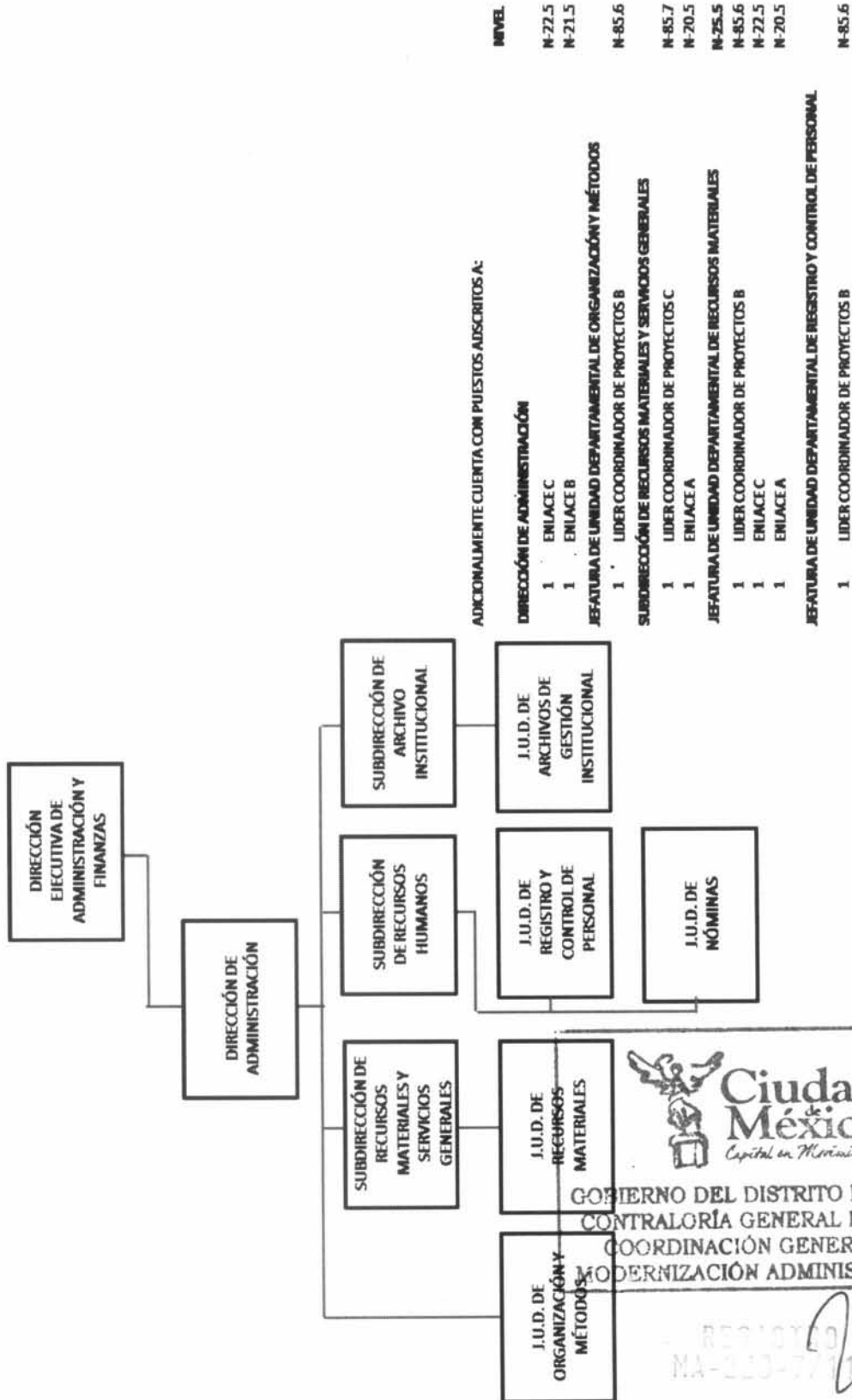
MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Día	Mes	Año
06	12	11

Pág. 38 de 346

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Dirección de Administración



Ciudad de México
Capital en Movimiento

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

RECIBIDO
MA-220-7711





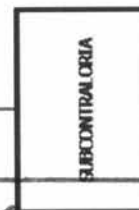
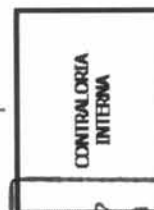
MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 40 de 346

CONTRALORIA INTERNA



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS ADSCRITOS A:

CONTRALORIA INTERNA

- | | |
|---|----------------------------------|
| 1 | LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS B |
| 1 | LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS B |
| 1 | LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS B |
| 1 | LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS B |
| 1 | LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS B |
| 1 | LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS B |

NIVEL

- | |
|--------|
| N-85.6 |
| N-85.6 |
| N-85.6 |
| N-85.6 |
| N-85.6 |
| N-85.6 |

85010720
MA-220-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 41 de 346

VII. Funciones

Además de la descripción de funciones por cada puesto dictaminado señaladas en el presente Manual, para cada una de las unidades administrativas, se establecen las funciones de observancia obligatoria de acuerdo al nivel jerárquico estructural que le corresponda.

Dirección Ejecutiva

Objetivo 1 Cumplimiento a las disposiciones jurídico normativas que regulan y permiten la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que se genera en el Instituto, observando los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo.

Funciones Dirigir e instruir las acciones correspondientes para el seguimiento y cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el H. Consejo Directivo del Instituto, dentro del ámbito de su competencia.

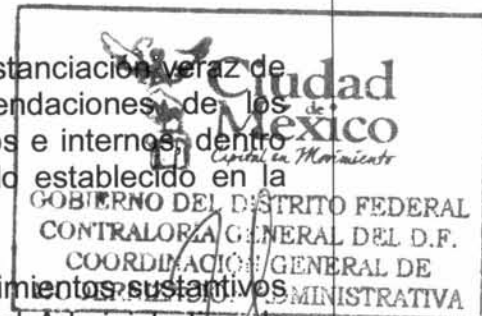
Proponer a la Dirección General los asuntos que dentro del ámbito de su competencia se presenten al H. Consejo Directivo del Instituto.

Asegurar el cumplimiento en tiempo y forma, de las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, dentro del ámbito de su competencia.

Asegurar el cumplimiento en tiempo y forma, de las obligaciones que derivan de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, con celeridad y eficiencia, con el objeto de reducir los tiempos de atención en beneficio del solicitante, y sin más límite que el interés público, los derechos de privacidad y de protección de datos establecidos por la ley.

Coordinar la atención en tiempo y forma y la sustanciación de los requerimientos, observaciones y recomendaciones de los diversos órganos de control y auditoría, externos e internos, dentro del ámbito de su competencia, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.

Dirigir e instruir en la elaboración de los procedimientos de la Dirección para ser incorporados al Manual Administrativo de Organización del Instituto.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 42 de 346

Implementar las acciones conducentes que aseguren que los procesos a su cargo, cuenten con los procedimientos sustantivos de operación, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Realizar la programación correspondiente en el ámbito de su competencia, para que a partir de la misma y de los criterios establecidos por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, se integre y envíe a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, la información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, del calendario de presupuesto de egresos del Instituto, a través de los sistemas de control dispuestos para ello, en los que se reflejen los programas y actividades que permitan dar cumplimiento al objetivo, políticas, estrategias, prioridades y metas del Instituto.

Dirigir e instruir las acciones correspondientes para el seguimiento y cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Comité de Riesgo del Instituto, dentro del ámbito de su competencia, a fin contribuir en la actualización del Sistema de Control Interno, para el análisis y seguimiento de la detección y administración de riesgos.

Objetivo 2

Fomentar el desarrollo administrativo para la mejora de la gestión pública y la atención a los particulares, bajo criterios de eficiencia, simplificación, aprovechamiento de los recursos y procedimientos técnicos con que cuenta el Instituto.

Funciones

Planear y dirigir las actividades de las áreas adscritas a su cargo, observando la aplicación de la normatividad en la materia.

Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, de conformidad con el marco normativo aplicable y en los términos que les sean requeridos, para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes.

Convocar y atender las reuniones de trabajo con las instancias externas y áreas internas que considere pertinentes para la agilización de la respuesta y cumplimiento de los acuerdos, compromisos y asuntos pendientes de atención, o el logro de los objetivos de su área.

Someter a consideración de su superior jerárquico y, en su caso, acordar la resolución de los asuntos que correspondan al ámbito de su competencia, informarle del seguimiento de los mismos hasta su conclusión.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 43 de 346

Establecer las medidas necesarias para que la atención a las solicitudes que le sean formuladas por áreas internas, instancias externas, o por el público en general, se realice de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Establecer las medidas necesarias para que la atención al público se realice de manera eficaz, oportuna y respetuosa, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas.

Integrar, siguiendo las directrices y normativas específicas, la documentación que vaya completando el trámite, expediente o asunto que se derive de sus funciones y transferirlos al Archivo Central de Trámite Canela 660, manteniéndolos actualizados con sus respectivos inventarios, o bien, al Archivo de Concentración, según sea el caso.

Determinar las medidas conducentes que aseguren que esa Dirección Ejecutiva y sus áreas adscritas den cumplimiento a la normatividad expedida en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del Instituto.

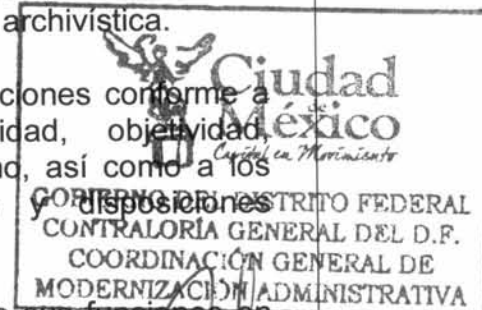
Establecer las acciones necesarias que permitan contar con la información actualizada que generen sus áreas adscritas de acuerdo al ámbito de su competencia.

Establecer las acciones concretas y requisitos que aseguren la correcta y completa integración de los expedientes que se generen en sus áreas adscritas con motivo de sus funciones, observando la normatividad y/o criterios establecidos en materia archivística.

Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas, lineamientos y disposiciones normativas aplicables.

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones en términos de las disposiciones normativas aplicables.

Proponer el establecimiento de normas, políticas y lineamientos





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 44 de 346

relacionados con el desarrollo de los Programas de Vivienda, la agilización y simplificación de actividades, trámites y procesos operativos del área.

Dirección de Área

Objetivo 1 Cumplimiento a las disposiciones jurídico normativas que regulan y permiten la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que se genera en el Instituto, observando los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo.

Funciones Coordinar las acciones correspondientes para el seguimiento y cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el H. Consejo Directivo del Instituto, dentro del ámbito de su competencia.

Proponer a la Dirección Ejecutiva los asuntos que dentro del ámbito de su competencia se presenten al H. Consejo Directivo del Instituto.

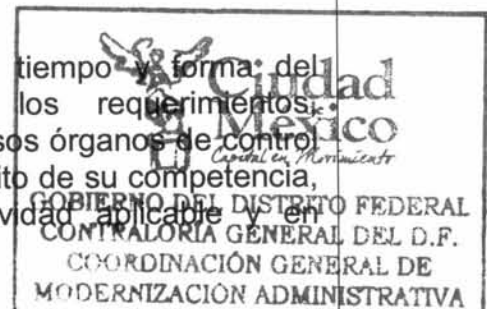
Vigilar, supervisar y observar el cumplimiento en tiempo y forma, de las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, dentro del ámbito de su competencia.

Cumplir en tiempo y forma las obligaciones que derivan de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, con celeridad y eficiencia, con el objeto de reducir los tiempos de atención en beneficio del solicitante, y sin más límite que el interés público, los derechos de privacidad y de protección de datos establecidos por la ley.

Supervisar la atención y el seguimiento en tiempo y forma del cumplimiento y sustanciación veraz de los requerimientos, observaciones y recomendaciones de los diversos órganos de control y auditoría, externos e internos, dentro del ámbito de su competencia, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable y en coordinación con su Dirección Ejecutiva.

Elaborar los manuales administrativos, conjuntamente con la Dirección de Administración.

Coordinar las acciones conducentes que aseguren que las áreas de la Dirección Ejecutiva de adscripción, cuenten con los procedimientos sustantivos de operación, y fungir como enlace con la Dirección de





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 45 de 346

Administración, para el caso de su elaboración, autorización y registro, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Colaborar con la Dirección Ejecutiva en la programación correspondiente en el ámbito de su competencia, para que a partir de la misma y de los criterios establecidos por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, se integre y envíe a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, la información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, del calendario de presupuesto de egresos del Instituto, a través de los sistemas de control dispuestos para ello, en los que se reflejen los programas y actividades que permitan dar cumplimiento al objetivo, políticas, estrategias, prioridades y metas del Instituto.

Implementar las acciones para la operación de los Sistemas de Control Interno.

Objetivo 2

Fomentar el desarrollo administrativo para la mejora de la gestión pública y la atención a los particulares, bajo criterios de eficiencia, simplificación, aprovechamiento de los recursos y procedimientos técnicos con que cuenta el Instituto.

Funciones

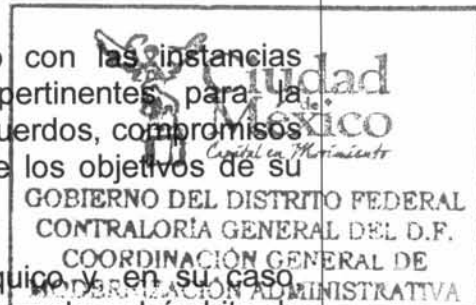
Coordinar, organizar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo, observando la aplicación de la normatividad en la materia.

Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, de conformidad con el marco normativo aplicable y en los términos que les sean requeridos, para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes.

Convocar y atender las reuniones de trabajo con las instancias externas y áreas internas que considere pertinentes para la agilización de la respuesta y cumplimiento de acuerdos, compromisos y asuntos pendientes de atención, o el logro de los objetivos de su área.

Someter a consideración de su superior jerárquico y, en su caso, acordar la resolución de los asuntos que correspondan al ámbito de su competencia.

Observar las medidas y/o acciones establecidas para que las solicitudes que le sean formuladas por áreas internas, instancias externas, o por el público en general, se atiendan de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 46 de 346

Coordinar y observar las medidas establecidas para que la atención al público se realice de manera eficaz, oportuna y respetuosa, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas.

Integrar, siguiendo las directrices y normativas específicas, la documentación que vaya completando el trámite, expediente o asunto que se derive de sus funciones y transferirlos al Archivo Central de Trámite Canela 660, manteniéndolos actualizados con sus respectivos inventarios, o bien, al Archivo de Concentración, según sea el caso.

Supervisar y dar cumplimiento a la normativa expedida en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del Instituto, entre el personal adscrito a su área.

Diseñar, proponer a la Dirección Ejecutiva de adscripción, y en su caso establecer, las acciones que garanticen que las áreas adscritas cuenten con información actualizada en el ámbito de sus competencias.

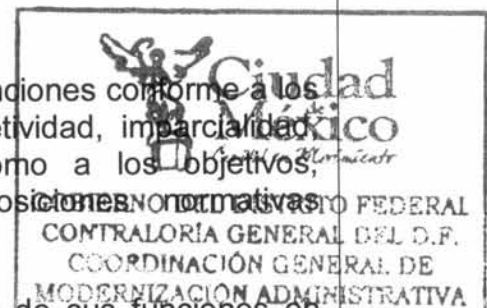
Contar con la información actualizada que se genere en el ámbito de su competencia.

Asegurar que se lleven a cabo las acciones para la correcta y completa integración de los expedientes que se generen en las áreas adscritas a la Dirección Ejecutiva de adscripción con motivo de sus funciones.

Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas, lineamientos y disposiciones normativas aplicables.

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones en términos de las disposiciones normativas aplicables.

Proponer el establecimiento de normas, políticas y lineamientos relacionados con el desarrollo de los Programas de Vivienda, la agilización y simplificación de actividades, trámites y procesos operativos del área.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 47 de 346

Subdirección

Objetivo 1

Cumplimiento a las disposiciones jurídico normativas que regulan y permiten la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que se genera en el Instituto, observando los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo.

Funciones

Dar seguimiento y ejecutar las acciones correspondientes para el cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el H. Consejo Directivo del Instituto, dentro del ámbito de su competencia.

Elaborar y consolidar la información que se requiera para la presentación de los asuntos que dentro del ámbito de su competencia se presenten al H. Consejo Directivo del Instituto.

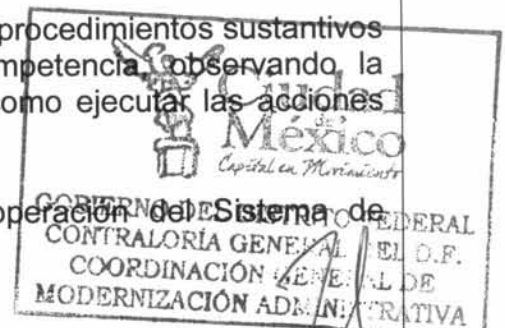
Observar y cumplimentar en tiempo y forma, las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, dentro del ámbito de su competencia.

Cumplir en tiempo y forma las obligaciones que derivan de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, con celeridad y eficiencia, con el objeto de reducir los tiempos de atención en beneficio del solicitante, y sin más límite que el interés público, los derechos de privacidad y de protección de datos establecidos por la ley.

Atender y dar seguimiento en tiempo y forma a los requerimientos y sustanciación veraz de las observaciones y recomendaciones de los diversos órganos de control y auditoría, externos e internos, dentro del ámbito de competencia, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.

Proponer a la Dirección de adscripción, los procedimientos sustantivos que se operan en el ámbito de su competencia, observando la normatividad aplicable en la materia; así como ejecutar las acciones que al respecto se emitan.

Ejecutar las acciones que permitan la operación del Sistema de Control Interno.



RECEIVED
MA-2011-0711



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 48 de 346

Objetivo 2

Fomentar el desarrollo administrativo para la mejora de la gestión pública y la atención a los particulares, bajo criterios de eficiencia, simplificación, aprovechamiento de los recursos y procedimientos técnicos con que cuenta el Instituto.

Funciones

Proponer a su superior jerárquico la programación de las actividades que en el ámbito de su competencia realiza, observando en su ejecución la aplicación de la normatividad en la materia.

Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, de conformidad con el marco normativo aplicable y en los términos que les sean requeridos, para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes.

Convocar y atender las reuniones de trabajo con las instancias externas y áreas internas que considere pertinentes para la agilización de la respuesta y cumplimiento de acuerdos, compromisos y asuntos pendientes de atención, o el logro de los objetivos de su área.

Someter a consideración de su superior jerárquico y, en su caso, acordar la resolución de los asuntos que correspondan al ámbito de su competencia.

Observar las medidas y/o acciones establecidas para que las solicitudes que le sean formuladas por áreas internas, instancias externas, o por el público en general, se atiendan de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Observar las medidas establecidas para que la atención al público se realice de manera eficaz, oportuna y respetuosa, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables, e informar oportunamente del resultado de las mismas.

Integrar, siguiendo las directrices y normativas específicas, la documentación que vaya completando el trámite, expediente o asunto que se derive de sus funciones y transferirlos al Archivo Central de Trámite Canela 660, manteniéndolos actualizados con sus respectivos inventarios, o bien, al Archivo de Concentración, según sea el caso.

Supervisar y dar cumplimiento a la normativa expedida en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del Instituto, entre el personal





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 49 de 346

adscribo a su área.

Contar con la información actualizada que se genere en el ámbito de su competencia.

Integrar correcta y completamente los expedientes que se generan en su área, con motivo de sus funciones y asuntos encomendados.

Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas, lineamientos y disposiciones normativas aplicables.

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones en términos de las disposiciones normativas aplicables.

Proponer el establecimiento de normas, políticas y lineamientos relacionados con el desarrollo de los Programas de Vivienda, la agilización y simplificación de actividades, trámites y procesos operativos del área.

Jefatura de Unidad Departamental

Objetivo 1 Cumplimiento a las disposiciones jurídico normativas que regulan y permiten la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que se genera en el Instituto, observando los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo.

Funciones Dar seguimiento y ejecutar las acciones correspondientes para el cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el H. Consejo Directivo del Instituto, dentro del ámbito de su competencia.

Elaborar y consolidar la información que se requiera para la presentación de los asuntos que dentro del ámbito de su competencia se presenten al H. Consejo Directivo del Instituto.

Observar y cumplimentar en tiempo y forma, las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, dentro del ámbito de su competencia.

Cumplir en tiempo y forma las obligaciones que derivan de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 50 de 346

y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, con celeridad y eficiencia, con el objeto de reducir los tiempos de atención en beneficio del solicitante, y sin más límite que el interés público, los derechos de privacidad y de protección de datos establecidos por la ley.

Atender y dar seguimiento en tiempo y forma a los requerimientos y sustanciación veraz de las observaciones y recomendaciones de los diversos órganos de control y auditoría, externos e internos, dentro del ámbito de competencia, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.

Proponer a su superior jerárquico, los procedimientos sustantivos que se operan en el ámbito de su competencia, observando la normatividad aplicable en la materia; así como ejecutar las acciones que al respecto se emitan.

Ejecutar las acciones que permitan la operación del Sistema de Control Interno.

Objetivo 2

Fomentar el desarrollo administrativo para la mejora de la gestión pública y la atención a los particulares, bajo criterios de eficiencia, simplificación, aprovechamiento de los recursos y procedimientos técnicos con que cuenta el Instituto.

Funciones

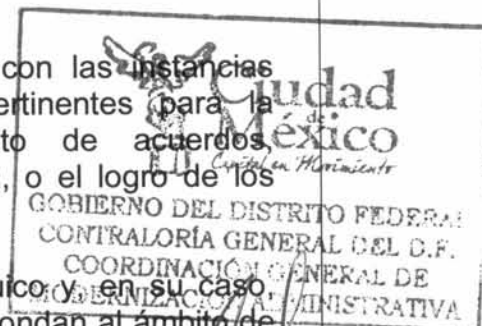
Proponer a su superior jerárquico la programación de las actividades que en el ámbito de su competencia realiza, observando en su ejecución la aplicación de la normatividad en la materia.

Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, de conformidad con el marco normativo aplicable y en los términos que les sean requeridos, para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes.

Convocar y atender las reuniones de trabajo con las instancias externas y áreas internas que considere pertinentes para la agilización de la respuesta y cumplimiento de acuerdos, compromisos y asuntos pendientes de atención, o el logro de los objetivos de su área.

Someter a consideración de su superior jerárquico y, en su caso, acordar la resolución de los asuntos que correspondan al ámbito de su competencia.

Observar las medidas y/o acciones establecidas para que las





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 51 de 346

solicitudes que le sean formuladas por áreas internas, instancias externas, o por el público en general, se atiendan de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Observar las medidas establecidas para que la atención al público se realice de manera eficaz, oportuna y respetuosa, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas.

Integrar, siguiendo las directrices y normativas específicas, la documentación que vaya completando el trámite, expediente o asunto que se derive de sus funciones y transferirlos al Archivo Central de Trámite Canela 660, manteniéndolos actualizados con sus respectivos inventarios, o bien, al Archivo de Concentración, según sea el caso.

Supervisar y dar cumplimiento a la normativa expedida en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del Instituto, entre el personal adscrito a su área.

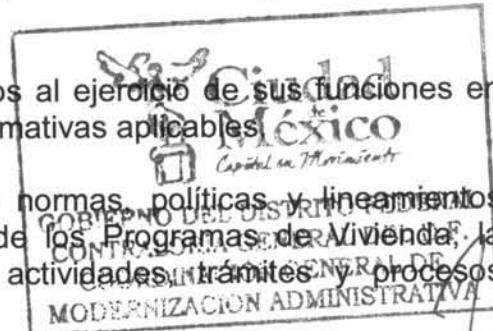
Contar con la información actualizada que se genere en el ámbito de su competencia.

Integrar correcta y completamente los expedientes que se generan en su área, con motivo de sus funciones y asuntos encomendados.

Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas, lineamientos y disposiciones normativas aplicables.

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones en términos de las disposiciones normativas aplicables.

Proponer el establecimiento de normas, políticas y lineamientos relacionados con el desarrollo de los Programas de Vivienda, la agilización y simplificación de actividades, trámites y procesos operativos del área.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 52 de 346

Puesto Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Misión Dirigir, ejecutar y evaluar los planes y estrategias que den cumplimiento a la Ley de Vivienda del Distrito Federal, Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, vigentes; las políticas y programas en materia de vivienda del Distrito Federal, para la atención de la población, principalmente de escasos recursos económicos y grupos vulnerables, dentro del marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y de los programas que se deriven de él.

Objetivo 1 Representar legal y permanentemente durante su gestión, al Instituto de Vivienda del Distrito Federal, como organismo público descentralizado en materia de vivienda, ante los sectores público, social y privado, nacional e internacional.

Funciones Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y al Decreto que crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Objetivo 2 Dirigir y controlar el funcionamiento del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

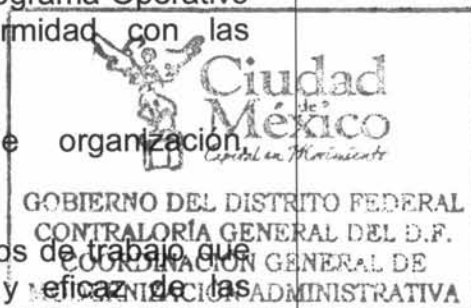
Funciones Dirigir la integración de los planes estratégicos, Programa Operativo Anual y presupuesto del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Dirigir la ejecución de los programas de organización, reorganización, y modernización del Instituto.

Autorizar la instrumentación de procesos y métodos de trabajo que permitan la realización articulada, congruente y eficaz de las funciones, así como los sistemas de control necesarios para alcanzar los objetivos y metas institucionales.

Autorizar el establecimiento de sistemas para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y archivos, que aseguren la prestación eficiente de los servicios del Instituto.

Dirigir la ejecución de las políticas de administración crediticia y financiera, las reglas de operación y la reglamentación interna del





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 53 de 346

Instituto.

Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales del Instituto con sus trabajadores.

Proponer al H. Consejo Directivo la creación de comités, subcomités y comisiones a fin de atender y fortalecer la operación del Instituto.

Dirigir la atención de observaciones y requerimientos de los diversos Órganos de Control y Auditoría, externos e internos.

Dirigir la atención para el seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos emitidos por el H. Consejo Directivo del Instituto.

Dirigir el cumplimiento en tiempo y forma, de las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Dirigir e instruir el cumplimiento de las disposiciones jurídico normativas que regulan y permiten la transparencia en la gestión pública y rendición de cuentas, observando los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo.

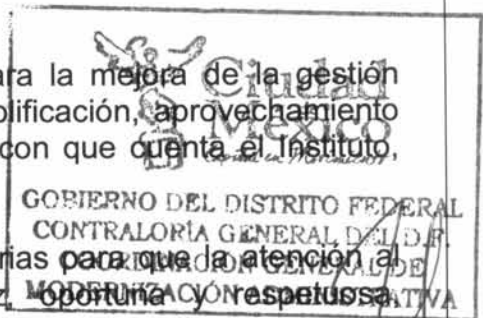
Objetivo 3 Formular los planes y estrategias en el ámbito local que permitan el cumplimiento de los programas en materia de vivienda, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.

Funciones Dirigir la instrumentación de sistema estadístico y de resultados, que permita determinar los indicadores de gestión del organismo.

Promover e implementar, previa autorización del H. Consejo Directivo, los instrumentos de coordinación y colaboración interinstitucionales, así como los de concertación con los sectores social y privado, para el cumplimiento de los Programas en materia de vivienda.

Objetivo 4 Impulsar el desarrollo administrativo para la mejora de la gestión pública bajo criterios de eficiencia, simplificación, aprovechamiento de recursos y procedimientos técnicos con que cuenta el Instituto, permanentemente.

Funciones Dirigir y establecer las medidas necesarias para que la atención al público se realice de manera eficaz, oportuna y respetuosa, procurando la calidad en el servicio.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 54 de 346

Dirigir las acciones concretas y requisitos que aseguren la correcta y completa integración de los expedientes que se generan en el Instituto, observando la normatividad y/o criterios establecidos en materia archivística.

Dirigir la atención de los procedimientos para el control y uso de los expedientes que obran en los archivos del Instituto, empleando métodos y sistemas óptimos para conservar en buen estado los documentos en custodia.

Instruir que se garantice el cumplimiento de los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas, lineamientos y disposiciones normativas aplicables.

Promover el establecimiento de normas, políticas y lineamientos relacionados con el desarrollo de los Programas de Vivienda, la agilización y simplificación de actividades, trámites y procesos operativos del Instituto.

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.



RECUERDO
NA-223-77 11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 55 de 346

Puesto **Líder Coordinador de Proyectos B**

Misión Contribuir con las acciones necesarias para que la atención al público se realice de manera eficaz y oportuna, procurando la calidad del servicio.

Objetivo 1 Coadyuvar al desarrollo de las funciones que tiene la Dirección General a través de la consolidación ejecutiva de información.

Funciones Coordinar con las diversas áreas del Instituto la información y documentación necesaria para la elaboración de análisis para la toma de decisiones.

Atender a la ciudadanía, asociaciones u organizaciones sociales que acudan por asuntos diversos propios de la operación de la Dirección General.

Integrar los reportes sobre el desarrollo y resultados que guardan los programas del Instituto.

Apoyar en el seguimiento y evaluación de avances, a través de los informes, determinando variaciones y desviaciones resultantes.

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.



RECIBIDO
MA-110-77/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 56 de 346

Puesto

Enlace C

Misión

Coordinar la instrumentación de procesos y métodos de trabajo que permitan la realización articulada, congruente y eficaz de las funciones de la Dirección General.

Objetivo 1

Atender y participar con las áreas que integran la Dirección General, con la finalidad de recabar de estas, los informes y/o documentos que les precisen, las áreas internas y externas al Instituto.

Funciones

Obtener información vinculada con los eventos institucionales para integrar la agenda de la Dirección General.

Presentar a la Dirección General los eventos de interés a desarrollarse por parte de las diferentes áreas del Gobierno del Distrito Federal.

Apoyar en la organización de la agenda del Director General y eventos o reuniones oficiales celebrados dentro y fuera del Instituto.

Registrar los eventos institucionales en los que deba participar la Dirección General, y su seguimiento.

Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.



RECIBIDO
MA-111-11/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 57 de 346

Puesto **Enlace A**

Misión Apoyar a la Dirección General para la atención y cumplimiento de sus funciones.

Objetivo 1 Coadyuvar en la operación y funcionamiento de la Dirección General a través de la coordinación, supervisión y ejecución permanente de actividades que le son prioritarias.

Funciones Mantener el enlace continuo entre la Dirección General y las instancias de Gobierno del Distrito Federal, para la atención y seguimiento de agendas relacionadas con diversas organizaciones sociales y solicitantes de vivienda.

Coadyuvar en la sistematización de información y acciones establecidas para substanciar los requerimientos formulados por áreas internas, instancias externas, público en general y/o beneficiarios, en el ámbito de competencia de la Dirección General y conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Consolidar la información y dar seguimiento a la atención de las reuniones de trabajo que realice la Dirección General de acuerdo al ámbito de su competencia, con solicitantes de crédito de vivienda de que se presentan de manera individual u organizada.

Coadyuvar en la sistematización y organización del archivo en trámite en resguardo de la Dirección General.

Controlar y separar la correspondencia para atención y/o resolución de la Dirección General, así como turnarla a las áreas correspondientes y darle seguimiento.

Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.



REGISTRO
MX-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 58 de 346

Puesto Subdirección de Gestión Institucional

Misión Conducir la atención ciudadana y el control estratégico de las acciones, o programas especiales que le encomiende la Dirección General con el objeto de localizar las desviaciones y proponer acciones correctivas que permitan el logro de un servicio y cobertura con calidad, eficiencia y eficacia.

Objetivo 1 Garantizar de manera permanente, que la atención al público se otorgue conforme a la Política de Calidad y a Principios Rectores.

Funciones Definir y establecer de manera conjunta con la Dirección General y las Direcciones Ejecutivas, la Política de Calidad y los Principios Rectores de atención al público.

Instrumentar el Modelo de Atención Ciudadana y asegurar su funcionamiento, implementando acciones de mejora en la atención ciudadana.

Concentrar los informes referentes a la atención ciudadana y remitirlos a la Contraloría General, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa.

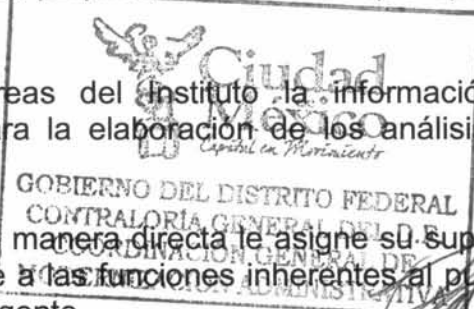
Fungir como Coordinador de la Mejora de las Áreas de Atención Ciudadana (COMAAC) de acuerdo a la normatividad aplicable.

Objetivo 2 Elaborar, permanentemente, el análisis de resultados obtenidos sobre el avance y evaluación de las acciones o programas especiales que le encomiende la Dirección General en materia de vivienda para la toma de decisiones.

Funciones Analizar el seguimiento y los resultados en la gestión de las acciones o programas especiales que le encomiende la Dirección General en materia de vivienda, proponiendo acciones que aporten certeza jurídica y operativa.

Recabar de las diversas áreas del Instituto la información y documentación necesarias para la elaboración de los análisis de resultados.

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.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 59 de 346

Puesto Enlace A

Misión Colaborar para que en el Modelo de Atención Ciudadana se brinde atención ciudadana accesible, confiable y de calidad

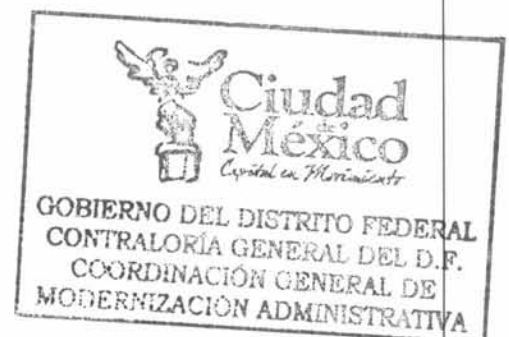
Objetivo 1 Coordinar con las diversas áreas del Instituto la información necesaria que permitan la agilización de los asuntos que se encomienden a las áreas que integran el Instituto, orientando y dando seguimiento a la resolución de los mismos.

Funciones Apoyar en la instrumentación del Modelo de Atención Ciudadana.

Consolidar la información que permita la elaboración de los informes referentes a la atención ciudadana, a fin de ser remitidos a la Contraloría General, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa.

Coadyuvar en las acciones inherentes al Coordinador de la Mejora de las Áreas de Atención Ciudadana (COMAAC) de acuerdo a la normatividad aplicable.

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.



REGISTRO
MA-225-77/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 60 de 346

Puesto Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión

Misión Apoyar a la Dirección General en el seguimiento de la operación de las áreas del Instituto para la atención de las solicitudes en materia de vivienda.

Objetivo 1 Agilizar de manera continua, los trámites administrativos necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección General.

Funciones Requerir toda clase de información a las dependencias y organismos públicos y privados, que operen en materia de vivienda, previo acuerdo de la Dirección General.

Conocer, registrar y dar seguimiento a los acuerdos, compromisos y asuntos canalizados para la atención de la Dirección General.

Organizar la agenda de la Dirección General: audiencias, reuniones, eventos, y acuerdos específicos.

Establecer cronogramas de tiempos y fechas preestablecidas y de pre-agenda semanal y mensual, conjuntamente con la Dirección General y retroinformando de las mismas para atender los requerimientos en tiempo y forma.

Atender directamente a la ciudadanía, asociaciones u organizaciones por asuntos diversos propios de la operación o administración.

Canalizar los asuntos a las diferentes áreas u otras instituciones a fin de dar respuesta oportuna a las solicitudes.

Recibir y proporcionar información oficial del Instituto y/o de Dirección General, tanto interna como externa; organizando dicha información y retroalimentando continuamente a la Dirección General sobre la atención y operación de las áreas.

Preparar tarjetas informativas y documentos especiales para la Dirección General.

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.



REGISTRO
MA-225-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 61 de 346

Puesto Coordinación de Planeación, Información y Evaluación

Misión Definir y coordinar la implantación y seguimiento de la planeación de los programas sustantivos del Instituto, así como el desarrollo de tecnologías de información, para la toma de decisiones.

Objetivo 1 Coordinar, normar y vigilar los procesos de análisis, sistematización y difusión de la información procedente de las diferentes áreas que conforman el Instituto, asegurando de forma permanente, su uso y flujo continuo para la toma de decisiones en la operación y planeación de los programas sustantivos.

Funciones Establecer la metodología y procedimientos para recopilación, análisis, sistematización y resguardo de información generada por las diferentes áreas del Instituto, así como información periodística y hemerográfica en materia de política de vivienda.

Analizar la información sobre el rezago en la atención de asentamientos humanos que viven en condiciones de vivienda precaria, en riesgo o deteriorada en el Distrito Federal y proponer a la Dirección General las medidas para su integración en la política de vivienda del Gobierno del Distrito Federal.

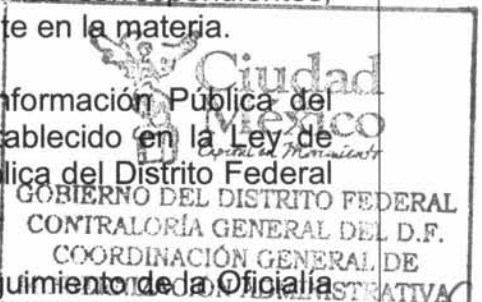
Diseñar, y coordinar la elaboración, difusión y actualización de la información contenida en la página web del Instituto, previa autorización de la Dirección General.

Diseñar y coordinar la elaboración de los medios informativos del Instituto tales como, carteles, trípticos, folletos, videocintas, entre otros, para publicación y/o difusión interna o externa.

Dirigir la integración de los informes que se le requieran para ser presentados ante instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.

Vigilar que la operación de la Oficina de Información Pública del Instituto, se lleve a cabo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y demás normatividad aplicable en la materia.

Diseñar los mecanismos para el control y seguimiento de la Oficialía de Partes, vigilando que su operación se lleve a cabo dentro del marco de los principios de legalidad y transparencia.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 62 de 346

Fungir como enlace institucional para la atención y seguimiento de observaciones y requerimientos de órganos fiscalizadores.

Objetivo 2

Brindar apoyo a la Secretaría Técnica del H. Consejo Directivo, con la finalidad de asegurar que en todas las sesiones de acuerdo a la normatividad aplicable se cuente de forma permanente con la información veraz y oportuna que permita al órgano colegiado, autorizar los acuerdos para contribuir a dar cumplimiento a la misión del Instituto.

Funciones

Consolidar de las unidades administrativas que integran el Instituto la documentación necesaria para la presentación y seguimiento de los acuerdos emitidos por el H. Consejo Directivo.

Analizar, precisar, y en su caso presentar ante la Dirección General, H. Consejo Directivo y las instancias correspondientes, las propuestas realizadas por las diferentes áreas del Instituto respecto de modificaciones a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto.

Vigilar que se cumplan con los requerimientos del H. Consejo Directivo.

Objetivo 3

Definir la metodología, herramientas y lineamientos que permitan instrumentar la planeación de los programas sustantivos, con el fin de contribuir a alcanzar los objetivos institucionales.

Funciones

Diseñar, implementar y evaluar la operación y seguimiento del Sistema de Seguimiento de Metas, que asegure la congruencia entre objetivos y metas planteadas, los recursos asignados y los resultados obtenidos, a través de la práctica de evaluaciones a los diversos programas del Instituto.

Instrumentar las evaluaciones internas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Consejo de Desarrollo Social del Distrito Federal.

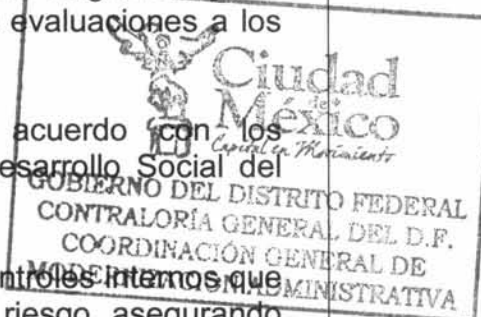
Objetivo 4

Instrumentar y fortalecer de manera continua, controles internos que permitan prevenir, detectar y atacar factores de riesgo, asegurando que se cumplan los acuerdos emitidos por el Comité de Administración de Riesgos del Instituto.

Funciones

Instrumentar y coordinar las acciones necesarias que permitan la administración de riesgos a través de un Sistema de Control Interno.

Coordinar e instruir en la atención de requerimientos de información



REC-3730
MA-115-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 63 de 346

respecto del Comité de Administración de Riesgos del Instituto.

Desempeñar las funciones inherentes al cargo de Presidente del Comité de Administración de Riesgos del Instituto.

Objetivo 5 Implementar, de forma continua, tecnologías de información y comunicaciones de vanguardia para hacer eficientes los procesos, sustantivos y administrativos del Instituto.

Funciones Formular el Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como vigilar su cumplimiento.

Definir y promover el desarrollo de la cultura informática al interior del Instituto para el correcto uso de la infraestructura y comunicaciones.

Dirigir la implantación de nuevos proyectos y tecnología que contribuya a hacer más eficientes las tareas administrativas y sustantivas del Instituto.

Asegurar que se apliquen las mejores prácticas gubernamentales en el diseño e implantación de proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Objetivo 6 Dirigir el desarrollo del Centro de Servicios de Información, con la finalidad de automatizar los procesos operativos de cada una de las áreas para proporcionar de forma permanente información real, confiable y oportuna.

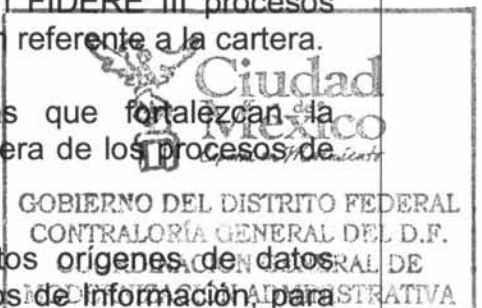
Funciones Verificar los mecanismos de seguridad en el acceso, procesamiento y respaldo de información contenida en el Centro de Servicios de Información.

Diseñar e instrumentar en coordinación con FIDERE III procesos eficientes de envío - recepción de información referente a la cartera.

Promover la instrumentación de Sistemas que fortalezcan la administración de información físico - financiera de los procesos de crédito, en apego a la normatividad aplicable.

Consolidar la información desde los distintos orígenes de datos internos y externos, en el Centro de Servicios de Información, para dar lugar a una eficaz gestión interna, y apoyar en la toma de decisiones.

Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 64 de 346

jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.



RECIBIDO
11/12/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 65 de 346

Puesto Líder Coordinador de Proyectos C

Misión Establecer y conducir el proceso de integración y análisis de información para dar atención y seguimiento a observaciones y requerimientos de los órganos fiscalizadores.

Objetivo 1 Proponer la metodología, herramientas y lineamientos para la adecuada integración y envío de información.

Funciones Consolidar la información para la solventación de recomendaciones, medidas preventivas, pliegos de observaciones y observaciones de los órganos fiscalizadores que auditan al Instituto.

Apoyar en el análisis e interpretación de la información sujeta a envío a los diferentes órganos fiscalizadores.

Integrar y presentar avances mensuales sobre el estado que guardan las recomendaciones, pliegos de observaciones y observaciones.

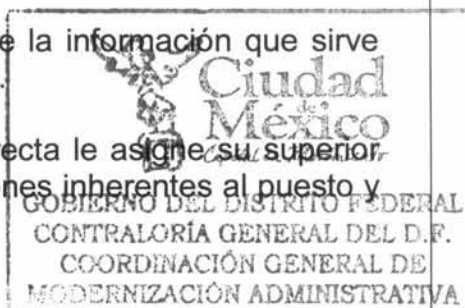
Coadyuvar con las áreas del Instituto en la solventación de las observaciones y atención a recomendaciones formuladas por los órganos fiscalizadores.

Recopilar, revisar y analizar la información que proporcionen las diferentes áreas del Instituto con el propósito de dar respuesta a las observaciones y/o recomendaciones formuladas por los órganos fiscalizadores.

Dar seguimiento a los resultados de las auditorías y comunicar a las áreas involucradas las observaciones y/o recomendaciones derivadas de las revisiones realizadas.

Apoyar en la integración y presentación de la información que sirve como base para el cierre de administración.

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.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 66 de 346

Puesto Líder Coordinador de Proyectos B

Misión Coadyuvar en el control y seguimiento de los mecanismos que permitan la operación de la Oficialía de Partes, en el marco de los principios de legalidad y transparencia.

Objetivo 1 Procurar la atención a toda la correspondencia recibida por la Oficialía de Partes del Instituto, en apego a los lineamientos existentes en la materia.

Funciones Dar seguimiento a la correspondencia turnada para atención de las áreas del Instituto.

Participar en las reuniones de seguimiento de respuesta de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Participar en la elaboración de los lineamientos para el debido registro, turno y seguimiento de respuestas de la gestión de entrada y salida de los documentos recibidos en la Oficialía de Partes del Instituto.

Elaborar informes y reportes estadísticos del estado que guarda la correspondencia que ingresa a través de Oficialía de Partes.

Reunir de forma periódica a los enlaces de las Direcciones Ejecutivas para dar a conocer los lineamientos a seguir, cambios o adecuaciones al Sistema de Seguimiento de Correspondencia y cualquier información necesaria que dé cumplimiento y debida atención de la correspondencia.

Coadyuvar en las adecuaciones del Sistema Integral de Seguimiento de Correspondencia.

Apoyar en la digitalización de documentos recibidos por la Oficialía de Partes del Instituto.

Coordinar la operación y funcionamiento del archivo de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, y sus respectivas áreas.

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.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 67 de 346

Puesto **Líder Coordinador de Proyectos B**

Misión Diseñar y desarrollar sistemas informáticos que fortalezcan la administración de información físico - financiera de los procesos de crédito, en apego a la normatividad aplicable.

Objetivo 1 Implementar y asegurar la operación de sistemas informáticos que fortalezcan la administración de información físico - financiera de los procesos de crédito.

Funciones Coadyuvar en la captura y registro de los trámites presupuestarios en el Sistema GRP- INVI.

Apoyo y atención al personal en la captura y registro de trámites presupuestarios y operación del Sistema GRP- INVI.

Dar seguimiento a la supervisión y apoyo técnico en la operación del Sistema GRP- INVI, a cargo de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación.

Elaboración de cédulas prorrateadas.

Generar reportes presupuestarios, contables, financieros, y otros del Sistema GRP- INVI.

Registrar altas y bajas de usuarios en el Sistema GRP-INVI.

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.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 68 de 346

Puesto Jefatura de Unidad Departamental de Información

Misión Establecer y conducir el proceso de recolección, análisis y difusión de la información del Instituto para la generación de información ágil, veraz y oportuna que influya en la toma de decisiones de las diferentes áreas.

Objetivo 1 Instrumentar los mecanismos y metodologías de generación, análisis y difusión de la información proveniente de las diferentes áreas operativas, con la finalidad de proporcionar de forma permanente tanto a usuarios como los beneficiarios, datos precisos, claros, específicos y en un menor tiempo.

Funciones Desarrollar e implementar los procesos comunicativos internos y externos que aseguren la integración y flujo continuo de información procedente de las diferentes áreas que conforman el Instituto.

Planear, dirigir y controlar las estrategias de comunicación planteadas para el correcto uso y difusión de la información del Instituto, a través de los medios de comunicación.

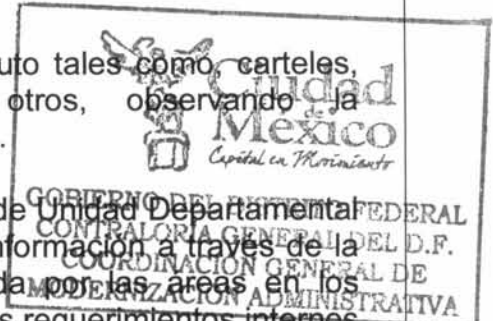
Recopilar, sistematizar y clasificar la información periodística y hemerográfica que se publica sobre el Instituto, así como la elaboración cotidiana de la síntesis de noticias relevantes y su clasificación en temas vinculados con la vivienda en la ciudad.

Recopilar, consolidar y editar la información para ser difundida en la página web del Instituto.

Recopilar y sistematizar la información sobre la política habitacional, suelo y desarrollo urbano que se publica en los principales diarios de circulación nacional, la Gaceta Oficial del Distrito Federal y el Diario Oficial de la Federación.

Elaborar los medios informativos del Instituto tales como, carteles, trípticos, folletos, videocintas, entre otros, observando la normatividad vigente emitida para tal efecto.

Fortalecer en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Informática el Centro de Servicios de Información a través de la automatización de la información generada por las áreas en los procesos sustantivos para dar atención a los requerimientos internos y externos.



RECIBIDO
NA-123-1111

27



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 69 de 346

Coordinar y supervisar que la recepción, registro, asignación de turno y control de la correspondencia que ingresa a través de la Oficialía de Partes se realicen en apego a las leyes, códigos y normatividad aplicable, verificando que la documentación recibida sea clasificada y agrupada de manera correcta a efecto de dar atención a las solicitudes en tiempo y forma.

Establecer los controles de registro y acceso del público visitante a través del modulo de recepción y acceso, ofreciendo información sobre los trámites y servicios otorgados en las diferentes áreas.

Objetivo 2

Analizar y consolidar de forma permanente la información recibida por las diferentes áreas a fin de integrarla en reportes e informes para dar atención a los requerimientos de información normativos internos y externos, y que paralelamente ofrezca a la ciudadanía transparencia en la información y rendición de cuentas.

Funciones

Consolidar la documentación e información proveniente de las diferentes áreas que conforman el Instituto para dar atención y seguimiento a las observaciones y requerimientos de los órganos fiscalizadores.

Integrar la información requerida por el Consejo de Desarrollo Social del Distrito Federal, como evaluaciones externas de EVALUA, publicación anual de reglas de operación de los programas sociales del Instituto, reporte de avances de cumplimiento de metas del programa de Desarrollo Social del Distrito Federal.

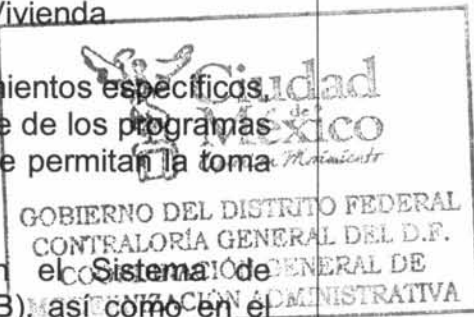
Elaborar de acuerdo a requerimientos específicos, informes: de gestión de la Dirección General, de actividades para el Jefe de Gobierno y el Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda

Elaborar periódicamente, y de acuerdo a requerimientos específicos, reportes analíticos e informes respecto del avance de los programas que opera y desarrolla el Instituto a efecto de que permitan la toma de decisiones.

Asegurar la actualización de información en el Sistema de Seguimiento de Metas Gubernamentales (SIGOB), así como en el Sistema del Programa de Monitoreo y Evaluación del Desempeño Gubernamental (SIPROMUEVA).

Objetivo 3

Apoyar a la Secretaría Técnica del H. Consejo Directivo, con la finalidad de asegurar que en todas las sesiones, se cuente de forma permanente con la información veraz y oportuna que le permitan autorizar los acuerdos, y dar cumplimiento a los objetivos



Handwritten signature or mark



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 70 de 346

institucionales.

Funciones

Integrar las propuestas de acuerdos presentadas por las diferentes áreas que integran el Instituto para aprobación del H. Consejo Directivo.

Integrar y consolidar las propuestas realizadas por las diferentes áreas del Instituto respecto de modificaciones a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto.

Coordinar mesas de trabajo para el seguimiento y control de los acuerdos aprobados, con la finalidad de asegurar su cumplimiento.

Coordinar la elaboración de actas de las sesiones del H. Consejo Directivo, informes y reportes requeridos, integración y envío de carpetas, entre otros.

Objetivo 4

Operar la Oficina de Información Pública del Instituto, con estricta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y demás normatividad en la materia, con la finalidad de garantizar a la ciudadanía de forma permanente información veraz y oportuna sobre la gestión del Instituto de Vivienda, bajo los principios de legalidad, certeza jurídica y transparencia.

Funciones

Coordinar y supervisar la solicitud, recepción y envío de la información requerida a través de la Oficina de Información Pública de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.

Atender los requerimientos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento, así como los de Ley de Protección de Datos Personales.

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.



RECIBIDO
12-12-11

37



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 71 de 346

Puesto **Líder Coordinador de Proyectos B**

Misión Atender y orientar a los solicitantes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, garantizando el derecho de acceso a la información con la que cuenta el Instituto.

Objetivo 1 Transparentar la función institucional en los términos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como coadyuvar en la materia de protección de datos personales, acorde con los principios establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Funciones Recibir, tramitar y responder las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales así como su resguardo.

Coordinar las acciones efectuadas en el portal de INFOMEX del Instituto, con los enlaces de la Oficina de Información Pública en las diferentes áreas del Instituto, administrando y tramitando las claves y las respuestas que se otorgan a través de dicho sistema.

Elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales.

Atender los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas otorgadas por el Instituto.

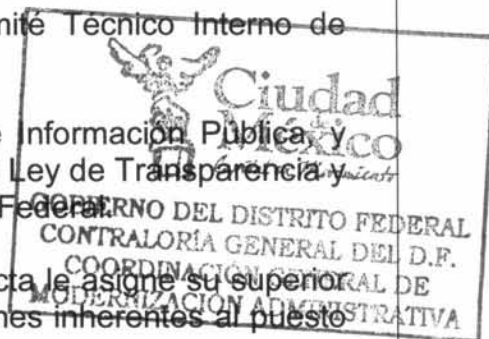
Atender y turnar los correos electrónicos enviados al portal de atención ciudadana en cuanto a temas de vivienda.

Encabezar la Secretaria Técnica de Comité de Transparencia del Instituto.

Fungir como Secretaria Ejecutiva del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Fungir como responsable de la Oficina de Información Pública y cumplir con las atribuciones que enmarca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

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.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 72 de 346

Puesto Enlace C

Misión Coadyuvar en el desarrollo de procesos comunicativos internos y externos que aseguren la integración y flujo continuo de información procedente de las diferentes áreas operativas que conforman el Instituto.

Objetivo 1 Integrar y sistematizar la información proveniente de las diferentes áreas operativas a fin de dar a conocer el avance de los programas que opera el Instituto.

Funciones Consolidar de forma permanente la información recibida por las diferentes áreas a fin de integrarla en reportes e informes para dar atención a los requerimientos de información normativos internos y externos.

Elaborar y mantener actualizados instrumentos de recopilación, sistematización y análisis de la información.

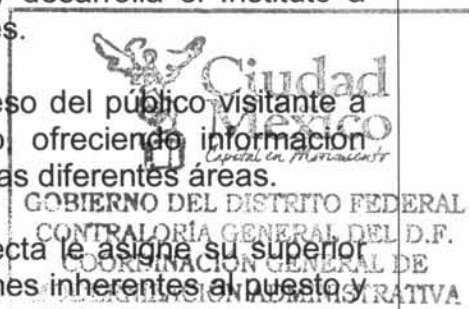
Elaborar formatos e instrumentos requeridos en los procesos de comunicativos internos y externos que aseguren la integración y flujo continuo de información.

Fortalecer en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Informática el Centro de Servicios de Información a través de la automatización de la información generada por las áreas en los procesos sustantivos para dar atención a los requerimientos internos y externos.

Coadyuvar en la elaboración periódicamente, y de acuerdo a requerimientos específicos, reportes analíticos e informes respecto del avance de los programas que opera y desarrolla el Instituto a efecto de que permitan la toma de decisiones.

Establecer los controles de registro y acceso del público visitante a través del módulo de recepción y acceso, ofreciendo información sobre los trámites y servicios otorgados en las diferentes áreas.

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.



REGISTRO
MA-1115-1111

37



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 73 de 346

Puesto Enlace A

Misión Apoyo en la función de la Secretaria Técnica del H. Consejo Directivo, así como en la implementación de mecanismos que permitan la integración de información requerida por el Consejo de Desarrollo Social del Distrito Federal.

Objetivo 1 Ejecutar las acciones necesarias que permitan la celebración de las sesiones del H. Consejo Directivo del Instituto.

Funciones Integrar las propuestas de acuerdos presentadas por las diferentes áreas que conforman el Instituto para aprobación del H. Consejo Directivo.

Coadyuvar en la Integración de las propuestas realizadas por las diferentes áreas del Instituto respecto de modificaciones a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto para ser su presentación al Consejo Directivo.

Integrar las carpetas de sesiones del H. Consejo Directivo

Colaborar en el seguimiento a los acuerdos aprobados por el H. Consejo Directivo.

Participar en las mesas de trabajo para el seguimiento y control de los acuerdos aprobados, con la finalidad de asegurar su cumplimiento.

Objetivo 2 Coadyuvar en la integración de la información requerida por el Consejo de Desarrollo Social del Distrito Federal.

Funciones Colaborar en la integración y seguimiento de información requerida por el Consejo de Desarrollo Social del Distrito Federal, resultado de evaluaciones externas.

Integrar la información para publicación Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas del Instituto de Vivienda del Distrito Federal en cumplimiento al art. 50, 51 y 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

Colaborar en la elaboración de reporte de avances de cumplimiento de metas del programa de Desarrollo Social del Distrito Federal.



Handwritten signature



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 74 de 346

Colaborar en la publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal, de los padrones de beneficiarios de ayudas de renta y ayudas de beneficio social de los Programas de Vivienda en Conjunto y Mejoramiento de Vivienda en cumplimiento de los artículos 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal

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.



Ciudad
México
Capital en Movimiento

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

RECORRIDO
11/12/2011

27



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 75 de 346

Puesto **Enlace A**

Misión Coadyuvar en la producción de estrategias de comunicación que permitan a la población conocer y valorar el quehacer del Instituto.

Objetivo 1 Consolidación de la información periodística y hemerográfica concerniente al Instituto para la elaboración de síntesis y su registro en el sistema de prensa.

Funciones Elaborar la síntesis periodística diaria y registrarla en el sistema de prensa.

Elaborar boletines de prensa concernientes a los eventos realizados por el Instituto.

Gestionar ante las áreas del Instituto, solicitudes de información y entrevistas requeridas por los medios de comunicación.

Cubrir los eventos que realiza el Instituto, tales como entrega de vivienda, de escrituras, y otros.

Elaborar medios de difusión del quehacer institucional, tales como carteles, dípticos y vídeos entre otros, observando la normatividad aplicable.

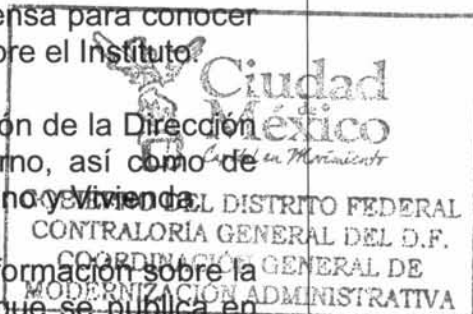
Consolidar y actualizar la información referente al tema de vivienda para su difusión en la página web del Instituto.

Elaborar informes trimestrales del sistema de prensa para conocer la percepción de los medios de comunicación sobre el Instituto.

Colaborar en la elaboración de informes de gestión de la Dirección General, de actividades para el Jefe de Gobierno, así como de actividades para el Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Colaborar en la elaboración del compendio de información sobre la política habitacional, suelo y desarrollo urbano que se publica en los principales diarios de circulación nacional, la Gaceta Oficial del Distrito Federal y el Diario Oficial de la Federación.

Actualizar y dar seguimiento a la información en los sistemas de evaluación y seguimiento de metas en la página del Sistema de Seguimiento de Metas Gubernamentales (SIGOB) y en el Sistema del Programa de Monitoreo y Evaluación del Desempeño





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 76 de 346

Gubernamental (SIPROMOEVA).

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.



**Ciudad
México**
Capital en Movimiento

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-226-7711

B/



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 77 de 346

Puesto Subdirección de Análisis y Planeación

Misión Diseñar y desarrollar los mecanismos de análisis, seguimiento y evaluación de los programas sustantivos del Instituto, así como las acciones de operación de los sistemas informáticos, que permitan la identificación de obstáculos y la determinación de medidas de solución, coadyuvando con las áreas que operan los programas institucionales.

Objetivo 1 Proponer las metodologías, herramientas y lineamientos para hacer partícipes a las áreas en el modelo de planeación de los programas sustantivos del Instituto, con la finalidad de alcanzar el logro de los objetivos institucionales, permanentemente.

Funciones Analizar documentos normativos y programáticos, iniciativas, modificaciones e información estratégica en materia de gestión y política de vivienda, que permitan evaluar, proponer y diseñar mecanismos factibles dirigidos a la solución de las diversas problemáticas que se presentan en las áreas operativas del Instituto.

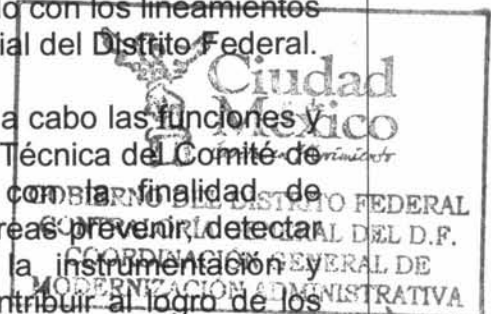
Supervisar que las áreas definan los indicadores de desempeño conforme a la metodología y establezcan las metas a alcanzar con el fin de conformar la planeación estratégica institucional.

Supervisar el desarrollo y ejecución de los mecanismos e instrumentos (estadísticas, estudios, análisis, sondeo, etcétera), que permitan la evaluación y el seguimiento de las políticas y programas de vivienda.

Analizar y presentar los resultados del seguimiento, avance y evaluación de las actividades propias del Instituto para coadyuvar en la toma de decisiones.

Coordinar las evaluaciones internas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Consejo de Desarrollo Social del Distrito Federal.

Objetivo 2 Supervisar, permanentemente, que se lleven a cabo las funciones y acciones inherentes al cargo de la Secretaría Técnica del Comité de Administración de Riesgos del Instituto, con la finalidad de consolidar la información que permita a las áreas prevenir, detectar y atacar factores de riesgo a través de la instrumentación y fortalecimiento de controles internos para contribuir al logro de los objetivos institucionales.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 78 de 346

Funciones Establecer las acciones necesarias que permitan implantar un Sistema de Control Interno.

Supervisar el cumplimiento de los requerimientos de información respecto del Comité de Administración de Riesgos del Instituto.

Objetivo 3 Garantizar, de forma continua, la ejecución del Programa Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones de vanguardia en apoyo a las actividades institucionales.

Funciones Supervisar la ejecución del Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Supervisar la implantación de nuevos proyectos y tecnología que contribuya a hacer más eficientes las tareas administrativas y sustantivas del Instituto.

Supervisar la aplicación de las mejores prácticas gubernamentales en el diseño e implantación de proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Diseñar y supervisar la aplicación de medidas de control y utilización adecuada de equipo, software y equipo de telecomunicaciones propiedad del Instituto, en apego al cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos.

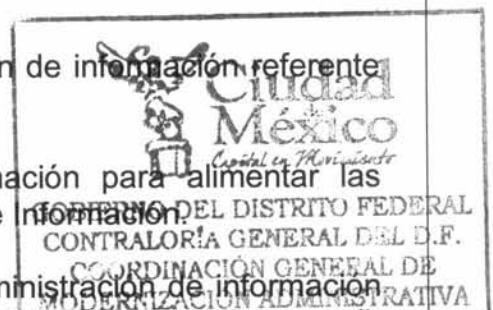
Objetivo 4 Generar las estrategias de desarrollo informático para mantener actualizado y ampliar el uso del Centro de Servicios de Información como una herramienta única de consulta, de manera continua.

Funciones Coadyuvar en el proceso de captación y procesamiento de la información de las diferentes áreas funcionales del Instituto, a fin de robustecer las bases de datos asociadas al Centro de Servicios de Información.

Controlar los procesos de envío-recepción de información referente a la cartera.

Supervisar la automatización de información para alimentar las bases de datos del Centro de Servicios de Información.

Implantar Sistemas para fortalecer la administración de información físico - financiera de los procesos de crédito, que permita cumplir con las disposiciones de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 79 de 346

Operar y mantener actualizado el Sistema de Información Geográfico que permita la automatización, visualización y consulta oportuna de información descriptiva y cartográfica que coadyuve en la planeación y evaluación de los programas del Instituto, observando la correcta aplicación de la normatividad en materia de desarrollo urbano.

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.



**Ciudad
México**
Capital en Movimiento

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

RECIBIDO
MA-225-77/11

Puesto Enlace A (2)

Misión Coadyuvar en el diseño e implementación del Sistema de Información Geográfica del Instituto, para la consulta oportuna de información descriptiva y cartográfica de la reserva inmobiliaria y de los programas sustantivos del Instituto.

Objetivo 1 Colaborar en el diseño y desarrollo de una base de datos geográfica asociada a una base de datos alfanumérica que permita la visualización y consulta oportuna de la reserva inmobiliaria, mediante el mapeo de la información proporcionada por las áreas.

Funciones Recopilar y estandarizar la información de predios que conforman la reserva inmobiliaria que proporcionan las diferentes áreas referente al status jurídico, técnico, social y financiero.

Actualizar la información referente a los predios que conforman la reserva inmobiliaria del Instituto con el estatus y el seguimiento de las diferentes áreas que permitan controlar la asignación del suelo destinado para vivienda en cuanto a superficie y acciones concretas que ha realizado el Instituto.

Recopilación y estandarización de información cartográfica según el origen de las fuentes tales como Catastro, INEGI, SEDUVI, CONAPO, etcétera.

Georeferenciar la reserva inmobiliaria así como las direcciones de los beneficiarios de las acciones de vivienda de los diferentes programas del Instituto.

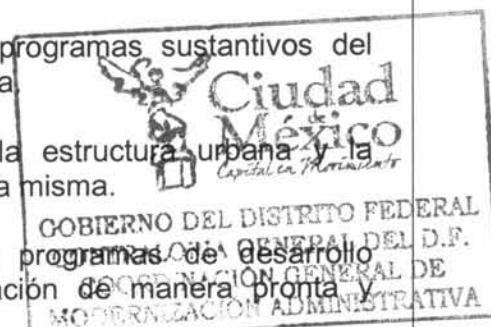
Diseñar e implementar una base de datos alfanumérica y geográfica para la integración del SIG del Instituto.

Apoyar en el desarrollo, creación y actualización de la base de datos de la reserva inmobiliaria del Instituto.

Apoyar en la automatización de los programas sustantivos del Instituto para su mejor análisis y consulta.

Georeferenciación de elementos de la estructura urbana y la vectorización de los rasgos lineales de la misma.

Integrar, digitalizar y automatizar los programas de desarrollo urbano delegacionales para su utilización de manera pronta y



NA-200-7711



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 81 de 346

oportuna.

Mantener actualizada la información normativa para la construcción de vivienda.

Elaborar el análisis urbano del entorno referente a la ubicación de predios que integran la reserva inmobiliaria y de los proyectos de vivienda del Programa de Vivienda en Conjunto.

Realizar análisis de potencialidad de predios con base a la norma urbana vigente.

Elaboración de planos digitalizados en software CAD y SIG con base al trabajo de campo.

Elaboración de mapas temáticos que contengan información específica a petición de las áreas, respecto de la Reserva inmobiliaria y de los programas sustantivos del Instituto.

Coadyuvar en la elaboración de presentaciones, informes y reportes de acuerdo a requerimientos específicos, según las áreas y de diversos temas: estatus de obra, predios catalogados, predios con sustentabilidad, predios del centro histórico, predios alto riesgo, necesidades y rezago de vivienda.

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.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 82 de 346

Puesto Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Diseño

Misión Analizar y diseñar instrumentos de planeación que permitan monitorear el desarrollo de las funciones sustantivas a fin de que las áreas del Instituto cumplan las metas establecidas en los programas operativos anuales.

Objetivo 1 Identificar áreas de oportunidad para implantación de herramientas de planeación y seguimiento, con el fin de establecer las estrategias para alcanzar los objetivos institucionales, en cada ejercicio fiscal.

Funciones Asesorar a las áreas en la aplicación de las metodologías, herramientas y lineamientos con el fin de definir las estrategias a seguir para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales, observando el marco legal aplicable.

Operar el Sistema de Seguimiento de Metas del Instituto.

Integrar con las áreas los indicadores de desempeño y establecer las metas a alcanzar con el fin de conformar la planeación estratégica institucional.

Aplicar los mecanismos e instrumentos que permitan la planeación y seguimiento de las políticas y programas de vivienda.

Elaborar periódicamente, y de acuerdo a requerimientos específicos, reportes analíticos e informes respecto del avance y desarrollo de los mecanismos y metodologías de evaluación de actividades, operación y sistemas del Instituto.

Analizar el seguimiento de los indicadores de desempeño y el cumplimiento de metas para detectar variaciones significativas e informar a las áreas responsables y a la alta dirección para facilitar la toma de decisiones.

Elaborar las evaluaciones internas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Consejo de Desarrollo Social del Distrito Federal.

Registrar y mantener actualizados de forma periódica en el Centro de Servicios de Información.



REGISTRO
MA-2011-11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 83 de 346

Objetivo 2

Apoyar a la Secretaría Técnica para llevar a cabo las sesiones del Comité de Administración de Riesgos del Instituto, con la finalidad de consolidar la información que permitan a las áreas prevenir, detectar y atacar factores de riesgo a través de la instrumentación y fortalecimiento de controles internos para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Funciones

Ejecutar las acciones necesarias que permitan el desarrollo del Sistema de Control Interno.

Unificar los flujos de información de las áreas operativas a fin de poder establecer puntos de control específicos sobre la cadena del otorgamiento del crédito en sus diferentes etapas.

Coordinarse con la Jefatura de Unidad Departamental de Informática para el establecimiento de los puntos de control dentro de los módulos del Centro de Servicios de Información.

Supervisar la ejecución de análisis y administración de riesgos de las áreas para la correcta toma de decisiones.

Coordinar mesas de trabajo para el seguimiento de los compromisos establecidos a través de las cédulas de riesgo, con la finalidad de asegurar su cumplimiento.

Consolidar las propuestas de acuerdos presentadas por las diferentes áreas que integran el Instituto para aprobación del Comité de Administración de Riesgos.

Procesar las actas de las Sesiones del Comité de Administración de Riesgos, informes y reportes requeridos, así como la integración y envío de carpetas, entre otros.

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.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

RECIBIDO
MA-2011-11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 84 de 346

Puesto Líder Coordinador de Proyectos B

Misión Apoyo en la función de la Secretaria Técnica del Comité de Análisis de Riesgos del Instituto, así como en la instrumentación del sistema de control interno que permita prevenir, detectar y atacar factores de riesgo.

Objetivo 1 Ejecutar las acciones que permitan el desarrollo de las sesiones del Comité de Administración de Riesgos del Instituto.

Funciones Consolidar la información para integrar las carpetas de Sesiones del Comité de Administración de Riesgos del Instituto.

Procesar las actas de las sesiones del Comité de Administración de Riesgos.

Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Administración de Riesgos.

Dar seguimiento a los compromisos establecidos a través de las cédulas de riesgo, hasta su cumplimiento.

Consolidar las propuestas de acuerdos presentados por las áreas del Instituto para aprobación de Comité de Administración de Riesgos.

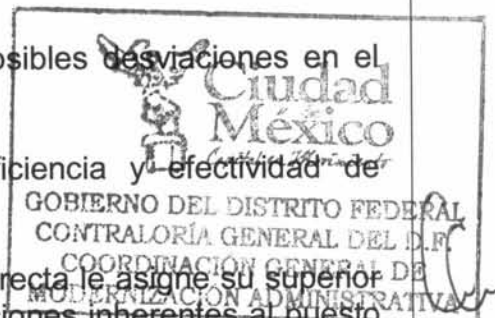
Objetivo 2 Coadyuvar en la conformación del sistema de control interno detectando, administrando y supervisando conjuntamente con las áreas que conforman el Instituto los riesgos que se generen.

Funciones Conformar el sistema de control interno diseñado para controlar y mitigar los riesgos.

Establecer mecanismos para reportar posibles desviaciones en el cumplimiento de metas y objetivos.

Colaborar en la calificación de la suficiencia y efectividad de controles internos.

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.



		MANUAL ADMINISTRATIVO		Día	Mes	Año
		INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL		06	12	11
				Pág. 85 de 346		

Puesto Enlace A (2)

Misión Diseñar y desarrollar los mecanismos de análisis, seguimiento y evaluación de los programas sustantivos del Instituto.

Objetivo 1 Diseñar las metodologías, herramientas y lineamientos para hacer partícipes a las áreas en el modelo de planeación de los programas sustantivos del Instituto, con la finalidad de alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

Funciones Recabar y analizar documentos normativos y programáticos, iniciativas, modificaciones e información estratégica en materia de gestión y política de vivienda.

Coadyuvar a que las áreas definan los indicadores de desempeño conforme a la metodología y establezcan las metas a alcanzar con el fin de conformar la planeación estratégica institucional.

Colaborar en la integración de información para mantener actualizado el Sistema de Seguimiento de Metas del Instituto.

Instrumentar los mecanismos (estadísticas, estudios, análisis, sondeo, etcétera), que permitan la evaluación y el seguimiento de las políticas y programas de vivienda del Instituto.

Presentar los resultados del seguimiento, avance y evaluación de las actividades propias del Instituto para coadyuvar en la toma de decisiones.

Colaborar en la elaboración de evaluaciones internas de los programas sociales del Instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Consejo de Desarrollo Social del Distrito Federal.

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.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 86 de 346

Puesto Jefatura de Unidad Departamental de Informática

Misión Planear y propiciar el desarrollo informático en las diferentes áreas del Instituto para hacer eficientes los procesos sustantivos y administrativos del Instituto, apoyados por Tecnologías de la Información y Comunicaciones de vanguardia.

Objetivo 1 Propiciar el desarrollo permanente de la cultura informática al interior del Instituto, para contar con herramientas de vanguardia que permitan efficientar los procesos operativos y administrativos de los programas de vivienda.

Funciones Elaborar el Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y participar en la estructura del programa operativo anual, en los rubros referentes a la función informática y telecomunicaciones.

Determinar la viabilidad e implantación de nuevos proyectos y tecnología que contribuya a hacer más eficientes las tareas administrativas y sustantivas del Instituto.

Aplicar las mejores prácticas gubernamentales en el diseño e implantación de proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

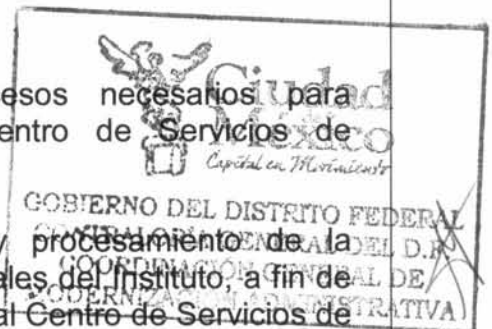
Coadyuvar en el desarrollo de programas internos de capacitación en materia de informática para el personal del Instituto.

Ejecutar las medidas de control y utilización adecuada de software y equipo de procesamiento y telecomunicaciones propiedad del Instituto.

Generar las medidas necesarias para el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en la administración eficiente de los recursos informáticos.

Objetivo 2 Automatizar permanentemente los procesos necesarios para consultar y mantener actualizado el Centro de Servicios de Información.

Funciones Desarrollar los sistemas de captación y procesamiento de la información de las diferentes áreas funcionales del Instituto, a fin de reabastecer las bases de datos asociadas al Centro de Servicios de Información.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 87 de 346

Desarrollar procesos eficientes de envío - recepción de información referente a la cartera con FIDERE III.

Instrumentar los módulos de automatización de información que se requieran para alimentar las bases de datos del Centro de Servicios de Información.

Brindar soporte técnico a usuarios de los diferentes módulos del Centro de Servicios de Información.

Diseñar los reportes que exploten las bases de datos del Centro de Servicios de Información.

Asesorar a las áreas del Instituto en el uso y explotación de sistemas que fortalezcan la administración de la información físico - financiera de los procesos de crédito.

Diseñar, publicar y mantener actualizado el portal web del Instituto, conforme a los estándares establecidos por la Coordinación General de Modernización Administrativa.

Administrar a la Intranet del Instituto y promover su uso como una herramienta de colaboración interna que permita la publicación de información administrativa.

Objetivo 3 Fortalecer y mantener permanentemente la infraestructura de acceso, procesamiento y almacenamiento de la información usada por las diversas áreas del Instituto para asegurar su disponibilidad en el momento que se requiera para la toma de decisiones.

Funciones Identificar áreas de oportunidad para el diseño e implantación de nuevas tecnologías.

Diseñar, instalar y optimizar la arquitectura de hardware, software, redes (voz, datos y telefonía) y comunicaciones del Instituto.

Controlar y mantener el resguardo físico del licenciamiento de software propiedad del Instituto.

Verificar la operación del Subalmacén de insumos informáticos y el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia.

Administrar y mantener en condiciones óptimas de operación del software y equipo informático de uso común de las diversas áreas del Instituto.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 88 de 346

Administrar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos y de telecomunicaciones contratados por el Instituto.

Gestionar la renovación de equipos de cómputo, impresoras, scanners plotters y todo aquel equipo obsoleto.

Suministrar de consumibles e insumos informáticos a las áreas del Instituto, para la impresión, digitalización y almacenamiento de información en medios portables.

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.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 89 de 346

Puesto Enlace A

Misión Coadyuvar en el diseño de sistemas de información y administración de los recursos tecnológicos para favorecer las tareas administrativas de las áreas del Instituto.

Objetivo 1 Implementar y asegurar la operación de sistemas de información que complementan al Centro de Servicios de Información.

Funciones Administrar, monitorear y mantener activos los servidores del Instituto (servicios de impresión, correo electrónico, recursos compartidos, usuarios de red).

Realizar monitoreos diariamente de los respaldos de información y bases de datos ejecutados acorde al plan de mantenimientos.

Colaborar en la administración de las bases de datos correspondientes al Centro de Servicios de Información.

Apoyar en la administración de la red de datos del Instituto.

Objetivo 2 Apoyar en el óptimo funcionamiento del soporte técnico referente a los equipos, programas informáticos y tecnología, para la realización de las actividades diarias del personal del Instituto.

Funciones Instalación del software adecuado para las actividades del Instituto.

Introducción a los usuarios del funcionamiento del software, así como el soporte técnico de los equipos de cómputo.

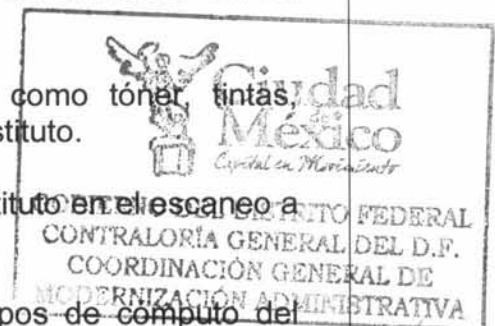
Apoyar en la logística para la celebración de las sesiones del H. Consejo Directivo y Comité de Financiamiento.

Apoyar en el suministro de los consumibles como tóner, tintas, tarjetas inalámbricas, a las diversas áreas del Instituto.

Auxiliar a las áreas y órganos colegiados del Instituto en el escaneo a gran escala.

Coordinar la revisión y reparación de los equipos de cómputo del Instituto.

Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 90 de 346

a la normatividad aplicable vigente.



RECIBIDO
13-12-11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 91 de 346

Puesto **Enlace A**

Misión Colaborar en el control y seguimiento de las funciones sustantivas para el uso, operación y mantenimiento del Sistema Integral de Seguimiento de Correspondencia Institucional (SISCO), entre áreas, personas y tecnología involucrada.

Objetivo 1 Brindar de forma permanente, oportuna, real y segura los procesos de recepción, consulta y seguimiento de correspondencia institucional.

Funciones Diseñar y analizar los requerimientos de áreas y usuarios relacionados con el seguimiento de la correspondencia institucional.

Implementar mejoras, cambios y solicitudes al sistema integral de seguimiento de correspondencia.

Atender a los usuarios en el uso del sistema integral de correspondencia y generar reportes de entrega de áreas y personas relacionadas.

Atender telefónicamente y en sitio la operación del sistema integral de seguimiento de correspondencia.

Objetivo 2 Apoyar en mantener operando el Centro de Servicios de Información.

Funciones Monitorear el funcionamiento acceso y el almacenamiento de la información en las bases de datos del Instituto.

Desarrollar mecanismos que efficienten el proceso de almacenamiento de información y digitalización de documentos.

Atender a las áreas en el uso y explotación de sistemas que fortalezcan la administración de la información.

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.



GOBIERNO DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MA-220-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 92 de 346

Puesto Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

Misión Proporcionar seguridad jurídica al patrimonio de los beneficiarios que obtuvieron un crédito para la edificación de sus viviendas a través de los extintos organismos FIVIDESU y FICAPRO, así como por el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006 y por el FONHAPO, cuando estos recursos se hayan aplicado para la construcción de viviendas dentro de los programas de los mencionados fideicomisos, vigilando que los procesos se apeguen a los criterios establecidos por el Instituto y la normatividad aplicable a los casos concretos, estableciendo las políticas y estrategias que resulten necesarias.

Objetivo 1 Planear las actividades necesarias para la regularización de las acciones de vivienda construidas y/o entregadas dentro de su universo de trabajo.

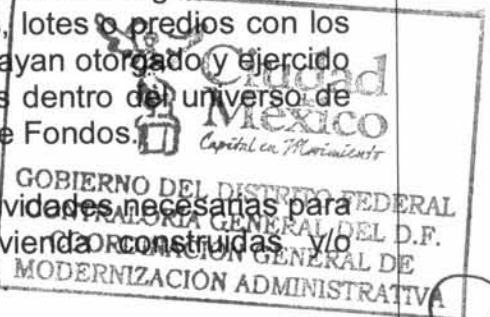
Funciones Diseñar en conjunto con las diversas instancias de gobierno, las actividades necesarias para regularizar la propiedad, en los casos que se requiera, de los predios de los cuales se ejerció algún crédito por parte de FIVIDESU, de FICAPRO o del Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.

Autorizar la implementación de los mecanismos que se requieran para lograr el cierre de los créditos que hayan sido otorgados y ejercidos por el FIVIDESU o el FICAPRO.

Autorizar la implementación de los mecanismos que se requieran para lograr el cierre de los créditos que hayan sido otorgados y ejercidos por el FIVIDESU o el FICAPRO.

Establecer los mecanismos de comunicación con las instancias de gobierno con las cuales el Instituto haya suscrito algún convenio para lograr la escrituración de las viviendas, lotes o predios con los cuales los extintos FIVIDESU y FICAPRO hayan otorgado y ejercido algún crédito o se encuentren considerados dentro del universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

Objetivo 2 Implementar de manera permanente las actividades necesarias para la escrituración de las acciones de vivienda construidas y/o entregadas dentro de su universo de trabajo.



MA-226-711



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 93 de 346

Funciones

Dirigir las actividades necesarias para que sean elevados a escritura pública los créditos otorgados por los extintos organismos FIVIDESU y FICAPRO y por el INVI en cuyos predios se haya terminado la obra hasta el ejercicio presupuestal 2006, así como por el FONHAPO cuando los créditos se hayan ejercido a través de los programas de los extintos fideicomisos; estableciendo los mecanismos y procedimientos que deban instrumentarse para el logro del objetivo.

Establecer los criterios para la integración de las carpetas técnicas para la constitución del régimen de propiedad en condominio ante los Notarios Públicos del Distrito Federal en relación a los créditos otorgados y ejercidos por el INVI en cuyos predios se haya terminado la obra hasta el ejercicio presupuestal 2006, los fideicomisos FIVIDESU y FICAPRO, así como en aquellos predios en los cuales se haya establecido esta obligación por parte de esos Organismos.

Expedir las instrucciones que se giren a los Notarios Públicos en el Distrito Federal de las operaciones correspondientes a los créditos otorgados y ejercidos para las acciones de vivienda financiadas y/o entregadas por el FIVIDESU, el FICAPRO o el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.

Instruir a efecto del seguimiento de las instrucciones notariales hasta lograr que las partes otorgantes firmen el instrumento respectivo, respecto de los asuntos que sean competencia de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

Autorizar las escrituras de los predios correspondientes a su universo de trabajo que vayan a ser firmadas por el titular del Instituto.

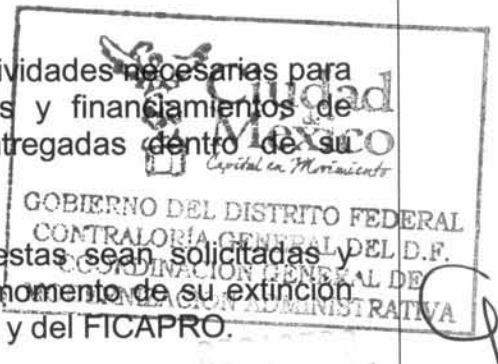
Autorizar las escrituras correspondientes a las operaciones a los predios que conforman el universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva.

Objetivo 3

Implementar de manera permanente las actividades necesarias para liberación de gravámenes en operaciones y financiamientos de acciones de vivienda construidas y/o entregadas dentro de su universo de trabajo.

Funciones

Emitir las cartas de no adeudo, cuando estas sean solicitadas y proceda su emisión de los predios que al momento de su extinción formaban parte de los bienes del FIVIDESU y del FICAPRO.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 94 de 346

Expedir, cuando así proceda, los documentos que sean necesarios para la liberación de los gravámenes que se hayan constituido como resultado de las transmisiones de propiedad que llevaron a cabo en su momento los extintos organismos FIVIDESU o FICAPRO o el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.

Autorizar para firma del titular del Instituto, cuando así proceda y sea solicitado por los interesados, las cartas de renuncia al derecho de preferencia por el tanto en predios con obra concluida hasta el ejercicio 2006.

Objetivo 4 Implementar de manera permanente las actividades necesarias para la regularización de operaciones y financiamientos de acciones de vivienda construidas y/o entregadas dentro de su universo de trabajo.

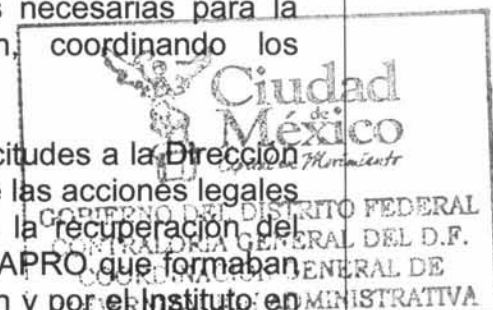
Funciones Suscribir los contratos y convenios necesarios para la formalización del otorgamiento de los créditos y la entrega de las viviendas a favor de los beneficiarios, en los casos que así se requiera, respecto de los predios correspondientes a sus universos de trabajo del FIVIDESU, del FICAPRO y del Instituto con obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006.

Establecer criterios para la solicitud de alta y/o inicio de la recuperación de los créditos otorgados por los extintos FIVIDESU y FICAPRO en los predios que al momento de su extinción formaban parte de sus bienes y en los predios del Instituto con obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006.

Objetivo 5 Dirigir de manera permanente las actividades necesarias para la atención de requerimientos de información, coordinando los programas de trabajo con sus áreas adscritas.

Funciones Establecer criterios para la atención de las solicitudes a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la implementación de las acciones legales o administrativas necesarias para el logro de la recuperación del crédito otorgado por parte del FIVIDESU o FICAPRO que formaban parte de sus bienes al momento de su extinción y por el Instituto en predios con obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006.

Establecer criterios para la entrega de la información necesaria a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliario para la atención de las quejas y juicios que sean promovidos respecto de predios que al momento de la extinción del FIVIDESU y del FICAPRO formaban parte de sus bienes, así como de los predios del Instituto con obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006.



Q



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 95 de 346

Establecer criterios para la atención de los requerimientos de las autoridades administrativas y judiciales, así como de los órganos de control interno o externo, que le sean requeridos a la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

Objetivo 6

Implementar los criterios necesarios para la atención de beneficiarios de acciones de vivienda construidas y/o entregadas dentro de su universo de trabajo.

Funciones

Establecer criterios para que las áreas que tiene adscritas brinden la asesoría conforme a derecho, en atención a las solicitudes que le sean formuladas por instancias internas o externas al Instituto o por el público en general, en relación a los inmuebles que forman parte de su universo de trabajo.

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.



Ciudad
México
Capital en Movimiento

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

RECIBIDO
RA-110-11-11

G



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 96 de 346

Puesto Subdirección de Integración para la Consolidación

Misión Establecer los mecanismos e instrumentos necesarios que permitan regularizar la situación jurídica de los predios que formaron parte del universo de trabajo de los extintos organismos FIVIDESU y FICAPRO, así como del Instituto con obra terminada hasta el ejercicio 2006, con la finalidad de continuar con el proceso de individualización de las unidades privativas, vigilando que los procesos se apeguen a los criterios establecidos por el Instituto y la normatividad aplicable a los casos concretos, estableciendo las políticas y estrategias que resulten necesarias.

Objetivo 1 Proponer de manera permanente las actividades necesarias para la regularización de las acciones de vivienda construidas y/o entregadas dentro de su universo de trabajo.

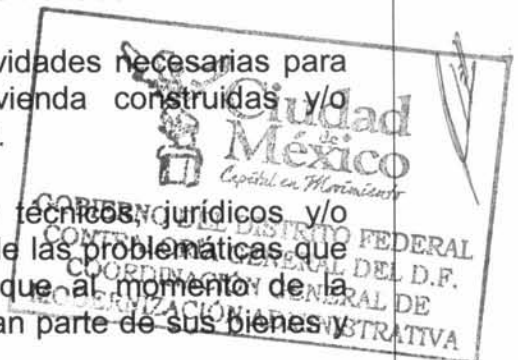
Funciones Desarrollar con las diversas instancias de gobierno acciones con la finalidad de realizar las actividades necesarias para regularizar la propiedad, en los casos que se requiera, de los predios de los cuales se ejerció algún crédito por parte de FIVIDESU, de FICAPRO o del Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.

Someter a consideración de su Director Ejecutivo la implementación de los mecanismos que se requieran para lograr el cierre de los créditos que hayan sido otorgados y ejercidos por el FIVIDESU o el FICAPRO.

Supervisar los mecanismos de comunicación con las instancias de gobierno con las cuales el Instituto haya suscrito algún convenio para lograr la escrituración de las viviendas, lotes o predios en los cuales los extintos FIVIDESU y FICAPRO hayan otorgado y ejercido algún crédito o se encuentren considerados dentro del universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

Objetivo 2 Supervisar de manera permanente las actividades necesarias para la escrituración de las acciones de vivienda construidas y/o entregadas dentro de su universo de trabajo.

Funciones Programar la realización de los trabajos técnicos, jurídicos y/o sociales necesarios para la determinación de las problemáticas que impidan la regularización de los predios que al momento de la extinción de FIVIDESU y FICAPRO formaban parte de sus bienes y contaban con obra terminada.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 97 de 346

Coordinar la integración de los expedientes técnicos, jurídicos y sociales, cuando así se requiera, para la regularización de las adquisiciones y enajenaciones de suelo y viviendas construidas y financiadas por el INVI hasta el ejercicio presupuestal 2006, así como de los predios que al momento de la extinción de FIVIDESU y FICAPRO formaban parte de sus bienes y contaban con obra terminada.

Coordinar la integración de los expedientes jurídicos y sociales para la conclusión de la regularización de las adquisiciones y enajenaciones de suelo y viviendas construidas o financiadas por los extintos FIVIDESU y FICAPRO.

Coordinar la integración de la carpeta técnica para la constitución del régimen de propiedad en condominio ante los Notarios Públicos del Distrito Federal en relación a los créditos otorgados y ejercidos por los fideicomisos FIVIDESU y FICAPRO, así como en aquellos predios en los cuales se haya establecido esta obligación por parte de esos Organismos

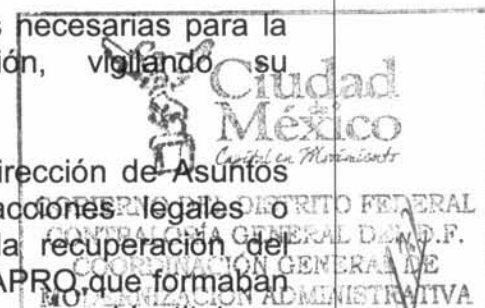
Objetivo 3 Regularizar de manera permanente las operaciones y financiamientos de acciones de vivienda construidas y/o entregadas dentro de su universo de trabajo.

Funciones Coordinar la atención conforme a la normatividad aplicable, las solicitudes de cesión de derechos, respecto de los predios que al momento de su extinción formaban parte de los bienes del FIVIDESU y del FICAPRO, realizando las acciones e implementando los procedimientos necesarios para la determinación de la solicitud presentada.

Objetivo 4 De manera permanente realizar las actividades necesarias para la atención de requerimientos de información, vigilando su cumplimiento en tiempo y forma.

Funciones Vigilar la elaboración de las solicitudes a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la implementación de las acciones legales o administrativas necesarias para el logro de la recuperación del crédito otorgado por parte del FIVIDESU o FICAPRO que formaban parte de sus bienes al momento de su extinción y por el Instituto en predios con obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006.

Preparar la información necesaria para su entrega a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliaria para la atención de las quejas y juicios que sean promovidos respecto de predios que al momento de la extinción del FIVIDESU y del FICAPRO formaban





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 98 de 346

parte de sus bienes, así como de los predios del Instituto con obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006.

Elaborar los informes necesarios para la atención de los requerimientos de las autoridades administrativas y judiciales, así como de los órganos de control interno o externo, que le sean requeridos a la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

Objetivo 5 Planear de manera permanente las actividades para el resguardo del acervo documental, estableciendo programas de trabajo.

Funciones Coordinar la sistematización y control de los expedientes técnicos, jurídicos y sociales, cuando así se requiera, para la regularización de las adquisiciones y enajenaciones de suelo y viviendas de los créditos otorgados por los extintos FIVIDESU y FICAPRO en los predios que al momento de su extinción formaban parte de sus bienes y que cuentan con obra terminada.

Objetivo 5 Coordinar de manera permanente las actividades necesarias para la atención de beneficiarios de acciones de vivienda construidas y/o entregadas dentro de su universo de trabajo.

Funciones Atender y asesorar a los beneficiarios del FIVIDESU o del FICAPRO para la resolución de la problemática que presenten en el crédito que les fuera otorgado.

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.



RECIBIDO
11-12-2011



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 99 de 346

Puesto **Líder Coordinador de Proyectos B**

Misión Presentar alternativas de solución jurídica que permita la escrituración de los predios de los extintos organismos FIVIDESU, FICAPRO, y del Instituto con obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006.

Objetivo 1 Análisis de orden jurídico para resolver problemáticas de predios de los extintos FIVIDESU, FICAPRO y del Instituto con obra terminada hasta el 2006; y de requerimientos administrativos.

Funciones Apoyar en la elaboración de alternativas de solución y ejecución de acciones jurídicas que permitan la regularización de acciones de vivienda de los extintos FIVIDESU, FICAPRO y del Instituto con obra terminada hasta el 2006.

Apoyar en la elaboración de proyectos de respuesta de orden jurídico para los distintos requerimientos de información de instancias de gobierno, órganos fiscalizadores y áreas del Instituto.

Proyectar criterios jurídicos para la emisión de respuesta a las peticiones de particulares.

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.



RECIBIDO
MA-228-79 11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 100 de
346

Puesto Enlace B (2)

Misión Coadyuvar en la ejecución de actividades necesarias para la escrituración de las acciones de vivienda construidas y/o entregadas dentro del universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

Objetivo 1 Analizar los expedientes técnicos, jurídicos y sociales, para la regularización de las adquisiciones y enajenaciones de suelo y viviendas construidas y financiadas que al momento de la extinción de FIVIDESU y FICAPRO formaban parte de sus bienes y contaban con obra terminada.

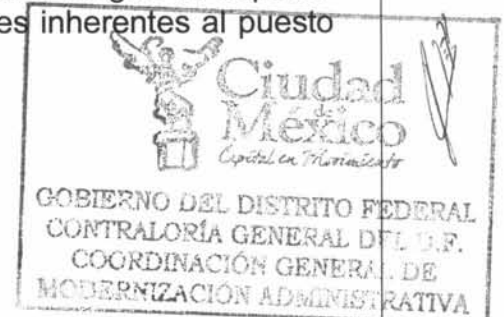
Funciones Integrar y resguardar los expedientes técnicos, jurídicos y sociales, cuando así se requiera, para la regularización de las adquisiciones y enajenaciones de suelo y viviendas de los créditos otorgados por los extintos FIVIDESU y FICAPRO en los predios que al momento de su extinción formaban parte de sus bienes y que cuentan con obra terminada.

Realizar los trabajos técnicos, jurídicos y/o sociales necesarios para la determinación de las problemáticas que impidan la regularización de predios.

Integrar los expedientes técnicos, jurídicos y sociales, cuando así se requiera, en la regularización de las adquisiciones y enajenaciones de suelo y viviendas con obra terminada.

Integrar la carpeta técnica para la constitución del régimen de propiedad en condominio ante los Notarios Públicos del Distrito Federal.

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.



REGISTRO
11-12-2011



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 101 de
346

Puesto Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Documental

Misión Ejecutar las acciones y mecanismos que permitan la continuación del proceso de escrituración en los predios con obra terminada en los que haya sido otorgado un crédito por los extintos organismos FIVIDESU o FICAPRO, así como por el FONHAPO cuando estos créditos se hayan otorgado dentro de los programas de los mencionados fideicomisos, vigilando que los procesos se apeguen a los criterios establecidos por el Instituto y la normatividad aplicable a los casos concretos, estableciendo las políticas y estrategias que resulten necesarias.

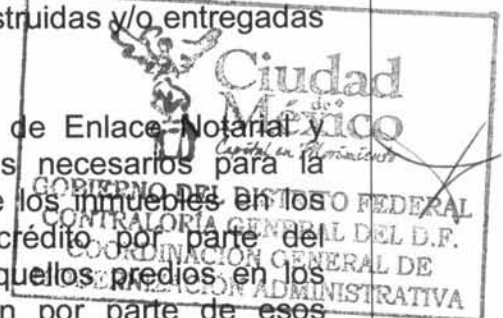
Objetivo 1 De manera permanente realizar las actividades necesarias para la regularización de las acciones de vivienda construidas y/o entregadas dentro de su universo de trabajo.

Funciones Realizar el análisis jurídico necesario para determinar la situación que guardan los inmuebles en los cuales se haya otorgado y ejercido un crédito por parte del FIVIDESU o del FICAPRO, así como en aquellos predios en los cuales se haya establecido esta obligación por parte de esos organismos, a efecto que se ejecuten las acciones necesarias para la resolución de las problemáticas existentes.

Realizar las actividades que le encomiende la Subdirección de Integración para la Consolidación, para la instauración de los mecanismos de comunicación con las instancias de gobierno con las cuales el Instituto haya suscrito algún convenio para lograr la escrituración de las viviendas, lotes o predios con los cuales los extintos FIVIDESU y FICAPRO hayan otorgado y ejercido algún crédito o se encuentren considerados dentro del universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

Objetivo 2 De manera permanente realizar las actividades necesarias para la escrituración de las acciones de vivienda construidas y/o entregadas dentro de su universo de trabajo.

Funciones Coordinar en conjunto con la Subdirección de Enlace Notarial y Registral, los trabajos sociales y/o técnicos necesarios para la continuación del proceso de escrituración de los inmuebles en los cuales se haya otorgado y ejercido un crédito por parte del FIVIDESU o del FICAPRO, así como en aquellos predios en los cuales se haya establecido esta obligación por parte de esos Organismos.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 102 de
346

Integrar los expedientes técnicos, jurídicos y sociales, cuando así se requiera, para la regularización de las adquisiciones y enajenaciones de suelo y viviendas construidas y financiadas por los predios que al momento de la extinción de FIVIDESU y FICAPRO formaban parte de sus bienes y contaban con obra terminada.

Integrar en los expedientes administrativos individuales la documentación que aporten los acreditados por parte del FIVIDESU o del FICAPRO.

Conjuntar los documentos que obren en los archivos de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos para la integración de la carpeta técnica para la constitución del régimen de propiedad en condominio ante los Notarios Públicos del Distrito Federal en relación a los créditos otorgados y ejercidos por los fideicomisos FIVIDESU y FICAPRO, así como en aquellos predios en los cuales se haya establecido esta obligación por parte de esos Organismos.

Objetivo 3 Ejecutar de manera permanente las actividades para el resguardo del acervo documental.

Funciones Resguardar los expedientes relacionados con el proceso de escrituración que hayan sido integrados en su momento por el FIVIDESU o el FICAPRO.

Objetivo 4 Ejecutar de manera permanente las actividades necesarias para la atención de beneficiarios de acciones de vivienda construidas y/o entregadas dentro de su universo de trabajo.

Funciones Atender y asesorar a los beneficiarios del FIVIDESU o del FICAPRO para la resolución de la problemática que presenten en el crédito que les fuera otorgado.

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.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 103 de
346

Puesto Dirección de Formalización Notarial y Registral

Misión Otorgar certeza jurídica a través de una escritura pública, a los beneficiarios que se les dio crédito para la construcción de sus viviendas a través de los extintos organismos FIVIDESU y FICAPRO, así como por el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006 y por el FONHAPO, cuando estos recursos se hayan aplicado para la construcción de viviendas dentro de los programas de los mencionados fideicomisos; vigilando que los procesos se apeguen a los criterios establecidos por el Instituto y la normatividad aplicable a los casos concretos, estableciendo las políticas y estrategias que resulten necesarias.

Objetivo 1 Proponer de manera permanente las actividades necesarias para la regularización de las acciones de vivienda donde se otorgó crédito para edificación y/o entregadas por el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.

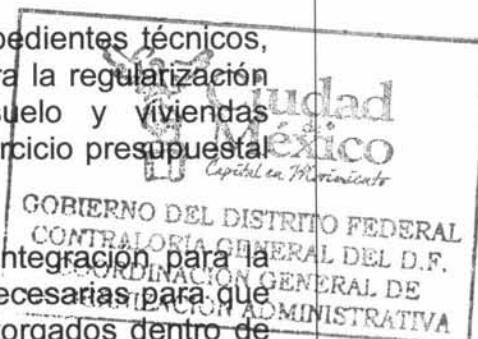
Funciones Someter a consideración de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos la implementación de los mecanismos con los cuales se logre el cierre de los créditos que hayan sido otorgados por el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.

Objetivo 2 Proponer de manera permanente las actividades necesarias para la escrituración de las acciones de vivienda donde se otorgó crédito para edificación y/o entregadas dentro de su universo de trabajo, en coordinación con la Subdirección de Integración para la Consolidación.

Funciones Coordinar la sistematización y control de los expedientes técnicos, jurídicos y sociales, cuando así se requiera, para la regularización de las adquisiciones y enajenaciones de suelo y viviendas construidas y financiadas por el INVI hasta el ejercicio presupuestal 2006.

Coordinar en conjunto con la Subdirección de Integración para la Consolidación la planeación de las actividades necesarias para que sean elevados a escritura pública los créditos otorgados dentro de su universo de trabajo.

Coordinar la integración de la carpeta técnica para la constitución del régimen de propiedad en condominio ante los Notarios Públicos del Distrito Federal en relación a los créditos otorgados y ejercidos por el INVI en cuyos predios se haya terminado la obra hasta el





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 104 de
346

ejercicio presupuestal 2006.

Autorizar para firma de la Dirección Ejecutiva a la cual está adscrita las instrucciones que se giren a los Notarios Públicos en el Distrito Federal en las operaciones correspondientes a los créditos otorgados y ejercidos de Unidades Habitacionales con obra terminada por el FIVIDESU, el FICAPRO o el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.

Planear el seguimiento de las instrucciones notariales hasta lograr que las partes otorgantes firmen el instrumento respectivo, respecto de los asuntos que sean competencia de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

Validar para su firma de las escrituras correspondientes a las operaciones a los predios que conforman el universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

Objetivo 3

De manera permanente coordinar la realización de las actividades necesarias para liberación de gravámenes en operaciones y financiamientos de acciones de vivienda construidas y/o entregadas dentro de su universo de trabajo.

Funciones

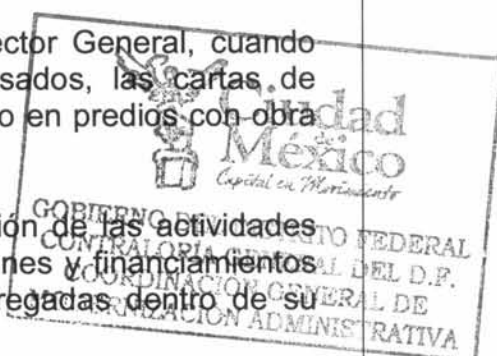
Coordinar la realización de las actividades necesarias para la emisión de las cartas de no adeudo, cuando estas sean solicitadas y proceda su emisión de los predios que al momento de su extinción formaban parte de los bienes del FIVIDESU y del FICAPRO.

Autorizar para firma de la Dirección Ejecutiva a la cual se encuentra adscrita, los documentos necesarios cuando así proceda, para el cierre de los créditos otorgados por el FIVIDESU o el FICAPRO, así como la liberación de los gravámenes que hayan sido constituidos por dichos fideicomisos.

Coordinar la elaboración, para firma del Director General, cuando así proceda y sea solicitado por los interesados, las cartas de renuncia al derecho de preferencia por el tanto en predios con obra concluida hasta el ejercicio 2006.

Objetivo 4

Coordinar de manera permanente la realización de las actividades necesarias para la regularización de operaciones y financiamientos de acciones de vivienda construidas y/o entregadas dentro de su universo de trabajo.



REGISTRO
NA-226-7711



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 105 de
346

Funciones

Coordinar la integración de los expedientes técnicos, jurídicos y sociales, cuando así se requiera, para la regularización de las adquisiciones y enajenaciones de suelo y viviendas construidas y financiadas por el INVI hasta el ejercicio presupuestal 2006.

Coordinar la realización de las actividades necesarias para que en atención a las solicitudes de devolución de aportaciones realizadas por los beneficiarios ante el FIVIDESU o el FICAPRO sean remitidas a las diferentes áreas externas o del propio Instituto para que en el ámbito de sus facultades determine la procedencia de dichas solicitudes.

Coordinar la realización de las actividades necesarias para el otorgamiento de los instrumentos jurídicos en los que se precisen los derechos y obligaciones referentes a los créditos otorgados por los extintos FIVIDESU y FICAPRO, en los predios que al momento de su extinción formaban parte de sus bienes, así como en los otorgados en predios del Instituto con obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006.

Coordinar la realización de las actividades necesarias a fin de concluir con el proceso de solicitud de alta y/o inicio de la recuperación de los créditos otorgados por los extintos FIVIDESU y FICAPRO en los predios que al momento de su extinción formaban parte de sus bienes y en los predios del Instituto con obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006.

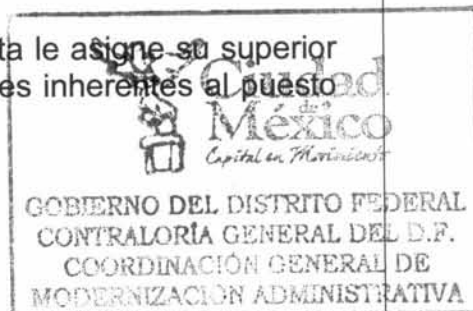
Objetivo 5

Coordinar de manera permanente las actividades necesarias para la atención de beneficiarios que así lo soliciten de acciones de vivienda construidas y/o entregadas dentro de su universo de trabajo.

Funciones

Proporcionar la asesoría correspondiente en relación a los trámites necesarios para el logro del cierre de los créditos otorgados y ejercidos por el Instituto, en predios con obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006.

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.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 106 de
346

Puesto **Líder Coordinador de Proyectos B (3)**

Misión Coadyuvar en proporcionar certeza jurídica a los beneficiarios de un crédito otorgado por los extintos FIVIDESU, FICAPRO y del Instituto con obra terminada hasta el 2006, a través del instrumento jurídico que lo avale.

Objetivo 1 Atender a los beneficiarios de un crédito de vivienda a través de la consolidación de información y documentación para la contratación

Funciones Integrar y resguardar los expedientes técnicos, jurídicos y sociales, cuando así se requiera, para la regularización de las adquisiciones y enajenaciones de suelo y viviendas construidas y financiadas por el INVI hasta el ejercicio presupuestal 2006.

Elaborar contratos, convenios modificatorios, de reestructuras de crédito, convenios de entrega de vivienda, de usufructos vitalicios, de condonaciones, así como los clausulados para la escrituración individual.

Realizar la elaboración y entrega de las notificaciones para lograr la firma de los diversos instrumentos jurídicos.

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.



106-10-11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 107 de
346

Puesto

Enlace B

Misión

Coadyuvar en la consolidación de información para solicitar el inicio de la recuperación de los créditos otorgados por los extintos FIVIDESU, FICAPRO, así como por el Instituto con obra terminada hasta el ejercicio fiscal 2006.

Objetivo 1

Adecuar las corridas financieras para alta e inicio de recuperación y reestructuras de créditos, así como las bases necesarias para la firma de documentos contractuales.

Funciones

Actualizar y entregar las corridas financieras necesarias para solicitar las altas e inicios de recuperación de los créditos a FIDERE III, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

Controlar movimientos de altas, inicios y reestructuras de créditos a través de informes periódicos a la Dirección Ejecutiva y a la Dirección de Formalización Notarial y Registral.

Elaborar y actualizar las corridas financieras y las bases de clausulados para la regularización y escrituración de los créditos otorgados por los extintos FIVIDESU, FICAPRO y del Instituto con obra terminada hasta el 2006.

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.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

RECIBIDO
MA-2006-11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 108 de
346

Puesto Jefatura de Unidad Departamental de Escrituración

Misión Realizar las acciones necesarias de conformidad con el marco jurídico vigente, para formalizar la transmisión de la propiedad a favor de los beneficiarios que obtuvieron un crédito para la edificación de sus viviendas a través de los extintos organismos FIVIDESU y FICAPRO, así como por el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006 y por el FONHAPO, cuando estos recursos se hayan aplicado para la construcción de viviendas dentro de los programas de los mencionados fideicomisos, así como la constitución de las garantías hipotecarias en los casos que se requiera.

Objetivo 1 Realizar permanentemente las actividades necesarias de conformidad con el marco para la escrituración de las acciones de vivienda construidas y/o entregadas, provenientes de los extintos FIVIDESU y FICAPRO, así como del Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006, dentro del universo de trabajo.

Funciones Conjuntar la información social, jurídica y financiera que le sea remitida por las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos para la el proceso de escrituración de los predios contemplados en el universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva y de conformidad a la normatividad aplicable.

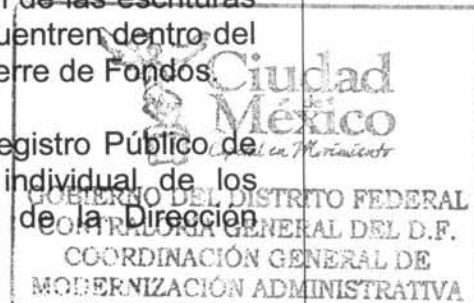
Elaborar las instrucciones a los notarios públicos y en los casos que se requieran a las instituciones fiduciarias para firma de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos, para la elaboración de las escrituras individuales de las unidades privativas que se encuentren dentro del universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

Dar seguimiento ante los notarios públicos y el Registro Público de la Propiedad a los procesos de escrituración individual de los predios que conforman el universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

Revisar las escrituras de los predios correspondientes a su universo de trabajo que vayan a ser firmadas por los titulares del Instituto.

Revisar y validar los proyectos de escrituras elaborados por los Notarios Públicos asignados, respecto de predios contemplados en el universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

Objetivo 2 Ejecutar de manera permanente las actividades necesarias para la atención de beneficiarios de acciones de vivienda construidas y/o





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 109 de
346

entregadas por el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006, estableciendo las políticas y estrategias necesarias dentro del marco legal para el logro de este objetivo.

Funciones

Brindar asesoría a los interesados de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables para el logro de la escrituración de las unidades privativas en predios con obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006, en las cuales el Instituto haya otorgado algún crédito para su construcción o adquisición.

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.



Gobierno del Distrito Federal
Contraloría General del D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

RECIBIDO
MA-1206-11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 110 de
346

Puesto Enlace A (4)

Misión Coadyuvar en el proceso de escrituración de los créditos otorgados por los extintos FIVIDESU, FICAPRO y del Instituto con obra terminada hasta el 2006, a favor de los beneficiarios que cumplen con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.

Objetivo 1 Efectuar las acciones necesarias que permitan la escrituración de las viviendas contempladas en el universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

Funciones Proporcionar a las Notarías Públicas la información necesaria y documentación soporte de los expedientes individuales y valores de operación de cada unidad privativa para la escrituración.

Dar seguimiento a las Instrucciones Notariales de acciones individuales correspondientes al universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

Revisar los proyectos de escrituras que contienen garantía hipotecaria, así como las cancelaciones de hipoteca de créditos otorgados que ya fueron liquidados.

Sistematizar los primeros y segundos testimonios con Garantía Hipotecaria que son enviados por las Notarías Públicas a la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos para su remisión al área correspondiente para su resguardo.

Elaborar y entregar las instrucciones, cuando así se requiera, a las instituciones fiduciarias.

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.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 111 de
346

Puesto Subdirección de Enlace Notarial y Registral

Misión Establecer los vínculos de comunicación y atención entre los Notarios del Distrito Federal y la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos, para llevar a cabo la escrituración en predios con obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006, de las viviendas edificadas con créditos otorgados por los extintos FIVIDESU y FICAPRO, así como por el Instituto, vigilando que los procesos se apeguen a los criterios establecidos por el Instituto y la normatividad aplicable a los casos concretos, estableciendo las políticas y estrategias necesarias para el logro de este objetivo.

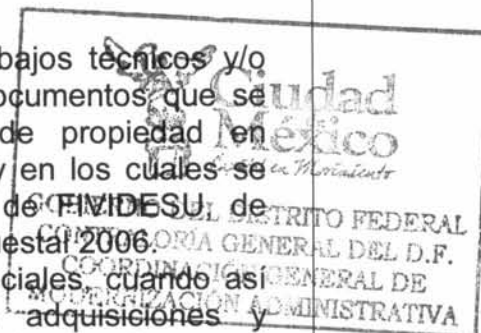
Objetivo 1 De manera permanente realizar las actividades necesarias para la regularización de las acciones de vivienda construidas y/o entregadas dentro del universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

Funciones Realizar el análisis técnico necesario para determinar la situación que guardan los inmuebles en los cuales se haya otorgado y ejercido un crédito por parte del FIVIDESU o del FICAPRO, así como en aquellos predios en los cuales se haya establecido esta obligación por parte de esos Organismos o del Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006, a efecto que de ser necesario se ejecuten las acciones necesarias para la resolución de las problemáticas existentes.

Objetivo 2 Coordinar de manera permanente las actividades necesarias para la escrituración de las acciones de vivienda construidas y/o entregadas dentro de su universo de trabajo.

Funciones Coordinar y supervisar la realización de los trabajos técnicos y/o sociales necesarios para la obtención de los documentos que se requieran para la constitución del régimen de propiedad en condominio en los predios con obra terminada y en los cuales se haya otorgado y ejercido un crédito por parte de FIVIDESU, de FICAPRO o del Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006. Integrar los expedientes técnicos, jurídicos y sociales, cuando así se requiera, para la regularización de las adquisiciones y enajenaciones de suelo y viviendas construidas y financiadas por el INVI hasta el ejercicio presupuestal 2006.

Programar y coordinar, cuando así se requiera, los expedientes técnicos y/o sociales necesarios para lograr la suscripción de las escrituras públicas sobre los predios o viviendas que regularice o



2011-12-06
NA-200-7791



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 112 de
346

enajene el Instituto, respecto de los inmuebles contemplados dentro del universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos y de conformidad a la normatividad aplicable.

Coordinar y supervisar la integración de la carpeta técnica con los documentos necesarios para la constitución del régimen de propiedad en condominio ante los Notarios Públicos del Distrito Federal en relación a los créditos otorgados y ejercidos por el FIVIDESU, FICAPRO o por el INVI en cuyos predios se haya terminado la obra hasta el ejercicio presupuestal 2006.

Elaborar las instrucciones a los notarios públicos y en los casos que se requieran a las instituciones fiduciarias para firma de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos, para la elaboración de las escrituras de régimen de propiedad en condominio que se encuentren dentro del universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

Vigilar el seguimiento ante los notarios públicos y el Registro Público de la Propiedad a los procesos de constitución del régimen de propiedad de los predios que conforman el universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

Realizar la revisión y validación de los proyectos de escrituras de régimen de los predios contemplados en el universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos, elaboradas por los Notarios Públicos asignados.

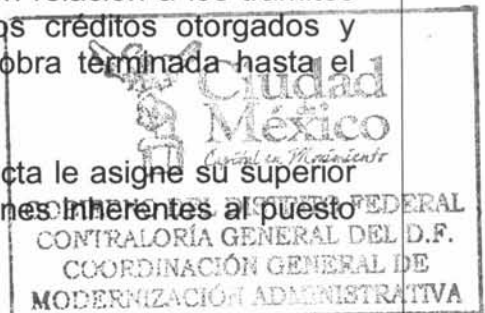
Objetivo 3

Coordinar de manera permanente las actividades necesarias para dar la atención a las solicitudes de información, respecto al proceso de escrituración, que hagan los de beneficiarios de acciones de vivienda construidas y/o entregadas dentro de su universo de trabajo.

Funciones

Proporcionar la asesoría correspondiente en relación a los trámites necesarios para el logro del cierre de los créditos otorgados y ejercidos por el Instituto, en predios con obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006.

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.



RECIBIDO
NA-223-7011



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 113 de
346

Puesto **Líder Coordinador de Proyectos B**

Misión Coadyuvar en proporcionar a través de la elaboración de escrituras de propiedad, seguridad jurídica a los beneficiarios de créditos otorgados por los extintos FIVIDESU, FICAPRO y del Instituto con obra terminada hasta el 2006.

Objetivo 1 Realizar de manera permanente las actividades técnicas necesarias para la regularización de las acciones de vivienda construidos o entregados por los extintos FIVIDESU, FICAPRO y del Instituto con obra terminada hasta el 2006.

Funciones Revisar y analizar los expedientes generales de los predios del universo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos, a fin de checar si se cuenta con la documentación necesaria para la constitución del régimen de propiedad en condominio.

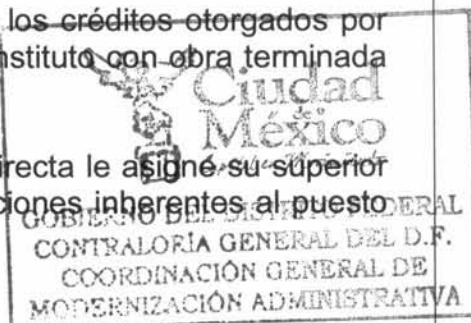
Integrar las carpetas técnicas con los documentos necesarios para la constitución del régimen de propiedad en condominio ante los Notarios Públicos del Distrito Federal en relación a los créditos otorgados y ejercidos por el FIVIDESU, FICAPRO o por el INVI en cuyos predios se haya terminado la obra hasta el ejercicio presupuestal 2006.

Realizar visitas técnicas a los predios de los créditos otorgados por los extintos FIVIDESU, FICAPRO y del Instituto con obra terminada hasta el 2006, para corroborar la información técnica de los mismos.

Elaborar las memorias técnicas para la constitución del régimen de propiedad en condominio, resolviendo los imprevistos, problemática o documentación faltante de cada inmueble.

Proporcionar atención a beneficiarios de los créditos otorgados por los extintos FIVIDESU, FICAPRO y del Instituto con obra terminada hasta el 2006.

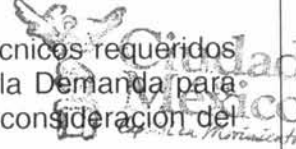
Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.



11-12-11

		MANUAL ADMINISTRATIVO		Día	Mes	Año
		INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL		06	12	11
Pág. 114 de 346						

Puesto	Dirección Ejecutiva de Operación
Misión	Dirigir la planeación y coordinación en el desarrollo de las obras generadas por los programas de Vivienda en Conjunto y de Mejoramiento de Vivienda, garantizando asistencia técnica y administrativa a los acreditados del Instituto.
Objetivo 1	Coordinar de manera oportuna y correcta la viabilidad técnica de los créditos dentro de los Programas de Vivienda en Conjunto y Mejoramiento de Vivienda dentro del Programa Operativo Anual.
Funciones	Definir los criterios y lineamientos conforme a los cuales se incorporará a los programas de vivienda, los conceptos, criterios y componentes de sustentabilidad, calidad y competitividad en dichos programas. Coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos conforme a los cuales se integrará el padrón de contratistas que podrán prestar sus servicios a los beneficiarios de los Programas de Vivienda en Conjunto y de Mejoramiento de Vivienda, así como mantenerlo actualizado y difundirlo ante el Comité de Evaluación Técnica. Coordinar la integración y/o revisión del proyecto ejecutivo, licencias, constancias y demás elementos técnicos necesarios para la contratación de los servicios por parte de los beneficiarios que permitan el ejercicio de los recursos de crédito autorizados para los distintos programas a su cargo. Coordinar las acciones inherentes a la suscripción de contratos con prestadores de servicios para el desarrollo de los Estudios y proyectos y para el proceso de la obra. Brindar asistencia técnica a todas las áreas del Instituto que lo soliciten para el desarrollo de sus programas. Evaluar los expedientes técnicos de empresas contratistas en diseño que presten sus servicios a los beneficiarios. Coordinar en la elaboración de los Dictámenes Técnicos requeridos por la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda para la integración de los casos que se presentan a la consideración del Comité de Financiamiento. Coordinar las actividades del Comité de Evaluación Técnica.


GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

		MANUAL ADMINISTRATIVO	Día	Mes	Año
			06	12	11
		INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 115 de 346		

Vigilar el estricto apego de los trabajos en obra en coordinación con la supervisión externa, a los contratos y sus anexos que suscriban los beneficiarios; en cumplimiento con el Reglamento de Construcciones del Distrito Federal y sus normas técnicas complementarias y demás ordenamientos.

Verificar, en coordinación con la supervisión externa, los avances financiero y físico de las obras de edificación contratadas por los beneficiarios en forma estricta y oportuna, para garantizar el ejercicio en tiempo de los recursos crediticios autorizados.

Elaborar y difundir los lineamientos de los programas a su cargo, así como ejecutar las acciones inherentes para el cumplimiento de sus objetivos.

Participar, en coordinación con la Dirección de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, en la propuesta institucional para la formulación de la política de vivienda del Gobierno del Distrito Federal.

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.



NA-223-7/11

		MANUAL ADMINISTRATIVO		Día	Mes	Año
		INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL		06	12	11
Pág. 116 de 346						

Puesto Enlace C

Misión Apoyar a la Dirección Ejecutiva para la atención y cumplimiento de sus funciones.

Objetivo 1 Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la coordinación, supervisión y ejecución de actividades que le son prioritarias permanentemente.

Funciones Coadyuvar en la sistematización de información y acciones establecidas para substanciar los requerimientos formulados por áreas internas, instancias externas, público en general y/o beneficiarios, en el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva y conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Consolidar la información y dar seguimiento a la atención de las reuniones de trabajo que realice la Dirección Ejecutiva con representantes de organizaciones sociales, y prestadores de servicios (constructoras, proyectistas, supervisión, laboratorio), de acuerdo al ámbito de su competencia.

Fungir como enlace con los órganos colegiados en los que participe la Dirección Ejecutiva.

Coadyuvar en la sistematización y organización del archivo en trámite en resguardo de la Dirección Ejecutiva.

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.



REC-1273
NA-220-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 117 de
346

Puesto

Enlace A

Misión

Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva en el desarrollo administrativo, la gestión pública y la atención a los particulares, bajo criterios de eficiencia, simplificación, aprovechamiento de los recursos y procedimientos técnicos con que cuenta el Instituto.

Objetivo 1

Apoyar a la Dirección Ejecutiva para la atención y cumplimiento de sus funciones.

Funciones

Mantener el control de gestión a través del Sistema Integral de Seguimiento a la Correspondencia (Sintev web), para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección Ejecutiva.

Integrar y mantener actualizado el archivo de gestión de la Dirección Ejecutiva.

Atender a la ciudadanía, asociaciones u organizaciones que acudan por asuntos diversos propios de la operación de la Dirección Ejecutiva.

Apoyar en la organización de la agenda de la Dirección Ejecutiva y eventos o reuniones oficiales celebrados dentro y fuera del Instituto.

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.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTABILIDAD GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

		MANUAL ADMINISTRATIVO	Día	Mes	Año
			06	12	11
		INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 118 de 346		

Puesto Subdirección de Apoyo y Gestión a Organizaciones

Misión Proporcionar a los solicitantes los elementos necesarios para obtener las facilidades administrativas, condonaciones y estímulos, para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio de viviendas de interés social y popular, así como la escrituración de las unidades privativas resultantes, de proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto y de los predios en que participe el Instituto o planee participar, y aquellos que cumplan con la normatividad aún cuando no soliciten créditos.

Objetivo 1 Realizar de manera continua las gestiones necesarias, para obtener, integrar oportunamente, los permisos, autorizaciones y licencias de construcción, constancias, certificados de uso de suelo, alineamientos, números oficiales y otros documentos de los proyectos financiados y construidos por el Instituto o aquellos en los que se programe su participación, del mismo.

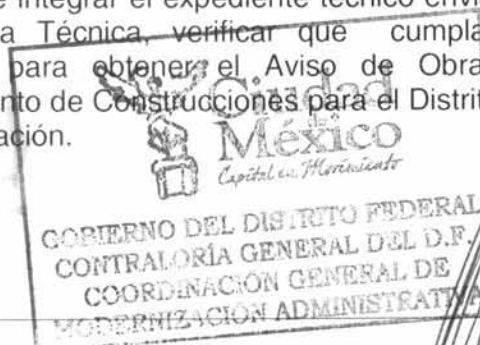
Funciones Elaborar y entregar carta poder al representante o proyectista, para obtener certificados, constancias, licencias y autorizaciones en materia de construcción de los predios ante las Delegaciones, Secretarías y otras dependencias.

Integrar la documentación, para ingresar el expediente ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a fin de obtener opinión favorable sobre la exención parcial o total de cajones de estacionamiento, estudios de impacto urbano, dictámenes de sustentabilidad, entre otros.

Revisar e integrar la documentación requerida para solicitar la fusión o subdivisión de predios y de cuentas de predial y agua.

Contestar las prevenciones realizadas por las Delegaciones y otras dependencias.

Revisar e integrar el expediente técnico enviado por la Dirección de Asistencia Técnica, verificar que cumpla con la normatividad vigente, para obtener el Aviso de Obra por artículo 62 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal o licencia y/o manifestación.



		MANUAL ADMINISTRATIVO	Día	Mes	Año
			06	12	11
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL		Pág. 119 de 346			

Objetivo 2 Obtener de manera constante, las autorizaciones y factibilidades de servicios, para la instalación de las redes hidrosanitarias en los predios del Programa de Vivienda en Conjunto construidos o financiados por el Instituto o aquellos en los que participe o planee participar.

Funciones Solicitar ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM) la opinión técnica para proporcionar los servicios de agua potable y drenaje a los predios.

Realizar las acciones necesarias para obtener la condonación del pago de aprovechamientos ante la Tesorería del Distrito Federal, para solicitar ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM) la conexión de los servicios de agua potable y drenaje para los conjuntos habitacionales.

Objetivo 3 Obtener oportunamente la Constancia de Reducción Fiscal.

Funciones Revisar e integrar el expediente técnico para la elaboración del oficio de solicitud de Constancia de Regularización Fiscal.

Llenar del formato DAPU-3 Solicitud de Constancia de Reducción Fiscal para vivienda de interés social o popular.

Solicitar ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda la Constancia para obtener los beneficios fiscales que esta proporciona.

Objetivo 4 Regularizar las construcciones existentes en predios propiedad de particulares aún cuando no se otorgue ningún crédito, que se integren al Programa Condominio Familiar mediante la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio, y escrituración de las Unidades Privativas Resultantes, según se presente el caso.

Funciones Otorgar a los propietarios de predios particulares que se integren a Condominio Familiar asesoría técnica especializada, para la elaboración de las memorias técnicas descriptivas, planos, Dictámenes de Habitabilidad y de Seguridad Estructural, entre otros elementos técnicos necesarios para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio.

Asesorar jurídicamente a los interesados en ingresar al Programa de Condominio Familiar, con base en lo que establecen los Acuerdos de Facilidades Administrativas y Resoluciones de Carácter General emitidos por la Administración Pública del Distrito Federal y a las Reglas de Operación y Políticas de Administración, Crédito y



		MANUAL ADMINISTRATIVO	Día	Mes	Año
			06	12	11
		INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL		Pág. 120 de 346	

Financiera del Instituto.

Revisar la documental de la propiedad y de los propietarios registrales, revisión de los valores catastrales y aprobación para su ingreso al Programa Condominio Familiar, comprobando que se cumpla con lo que establezca la normatividad aplicable.

Revisar y validar los proyectos arquitectónicos así como las Memorias Técnicas Descriptivas necesarias para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio.

Integrar, capacitar y registrar a los Asesores Técnicos Externos que elaboran las memorias técnicas que se requieren para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio Familiar.

Objetivo 5

Regularizar íntegramente, según el caso, las construcciones existentes en predios de los Programas de este Instituto, así como de predios construidos o financiados por instituciones públicas locales o federales, que se integren al Programa Condominio Popular, mediante la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio.

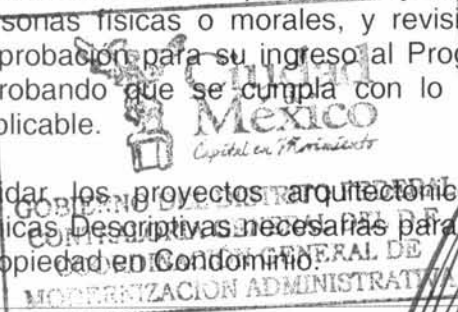
Funciones

Otorgar a los representantes y proyectistas de predios expropiados, fideicomitidos o desincorporados a favor del Instituto, o propiedades de algún organismo de vivienda, ya sea local o federal, asesoría técnica especializada para la elaboración de las memorias técnicas descriptivas, planos, Dictámenes de Habitabilidad y de Seguridad Estructural, entre otros elementos técnicos necesarios para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio.

Asesorar jurídicamente a los interesados en ingresar al Programa Condominio Popular, con base en lo que establecen los Acuerdos de Facilidades Administrativas y Resoluciones de Carácter General emitidos por la Administración Pública del Distrito Federal y a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto.

Revisar la documental de la propiedad y de los propietarios registrales, personas físicas o morales, y revisión de los valores catastrales y aprobación para su ingreso al Programa Condominio Popular, comprobando que se cumpla con lo que establezca la normatividad aplicable.

Revisar y validar los proyectos arquitectónicos así como las Memorias Técnicas Descriptivas necesarias para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio.



NA-200-7711



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 121 de
346

Integrar, capacitar y registrar a los Asesores Técnicos Externos que elaboran las memorias técnicas para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio Popular.

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.



REC-10773
MA-229-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 122 de
346

Puesto Dirección de Mejoramiento de Vivienda

Misión Asegurar la debida y oportuna operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda, para mejorar la habitabilidad de la población del Distrito Federal, preferentemente en situación de pobreza que presente problemas de hacinamiento, desdoblamiento familiar, vivienda precaria, provisional o en riesgo.

Objetivo 1 Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar permanentemente las acciones derivadas de la autorización de financiamientos, el control y seguimiento de los procesos de obra, y ejercicio de recursos correspondientes al Programa de Mejoramiento de Vivienda, coordinando las actividades encomendadas a las unidades administrativas que ejecutan el mismo.

Funciones Autorizar y dirigir la ejecución del Programa Operativo Anual en materia de mejoramiento de vivienda.

Establecer las normas, políticas, lineamientos y procedimientos que deberán seguir los módulos delegacionales de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, para la atención y ejecución del programa.

Establecer los mecanismos que permitan el cumplimiento del programa en tiempo, calidad y costo.

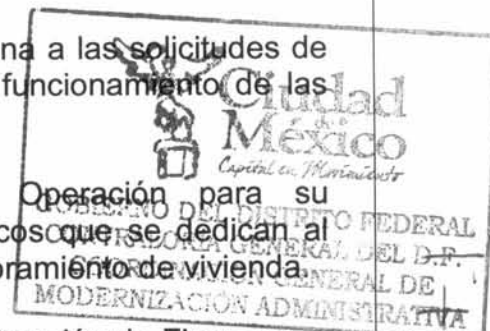
Establecer los procesos operativos del área y procurar la agilización de las actividades y trámites que pudieran afectar el buen desarrollo del programa.

Diseñar y proponer las acciones, instrumentos y apoyos para el mejoramiento de vivienda de las familias de escasos recursos.

Vigilar que se proporcione la atención oportuna a las solicitudes de crédito, así como la adecuada operación y funcionamiento de las áreas a su cargo.

Presentar a la Dirección Ejecutiva de Operación para su consideración y registro, la cartera de técnicos que se dedican al diseño y supervisión de los proyectos de mejoramiento de vivienda.

Establecer y mantener coordinación con la Dirección de Finanzas, a efecto de agilizar la ministración de recursos destinados a los beneficiarios.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 123 de
346

Evaluar en forma integral el avance de las acciones de mejoramiento de vivienda, estableciendo las medidas pertinentes para dar solución a las contingencias.

Consolidar la información contenida en los reportes que generen las áreas a su cargo y someterla a consideración de la Dirección Ejecutiva.

Coordinar la elaboración y firma de los contratos de apertura de crédito, que correspondan al Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Evaluar los proyectos de vivienda que se realizan dentro del Programa de Mejoramiento de Vivienda, asegurando su sustentabilidad y economía.

Coordinar los informes del avance físico financiero de las acciones del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

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.



RECIBIDO
MA-220-97/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Día	Mes	Año
06	12	11

**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL****Pág. 124 de
346****Puesto** **Líder Coordinador de Proyectos B****Misión** Coadyuvar a fin de asegurar la debida y oportuna operación del programa de Mejoramiento de Vivienda.**Objetivo 1** Realizar las acciones que permitan la atención en el ámbito jurídico del Programa de Mejoramiento de Vivienda.**Funciones** Proporcionar atención jurídica para regularizar la documentación personal de los solicitantes de crédito, o del inmueble respecto del que se solicita un crédito.

Elaborar el Dictamen Jurídico de expedientes individuales de los solicitantes de crédito para su procedencia y autorización.

Elaborar los modelos de contratos de apertura de crédito y convenios modificatorios.

Atender a requerimientos formulados por áreas internas, instancias externas o público en general, en el ámbito de competencia de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, y conforme a las disposiciones normativas aplicables.

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.

**Ciudad
México**
*Capital en Movimiento***GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**RECIBIDO
MA-200-11

Puesto **Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial**

Misión Ejecutar la conjunción de los procesos de coordinación interinstitucional y los financiamientos otorgados para la consolidación de los Proyectos de Mejoramiento Barrial y mantenimiento del parque habitacional multifamiliar, con la finalidad de lograr el mejoramiento de las colonias y barrios populares de la ciudad.

Objetivo 1 Lograr el desarrollo de planes comunitarios de mejoramiento barrial, a través del seguimiento y aplicación de recursos locales y/o federales, destinados para ello, en cada ejercicio fiscal.

Funciones Asegurar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades del Instituto.

Realizar las metodologías de mejoramiento y recuperación urbana, establecidas por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.

Programar las tareas de coordinación asignadas por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda con las dependencias y entidades cuya participación sea necesaria para el desarrollo de los programas y acciones de mejoramiento de barrios, colonias populares, unidades habitacionales, centros históricos y pueblos.

Operar la participación del Instituto en las actividades que promueve el Gobierno del Distrito Federal en materia de mejoramiento y rescate urbano.

Gestionar los procedimientos para la elaboración de los planes enfocados al mejoramiento de barrios, unidades habitacionales, centros históricos y pueblos, se apeguen a los lineamientos establecidos.

Consolidar con las Subdirecciones Territorial, y de Seguimiento Técnico, y Jefaturas de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales, y de Seguimiento y Procesos Técnicos, en la identificación, definición e integración de los expedientes de los mejoramientos de vivienda que podrían ser aplicados en torno a planes comunitarios de mejoramiento barrial.

Presentar la aplicación de casos para fondo de ayuda social (fas) en torno a planes comunitarios de mejoramiento barrial, vía la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.



RECIBIDO
MA-225-7711



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 126 de
346

Dar seguimiento a la aplicación de los créditos otorgados en relación a planes comunitarios de mejoramiento barrial.

Asegurar las acciones de sustentabilidad: ahorro de agua, azoteas verdes, utilización de energía solar, etcétera, de conformidad con los planes comunitarios de mejoramiento barrial.

Gestionar la celebración de los actos jurídicos para el cumplimiento de los objetivos del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda "Tu Casa".

Elaborar el Plan de Trabajo Anual (PTA) conforme a la asignación recursos presupuestarios para ser operados en el territorio del Distrito Federal.

Consolidar con las Subdirecciones Territorial, y de Seguimiento Técnico, y Jefaturas de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales, y de Seguimiento y Procesos Técnicos, la identificación, definición e integración de los expedientes (CUIS), de los candidatos al programa.

Revisar los expedientes de la demanda integrada por las Subdirecciones Territorial, y de Seguimiento Técnico, y Jefaturas de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales, y de Seguimiento y Procesos Técnicos, para presentarlas a la entidad auxiliar para la captura en el SIDI y validación de las mismas.

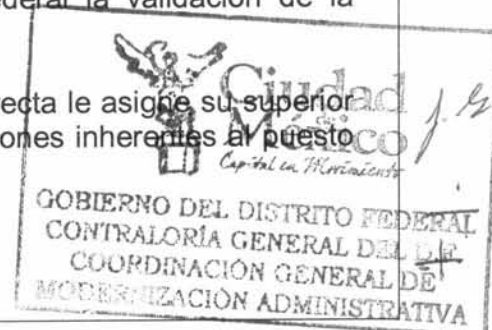
Gestionar y dar seguimiento al otorgamiento de recursos (no recuperables) provenientes del gobierno federal, a través del FONHAPO.

Contratar con el Beneficiario la ejecución de la acción de vivienda derivada del Programa "Tu Casa".

Verificar la operación del Programa "Tu Casa", así como el ejercicio de los subsidios otorgados por FONHAPO, hasta su conclusión.

Tramitar ante la Instancia Normativa Federal la validación de la sustitución de un Beneficiario.

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.



RECEBIDO
NA-200-7711



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 127 de
346

Puesto Enlace A

Misión Consolidar los Proyectos de Mejoramiento Barrial bajo las metodologías de mejoramiento y recuperación urbana, establecidas por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.

Objetivo 1 Ejecución y seguimiento de las acciones que permitan el desarrollo de planes comunitarios de mejoramiento barrial.

Funciones Coadyuvar en la gestión de los planes enfocados al mejoramiento de barrios, unidades habitacionales, centros históricos y pueblos, observando que se apeguen a los lineamientos establecidos.

Control y seguimiento de los expedientes de los mejoramientos de vivienda que podrían ser aplicados en torno a planes comunales de mejoramiento barrial.

Dar seguimiento a la aplicación de los créditos otorgados en relación a planes comunitarios de mejoramiento barrial.

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.



MA-223-7711

		MANUAL ADMINISTRATIVO	Día	Mes	Año
			06	12	11
		INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL		Pág. 128 de 346	

Puesto Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales

Misión Apoyar en la atención dentro del Programa de Mejoramiento de Vivienda las solicitudes de financiamiento de la población del Norponiente, Distrito Federal principalmente de bajos recursos económicos, vulnerable y en situación de riesgo, con la finalidad de mejorar la habitabilidad y el apoyo a los procesos de autoadministración.

Objetivo 1 Apoyar en la ejecución de las acciones del Programa de Mejoramiento de Vivienda, atendiendo a las familias residentes en las delegaciones: Benito Juárez, Cuauhtémoc y Miguel Hidalgo, con base en Programa Operativo Anual por ejercicio fiscal.

Funciones Llevar a cabo la atención y recepción de solicitudes de crédito de las mesas de trámite, ubicadas en las delegaciones Benito Juárez, Cuauhtémoc y Miguel Hidalgo.

Gestionar la integración de expedientes únicos de los solicitantes de crédito de las mesas de trámite, ubicadas en las delegaciones Benito Juárez, Cuauhtémoc y Miguel Hidalgo.

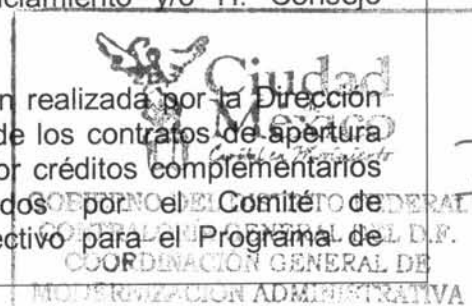
Coordinar las visitas domiciliarias sociales y técnicas de los solicitantes de crédito.

Validar dictámenes con base en la información proporcionada en las solicitudes de crédito recibidas y el resultado de las visitas domiciliarias.

Coordinar la elaboración de los estudios socio-económicos de los solicitantes de crédito.

Validar y entregar a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, las bases de datos de los solicitantes de crédito que resultan favorables en los dictámenes social, jurídico, técnico y financiero para su aprobación ante el Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo.

Gestionar, con base en la programación realizada por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, la firma de los contratos de apertura de crédito y convenios modificatorios por créditos complementarios de todos aquellos casos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para el Programa de



NA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 129 de
346

Mejoramiento de Vivienda de las mesas de trámite ubicadas en las delegaciones Benito Juárez, Cuauhtémoc y Miguel Hidalgo.

Dar seguimiento de los recursos financieros del Instituto destinados al Programa de Mejoramiento de Vivienda de las mesas de trámite, ubicadas en las delegaciones Benito Juárez, Cuauhtémoc y Miguel Hidalgo.

Integrar los expedientes de los créditos aprobados y ejercidos de las mesas de trámite, ubicadas en las delegaciones Benito Juárez, Cuauhtémoc y Miguel Hidalgo.

Realizar la entrega de tarjetas de pago, emitidas por el FIDERE III, para la recuperación de los créditos.

Coordinar el funcionamiento de las mesas de trámite, ubicadas en las delegaciones Benito Juárez, Cuauhtémoc y Miguel Hidalgo, vigilando la correcta aplicación de las políticas y lineamientos aplicables.

Fomentar y dar seguimiento a la aplicación de acciones de sustentabilidad.

Proporcionar información a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda para dar respuesta a requerimientos de los diversos órganos de control y auditoría, externos e internos.

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.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

RECIBIDO
MA-225-7711

Puesto **Subdirección de Integración de Expedientes**

Misión Ejecutar con transparencia, eficacia y eficiencia el control de la gestión y el seguimiento de los financiamientos autorizados, y los recursos federales otorgados por la Comisión Nacional de Vivienda; que se otorgan a los beneficiarios del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Objetivo 1 Control y seguimiento de los financiamientos desde su autorización hasta su recuperación, a través de bases de datos y solicitud de recursos por ejercicio fiscal.

Funciones Coordinar la consolidación de las bases de información de los expedientes de las subdirecciones y jefaturas de unidad departamental del área, para la presentación de casos ante el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para su aprobación.

Coordinar la elaboración de la base de datos de los solicitantes de crédito que serán presentados al Comité de Financiamiento para su aprobación.

Preparar y dar seguimiento a los asuntos que se presentan y sean aprobados por el H. Consejo Directivo.

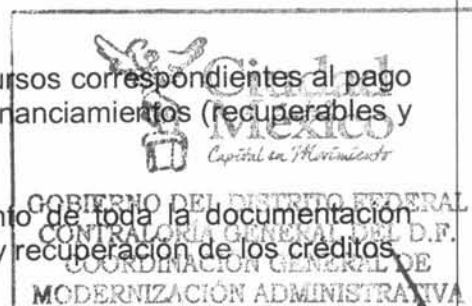
Dar seguimiento a la integración de expedientes de los acreditados, que realizan las Subdirecciones Territorial, de Seguimiento Técnico, así como la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales, y de Seguimiento y Procesos Técnicos.

Gestionar y dar seguimiento a los recursos de los financiamientos (recuperables y no recuperables) aprobados.

Coordinar las actividades de gestión y seguimiento de los recursos federales (CONAVI) otorgados a los beneficiarios del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Gestionar y dar seguimiento a los recursos correspondientes al pago de asesoría técnica, derivado de los financiamientos (recuperables y no recuperables) ejercidos.

Coordinar las acciones de seguimiento de toda la documentación derivada del proceso de contratación y recuperación de los créditos.



Coordinar las acciones para llevar a cabo las altas de los créditos ejercidos ante el sistema de recuperación FIDERE III.

Coordinar las acciones de conciliación y comprobación entre los financiamientos (recuperables y no recuperables) aprobados y ejercidos.

Coordinar las actividades de seguimiento del proceso de recuperación de los créditos, coadyuvando en las tareas de formalización de convenios modificatorios por ejercicio parcial, por créditos complementarios, por reestructuración de créditos, por sustitución de beneficiarios, desfases de inicio de recuperación y suspensión temporal de recuperación.

Coordinar las actividades de notificación al FIDERE III, a través de la Dirección de Finanzas, sobre todas las modificaciones que se generen en la cartera de los créditos en recuperación.

Coordinar las actividades de los trámites relativos al pago de prima de seguros de vida e invalidez total o permanente de los acreditados.

Gestionar en coordinación con la Dirección de Finanzas la liberación de finiquitos de los créditos otorgados dentro del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos el padrón de asesoría técnica para la elaboración y formalización de los convenios de colaboración.

Preparar las respuestas y dar seguimiento a las auditorías que se realicen a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.

Coordinar las actividades para mantener actualizado y bajo un sistema de registro los expedientes de los financiamientos (recuperables y no recuperables) autorizados, en el archivo de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.

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.



NA-223-7/11

		MANUAL ADMINISTRATIVO			Día	Mes	Año
		INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL			06	12	11
					Pág. 132 de 346		

Puesto **Líder Coordinador de Proyectos B (2)**

Misión Ejecutar con transparencia, eficacia y eficiencia el control de la gestión y el seguimiento de los financiamientos autorizados a los beneficiarios del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Objetivo 1 Control y seguimiento de los financiamientos desde su integración, autorización y ejercicio del crédito, a través de bases de datos y solicitud de recursos por ejercicio fiscal.

Funciones Revisar y registrar las solicitudes de recurso para obra de créditos iniciales y complementarios.

Revisar y registrar solicitudes de recursos para pago de asesoría técnica de créditos iniciales y complementarios.

Elaborar Base Concentradora por sesión de Comité de Financiamiento.

Revisar base de Layout de los diversos módulos, para la solicitud de tarjetas de pre-pago (TDP's)

Solicitar la emisión de TDP's para su entregar a los acreditados, tramitar las cancelaciones, solicitudes de resguardos y fondeos, así como dar seguimiento.

Solicitar y dar seguimiento de TDP's de reposición a las diferentes áreas que intervienen en el proceso (Subdirección de Tesorería y Módulos del Programa de Mejoramiento de Vivienda).

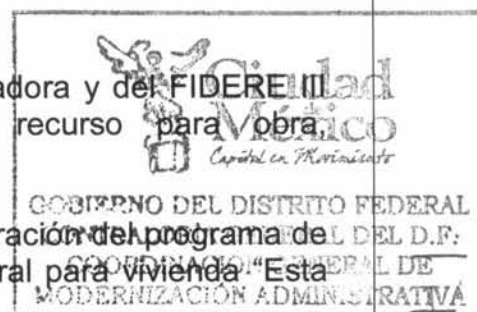
Atender a los acreditados que reciben su TDP's. (Trámites de resguardo).

Tramitar las bajas ante la compañía aseguradora y del FIDERE III de los acreditados que no recibieron recurso para obra exclusivamente.

Coordinar las actividades inherentes a la operación del programa de esquemas de financiamiento y subsidio federal para vivienda "Esta es tu Casa" de la CONAVI.

Atender requerimientos provenientes de la CONAVI.

Atender y dar seguimiento a las auditorias relacionadas con los





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 133 de
346

subsidios federales que otorga el Programa "Esta es tu Casa" de la CONAVI.

Tramitar la solicitud de recurso de subsidio federal de CONVAI ante la Subdirección de Tesorería.

Registrar y dar seguimiento de los cheques de subsidio federal, así como reexpedición de los mismos.

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.



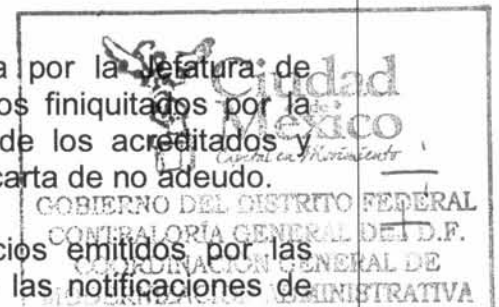
**Ciudad
México**
Capital en Movimiento

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MA-223-7-11



Dar atención a los trámites de seguro de vida e invalidez total y





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 135 de
346

permanente.

Dar seguimiento a los requerimientos de la aseguradora de los expedientes tramitados ante la Dirección de Finanzas.

Dar seguimiento en base de datos de la cancelación de los créditos.

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.



REGISTRO
MA-200-1711



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 136 de
346

Puesto **Líder Coordinador de Proyectos B**

Misión Ejecutar con transparencia, eficacia y eficiencia el control de la gestión y el seguimiento de los financiamientos autorizados a los beneficiarios del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Objetivo 1 Ejecutar las acciones relacionadas con la guarda y custodia de los documentos que integran los expedientes únicos de los acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Funciones Coordinar la recepción, clasificación y acomodo de los expedientes únicos de los acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda; así como su registro.

Coordinar la revisión y captura de cada uno de los documentos que integran los expedientes únicos de los acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Atender requerimientos de documentación relativos a las auditorias que realizan los órganos fiscalizadores al Programa de Mejoramiento de Vivienda.

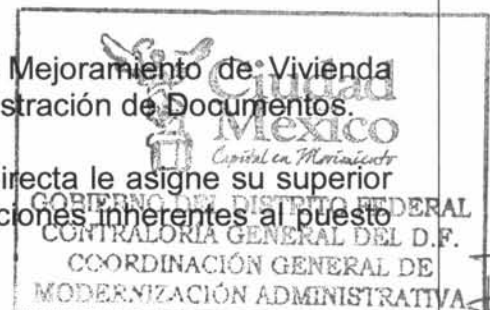
Atender los requerimientos de documentación solicitados por las unidades administrativas de la Dirección para la realización de trámites diversos.

Atender los requerimientos de contratos de apertura de crédito, convenios modificatorios de créditos complementarios, convenios modificatorios de créditos ejercidos parcialmente, para realizar trámite de finiquito.

Brindar atención al público.

Asistir como enlace de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

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.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 137 de
346

Puesto Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

Misión Generar las altas, bajas y modificaciones a la recuperación ante el sistema de recuperación FIDERE III, con la finalidad de consolidar los sistemas de seguimiento de los créditos aprobados y ejercidos, en beneficio de los acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Objetivo 1 Coordinar las actividades correspondientes a los procesos de recuperación de los créditos otorgados con base en el Programa Operativo Anual, mediante la actualización de bases de datos por ejercicio fiscal.

Funciones Revisar la información proporcionada por las Subdirecciones Territorial y de Seguimiento Técnico, relacionada con los casos que serán sometidos al Comité de Financiamiento para su aprobación.

Generar la base de datos y cuadro de síntesis de los casos que serán sometidos al Comité de Financiamiento para su aprobación.

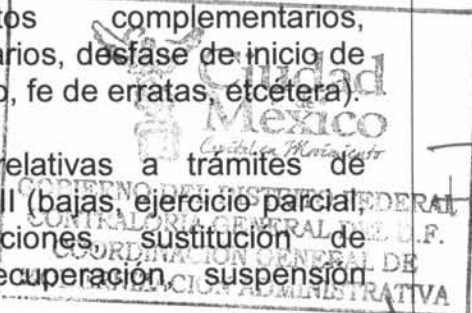
Validar la información proporcionada por las Subdirecciones Territorial y de Seguimiento Técnico, relacionada con los créditos aprobados, ejercidos totalmente, parcialmente o cancelados.

Elaborar la corrida financiera de cada uno de los créditos aprobados y ejercidos, para generar las altas respectivas ante el sistema de recuperación de FIDERE III.

Solicitar la expedición de las credenciales de pago y entregarlas a las Subdirecciones Territorial y de Seguimiento Técnico para hacerlas llegar a los acreditados.

Notificar las modificaciones que tengan los créditos dados de alta (bajas, ejercicio parcial, créditos complementarios, reestructuraciones, sustitución de beneficiarios, desfase de inicio de recuperación, suspensión temporal de pago, fe de erratas, etcétera).

Dar atención a órdenes de trabajo relativas a trámites de regularización de cartera ante el FIDERE III (bajas, ejercicio parcial, créditos complementarios, reestructuraciones, sustitución de beneficiarios, desfase de inicio de recuperación, suspensión temporal de pago, fe de erratas, etcétera).





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 138 de
346

Conciliar periódicamente, conjuntamente con la Dirección de Finanzas, las bases de datos.

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.



**Ciudad
México**
Capital en Movimiento

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MA-200-07/11

		MANUAL ADMINISTRATIVO	Día	Mes	Año
		INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL	06	12	11
			Pág. 139 de 346		

Puesto **Líder Coordinador de Proyectos B (5)**

Misión Consolidar el seguimiento de los créditos para autorización y los aprobados en beneficio de los acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Objetivo 1 Integrar los casos para autorización del Comité de Financiamiento, de créditos dentro del Programa de Mejoramiento de Vivienda, en beneficio de los habitantes de escasos recursos del Distrito Federal.

Funciones Analizar la información proporcionada por las Subdirecciones Territorial, y de Seguimiento Técnico, y Jefaturas de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales, y de Seguimiento y Procesos Técnicos, relacionada con los casos a someter al Comité de Financiamiento para su aprobación.

Elaborar la base de datos y cuadro síntesis de los casos a someter al Comité de Financiamiento para su aprobación.

Consolidar la información proporcionada por las Subdirecciones Territorial y de Seguimiento Técnico, relacionada con los créditos aprobados, ejercidos, ejercidos parcialmente o cancelados.

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.



REGISTRO
MA-111-11

		MANUAL ADMINISTRATIVO		Día	Mes	Año
		INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL		06	12	11
				Pág. 140 de 346		

Puesto **Enlace B**

Misión Coadyuvar con el proceso de recuperación de los créditos otorgados al Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Objetivo 1 Generar las altas para la recuperación ante el sistema de recuperación FIDERE III, en beneficio de los acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Funciones Preparar la corrida financiera de cada uno de los créditos aprobados y ejercidos, para generar las altas respectivas ante el sistema de recuperación de FIDERE III.

Tramitar la expedición de las credenciales de pago y entregarlas a las Subdirecciones Territorial, y de Seguimiento Técnico, y Jefaturas de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales, y de Seguimiento y Procesos Técnicos, para hacerlas llegar a los acreditados.

Conciliar periódicamente la información generada con la Dirección de Finanzas.

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.



REGISTRO
MA-220-17/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 141 de
346

Puesto Enlace A

Misión Coadyuvar con el proceso de recuperación de los créditos otorgados al Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Objetivo 1 Atender las bajas y modificaciones a la recuperación ante el sistema de recuperación FIDERE III, en beneficio de los acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Funciones Atender y dar seguimiento a las modificaciones que tengan los créditos dados de alta (bajas, ejercicio parcial, créditos complementarios, reestructuraciones, sustitución de beneficiarios, desfase de inicio de recuperación, suspensión temporal de pago, fe de erratas, etcétera).

Dar atención y seguimiento a los trámites de regularización de cartera ante el FIDERE III (bajas, ejercicio parcial, créditos complementarios, reestructuraciones, sustitución de beneficiarios, desfase de inicio de recuperación, suspensión temporal de pago, fe de erratas, etcétera).

Conciliar periódicamente la información generada con la Dirección de Finanzas.

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.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REC-1070
MA-110-7-11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 142 de
346

Puesto Subdirección de Seguimiento Técnico

Misión Atender dentro del Programa de Mejoramiento de Vivienda las solicitudes de financiamiento, de la población del suroriente Distrito Federal principalmente de bajos recursos económicos, vulnerable y en situación de riesgo, con la finalidad de mejorar la habitabilidad y el apoyo a los procesos de autoadministración.

Objetivo 1 Ejecutar el cumplimiento de las acciones en el Programa de Mejoramiento de Vivienda, atendiendo las familias residentes en las delegaciones: Tlalpan, Coyoacán, Xochimilco, Tláhuac, Milpa Alta e Iztapalapa, con base en Programa Operativo Anual por ejercicio fiscal.

Funciones Promover acciones del Programa de Mejoramiento de Vivienda a través de las mesas de trámite y módulos de su adscripción, ubicados en las delegaciones: Tlalpan, Coyoacán, Xochimilco, Tláhuac, Milpa Alta e Iztapalapa.

Supervisar la atención y recepción de solicitudes de crédito de las mesas de trámite y módulos de su adscripción, ubicados en las delegaciones: Tlalpan, Coyoacán, Xochimilco, Tláhuac, Milpa Alta e Iztapalapa.

Supervisar la integración de expedientes únicos de los solicitantes de crédito de las mesas de trámite y módulos de su adscripción, ubicados en las delegaciones: Tlalpan, Coyoacán, Xochimilco, Tláhuac, Milpa Alta e Iztapalapa.

Supervisar las visitas domiciliarias sociales y técnicas de los solicitantes de crédito.

Aprobar dictámenes con base a la información proporcionada en las solicitudes de crédito recibidas y el resultado de las visitas domiciliarias.

Supervisar la elaboración de los estudios socio-económicos de los solicitantes de crédito.

Proporcionar a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda las bases de datos de los solicitantes de crédito que resultaron favorables en los dictámenes social, jurídico, técnico y financiero para su aprobación ante el Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 143 de
346

Desarrollar las acciones necesarias para la elaboración de los contratos de apertura de crédito, así como de los convenios modificatorios por créditos complementarios de todos aquellos casos autorizados para el Programa de Mejoramiento de Vivienda por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo.

Asegurar la programación y firma de los contratos de apertura de crédito y convenios modificatorios por créditos complementarios de todos aquellos casos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para el Programa de Mejoramiento de Vivienda de las mesas de trámite y módulos de su adscripción, ubicados en las delegaciones: Tlalpan, Coyoacán, Xochimilco, Tláhuac, Milpa Alta e Iztapalapa.

Planear el ejercicio y seguimiento de los recursos financieros del Instituto destinados al Programa de Mejoramiento de Vivienda de las mesas de trámite y módulos de su adscripción, ubicados en las delegaciones: Tlalpan, Coyoacán, Xochimilco, Tláhuac, Milpa Alta e Iztapalapa.

Coordinar y supervisar la integración de expediente de los créditos aprobados y ejercidos de las mesas de trámite y módulos de su adscripción, ubicados en las delegaciones: Tlalpan, Coyoacán, Xochimilco, Tláhuac, Milpa Alta e Iztapalapa.

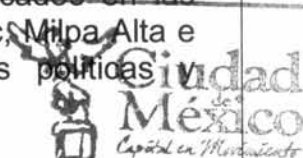
Coordinar y supervisar la entrega de tarjetas de pago, emitidas por el FIDERE III, para la recuperación de los créditos.

Coordinar y supervisar operativamente el funcionamiento de las mesas de trámite y módulos de su adscripción, ubicados en las delegaciones: Tlalpan, Coyoacán, Xochimilco, Tláhuac, Milpa Alta e Iztapalapa, vigilando la correcta aplicación de las políticas y lineamientos aplicables.

Supervisar el desempeño del personal de las mesas de trámite y módulos de su adscripción, ubicados en las delegaciones: Tlalpan, Coyoacán, Xochimilco, Tláhuac, Milpa Alta e Iztapalapa, proponiendo a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda los movimientos de personal que se estimen necesarios.

Fomentar y supervisar la aplicación de acciones de sustentabilidad.

Fomentar la creación, uso, mejoramiento y modificación de los espacios urbanos requeridos para el Programa de Mejoramiento de Vivienda; así como del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, atendiendo la demanda de las mesas de trámite y



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
223-7711

1
+



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Día	Mes	Año
06	12	11

Pág. 144 de
346

módulos de su adscripción, ubicados en las delegaciones: Tlalpan, Coyoacán, Xochimilco, Tláhuac, Milpa Alta e Iztapalapa.

Establecer y mantener coordinación con las dependencias y entidades cuya participación sea necesaria para el desarrollo del Programa de Mejoramiento de Vivienda de las mesas de trámite y módulos de su adscripción, ubicados en las delegaciones: Tlalpan, Coyoacán, Xochimilco, Tláhuac, Milpa Alta e Iztapalapa.

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.



RECISTRO
11-12-2011



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 145 de
346

Puesto Líder Coordinador de Proyectos B (3)

Misión Tener un sistema de control y seguimiento de los financiamientos aprobados y ejercidos, así como de los recursos federales (subsídios) otorgados a los beneficiarios del Programa de Mejoramiento de Vivienda dentro de las delegaciones que integran la Subdirección de Seguimiento Técnico.

Objetivo 1 Coordinar la información generada por las mesas de trámite y módulos de su adscripción, respecto de los financiamientos autorizados, ejercidos, así como de aquéllos provenientes del Gobierno Federal, hasta su recuperación, a través de bases de datos y solicitud de recursos por ejercicio fiscal, con base en Programa Operativo Anual.

Funciones Coordinar las actividades de las áreas de la mesa de trámite.

Programar e impartir la plática informativa y entrega de documentos de los solicitantes de financiamiento, para llenar solicitud de crédito e integrar expediente.

Recibir y revisar la documentación de los solicitantes de financiamiento.

Requisitar las solicitudes de crédito.

Revisar las solicitudes de crédito y expedientes de los solicitantes de financiamiento, que integre el área social.

Registrar las solicitudes y expedientes de los solicitantes de financiamiento y turnar al área jurídica para que emita dictamen respectivo.

Programar conjuntamente con el área social y técnica, las visitas social y técnica.

Realizar visitas domiciliarias.

Revisar el reporte de visitas domiciliarias, que realiza el área social, conjuntamente con la asesoría técnica externa.

Emitir el Dictamen Social respectivo de las solicitudes de financiamiento.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 146 de
346

Revisar el Dictamen que realice el área técnico de las solicitudes de financiamiento.

Verificar que todas las solicitudes de financiamiento que procedan en sus cuatro Dictámenes (jurídico, social, técnico y financiero), además, cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Turnar las solicitudes de financiamiento procedentes al área de crédito para su captura y elaboración de padrón para someterlo a aprobación del Comité de Financiamiento.

Revisar la información que se genere de las solicitudes de financiamiento procedentes y capturadas.

Programar reuniones con la asesoría técnica externa.

Coordinar la formalización de los créditos aprobados.

Coordinar la entrega de tarjetas de prepago de los acreditados, conjuntamente en el área de crédito.

Coordinar y dar seguimiento a la integración de expedientes de los acreditados.

Capturar, conjuntamente con el personal a su cargo, la base de datos de los expedientes de los acreditados y el registro de la situación de cada expediente integrado.

Registrar en base de datos la situación de cada expedientes integrado.

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.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MA-220-7/11

Puesto **Líder Coordinador de Proyectos (2)**

Misión Brindar certeza jurídica respecto de los predios en donde se aplican los créditos aprobados en las delegaciones que integran la Subdirección de Seguimiento Técnico.

Objetivo 1 Aplicar los lineamientos jurídicos de operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda, para cada ejercicio fiscal, con base en la normatividad aplicable.

Funciones Proporcionar, conjuntamente con el personal jurídico adscrito a la Subdirección de Seguimiento Técnico, asesoría jurídica para regularizar la documentación personal o del inmueble del cual solicitan un crédito en la zona sur-oriente.

Revisar la documentación jurídica de los expedientes de solicitantes de crédito, para verificar la procedencia del otorgamiento del crédito.

Elaborar dictamen jurídico de expedientes individuales que remite el área social de los solicitantes de crédito para su procedencia y autorización.

Revisar los dictámenes jurídicos emitidos por personal jurídico adscrito a la Subdirección de Seguimiento Técnico.

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.



RECIBIDO
MA-220-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 148 de
346

Puesto **Líder Coordinador de Proyectos B**

Misión Brindar certeza de factibilidad técnica de los predios en los que se solicita financiamiento del Programa de Mejoramiento de Vivienda, principalmente, de la población de bajos recursos económicos, vulnerable y en situación de riesgo, con la finalidad de mejorar la habitabilidad y el apoyo a los procesos de autoadministración.

Objetivo 1 Apoyar en la ejecución de las acciones del Programa de Mejoramiento de Vivienda, atendiendo a las familias residentes en las delegaciones que integran la Subdirección de Seguimiento Técnico, con base en el Programa Operativo Anual por ejercicio fiscal.

Funciones Aplicar los lineamientos técnicos de operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Coordinar a la asesoría técnica externa adscrita a las delegaciones que integran la Subdirección.

Programar visitas técnico-social, conjuntamente con el personal del área social de las mesas de trámite.

Elaborar dictámenes técnicos para la aprobación de créditos.

Efectuar visitas técnicas.

Asignar acciones a los asesores en cada sesión aprobada.

Dar seguimiento al trabajo de la asesoría técnica externa adscrita a las mesas de trámite.

Revisar documentación técnica entregada por la asesoría técnica externa: levantamiento, proyecto, presupuesto, finiquito, reporte fotográfico, bitácora de obra y gastos, contrato de prestación de servicios de asesoría técnica.

Integrar a expedientes único la documentación técnica.

Alimentar el sistema de seguimiento de avances de asesoría técnica en la página del Instituto de Vivienda.

Supervisar obras en proceso de ejecución, considerando las cargas de trabajo.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 149 de
346

Programar, coordinar y supervisar pláticas de habitabilidad, de diseño participativo, de sustentabilidad e inicio de obra, con la participación de asesores y acreditados.

Elaborar las constancias de inscripción en el programa para cada uno de los acreditados en cada una de las sesiones que se encuentren en ejecución.

Atender y dar resolución a conflictos y/o dudas en lo relacionado con el área técnica de la mesa de trámite adscrita.

Brindar asesoría a los solicitantes de crédito y/o acreditados, respecto de las condiciones técnicas del inmueble donde se pretende aplicar el financiamiento.

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.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

RECIBIDO
MA-223-7711



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 150 de
346

Puesto Enlace A

Misión Integrar un sistema de control y seguimiento de los créditos aprobados, con la asignación de la asesoría técnica externa dentro del Programa de Mejoramiento de Vivienda dentro de las delegaciones que integran la Subdirección de Seguimiento Técnico.

Objetivo 1 Apoyar en los procesos de asignación de acciones de la asesoría técnica externa, con relación a los créditos aprobados en las delegaciones que integran la Subdirección de Seguimiento Técnico, con base en el Programa Anual por ejercicio fiscal.

Funciones Aplicar los lineamientos técnicos de operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Apoyar en la programación de visitas técnico-social, conjuntamente con el personal del área social de las mesas de trámite.

Elaborar dictámenes técnicos para la aprobación de créditos.

Efectuar visitas técnicas.

Apoyar el proceso de asignación de acciones a los asesores en cada sesión aprobada.

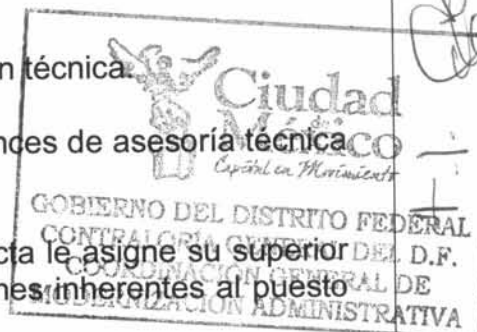
Dar seguimiento al trabajo de la asesoría técnica externa adscrita a las mesas de trámite.

Apoyar en la revisión de documentación técnica entregada por la asesoría técnica externa: levantamiento, proyecto, presupuesto, finiquito, reporte fotográfico, bitácora de obra y gastos, contrato de prestación de servicios de asesoría técnica.

Integrar a expediente único la documentación técnica.

Alimentar el sistema de seguimiento de avances de asesoría técnica en la página del Instituto de Vivienda.

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.



REGISTRO
MA-111-0781



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 151 de
346

Puesto Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos

Misión Obtener la integración de la información referente a los procesos técnicos de los créditos otorgados en el Programa de Mejoramiento de Vivienda, en apoyo a los procesos de autoadministración y autoproducción que realizan los solicitantes de crédito de manera organizada.

Objetivo 1 Integrar la información referente a los procesos técnicos de los créditos otorgados, y la atención de los acuerdos generados por el Instituto con los solicitantes de crédito de manera organizada, a través de bases de datos, en relación con el Programa de Mejoramiento de Vivienda, en cada ejercicio fiscal.

Funciones Preparar la presentación de casos y de propuestas de personas físicas y morales para realizar la asesoría técnica integral del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Llevar el seguimiento del ejercicio y ministración de los recursos de los créditos aprobados al Programa de Mejoramiento de Vivienda.

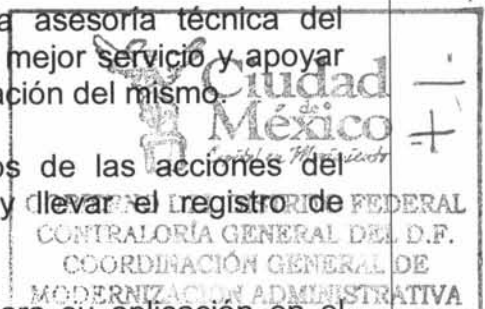
Llevar a cabo la conciliación entre las asesorías técnicas asignadas y las asesorías realmente efectuadas, buscando que reúnan la calidad y oportunidad que se espera de los arquitectos e ingenieros que prestan el servicio al Instituto.

Dar seguimiento a toda la documentación derivada del proceso de asesoría técnica: contrato de prestación de servicios entre asesor técnico y acreditado, visitas de diagnóstico y levantamiento del inmueble, proyecto participativo, elaboración de planos, taller de inicio de obra, apertura de bitácora, supervisión de obra y finiquito, derivada de los financiamientos y no recuperables.

Conocer el estado general que guarda la asesoría técnica del programa de mejoramiento para motivar un mejor servicio y apoyar las tareas de profesionalización y especialización del mismo.

Mantener actualizado un padrón de costos de las acciones del Programa de Mejoramiento de Vivienda y llevar el registro de asesores técnicos.

Implementar los mecanismos necesarios para su aplicación en el desarrollo del programa.



RECEBIDO
NA-213-1111



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 152 de
346

Gestionar y dar seguimiento a cada uno de los acuerdos o convenios referentes a solicitudes de crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda de grupos y organizaciones sociales.

Gestionar las reuniones con las diversas organizaciones sociales para la atención de los acuerdos asumidos por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.

Integrar los expedientes de los solicitantes de crédito pertenecientes a grupos u organizaciones sociales.

Gestionar las solicitudes de crédito para presentarse ante el Comité de Crédito para su autorización.

Asegurar las acciones necesarias para la elaboración de los contratos de crédito de todos aquellos casos autorizados para el Programa de Mejoramiento de Vivienda por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo, con base en los términos de autorización, atendiendo la demanda de los grupos y organizaciones sociales.

Gestionar la programación para la firma de los contratos de apertura de crédito de todos aquellos casos autorizados para el Programa de Mejoramiento de Vivienda por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo, atendiendo la demanda de los grupos y organizaciones sociales.

Dar seguimiento a la aplicación de los créditos otorgados a los grupos y organizaciones sociales.

Realizar los informes periódicos que se le requieran para dar a conocer los avances obtenidos en la atención de las demandas del Programa de Mejoramiento de Vivienda por los diferentes grupos y organizaciones.

Gestionar las reuniones de trabajo, que a juicio de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda sean necesarias para agilizar la respuesta y cumplimiento de los compromisos asumidos.

Presentar a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda el estado que guardan las demandas de las organizaciones sociales en lo concerniente a la aplicación de acciones de mejoramiento de vivienda.

Sistematizar los procesos de atención de los grupos en el ámbito del Programa de Mejoramiento de Vivienda.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 153 de
346

Evaluar los procesos de atención de los grupos y organizaciones sociales.

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.



**Ciudad
México**
Capital en Movimiento

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

RECIBIDO
MA-223-17/11

41. pm



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 154 de
346

Puesto Subdirección Territorial

Misión Atender dentro del Programa de Mejoramiento de Vivienda las solicitudes de financiamiento, de la población del norponiente Distrito Federal principalmente de bajos recursos económicos, vulnerable y en situación de riesgo, con la finalidad de mejorar la habitabilidad y el apoyo a los procesos de autoadministración.

Objetivo 1 Ejecutar el cumplimiento de las acciones en el Programa de Mejoramiento de Vivienda, atendiendo a las familias residentes en las delegaciones: Azcapotzalco, Gustavo A. Madero, Venustiano Carranza, Iztacalco, Miguel Hidalgo, Cuauhtémoc, Benito Juárez, Álvaro Obregón, Cuajimalpa y Magdalena Contreras con base en Programa Operativo Anual por ejercicio fiscal.

Funciones Promover acciones del Programa de Mejoramiento de Vivienda a través de las mesas de trámite y módulos de su adscripción, ubicados en las delegaciones Azcapotzalco, Gustavo A. Madero, Venustiano Carranza, Iztacalco, Miguel Hidalgo, Cuauhtémoc, Benito Juárez, Álvaro Obregón, Cuajimalpa y Magdalena Contreras.

Supervisar la atención y recepción de solicitudes de crédito de las mesas de trámite y módulos de su adscripción, ubicados en las delegaciones Azcapotzalco, Gustavo A. Madero, Venustiano Carranza, Iztacalco, Miguel Hidalgo, Cuauhtémoc, Benito Juárez, Álvaro Obregón, Cuajimalpa y Magdalena Contreras.

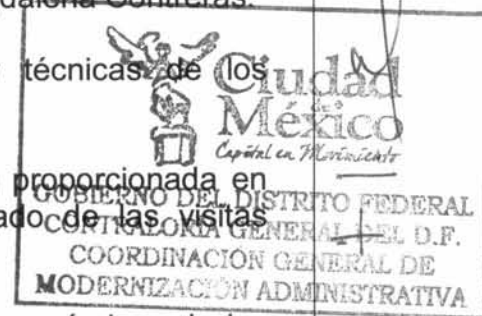
Supervisar la integración de expedientes únicos de los solicitantes de crédito de las mesas de trámite y módulos de su adscripción, ubicados en las delegaciones Azcapotzalco, Gustavo A. Madero, Venustiano Carranza, Iztacalco, Miguel Hidalgo, Cuauhtémoc, Benito Juárez, Álvaro Obregón, Cuajimalpa y Magdalena Contreras.

Supervisar las visitas domiciliarias sociales y técnicas de los solicitantes de crédito.

Aprobar dictámenes con base en la información proporcionada en las solicitudes de crédito recibidas y el resultado de las visitas domiciliarias.

Supervisar la elaboración de los estudios socio-económicos de los solicitantes de crédito.

Proporcionar a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda las bases





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 155 de
346

de datos de los solicitantes de crédito que resultaron favorables en los dictámenes social, jurídico, técnico y financiero para su aprobación ante el Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo.

Desarrollar las acciones necesarias para la elaboración de los contratos de apertura de crédito, así como de los convenios modificatorios por créditos complementarios de todos aquellos casos autorizados para el Programa de Mejoramiento de Vivienda por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo.

Asegurar la programación y firma de los contratos de apertura de crédito y convenios modificatorios por créditos complementarios de todos aquellos casos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para el Programa de Mejoramiento de Vivienda de las mesas de trámite y módulos de su adscripción, ubicados en las delegaciones Azcapotzalco, Gustavo A. Madero, Venustiano Carranza, Iztacalco, Miguel Hidalgo, Cuauhtémoc, Benito Juárez, Álvaro Obregón, Cuajimalpa y Magdalena Contreras.

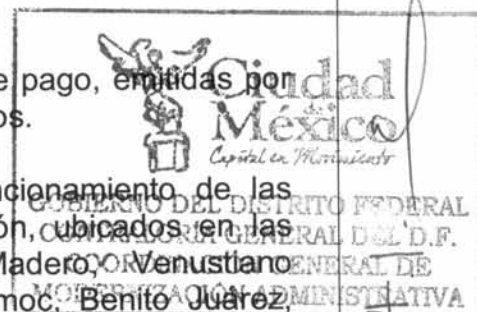
Planear el ejercicio y seguimiento de los recursos financieros del Instituto destinados al Programa de Mejoramiento de Vivienda de las mesas de trámite y módulos de su adscripción, ubicados en las delegaciones Azcapotzalco, Gustavo A. Madero, Venustiano Carranza, Iztacalco, Miguel Hidalgo, Cuauhtémoc, Benito Juárez, Álvaro Obregón, Cuajimalpa y Magdalena Contreras.

Coordinar y supervisar la integración de expediente de los créditos aprobados y ejercidos de las mesas de trámite y módulos de su adscripción, ubicados en las delegaciones Azcapotzalco, Gustavo A. Madero, Venustiano Carranza, Iztacalco, Miguel Hidalgo, Cuauhtémoc, Benito Juárez, Álvaro Obregón, Cuajimalpa y Magdalena Contreras.

Coordinar y supervisar la entrega de tarjetas de pago, emitidas por el FIDERE III, para la recuperación de los créditos.

Coordinar y supervisar operativamente el funcionamiento de las mesas de trámite y módulos de su adscripción, ubicados en las delegaciones Azcapotzalco, Gustavo A. Madero, Venustiano Carranza, Iztacalco, Miguel Hidalgo, Cuauhtémoc, Benito Juárez, Álvaro Obregón, Cuajimalpa y Magdalena Contreras, vigilando la correcta aplicación de las políticas y lineamientos aplicables.

Supervisar el desempeño del personal de las mesas de trámite y módulos de su adscripción, ubicados en las delegaciones





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 156 de
346

Azcapotzalco, Gustavo A. Madero, Venustiano Carranza, Iztacalco, Miguel Hidalgo, Cuauhtémoc, Benito Juárez, Álvaro Obregón, Cuajimalpa y Magdalena Contreras, proponiendo a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda los movimientos de personal que se estimen necesarios.

Fomentar y supervisar la aplicación de acciones de sustentabilidad.

Fomentar la creación, uso, mejoramiento y modificación de los espacios urbanos requeridos para el Programa de Mejoramiento de Vivienda; así como del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, atendiendo la demanda de las mesas de trámite y módulos de su adscripción, ubicados en las delegaciones Azcapotzalco, Gustavo A. Madero, Venustiano Carranza, Iztacalco, Miguel Hidalgo, Cuauhtémoc, Benito Juárez, Álvaro Obregón, Cuajimalpa y Magdalena Contreras.

Establecer y mantener coordinación con las dependencias y entidades cuya participación sea necesaria para el desarrollo del Programa de Mejoramiento de Vivienda de las mesas de trámite y módulos de su adscripción, ubicados en las delegaciones Azcapotzalco, Gustavo A. Madero, Venustiano Carranza, Iztacalco, Miguel Hidalgo, Cuauhtémoc, Benito Juárez, Álvaro Obregón, Cuajimalpa y Magdalena Contreras.

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.



REGISTRO
MA-213-1/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 157 de
346

Puesto Dirección de Asistencia Técnica

Misión Proporcionar asistencia técnica y administrativa para que el desarrollo de los programas de vivienda, así como los trámites relacionados con los proyectos y las obras contempladas dentro del Programa de Vivienda en Conjunto, cumplan con la normatividad vigente en la materia.

Objetivo 1 Dictaminar la viabilidad técnica para la aprobación de las diferentes líneas de crédito del Programa de Vivienda en Conjunto, de manera permanente.

Funciones Instruir la elaboración de los dictámenes técnicos de financiamiento que den cuenta de la viabilidad de las solicitudes de aprobación de crédito para las líneas de financiamiento del Programa de Vivienda en Conjunto.

Autorizar los dictámenes técnicos de financiamiento para la aprobación de las líneas de financiamiento del Programa de Vivienda en Conjunto.

Objetivo 2 Proporcionar asistencia técnica y administrativa, así como asesoría en los trámites relacionados con los proyectos y las obras que se lleven a cabo con recursos de las líneas de crédito autorizadas para el Programa de Vivienda en Conjunto de manera permanente.

Funciones Instruir las acciones necesarias para que las propuestas de los estudios y proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto, garanticen una vivienda digna e integrada, que sea segura, saludable, habitable, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables en la materia.

Promover las acciones para la aprobación y autorización del Manual de Diseño del Instituto, así como la actualización de los aranceles de los estudios y proyectos.

Instrumentar las acciones necesarias mediante asesoría técnica para que los beneficiarios y/o solicitantes de crédito, en coordinación con los prestadores de servicios obtengan las autorizaciones para el desarrollo de los estudios y proyectos.



33-10773
12-13-11

		MANUAL ADMINISTRATIVO		Día	Mes	Año
		INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL		06	12	11
Pág. 158 de 346						

Objetivo 3 Evaluar las innovaciones tecnológicas presentadas por prestadores de servicios a fin lograr la reducción de costos y el mejoramiento de la vivienda y sus espacios de manera permanente.

Funciones Integrar la información técnica necesaria para la posible celebración de contratos y/o convenios, con instancias públicas y/o privadas.

Objetivo 4 Coordinar los procesos relativos al Comité de Evaluación Técnica, para que se lleven a cabo las sesiones programadas durante el año.

Funciones Realizar las acciones inherentes al Comité de Evaluación Técnica en el marco de sus atribuciones.

Revisar los casos y presentaciones a realizar ante el Comité de Evaluación Técnica, y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Objetivo 5 Conformar de manera permanente el Padrón de Prestadores de Servicios del Programa de Vivienda en Conjunto de acuerdo a los procedimientos y tiempos establecidos en el Reglamento Interno del Comité de Evaluación Técnica.

Funciones Autorizar los dictámenes técnicos de registro de nuevo ingreso y actualización, de los prestadores de servicios (personas físicas o morales) del Padrón del Programa de Vivienda en Conjunto.

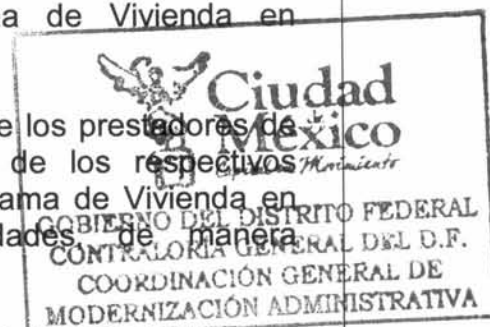
Autorizar las constancias de registro de actualización de registro de nuevo ingreso y actualización, de los prestadores de servicios (personas físicas o morales), del Programa de Vivienda en Conjunto.

Objetivo 6 Dictaminar la procedencia de la contratación de los prestadores de servicios y brindar seguimiento al ejercicio de los respectivos contratos, para las líneas de crédito del Programa de Vivienda en Conjunto, en cualquiera de sus modalidades, de manera permanente.

Funciones Instrumentar los procesos para la contratación de los prestadores de servicio.

Validar los presupuestos y sus conciliaciones, presentados por los prestadores de servicios, para los estudios y proyectos, demolición, edificación, obra exterior mayor y sustentabilidad, para su dictaminación y en su caso aprobación y posterior contratación.

Validar los dictámenes técnicos de contratación relacionados a los





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 159 de
346

estudios y proyectos, demolición, edificación, obra exterior mayor y sustentabilidad.

Dar seguimiento, por conducto de las Subdirecciones de Supervisión Técnica y Proyectos Técnicos respectivamente para la correcta ejecución de los trabajos contratados con los prestadores de servicios de los estudios y proyectos, demolición, edificación, obra exterior mayor y sustentabilidad.

Validar la procedencia de las solicitudes de pago de los prestadores de servicios, para los estudios y proyectos, demolición, edificación, obra exterior mayor y sustentabilidad.

Integrar y dar seguimiento a los expedientes técnicos de cada obra.

Objetivo 7

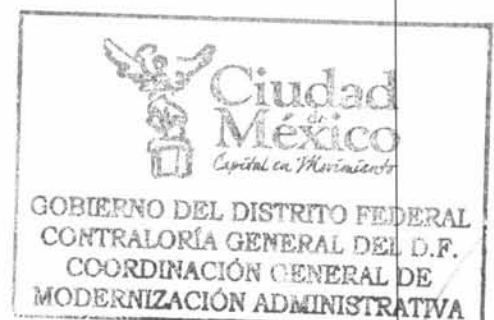
Constatar que las viviendas terminadas cuenten con condiciones de habitabilidad; debiendo integrar para tal fin la documentación técnica necesaria para llevar a cabo los procesos jurídicos necesarios para contar con las escrituras de las mismas, durante el Programa Operativo Anual.

Funciones

Coordinar las acciones necesarias con las instancias correspondientes para que se ejecuten los trabajos relacionados a las conexiones de servicios básicos: agua potable, descarga sanitaria y energía eléctrica.

Instruir los procesos que permitan integrar la documentación técnica relativa a la escrituración de las viviendas.

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.



REGISTRO
NA-ECUPT/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 160 de
346

Puesto Subdirección de Proyectos Técnicos

Misión Evaluar la factibilidad técnica de las solicitudes de crédito, asistiendo a los solicitantes y beneficiarios en el proceso del desarrollo del proyecto; a fin de controlar el padrón de empresas prestadoras de servicios, y el cumplimiento al Comité de Evaluación Técnica del Programa de Vivienda en Conjunto.

Objetivo 1 Coordinar la evaluación de la viabilidad técnica de las solicitudes de crédito dando el visto en la elaboración de los dictámenes técnicos, de las solicitudes incluidas en el Programa Operativo Anual.

Funciones Coordinar la revisión y atención, en su caso elaboración del Dictamen Técnico de Financiamiento que de acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia apliquen de acuerdo a la fase para la cual es realizada la solicitud del crédito.

Emitir el Dictamen Técnico de Financiamiento que de cuenta de la factibilidad técnica para la aprobación de las líneas de financiamiento del Programa de Vivienda en Conjunto.

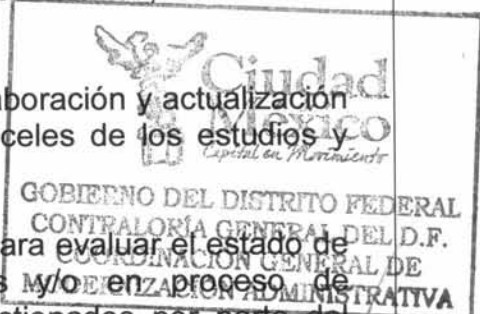
Objetivo 2 Verificar que las propuestas de los estudios y proyectos de vivienda del Programa de Vivienda en Conjunto, incluyan premisas básicas para lograr una vivienda digna e integrada, segura, saludable, habitable y económica, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables en la materia, durante el año del ejercicio del Programa Operativo Anual.

Funciones Coordinar la verificación de los estudios y proyectos, presentados por los prestadores de servicios para su ejecución, vigilando que estos cuenten con las premisas básicas para una vivienda digna e integrada, segura, saludable, habitable y económica, con estricto apego a la normatividad vigente aplicable.

Coordinar las acciones relacionadas a la elaboración y actualización del Manual de Diseño del Instituto, y aranceles de los estudios y proyectos.

Atender las solicitudes de opinión técnica, para evaluar el estado de los inmuebles adquiridos o expropiados y/o en proceso de adquisición y/o expropiación que sean gestionados por parte del Instituto.

Coordinar las asesorías técnicas necesarias para la obtención de las



		MANUAL ADMINISTRATIVO	Día	Mes	Año
		INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL	06	12	11
			Pág. 161 de 346		

autorizaciones de los estudios y proyectos.

Objetivo 3 Validar las acciones tendientes a realizar y fomentar la investigación que tenga por fin la reducción de costos y el mejoramiento de la vivienda y sus espacios, de manera permanente.

Funciones Emitir las opiniones técnicas respecto a las nuevas tecnologías que tengan por fin lograr la reducción de costos, el mejoramiento de la vivienda y sus espacios, que promuevan la sustentabilidad en la misma, para proponer su aplicación en los proyectos de vivienda de los diferentes programas del Instituto.

Objetivo 4 Brindar la asistencia técnica al Comité de Evaluación Técnica, de manera permanente.

Funciones Coordinar los procesos para la celebración de las Sesiones del Comité de Evaluación Técnica.

Integrar las carpetas de las Sesiones del Comité de Evaluación Técnica y dar seguimiento a los acuerdos aprobados.

Objetivo 5 Validar de manera permanente, la integración de la documentación para conformar el Padrón de Prestación de Servicios del Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Validar los dictámenes técnicos de actualización de registro y nuevo ingreso de las empresas del Padrón de los Prestadores de Servicios del Programa de Vivienda en Conjunto.

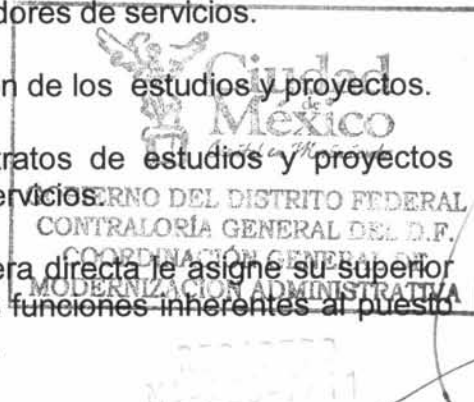
Elaborar las constancias de registro de actualización de registro y nuevo ingreso de las empresas del Padrón de los Prestadores de Servicios del Programa de Vivienda en Conjunto

Objetivo 6 Coordinar el seguimiento de manera permanente a los contratos de servicios relacionados con los estudios y proyectos, para su cabal cumplimiento por parte de los prestadores de servicios.

Funciones Emitir visto bueno para la contratación de los estudios y proyectos.

Vigilar el cumplimiento de los contratos de estudios y proyectos celebrados con los prestadores de servicios.

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.



		MANUAL ADMINISTRATIVO	Día	Mes	Año
		INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL	06	12	11
			Pág. 162 de 346		

Puesto **Líder Coordinador de Proyectos B (9)**

Misión Analizar las solicitudes de crédito desde el punto de vista técnico, para el otorgamiento de las líneas de financiamiento incluidas en el Programa de Vivienda en Conjunto.

Objetivo 1 Emitir los dictámenes que otorguen viabilidad en el aspecto técnico, a las solicitudes de crédito de las diferentes líneas de financiamiento del Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Colaborar en la revisión sobre la viabilidad técnica de solicitudes de crédito.

Coadyuvar en la elaboración del Dictamen Técnico de Financiamiento para la aprobación de las líneas de financiamiento del Programa de Vivienda en Conjunto.

Actualizar la base de datos de la emisión de los Dictámenes Técnicos emitidos para las aprobaciones de las líneas de financiamiento del Programa de Vivienda en Conjunto.

Coadyuvar en la integración de información para presentar las solicitudes de aprobación ante el Comité de Evaluación Técnica del Instituto.

Contribuir en la integración del Padrón de Prestadores de Servicios del Programa de Vivienda en Conjunto.

Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las disposiciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 163 de
346

Puesto Enlace B (3)

Misión Evaluar permanentemente los proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto, para que éstos cumplan con la normatividad vigente aplicable en materia arquitectónica.

Objetivo 1 Brindar permanente asistencia técnica para que el desarrollo de los proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto cumpla con la normatividad aplicable.

Funciones Apoyar con asistencia técnica a los acreditados y/o solicitantes de crédito, en coordinación con los prestadores de servicios, para la obtención de las autorizaciones para el desarrollo de los Estudios y Proyectos de Vivienda en Conjunto.

Revisar que los estudios y proyectos técnicos de obra propuestos por asociaciones, promotores o particulares cumplan con la normatividad vigente en materia arquitectónica.

Elaborar propuestas de sembrados, lotificaciones, y prototipos de vivienda.

Realizar visitas de campo para la corroboración de datos, e instruir mecanismos para el mejor aprovechamiento de suelo.

Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las disposiciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.



RECIBIDO
MA-2006-11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 164 de
346

Puesto Enlace A (2)

Misión Evaluar permanentemente los proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto, para que éstos cumplan con la normatividad vigente aplicable en materia de ingeniería en estructuras e instalaciones.

Objetivo 1 Brindar permanente asistencia técnica para que el desarrollo de los proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto cumpla con la normatividad aplicable.

Funciones Apoyar con asistencia técnica a los acreditados y/o solicitantes de crédito, en coordinación con los prestadores de servicios, para la obtención de las autorizaciones para el desarrollo de los Estudios y Proyectos de Vivienda en Conjunto.

Revisar que los estudios y proyectos técnicos de obra propuestos por asociaciones, promotores o particulares cumplan con la normatividad vigente en materia de ingeniería en estructuras e instalaciones.

Elaborar propuestas de equipamiento y servicios.

Realizar visitas de campo para la corroboración de datos, e instruir mecanismos para el mejor aprovechamiento de suelo.

Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las disposiciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.



REGISTRO
MA-123-7711

		MANUAL ADMINISTRATIVO	Día	Mes	Año
		INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL	06	12	11
			Pág. 165 de 346		

Puesto **Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Obra**

Misión Proporcionar asistencia técnica en el desarrollo de los estudios y proyectos técnicos de obra, del Programa de Vivienda en Conjunto.

Objetivo 1 Lograr que las propuestas de estudios y proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto, cuenten con premisas básicas que garanticen una vivienda digna e integrada, segura, saludable y habitable, de acuerdo al Programa Operativo Anual del Instituto.

Funciones Verificar que los estudios y proyectos técnicos de obra propuestos por asociaciones, promotores o particulares, del Programa de Vivienda en Conjunto, incluyan como premisas básicas: la funcionalidad, confortabilidad, seguridad estructural, sustentabilidad y economía, en estricto apego a la normatividad vigente aplicable, que garanticen una vivienda digna e integrada, que sea segura, saludable y habitable; así como proporcionar el apoyo técnico requerido.

Realizar propuestas de sembrados, lotificación, prototipos de vivienda, equipamiento y servicios, así como brindar asesoría técnica en la elaboración y ejecución de los estudios y proyectos técnicos de obra, del Programa de Vivienda en Conjunto.

Integrar la documentación técnica requerida para la elaboración, actualización y modificación del Manual de Diseño del Instituto.

Integrar la documentación técnica requerida para la elaboración, actualización y modificación de los Aranceles de Estudios y Proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.

Realizar inspecciones de campo para coadyuvar en la dictaminación de la factibilidad normativa y técnica de los inmuebles identificados para vivienda, así como evaluar los inmuebles para conocer su estado de riesgo.

Brindar asesoría técnica a los acreditados y/o solicitantes de crédito, en coordinación con los prestadores de servicios, para la obtención de las autorizaciones para el desarrollo de los Estudios y Proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.



MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 166 de
346

Objetivo 2 Coordinar las acciones tendientes a realizar y fomentar la investigación que tenga por fin la reducción de costos y el mejoramiento de la vivienda y sus espacios de forma permanente.

Funciones Verificar las nuevas tecnologías que tengan por fin lograr la reducción de costos, el mejoramiento de la vivienda y sus espacios, así como aquellas que promuevan la sustentabilidad en la vivienda, para proponer su aplicación en los proyectos de vivienda de los diferentes programas del Instituto.

Integrar la información técnica necesaria para la celebración de contratos y convenios con instancias públicas y privadas que fomenten la innovación tecnológica.

Objetivo 3 Verificar y facilitar de forma permanente la participación de empresas diseñadoras, asociaciones, promotores o particulares, para el desarrollo de los estudios y proyectos técnicos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Elaborar los dictámenes técnicos de actualización de registro y nuevo ingreso, de las empresas del Padrón de Diseñadores del Programa de Vivienda en Conjunto.

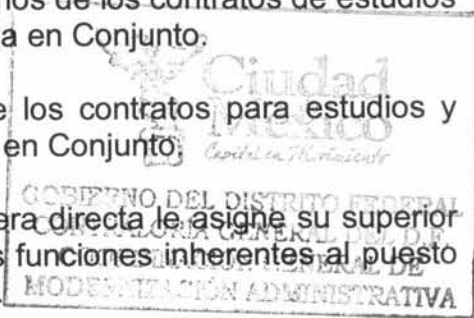
Objetivo 4 Dictaminación y seguimiento de los contratos relacionados a los estudios y proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto de forma permanente.

Funciones Verificar la procedencia técnica para la elaboración de los dictámenes de contratación y las solicitudes de pago, de los estudios y proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.

Verificar la procedencia técnica para la elaboración de los dictámenes de convenios modificatorios de los contratos de estudios y proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.

Verificar el cumplimiento técnico de los contratos para estudios y proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.

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.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 167 de
346

Puesto Líder Coordinador de Proyectos B (2)

Misión Constatar que se lleve a cabo de manera permanente la evaluación de los proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto, para que éstos cumplan con la normatividad vigente.

Objetivo 1 Emitir las Tarjetas Únicas de Validación de los proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto, en las cuales se observe el cumplimiento de la normatividad vigente.

Funciones Validar las Tarjetas Únicas de Validación, derivadas de las evaluaciones de los proyectos ejecutivos para que estos cumplan con la normatividad vigente aplicable.

Realizar inspecciones de campo para coadyuvar en la dictaminación de la factibilidad normativa y técnica de los inmuebles identificados para vivienda, así como evaluar los inmuebles para conocer su estado de riesgo.

Analizar que las nuevas tecnologías tengan por fin lograr la reducción de costos, el mejoramiento de la vivienda y sus espacios, así como que promuevan la sustentabilidad de la vivienda, para su aplicación en los proyectos de vivienda de los diferentes programas del Instituto.

Dar atención a los prestadores de servicios y beneficiarios en los procesos técnicos y administrativos.

Evaluar a los prestadores de servicios en su desempeño y cumplimiento a los contratos de estudios y proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.

Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las disposiciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.



Puesto **Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito**

Misión Proporcionar información técnica al Comité de Financiamiento y al Comité de Evaluación Técnica que permita la obtención, ejercicio y seguimiento de los créditos para los predios incluidos en el Programa de Vivienda en Conjunto.

Objetivo 1 Atender las solicitudes de crédito desde el punto de vista técnico, de los predios que cumplen con las condiciones necesarias para el otorgamiento del financiamiento para Estudios y Proyectos y Edificación, en el Programa de Vivienda en Conjunto, contemplados en el Programa Operativo Anual.

Funciones Revisar y en su caso solicitar a las áreas correspondientes y/o beneficiarios de los predios, la documentación necesaria para integración del expediente para la elaboración del Dictamen Técnico de Financiamiento.

Evaluar el expediente técnico para determinar la procedencia de la emisión del Dictamen Técnico para el Comité de Financiamiento.

Atender las solicitudes para la elaboración de Dictámenes Técnicos de Financiamiento para la viabilidad técnica de las diferentes líneas de crédito del programa de vivienda en conjunto.

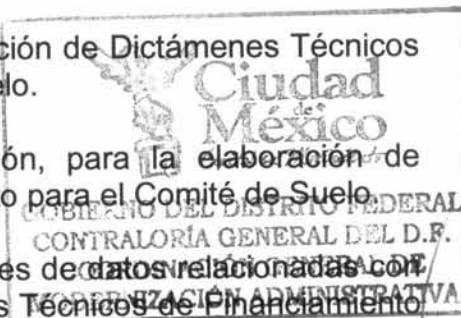
Crear y mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con la emisión y entrega, de los Dictámenes Técnicos del Comité de Financiamiento.

Objetivo 2 Atender las solicitudes de crédito desde el punto de vista técnico, de los predios que cumplen con las condiciones necesarias para el otorgamiento del financiamiento para adquisición de inmuebles, contemplados en el Programa Operativo Anual.

Funciones Atender las solicitudes para la elaboración de Dictámenes Técnicos de Financiamiento para Comité de Suelo.

Elaborar las solicitudes de información, para la elaboración de Dictámenes Técnicos de Financiamiento para el Comité de Suelo.

Crear y mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con la emisión y entrega de los Dictámenes Técnicos de Financiamiento del Comité de Suelo.



		MANUAL ADMINISTRATIVO	Día	Mes	Año
		INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL	06	12	11
			Pág. 169 de 346		

Objetivo 3 Brindar la asistencia técnica al Comité de Evaluación Técnica, para la celebración de las sesiones ordinarias o extraordinarias.

Funciones Atender las cartas asignación a favor de los prestadores de servicio para las diferentes líneas de financiamiento del Programa de Vivienda en Conjunto.

Atender y dar seguimiento a los Proyectos Ejecutivos autorizados para su presentación ante el Comité de Evaluación Técnica.

Integrar las carpetas con los casos para la presentación ante el Comité de Evaluación Técnica.

Elaborar para firma de la Secretaría Técnica del Comité de Evaluación Técnica las notificaciones a las empresas supervisoras respecto a la aprobación para su participación en los predios.

Mantener actualizadas las de bases de datos inherentes al Comité de Evaluación Técnica.

Notificar las aprobaciones derivadas de las Sesiones del Comité de Evaluación Técnica.

Objetivo 4 Conformar de manera permanente el Padrón de Prestación de Servicios del Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Orientar e informar a las empresas aspirantes para renovar u obtener la Constancia de Registro en el Padrón de Prestadores de Servicios del Instituto.

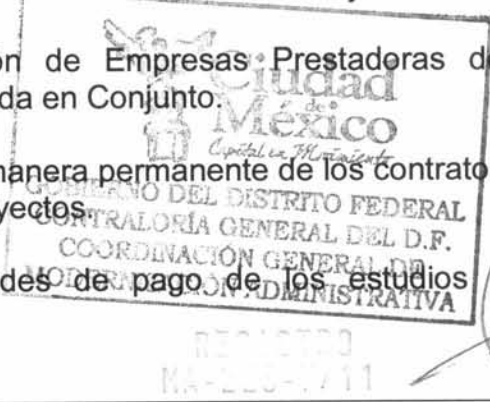
Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los aspirantes para renovar u obtener la Constancia de Registro en el Padrón de Prestadores de Servicios del Programa de Vivienda en Conjunto.

Integrar y consolidar la documentación para conformar el Padrón de Prestación de Servicios del Programa de Vivienda en Conjunto.

Mantener actualizado el Padrón de Empresas Prestadoras de Servicios del Programa de Vivienda en Conjunto.

Objetivo 5 Contribuir en el seguimiento de manera permanente de los contratos relacionados a los estudios y proyectos.

Funciones Dar seguimiento a las solicitudes de pago de los estudios y proyectos.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 170 de
346

Proporcionar la asistencia técnica administrativa con relación a los contratos de estudios y proyectos.

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.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 171 de
346

Puesto Subdirección de Supervisión Técnica

Misión Coordinar los procesos inherentes a la contratación de la prestación de servicios y el seguimiento al ejercicio de las líneas de crédito del Programa de Vivienda en Conjunto, coordinando los procesos de obra hasta su terminación y recepción.

Objetivo 1 Elaborar mecanismos de control que permitan que las viviendas desarrolladas con financiamiento del Instituto se encuentren dentro de los parámetros de costo Institucional, así como coordinar las acciones necesarias para la dictaminación y contratación de los diferentes prestadores de servicios, a fin de garantizar el mejor aprovechamiento del crédito en favor de los beneficiarios, permanentemente.

Funciones Instrumentar y coordinar las acciones que permitan la revisión expedita de las propuestas económicas presentadas por los diferentes prestadores de servicios para su contratación.

Instrumentar y coordinar las acciones que permitan la evaluación de los presupuestos presentados por los prestadores de servicios, a fin de contar con las propuestas económicas adecuadas para la ejecución de los trabajos, siempre en beneficio de los acreditados del programa.

Instrumentar y coordinar las acciones necesarias para la elaboración y emisión de los Dictámenes Técnicos de Contratación de servicios.

Verificar la contratación con los diferentes prestadores de servicios.

Objetivo 2 Elaborar mecanismos de control que permitan la correcta aplicación de los créditos otorgados por el Instituto a fin de contar con viviendas terminadas que cumplan con la calidad especificada en el proyecto ejecutivo liberado y de acuerdo al periodo de ejecución contratado con los diferentes prestadores de servicios.

Funciones Coordinar las acciones que permitan dar el seguimiento físico y financiero, así como verificar que la ejecución de servicios se realice conforme al Proyecto Ejecutivo y en estricto apego a las condiciones contractuales suscritas entre el prestador de servicios y los beneficiarios.



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 172 de
346

Realizar las acciones conducentes para obtener índices de evaluación tanto del comportamiento de las empresas contratadas por los beneficiarios, como de los alcances financieros de los proyectos y sus principales componentes.

Propiciar y coordinar las actividades necesarias con las dependencias y áreas competentes, a efecto de que las viviendas a entregar cuenten con las conexiones de los servicios de energía eléctrica, agua potable y alcantarillado.

Coordinar y vigilar que las empresas prestadoras de servicio contratadas por los beneficiarios, desarrollen su actividad en apego a lo establecido en los contratos de servicios y sus respectivos anexos.

Participar en la revisión y solución de las controversias de carácter técnico que se presentan con los diferentes prestadores de servicios contratados por los beneficiarios, solicitando, en caso necesario el apoyo de la Subdirección de Proyectos Técnicos o las áreas competentes.

Coordinar la integración de los elementos técnicos necesarios, para solicitar a la Dirección de Finanzas el pago por concepto de anticipos, estimaciones y finiquito de obra de aquellos servicios contratados por los beneficiarios con financiamiento del Instituto.

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.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 173 de
346

Puesto Líder Coordinador de Proyectos B (2)

Misión Coadyuvar en la coordinación de las obras financiadas por el Instituto, desde su inicio hasta finalizar, vigilando la correcta aplicación de los recursos, y que sean habitables y funcionales para su posterior entrega a los beneficiarios.

Objetivo 1 Vigilar de manera permanente la correcta aplicación de los recursos que autoriza el Comité de Financiamiento del Instituto en las líneas de financiamiento de demolición, edificación, obra exterior mayor, rehabilitación y sustentabilidad para las obras contratadas dentro del Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Integrar el expediente técnico para inicio de obra (proyecto ejecutivo, permisos y/o autorizaciones, presupuesto y memoria técnica para el régimen de propiedad en condominio), así mismo para trámite de escrituración.

Visitar obra para verificar que los trabajos de edificación cumplan con las especificaciones del proyecto, así como la calidad de obra requerida y término de los trabajos de edificación.

Coadyuvar en coordinar a la supervisión, laboratorio, constructora y D.R.O. para dar seguimiento a las obras, en cuanto avance, calidad de obra problemáticas que se llegaran a suscitar en dichas obras.

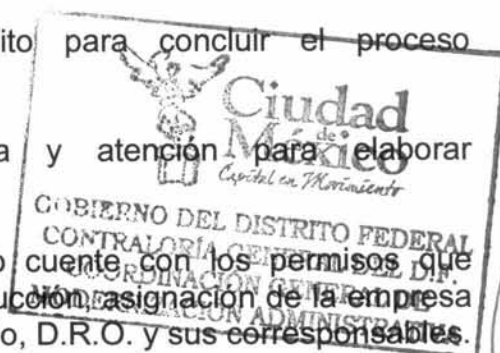
Revisar estimaciones para trámite de pago tanto de supervisión, laboratorio, D.R.O. y constructora.

Participar en la atención y seguimiento de la problemática de carácter técnico que se presente en las obras, con prestadores de servicios, con beneficiarios, o con instancias del Gobierno del Distrito Federal.

Integrar las carpetas de finiquito para concluir el proceso administrativo de cada obra.

Objetivo 2 Dictaminar la viabilidad técnica y atención para elaborar estimaciones jurídicas.

Funciones Revisar que el proyecto asignado cuente con los permisos que establece el Reglamento de construcción, la asignación de la empresa constructora, supervisión, laboratorio, D.R.O. y sus correspondientes.



RECIBIDO
NA-228-7711



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 174 de
346

Elaborar de acuerdo al formato de la Dirección de Asuntos Jurídicos el acta de entrega con motivo de inicio de los trabajos.

Revisar las estimaciones que presenten cada uno de los prestadores de servicios (constructor, supervisor, laboratorio, D.R.O., corresponsables) por documento (reporte de supervisión) y físicamente, observando la aplicación correcta de recurso otorgado por el Instituto.

Turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos las garantías que presentan los prestadores de servicio para su revisión y resguardo.

Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos convenios por tiempo, costo o en su caso terminaciones anticipadas.

Coadyuvar en la elaboración del acta de terminación con los prestadores de servicios.

Realizar visita de obra para atender detalles y/o vicios ocultos en los inmuebles financiados por el Instituto.

Coadyuvar en la supervisión de las empresas prestadoras de servicios, contratadas por los beneficiarios, verificando que desarrollen su actividad en apego a lo establecido en los contratos de servicios y sus respectivos anexos (revisión de reportes de obra, visitas al inmueble con D.R.O. constructora y supervisor, revisión de terminación, conciliación de avance de obra).

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.



REGISTRO
12-12-11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 175 de
346

Puesto Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra

Misión Dar seguimiento a los contratos de los prestadores de servicios correspondientes a las líneas de crédito del Programa de Vivienda en Conjunto, verificando la correcta ejecución de los procesos de edificación hasta su terminación.

Objetivo 1 Dar seguimiento a las obras contratadas por los beneficiarios que se ejecutan dentro del Programa de Vivienda en Conjunto, para que se lleven a cabo conforme a las condiciones contractuales, y cumplan con las especificaciones técnicas y de materiales del Proyecto Ejecutivo, permanentemente.

Funciones Verificar que en la ejecución de obra se correspondan los avances físicos con los avances financieros, reportando a la Subdirección de Supervisión Técnica los informes del seguimiento que correspondan.

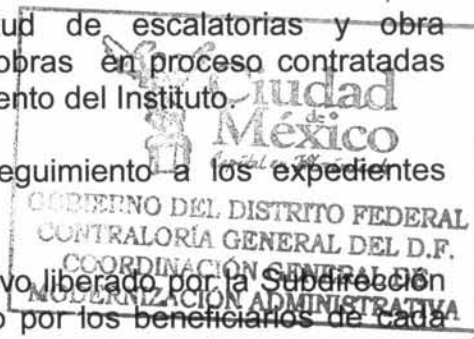
Verificar en coordinación con la Supervisión Externa, al inicio de obra, el estricto cumplimiento del Reglamento de Construcciones del Distrito Federal; del contrato en todas sus cláusulas, principalmente en los montos y tiempos de ejecución; en la calidad de la mano de obra, acabados y materiales, apoyándose en el Laboratorio de Control de Calidad de todos aquellos servicios contratados por los beneficiarios con financiamiento del Instituto.

Verificar la correcta aplicación y correspondiente avance físico, del anticipo de obra y tiempos de ejecución de los servicios contratados por parte de los beneficiarios con financiamiento del Instituto, en las estimaciones que se turnan a la Dirección de Finanzas solicitando su pago.

Revisar la procedencia de las estimaciones de Demolición, Obra, Supervisión y Laboratorio de Control de Calidad de Materiales, así como la justificación de solicitud de escalatorias y obra extraordinaria en su caso, de las obras en proceso contratadas por los beneficiarios con financiamiento del Instituto.

Coordinar la integración y dar seguimiento a los expedientes técnicos de cada obra.

Vigilar el apego al Proyecto Ejecutivo, liberado por la Subdirección de Proyectos Técnicos y aprobado por los beneficiarios de cada obra.



RECIBIDO
MA 223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 176 de
346

Coordinar con la supervisión externa las visitas técnicas a los predios contratados por los beneficiarios.

Coordinar e instrumentar la elaboración y seguimiento de estados de cuenta por contratista y predio para verificar la correcta aplicación del financiamiento otorgado a los beneficiarios del predio.

Verificar y coordinar la revisión y envío de fianzas y pagares de las obras contratadas a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Coordinar y revisar la elaboración de presentación de Acuerdos para someter ante el H. Consejo Directivo, en el ámbito de competencia de la Dirección de Asistencia Técnica.

Coordinar y revisar la integración y entrega a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios las memorias técnicas para la conformación del régimen en condominio y escrituración.

Coordinar la solicitud de conexión de agua potable y drenaje del las obras en proceso.

Revisar y evaluar el desempeño de las empresas Constructoras, Supervisión Externa, D.R.O. y Laboratorios de acuerdo al objeto de su contratación.

Coordinar las acciones necesarias con la Supervisión Externa y la Empresa Constructora, para proceder a efectuar la entrega recepción física de la obra y el aviso de terminación de obra.

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.



MA-225-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 177 de
346

Puesto Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra

Misión Procurar un costo equilibrado de los servicios contratados por los beneficiarios con financiamiento del Instituto, mediante el análisis, conciliación, dictaminación y seguimiento de los presupuestos presentados por los prestadores de servicios.

Objetivo 1 Fomentar mecanismos que promuevan un costo de obra equilibrado en el otorgamiento de financiamiento de vivienda, de las líneas de crédito de demolición, edificación, rehabilitación, obra exterior mayor, obras complementarias, sustentabilidad y electrificación, mediante el estudio, análisis y conciliación de los presupuestos presentados por los prestadores de servicios de manera permanente.

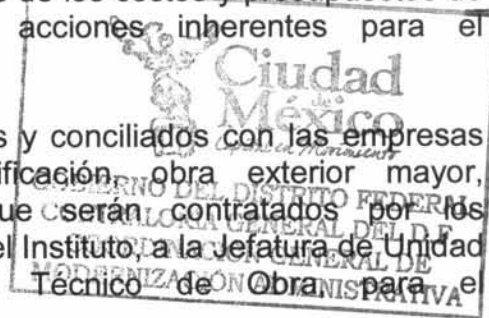
Funciones Analizar los costos de los presupuestos presentados por los prestadores de servicios, propuestos por los beneficiarios, efectuando la conciliación correspondiente para su contratación, con las líneas de crédito de Estudios y Proyectos, Supervisión de Obra, Laboratorio, Demolición, D.R.O., Edificación, Sustentabilidad, Rehabilitación, Obra Exterior Mayor, Obra Extraordinaria y Trabajos de Conexión Eléctrica.

Emitir las Fichas Técnicas de Conciliación, de los presupuestos conciliados que serán contratados por parte de los beneficiarios, de las obras de las líneas de crédito de Demolición, Edificación, Sustentabilidad, Rehabilitación, Obra Exterior Mayor, Obra extraordinaria y Trabajos de Conexión Eléctrica.

Promover que el programa de Vivienda en Conjunto, se apegue a los parámetros de costos establecidos por el Instituto, mediante lineamientos dictaminados por la Dirección de Asistencia Técnica.

Elaborar y difundir los lineamientos de los costos y presupuestos de obra, así como ejecutar las acciones inherentes para el cumplimiento de los objetivos.

Enviar los Presupuestos validados y conciliados con las empresas contratistas de demolición, edificación, obra exterior mayor, rehabilitación y especialistas que serán contratados por los beneficiarios con financiamiento del Instituto, a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra para el seguimiento en obra.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 178 de
346

Enviar los Proyectos que son liberados por la Subdirección de Proyectos Técnicos una vez validados y conciliados los presupuestos con las empresas contratistas de demolición, edificación, obra exterior mayor, rehabilitación y especialistas que serán contratados por los beneficiarios con financiamiento del Instituto, a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra, para el seguimiento en obra.

Participar en coordinación con la Subdirección de Proyectos Técnicos, en la búsqueda de materiales para la construcción de buena calidad a bajo precio y promover la propuesta institucional de atender las necesidades de vivienda para los beneficiarios del crédito otorgado por el Instituto, principalmente la de bajos recursos económicos.

Mantener actualizada la Base de Datos de precios de materiales de proveedores de construcción, encaminado a buscar un mejor precio en el Mercado con la mejor calidad de los mismos.

Evaluar los parámetros de costos de las empresas contratistas de demolición, edificación, obra exterior mayor, rehabilitación y especialistas, contratados por los beneficiarios con financiamiento del Instituto, e informar a la Dirección Ejecutiva de Operación, sobre el desempeño de las mismas.

Convenir con empresas fabricantes y distribuidoras de insumos para la construcción, de otorgar precios preferentes para los distintos programas del Instituto.

Coordinar y supervisar el funcionamiento de la unidad administrativa que integra el área a cargo, vigilando la correcta aplicación de las políticas, lineamientos, normas y reglamentos aplicables.

Objetivo 2

Elaborar mecanismos que permitan establecer y/o coordinar procedimientos para la escalatoria de costos de manera ocasional de acuerdo a los incrementos o incidencias económicas emitidas por el Banco de México, de los contratos cubiertos con recursos de las líneas de crédito otorgadas por el Instituto, de estudios y proyectos, supervisión de obra, laboratorio, demolición, edificación, sustentabilidad, rehabilitación, obra exterior mayor, obra extraordinaria y trabajos de conexión eléctrica.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MA-225-7711

		MANUAL ADMINISTRATIVO	Día	Mes	Año
		INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL	06	12	11
			Pág. 179 de 346		

Funciones

Elaborar estudios y dar seguimiento a los Índices inflacionarios que permitan determinar cómo se afectan los costos de obra en los programas de obra financiados por el Instituto bajo la acción de las incidencias económicas emitidas por el Banco de México.

Elaborar estudios así como las escalatorias de precios y/o costos de los contratos cubiertos con recursos de las líneas de crédito otorgadas por el Instituto, de Estudios y Proyectos, Supervisión de Obra, Laboratorio, Demolición, Edificación, Sustentabilidad Rehabilitación, Obra Exterior Mayor, Obra Extraordinaria y Trabajos de Conexión Eléctrica.

Analizar los presupuestos de escalatoria de precios presentados por los prestadores de servicios, efectuando la conciliación correspondiente, de los presupuestos de servicios contratados por parte de los acreditados de las líneas de crédito otorgadas por el Instituto, de Estudios y Proyectos, Supervisión de Obra, Demolición, Edificación, Sustentabilidad, Rehabilitación, Obra Exterior Mayor, Obra Extraordinaria y Trabajos de Conexión Eléctrica.

Emitir las Fichas Técnicas de Conciliación, de los presupuestos conciliados de escalatorias para los convenios modificatorios de los servicios contratados por parte de los beneficiarios, de las obras de Demolición, Edificación, Sustentabilidad, Rehabilitación, Obra Exterior Mayor, Obra extraordinaria y trabajos de conexión eléctrica.

Coordinar y supervisar el funcionamiento de la unidad administrativa que integra el área a cargo, vigilando la correcta aplicación de las políticas, lineamientos, normas y reglamentos aplicables.

Objetivo 3

Elaborar lineamientos para la emisión rápida y expedita de manera permanente de los Dictámenes Técnicos de Contratación de los servicios que serán contratados por parte de los beneficiarios de las líneas de crédito otorgadas por el Instituto, de Estudios y Proyectos, Supervisión de Obra, Laboratorio, Demolición, D.R.O., Edificación, Sustentabilidad, Rehabilitación, Obra Exterior Mayor, Obra Extraordinaria y Trabajos de Conexión Eléctrica.

Funciones

Elaborar y emitir Dictámenes Técnicos de Contratación de los Servicios que serán Contratados por parte de los beneficiarios de las líneas de crédito otorgadas por el Instituto de Estudios y Proyectos, Supervisión de Obra, Laboratorio, Demolición, D.R.O., Edificación, Sustentabilidad, Rehabilitación, Obra Exterior Mayor, Obra Extraordinaria y Trabajos de Conexión Eléctrica.



RECIBO
MA-2011-11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 180 de
346

Elaborar y emitir Dictámenes Técnicos de Convenios Modificatorios de los Servicios Contratados por parte de los beneficiarios de las líneas de crédito otorgadas por el Instituto de Estudios y Proyectos, Supervisión de Obra, Laboratorio, Demolición, D.R.O., Edificación, Sustentabilidad, Rehabilitación, Obra Exterior Mayor, Obra Extraordinaria y Trabajos de Conexión Eléctrica.

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.



RECIBIDO
MA-2204-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 181 de
346

Puesto Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda

Misión El diseño, la promoción y ejecución de programas de vivienda para que las familias de menores recursos, así como las que estén en situación de vulnerabilidad o riesgo, tengan acceso a créditos y/o financiamientos de vivienda.

Objetivo 1 Propiciar que los esfuerzos institucionales y de los sectores social y privado, permitan el diseño, promoción y ejecución permanente de programas de vivienda en el Distrito Federal, en sus distintos tipos y modalidades, para atender oportunamente la demanda de la población en situación de riesgo o vulnerabilidad, así como de escasos recursos económicos.

Funciones Convocar y promover en los sectores público, social y privado la participación en programas de vivienda en el Distrito Federal, en sus distintos tipos y modalidades, preferentemente aquellos dirigidos a la población en situación de riesgo o vulnerabilidad.

Coordinar los servicios de atención social a la demanda de vivienda, diseñando y promoviendo los mecanismos que permitan una clara y ágil definición de la opción de atención, así como su oportuno procesamiento.

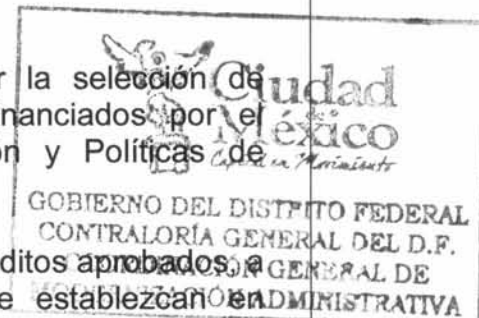
Coordinar las acciones conducentes para la captación, clasificación, registro, integración y atención de las solicitudes de crédito a someter a la consideración del Comité de Financiamiento o en su caso al H. Consejo Directivo.

Definir las políticas y coordinar la operación del Sistema de Ahorro del Instituto.

Coordinar las acciones necesarias para definir la selección de beneficiarios de los programas de vivienda financiados por el Instituto, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Dar seguimiento al proceso de atención de los créditos aprobados a través de los sistemas de información que se establezcan en coordinación con la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, y la Dirección Ejecutiva de Operación.

Convocar y promover la participación de los sectores público, social y privado en programas de vivienda en el Distrito Federal en sus





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 182 de
346

distintos tipos y modalidades, preferentemente aquellos dirigidos a la población en situación de riesgo o vulnerabilidad.

Diseñar y promover instrumentos financieros y mecanismos de atención para mejorar las condiciones de las viviendas que se ubican en áreas susceptibles de ser afectadas por desastres ocasionados por fenómenos naturales.

Promover la formulación y ejecución de programas de vivienda en las delegaciones políticas, así como conjuntar esfuerzos y capacidades, para la atención de las necesidades de vivienda, en sus distintos tipos y modalidades, dirigidos preferentemente la población en situación de riesgo y condiciones de vulnerabilidad.

Coordinar, autorizar y supervisar acciones orientadas a atender la demanda de vivienda de los grupos vulnerables (indígenas, adultos mayores, madres solteras y personas con capacidades diferentes), así como de la población asentada en campamentos, inmuebles con valor patrimonial, desalojos, reubicaciones y afectaciones por obras.

Buscar alternativas de financiamiento y de nuevos instrumentos que permitan atender la demanda de vivienda de las familias que habitan en riesgo estructural, geológico o hidrometeorológicos.

Supervisar las acciones para llevar a cabo la contratación de créditos y coadyuvar en la contratación de servicios por parte de los beneficiarios, de todos los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para el Programa de Vivienda en Conjunto, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Proponer nuevos instrumentos para atender la demanda de familias que habitan en situación de riesgo.

Realizar propuestas de financiamientos alternativos de programas de atención a grupos vulnerables y personas en campamentos y desalojados.

Proponer nuevos instrumentos para atender la demanda de grupos vulnerables y de las familias asentadas en campamentos o desalojados.

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.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 183 de
346

Puesto Enlace A

Misión Apoyar y asistir a la Dirección Ejecutiva para la atención y cumplimiento de sus funciones.

Objetivo 1 Coadyuvar en la operación y funcionamiento de la Dirección Ejecutiva a través de la coordinación, supervisión y ejecución permanente de actividades que le son prioritarias.

Funciones Mantener el enlace continuo entre la Dirección Ejecutiva y las instancias de Gobierno del Distrito Federal, para la atención y seguimiento de agendas relacionadas con diversas organizaciones sociales y solicitantes de vivienda.

Coadyuvar en la sistematización de información y acciones establecidas para substanciar los requerimientos formulados por áreas internas, instancias externas, público en general y/o beneficiarios, en el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva y conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Consolidar la información y dar seguimiento a la atención de las reuniones de trabajo que realice la Dirección Ejecutiva de acuerdo al ámbito de su competencia, con solicitantes de crédito de vivienda de que se presentan de manera individual u organizada.

Coadyuvar en la sistematización y organización del archivo en trámite en resguardo de la Dirección Ejecutiva.

Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

MA

1



RECIBIDO
MA-325-7711



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 184 de
346

Puesto Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Misión Coordinar la Integración y el seguimiento de la demanda de vivienda tanto la que está en proceso como a la de nuevo ingreso, así como la evaluación de las solicitudes de crédito para su presentación al Comité de Financiamiento y/o al H. Consejo Directivo.

Objetivo 1 Coordinar en forma permanente las acciones de atención, integración social y financiera y de seguimiento a la integración jurídica y técnica de la cartera de proyectos y solicitudes de crédito para vivienda, presentadas de manera individual u organizada, hasta su presentación al Comité de Financiamiento y/o al H. Consejo Directivo, para la autorización de las líneas de crédito correspondientes y emisión de Pagos Accesorios al Crédito, Corridas Financieras, Bases de Contratación y Escrituración.

Funciones Proponer a su superior inmediato la cartera de proyectos que cuenten con factibilidad social, jurídica, técnica y financiera para su presentación al Comité de Financiamiento.

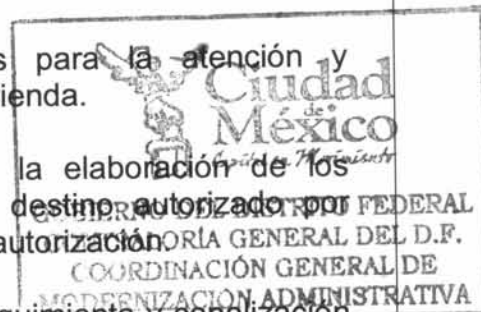
Coordinar las actividades previas de integración y dictaminación social y financiera, así como de seguimiento para la obtención de los dictámenes jurídico y técnico, para la integración de las presentaciones de las distintas solicitudes de crédito a someter a la consideración del Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo, llevando a cabo ante éstos su presentación.

Coordinar las actividades para la emisión de los Pagos Accesorios al Crédito de aquellos casos previamente autorizados por el Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo, y la remisión de los casos al área correspondiente para la contratación de los créditos y notificando de ello a la Dirección Ejecutiva de Operación para la atención de las etapas subsecuentes.

Coordinar las acciones correspondientes para la atención y canalización de la demanda individual de vivienda.

Coordinar y supervisar los trabajos para la elaboración de los padrones de beneficiarios con un predio destino autorizado por el Comité de Financiamiento o en proceso de autorización.

Supervisar las acciones para el registro, seguimiento y canalización del Registro de Demanda de Vivienda.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 185 de
346

Coordinar el proceso de atención de los créditos aprobados, a través de los sistemas de información que se establezcan en coordinación con la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación.

Coordinar la sistematización y el seguimiento a la definición de propuestas de canalización, conforme los procedimientos establecidos, a un proyecto habitacional, de las personas inscritas en la Bolsa de Vivienda y/o compromisos del Instituto (convenios, rezago histórico, entre otros).

Coordinar la operación del Sistema de Ahorro del Instituto.

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.



RECIBIDO
NA-123-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 186 de
346

Puesto Líder Coordinador de Proyectos B

Misión Apoyar a la Dirección en la atención y cumplimiento de sus funciones, a través de acciones que permitan el flujo de información y la atención al público.

Objetivo 1 Apoyar a la Dirección en la coordinación, supervisión y ejecución de actividades que le son prioritarias permanentemente.

Funciones Coadyuvar en la sistematización de información y acciones establecidas para substanciar los requerimientos formulados por áreas internas, instancias externas, público en general y/o beneficiarios, en el ámbito de competencia de la Dirección y conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Consolidar la información y dar seguimiento a la atención de las reuniones de trabajo que realice la Dirección de acuerdo al ámbito de su competencia, con solicitantes de crédito de vivienda de que se presentan de manera individual u organizada.

Brindar atención al público en general de acuerdo al ámbito de competencia de la Dirección.

Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 187 de
346

Puesto **Líder Coordinador de Proyectos B**

Misión Coadyuvar en la entrega de la ayuda para el pago de renta que señalan las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto.

Objetivo 1 Realizar las acciones necesarias para que los beneficiarios que reciben la ayuda para el pago de renta, lo reciban en tiempo y forma.

Funciones Elaborar y consolidar la base de datos para asignación de suficiencia presupuestal para el otorgamiento de ayuda para el pago de renta de acuerdo a lo que señalan las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto, y su seguimiento en coordinación con las diferentes áreas del Instituto.

Apoyar a los beneficiarios y áreas del Instituto en la reposición de tarjetas extraviadas desde su solicitud hasta su entrega, y lo relacionado con el otorgamiento de ayuda para el pago de renta.

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.



		MANUAL ADMINISTRATIVO		Día	Mes	Año
		INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL		06	12	11
Pág. 188 de 346						

Puesto **Líder Coordinador de Proyectos B**

Misión Coadyuvar en la integración y seguimiento de la demanda de vivienda de nuevo ingreso y en proceso.

Objetivo 1 Apoyar en la integración de información que permitan dar seguimiento a la demanda de vivienda de nuevo ingreso y en proceso.

Funciones Colaborar en la integración de la cartera de proyectos que cuenten con factibilidad social, jurídica, técnica y financiera para su presentación al Comité de Financiamiento.

Colaborar en la atención y canalización de la demanda individual de vivienda.

Dar seguimiento al proceso de atención de los créditos aprobados, a través de los sistemas de información que se establezcan en coordinación de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación.

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.



RECIBIDO
NA-2-3-11

		MANUAL ADMINISTRATIVO		Día	Mes	Año
				06	12	11
		INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL		Pág. 189 de 346		

Puesto Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda

Misión Integración de la demanda de vivienda de solicitantes individuales y organizaciones sociales, tanto la que está en proceso como a la de nuevo ingreso para su presentación al Comité de Financiamiento y/o al H. Consejo Directivo.

Objetivo 1 Atender en forma permanente a los solicitantes de vivienda, individuales y organizados en asociaciones o grupos independientes de proyectos en gestión, en todo lo relativo a la integración del expediente social y expedientes individuales, para la conformación de las presentaciones de solicitud de crédito a someter al Comité de Financiamiento.

Funciones Solicitar a las Direcciones Ejecutivas de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y de Operación, la emisión del dictamen jurídico y técnico respectivamente, dando seguimiento hasta su obtención.

Elaborar los dictámenes social y financiero, así como la Ficha Concentradora de las solicitudes de crédito a someter a la consideración del Comité de Financiamiento.

Coordinar la elaboración de las presentaciones de las solicitudes de crédito a someter a la consideración del Comité de Financiamiento, integrando los dictámenes emitidos por las Direcciones Ejecutivas de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y de Operación, respectivamente, así como los dictámenes social y financiero y la Ficha Concentradora de presentación.

Notificar a la organización, grupo o solicitante individual el acuerdo de autorización de crédito emitido por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo, así como la fecha en que se le hará entrega del pago accesorio al crédito.

Coordinar las acciones conducentes para la aplicación de estudios socioeconómicos e integración de expedientes individuales.

Coordinar y supervisar los trabajos para la elaboración de los padrones de beneficiarios con un predio destino autorizado por Comité de Financiamiento o en proceso de autorización.

Elaborar el programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto así como someterlo a la consideración de su superior inmediato.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 190 de
346

Remitir al área correspondiente los expedientes individuales, acuerdo de aprobación del Comité de Financiamiento, dictámenes y ficha concentradora de los casos aprobados dentro del Programa de Vivienda en Conjunto, así como las bases en archivo electrónico de la sábana social y corridas financieras, para la suscripción de Contratos de Apertura de Crédito.

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.



**Ciudad
de
México**
Capital en Movimiento

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

RECIBIDO
MI-2011-77/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 191 de
346

Puesto Líder Coordinador de Proyectos B

Misión Integración de expedientes sociales de acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera para su presentación al Comité de Financiamiento.

Objetivo 1 Auxiliar a los solicitantes de vivienda en la integración de su expediente social, llevando a cabo su revisión y/o su complementación para la conformación de las presentaciones de solicitud de crédito ante el Comité de Financiamiento.

Funciones Revisar que los expedientes, ya sean individuales o sociales, estén integrados correctamente.

Notificar a los solicitantes la falta de documentación social, para que la complementen en tiempo y forma.

Informar a los solicitantes de vivienda acerca del resultado del acuerdo mediante el cual se solicitó la autorización del crédito al Comité de Financiamiento.

Integrar el soporte documental para su envío a proceso de escrituración (Padrón de beneficiarios, asignación de vivienda, datos complementarios) y dar seguimiento.

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.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

RECIBIDO
MA-225-11/11

11

		MANUAL ADMINISTRATIVO	Día	Mes	Año
			06	12	11
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL			Pág. 192 de 346		

Puesto **Líder Coordinador de Proyectos B (4)**

Misión Conformar las presentaciones de solicitudes de crédito ante el Comité de Financiamiento.

Objetivo 1 Integrar los dictámenes que conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera se requieren para la autorización de un crédito de vivienda ante el Comité de Financiamiento, y su seguimiento.

Funciones Elaborar los dictámenes social y financiero, así como la ficha concentradora de las solicitudes de crédito a someter a consideración del Comité de Financiamiento.

Tramitar la emisión del dictamen jurídico y técnico, y dar seguimiento hasta su obtención.

Concentrar las presentaciones de solicitud de crédito que se someterán a autorización del Comité de Financiamiento.

Remitir mediante oficio los expedientes que fueron aprobados por el Comité de Financiamiento, para su suscripción de Contratos de Apertura de Crédito.

Concentrar y sistematizar el padrón de beneficiarios con un predio destino autorizado por el Comité de Financiamiento o en proceso de autorización.

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.



RECIBIDO
11-12-2011



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 193 de
346

Puesto Líder Coordinador de Proyectos B

Misión Contribuir al cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Objetivo 1 Coadyuvar en la atención de solicitudes de información pública, y de datos personales, en el ámbito de competencia de la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda debido a la cuantiosa recepción de solicitudes de información.

Funciones Coadyuvar en las acciones el cumplimiento en tiempo y forma, de las obligaciones que derivan de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, con celebridad y eficiencia, con el objeto de reducir los tiempos de atención en beneficio del solicitante, y sin más límite que el interés público, los derechos de privacidad y de protección de datos establecidos por la Ley.

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 A

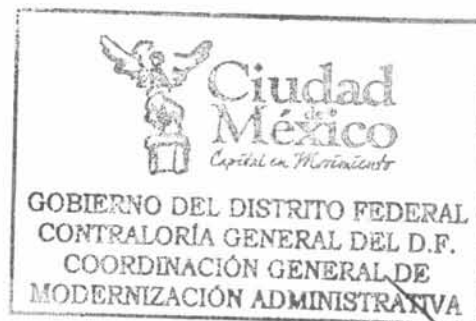
Misión Colaborar en la integración de expedientes para su presentación ante el Comité de Financiamiento.

Objetivo 1 Integrar los estudios socioeconómicos de los solicitantes individuales de vivienda.

Funciones Ejecutar las acciones necesarias para la aplicación de estudios socioeconómicos.

Colaborar en la atención permanente de los solicitantes de vivienda individuales en la integración de documentación soporte para integrar el expediente social.

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.



		MANUAL ADMINISTRATIVO		Día	Mes	Año
		INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL		06	12	11
Pág. 195 de 346						

Puesto **Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda**

Misión Integración de los dictámenes técnico, jurídico, financiero y social con su respectiva corrida financiera, de los solicitantes individuales y organizaciones sociales, para conformar las presentaciones de solicitudes de crédito a someter al Comité de Financiamiento.

Objetivo 1 Ejecutar, de manera oportuna las actividades de atención, control y seguimiento que se desprendan de las solicitudes de crédito, en lo relativo a la integración de los dictámenes jurídico, técnico, social, financiero y Ficha Concentradora, para su correcta presentación al Comité de Financiamiento.

Funciones Solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento a la Demanda la elaboración del dictamen social para su integración a las presentaciones de solicitudes de crédito a someter al Comité de Financiamiento.

Elaborar el dictamen financiero y las corridas financieras para su integración a las presentaciones de solicitudes de crédito a someter al Comité de Financiamiento.

Solicitar a la Dirección de Finanzas la suficiencia presupuestal correspondiente a las solicitudes de crédito a someter al Comité de Financiamiento.

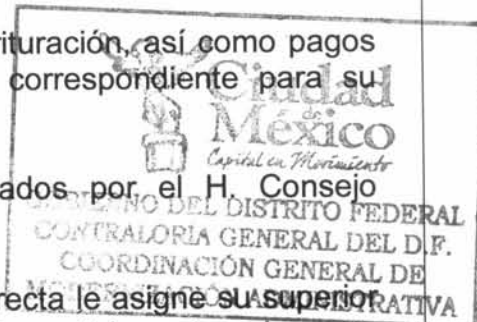
Elaborar la ficha concentradora de las presentaciones de solicitudes de crédito a someter al Comité de Financiamiento, vinculando los dictámenes jurídico, técnico, social y financiero.

Elaborar cada una de las presentaciones de solicitudes de crédito a someter al Comité de Financiamiento, remitiéndolas a su superior inmediato para su visto bueno y acciones conducentes.

Elaborar las bases de contratación y escrituración, así como pagos accesorios al crédito, y enviar al área correspondiente para su contratación y escrituración.

Dar seguimiento a los créditos autorizados por el H. Consejo Directivo y/o Comité de Financiamiento.

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.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 196 de
346

Puesto Líder Coordinador de Proyectos B

Misión Integración de la Ficha Concentradora y Corrida Financiera, a fin de obtener la autorización de créditos de vivienda del Comité de Financiamiento.

Objetivo 1 Obtener la aprobación del Comité de Financiamiento del dictamen financiero e integralmente el de las áreas jurídica, técnica y social.

Funciones Elaborar, analizar y emitir los dictámenes financieros para el otorgamiento de créditos de vivienda a personas que integran el padrón de beneficiarios.

Analizar y emitir las fichas de pago, accesorios al crédito para los beneficiarios.

Elaborar la base de contratación para la emisión de los Contratos de Apertura de Crédito a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes.

Analizar y elaborar la Corrida Financiera.

Dictaminar las Corridas Financieras para presentarlas al Comité de Financiamiento en sus sesiones ordinarias y extraordinarias.

Solicitar a la Subdirección de Presupuesto suficiencia presupuestal.

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.



11/12/2011



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 197 de
346

Puesto Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda

Misión Elaboración de padrones y de estudios socioeconómicos a los solicitantes de crédito de menores recursos así como vulnerables y o en situación de riesgo para determinar si cumplan el perfil para ser sujetos de crédito.

Objetivo 1 Determinar, de manera oportuna, si los solicitantes propuestos para un proyecto de vivienda cumplen el perfil para ser sujetos de crédito y llevar a cabo las acciones que correspondan para su formal alta e integración al padrón de solicitantes que en su momento forme parte de las presentaciones de solicitudes de crédito a someter al Comité de Financiamiento.

Funciones Integrar los expedientes individuales y aplicar las cédulas socio-económicas de los solicitantes propuestos para un proyecto de vivienda y determinar si cumplen el perfil para ser sujetos de crédito.

Integrar y validar los padrones de beneficiarios.

Realizar visitas de carácter social para el levantamiento de censos y corroborar la información proporcionada por los solicitantes.

Dictaminar acreditación de arraigo de los solicitantes en los casos de predios susceptibles de ser expropiados por el Gobierno del Distrito Federal, así como determinar la definición en la composición del padrón que corresponda, de acuerdo con lo establecido por las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

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.



Ciudad
México
Capital en Movimiento

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

RECIBIDO
MA-200-07-11

		MANUAL ADMINISTRATIVO		Día	Mes	Año
		INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL		06	12	11
				Pág. 198 de 346		

Puesto **Líder Coordinador de Proyectos B**

Misión Contar con información precisa referente a la integración de expedientes individuales y conformación de padrones de solicitantes de crédito.

Objetivo 1 Integrar la información concerniente a expedientes individuales y conformación de padrones de solicitantes de crédito.

Funciones Atender las solicitudes de información que por escrito realicen los demandantes de vivienda, individual y organizados, instancias internas, externas y fiscalizadoras, sobre la integración de los padrones y expedientes individuales, de conformidad con el marco normativo vigente, en el ámbito de competencia del área de adscripción.

Dar seguimiento con las diferentes áreas del Instituto, los avances y desarrollo de los proyectos de vivienda.

Sistematizar la información referente a expedientes individuales y padrón de solicitantes de crédito.

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.



REGISTRO
MA-2011-011

		MANUAL ADMINISTRATIVO	Día	Mes	Año
			06	12	11
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL		Pág. 199 de 346			

Puesto Enlace A (5)

Misión Obtener expedientes debidamente integrados, de acuerdo con lo establecido por las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera, para someterlos a autorización del Comité de Financiamiento.

Objetivo 1 Coadyuvar en la integración de estudios socioeconómicos, padrones y expedientes, para determinar el perfil de los solicitantes y ser sujetos de crédito.

Funciones Aplicar las cédulas socio-económicas de los solicitantes de crédito de vivienda.

Realizar visitas de carácter social para el levantamiento de censos y corroborar la información proporcionada por los solicitantes.

Integrar los padrones de solicitantes de crédito, de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Realizar la visita social que permita la acreditación de arraigo y revisar la documentación soporte, de acuerdo con lo establecido por las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Analizar que los solicitantes de vivienda cumplan con el perfil establecido en las Reglas de Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera, para ser sujetos de crédito, e integrar los expedientes individuales para su autorización ante el Comité de Financiamiento.

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.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 200 de
346

Puesto Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Misión Seguimiento a la demanda de vivienda de las personas inscritas en la Bolsa de Vivienda y aquellas que una condición de emergencia o alta vulnerabilidad, tanto la que está en proceso como a la de nuevo ingreso, para su presentación al Comité de Financiamiento y/o al H. Consejo Directivo.

Objetivo 1 Coordinar la atención permanente y seguimiento de carácter social de proyectos de vivienda con gestión ya iniciada, y las actividades de información, orientación y atención a la ciudadanía en general, ya sea de forma individual u organizada, sobre los requisitos y procedimientos para obtener un crédito de vivienda, así como proponer las alternativas de atención de la demanda ya integrada.

Funciones Generar las propuestas de canalización a un proyecto habitacional, de las personas inscritas en la Bolsa de Vivienda y/o compromisos del Instituto (convenios, rezago histórico, entre otros), así como coordinar y supervisar su sistematización y seguimiento.

Diseñar y proponer alternativas de atención para la demanda de vivienda inscrita hasta mayo del 2007 en la Bolsa de Vivienda.

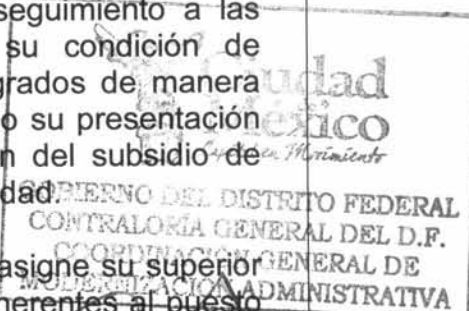
Supervisar la operación del Sistema de Ahorro del Instituto.

Coordinar y dar seguimiento a las acciones en que participe el Instituto con los organismos nacionales de vivienda (FOVISSSTE, FONHAPO, Sociedad Hipotecaria Federal e INFONAVIT).

Proponer alternativas de solución a los problemas de carácter social que se presenten en el avance de proyectos de vivienda con gestión ya iniciada.

Coordinar y supervisar la sistematización y el seguimiento a las diferentes solicitudes de los casos que por su condición de emergencia y alta vulnerabilidad deban ser integrados de manera prioritaria en algún proyecto de vivienda, así como su presentación ante el H. Consejo Directivo para la autorización del subsidio de crédito en virtud de su condición de alta vulnerabilidad.

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.



		MANUAL ADMINISTRATIVO	Día	Mes	Año
			06	12	11
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL		Pág. 201 de 346			

Puesto **Líder Coordinador de Proyectos B (2)**

Misión Atender la demanda de vivienda de personas en condiciones de emergencia o alta vulnerabilidad.

Objetivo 1 Canalización y seguimiento a proyectos de vivienda en el Programa de Vivienda en Conjunto, de la demanda de vivienda de personas en condiciones de emergencia o alta vulnerabilidad.

Funciones Coadyuvar en la ejecución de acciones inherentes a la canalización a proyectos habitacionales, de las personas en condiciones de emergencia o alta vulnerabilidad.

Atender a familias que se encuentran en la demanda de vivienda del Instituto y que habitan en campamentos.

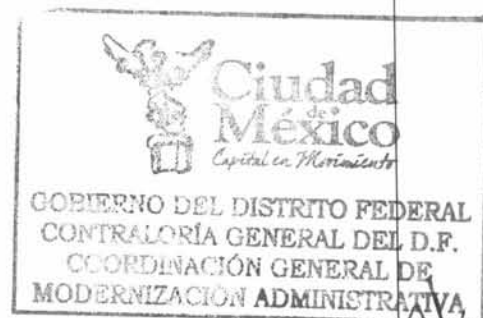
Coordinar la mudanza de familias que habitan en alto riesgo estructural.

Realizar visitas sociales en los inmuebles inmersos en el inicio del proceso de expropiación.

Realizar visitas en las viviendas reportadas como ocupadas irregularmente, para solicitar la cancelación de crédito.

Coadyuvar en la atención de grupos indígenas.

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.



NA-200-11

		MANUAL ADMINISTRATIVO		Día	Mes	Año
		INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL		06	12	11
Pág. 202 de 346						

Puesto **Enlace B**

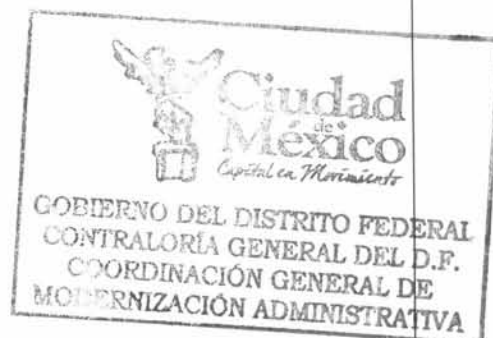
Misión Atender la demanda de vivienda derivada de convenios y/o compromisos interinstitucionales con rezago histórico.

Objetivo 1 Contar con información oportuna sobre el registro, seguimiento y canalización de la demanda de vivienda derivada de convenios y/o compromisos interinstitucionales con rezago histórico.

Funciones Consolidar la información que dé seguimiento a la demanda de vivienda canalizada a proyectos de vivienda con gestión ya iniciada, derivada de los convenios y/o compromisos interinstitucionales con rezago histórico.

Sistematizar la información de seguimiento de las acciones en que participe el Instituto con los organismos nacionales de vivienda (FOVISSSTE, FONHAPO, Sociedad Hipotecaria Federal e INFONAVIT).

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.



523-5773
NA-123-7/11

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 203 de
346

Puesto Enlace A

Misión Atender la demanda de vivienda de las personas inscritas, hasta mayo del 2007, en la Bolsa de Vivienda del Instituto.

Objetivo 1 Coadyuvar en la operación de la Bolsa de Vivienda del Instituto.

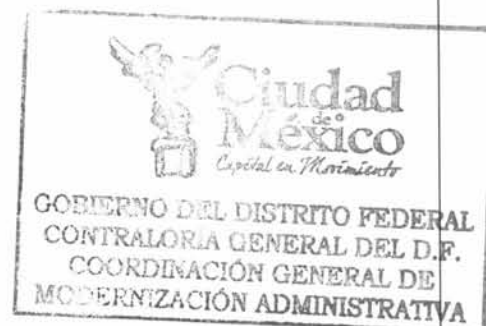
Funciones Elaborar, diseñar y proponer alternativas de atención para la demanda de vivienda inscrita en la Bolsa de Vivienda.

Verificar que los solicitantes que integra a la Bolsa de Vivienda cubran el perfil que señalan las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Mantener la sistematización de la demanda de vivienda que integra la Bolsa de Vivienda, a fin de dar cumplimiento al procedimiento de asignación establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Dar seguimiento a la asignación de proyectos de los solicitantes inscritos en la Bolsa de Vivienda.

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.



MA-205-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 204 de
346

Puesto Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

Misión Registrar la demanda de vivienda, tanto individual como organizada, con el propósito de canalizar a los solicitantes de vivienda a proyectos habitacionales; atender a los beneficiarios que requieran apoyo bajo las figuras de usufructo vitalicio, patrimonio familiar y/o subsidio; e incorporación de los solicitantes al Sistema de Ahorro.

Objetivo 1 Dar seguimiento permanente al registro de los demandantes individuales de vivienda y realizar su canalización oportuna a proyectos habitacionales del Instituto y a los que se deriven de los acuerdos establecidos con instituciones públicas, organismos no gubernamentales y organismos nacionales de vivienda, así como la aplicación de las acciones derivadas de los acuerdos establecidos con los organismos nacionales de vivienda que participen en los programas con el Instituto.

Funciones Dar seguimiento a las acciones derivadas de los acuerdos establecidos con instituciones públicas, organismos no gubernamentales y organismos nacionales de vivienda que participen en los programas del Instituto.

Efectuar, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda, la detección de solicitantes que apliquen a los convenios establecidos con los organismos nacionales de vivienda y/o organizaciones no gubernamentales.

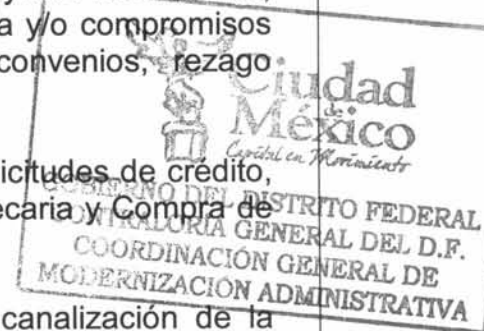
Elaborar formatos, cédulas de información y concentrados, que faciliten el seguimiento, sobre la intervención de las instituciones en el programa de trabajo.

Elaborar las propuestas de canalización a un proyecto habitacional, de las personas inscritas en la Bolsa de Vivienda y/o compromisos firmados por el Instituto que obedezcan a convenios, rezago histórico, entre otros.

Elaborar los dictámenes sociales tanto de las solicitudes de crédito, como de los casos de Compra de Cartera Hipotecaria y Compra de Cartera Vencida.

Sistematizar, controlar y dar seguimiento a la canalización de la Bolsa de Vivienda.

Integrar los expedientes de los beneficiarios solicitantes de



		MANUAL ADMINISTRATIVO			Día	Mes	Año
		INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL			06	12	11
					Pág. 205 de 346		

condonación bajo las figuras de usufructo vitalicio, patrimonio familiar y/o subsidio.

Dar seguimiento a los casos de usufructo vitalicio y patrimonio familiar ya aprobados por H. Consejo Directivo.

Objetivo 2 Proporcionar diariamente a todas las personas que acudan al Módulo de Atención al Público informes sobre las características de los programas institucionales de financiamiento, los requisitos y trámites a realizar para la obtención de créditos y efectuar la incorporación de los solicitantes al Sistema de Ahorro.

Funciones Supervisar y orientar las actividades del Módulo de Atención al Público.

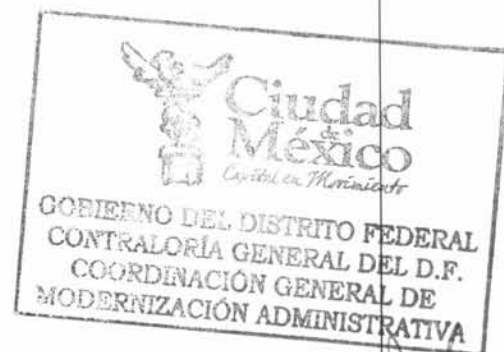
Informar, orientar, registrar y tramitar la incorporación a los solicitantes al Sistema de Ahorro, así como hacer entrega de las tarjetas y elaborar las solicitudes al área correspondiente para la devolución del ahorro en los casos que se requieran.

Objetivo 3 Atender en forma cotidiana a los beneficiarios que requieran apoyo bajo las figuras de usufructo vitalicio, patrimonio familiar y/o subsidio.

Funciones Integrar los expedientes de los beneficiarios solicitantes de condonación bajo las figuras de usufructo vitalicio, patrimonio familiar y/o subsidio, para su presentación al H. Consejo Directivo.

Dar seguimiento a los casos de usufructo vitalicio y patrimonio familiar ya aprobados por el H. Consejo Directivo.

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.



NA-2007-11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 206 de
346

Puesto Líder Coordinador de Proyectos B

Misión Registrar la demanda de vivienda individual de grupos vulnerables, con el propósito de canalizar a los solicitantes de vivienda a proyectos habitacionales del Instituto.

Objetivo 1 Seguimiento continuo del registro de demandantes de vivienda de grupos vulnerables, así como el seguimiento de proyectos específicos derivados de la aplicación de acciones de acuerdos establecidos con organismos públicos locales y federales de vivienda.

Funciones Atender los requerimientos a personas vulnerables sobre el marco de operación del Instituto.

Informar a las personas de grupos vulnerables sobre las diversas alternativas para integrarse a proyectos de vivienda específicos, y sobre las condiciones financieras de los diversos proyectos de vivienda.

Impulsar el sistema de ahorro entre las personas de grupos vulnerables solicitantes de vivienda.

Participar en reuniones de trabajo relacionadas con la aplicación de acciones derivadas de acuerdos establecidos con organismos públicos locales y federales de vivienda.

Integrar en bases de datos la información referente a la demanda de vivienda de grupos vulnerables.

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.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTADORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MA-2011-41

		MANUAL ADMINISTRATIVO	Día	Mes	Año
		INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL	06	12	11
			Pág. 207 de 346		

Puesto	Jefatura de Unidad de Alternativas de Atención a la Demanda
Misión	Seguimiento a la demanda de vivienda organizada para la obtención de créditos y/o financiamiento de solicitantes de vivienda de escasos recursos o en situación de vulnerabilidad o riesgo.
Objetivo 1	Instrumentar las acciones de seguimiento permanente de asuntos de carácter social y proponer alternativas de solución con relación al universo en proceso de aprobación de crédito.
Funciones	Dar seguimiento a los acuerdos de solución que se hayan establecido previamente para la concreción de los proyectos de vivienda en proceso de aprobación de crédito. Ejecutar los acuerdos establecidos para el avance de la gestión, en coordinación con las áreas involucradas. Reportar a sus superiores jerárquicos los casos cuyo avance y viabilidad de integración documental permitan continuar el trámite para su incorporación a la cartera de proyectos. Llevar el seguimiento de las propuestas de canalización de los compromisos firmados por el Instituto que obedezcan a convenios, rezago histórico, entre otros. Llevar el seguimiento a los acuerdos, compromisos y asuntos canalizados para la atención del área. 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.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 208 de
346

Puesto **Líder Coordinador de Proyectos B**

Misión La realización de los proyectos propuestos por las organizaciones sociales, y satisfacer la demanda pendiente de atención, dentro del Programa de Vivienda en Conjunto.

Objetivo 1 Dar seguimiento a las agendas del Instituto con las organizaciones sociales que participan en la consecución de los objetivos del Instituto.

Funciones Dar seguimiento a las agendas de las diversas organizaciones sociales que participan con el Instituto en el Programa de Vivienda en Conjunto.

Participar en reuniones de trabajo en el Instituto y/o con Gobierno Central, relacionadas con el seguimiento de atención a organizaciones sociales.

Dar atención a las solicitudes de información que realizan las organizaciones sociales, referentes a su vinculación con el Instituto.

Llevar a cabo el seguimiento y control de los convenios suscritos con diversas instancias de gobierno sobre la atención a organizaciones sociales y su demanda.

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.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 209 de
346

Puesto Líder Coordinador de Proyectos (2)

Misión Brindar atención a los solicitantes para agilizar y solucionar las demandas de vivienda que plantean de forma colectiva o individual; en forma coordinada con las diferentes áreas que integran el Instituto, y de acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Objetivo 1 Atender de manera permanente y oportuna la demanda de vivienda, planteada de manera individual o colectiva, y darle seguimiento hasta su conclusión, conforme a los acuerdos y/o compromisos que se convengan en el marco de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Funciones Participar en reuniones de trabajo con organizaciones sociales, grupos independientes o ciudadanía en general en este Instituto y otras dependencias de gobierno proponiendo alternativas a las problemáticas que en la materia presentan.

Dar atención y orientación a organizaciones sociales y a la ciudadanía en general.

Recopilar y/o consolidar la información de las diferentes áreas del Instituto, que sirva para brindar respuesta a las solicitudes que por escrito se reciban en el área.

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.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 210 de
346

Puesto **Líder Coordinador de Proyectos B**

Misión Dar seguimiento a la demanda de las organizaciones sociales que cumplan con lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera, para la obtención de un crédito de vivienda.

Objetivo 1 Instrumentar las acciones que permitan a las organizaciones sociales cumplir con la normatividad y alternativas de solución a su demanda de vivienda.

Funciones Informar constantemente a las organizaciones sociales, los trámites, requisitos y/o documentos que deben cubrir en cumplimiento a la normatividad y las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Participar en reuniones de trabajo en el Instituto y/o Gobierno Central, relacionadas con el seguimiento de atención a organizaciones sociales.

Ejecutar las acciones que permitan operar y dar seguimiento a los acuerdos (técnico, jurídico y financiero) que se establezcan en las alternativas en la demanda de vivienda.

Consolidar la agenda de avance en los predios (de organizaciones o individual) que dentro del ámbito de competencia del área permita implementar las acciones para la integración de la documentación técnica, jurídica y social para proponer al Comité de Financiamiento.

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.



RECEBIDO
MAY 10 2011

[Handwritten signature]

		MANUAL ADMINISTRATIVO		Día	Mes	Año
		INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL		06	12	11
				Pág. 211 de 346		

Puesto Dirección de Promoción Social

Misión Atención a la demanda de vivienda tanto individual como organizada a través de la búsqueda de nuevas alternativas de financiamiento con instituciones privadas y públicas para que las familias de escasos recursos económicos tengan acceso a una vivienda digna y decorosa.

Objetivo 1 Coordinar permanentemente las actividades de captación, información y atención a la demanda de vivienda, ya sea de forma individual u organizada, sobre los requisitos a integrar y los procedimientos a seguir para obtener un crédito de vivienda.

Funciones Desarrollar mecanismos para la asistencia técnica, social, jurídica y financiera que combine el ahorro, el crédito y el subsidio con el trabajo de los beneficiarios en los distintos tipos y modalidades de vivienda de interés social.

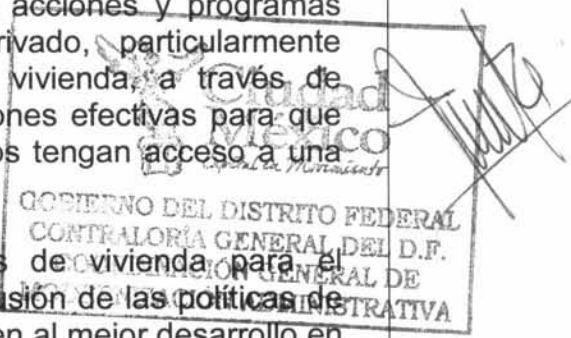
Coordinar las acciones para llevar a cabo la formalización de los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para el Programa de Vivienda en Conjunto, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Objetivo 2 Generar permanentemente estrategias para la participación de los sectores público, social y privado en la producción social de vivienda.

Funciones Proponer el diseño y ejecución de políticas y programas de vivienda de interés social en el Distrito Federal, para los distintos tipos y modalidades de crédito.

Proponer criterios para la concertación de acciones y programas entre los sectores público, social y privado, particularmente orientados hacia la producción social de vivienda, a través de esquemas financieros que generen condiciones efectivas para que las familias de escasos recursos económicos tengan acceso a una vivienda digna y decorosa.

Proponer y coordinar foros institucionales de vivienda para el intercambio de experiencias, análisis y discusión de las políticas de vivienda además de propuestas que conlleven al mejor desarrollo en la producción de vivienda de interés social.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 212 de
346

Programar y supervisar las acciones para llevar a cabo la contratación de créditos y coadyuvar en la contratación de servicios por parte de los beneficiarios, de todos los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para el Programa de Vivienda en Conjunto, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Objetivo 3

Coordinar permanentemente las actividades de atención a la demanda de vivienda de familias en condiciones de emergencia, alta vulnerabilidad y alto riesgo, para que tengan acceso a la obtención de un crédito.

Funciones

Instrumentar acciones para la coordinación, supervisión, sistematización y seguimiento a la atención de casos que por su condición de emergencia, alta vulnerabilidad y alto riesgo deben ser integrados de manera prioritaria en algún proyecto de vivienda, previa presentación al H. Consejo Directivo para la autorización correspondiente.

Coordinar las acciones encaminadas a la planeación, diseño y ejecución de programas especiales orientados a atender a la demanda de vivienda de los grupos vulnerables (indígenas, adultos mayores, madres solteras y personas con capacidades diferentes).

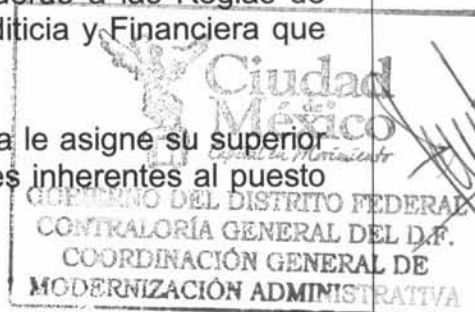
Buscar alternativas de financiamiento y de nuevos instrumentos que permitan atender la demanda de vivienda de las familias que habitan en riesgo estructural, geológico o hidrometeorológicos.

Realizar propuestas de financiamientos alternativos de programas de atención a familias que habitan en situación de riesgo.

Proponer nuevos instrumentos para atender la demanda de vivienda de familias que habitan en situación de riesgo.

Determinar que los solicitantes cumplan con el perfil y la situación de riesgo para ser sujetos de crédito de acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera que rigen al Instituto.

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.



REGISTRO
MA-025-11/11

		MANUAL ADMINISTRATIVO		Día	Mes	Año
		INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL		06	12	11
Pág. 213 de 346						

Puesto **Líder Coordinador de Proyectos B (2)**

Misión Formalizar los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo en el Programa de Vivienda en Conjunto.

Objetivo 1 Coadyuvar en las acciones para llevar a cabo la formalización de los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para el Programa de Vivienda en Conjunto, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Funciones Coadyuvar en las acciones inherentes a la firma de contratos, convenios y entrega de vivienda en el Programa de Vivienda en Conjunto; y en la línea de financiamiento Arrendamiento con Opción a Compra.

Realizar visitas para la elaboración del Acta Circunstanciada correspondiente, en las viviendas reportadas en renta, vacías, abandonadas y/o desocupadas, e invadidas.

Realizar visitas sociales en coadyuvancia en el Programa de Rescate de Cartera Hipotecaria.

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.



		MANUAL ADMINISTRATIVO	Día	Mes	Año
		INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL	06	12	11
			Pág. 214 de 346		

Puesto **Líder Coordinador de Proyectos B**

Misión Atención a la demanda de vivienda individual y organizada, de Grupos Vulnerables particularmente de Grupos Indígenas asentados en el Distrito Federal.

Objetivo 1 Coadyuvar permanentemente en las acciones instrumentadas para la captación y atención a la demanda de vivienda de Grupos Indígenas, agrupados y no agrupados, asentados en el Distrito Federal.

Funciones Instrumentar la captación y registro de la demanda de vivienda de Grupos Indígenas, agrupados y no agrupados, asentados en el Distrito Federal, y la proyección de información cuantitativa.

Coadyuvar con las diversas áreas del Instituto (social, jurídico y financiero), en los procesos de desarrollo de proyectos de vivienda, referentes a la atención de Grupos Indígenas asentados en el Distrito Federal.

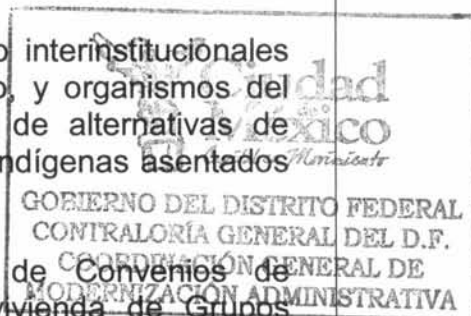
Dar seguimiento al desarrollo de proyectos de vivienda, hasta la entrega de las viviendas correspondientes a Grupos Indígenas asentados en el Distrito Federal.

Asistir a la Dirección de Promoción Social en la coordinación de acciones interinstitucionales con diversas instancias de gobierno local y federal (SEDESOL, FONHAPO, Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, entre otros), en la búsqueda de apoyo financiero para atender la demanda de vivienda de Grupos Indígenas asentados en el Distrito Federal.

Organizar y participar en las mesas de trabajo interinstitucionales con organizaciones, del orden social y privado, y organismos del gobierno local y federal, para la búsqueda de alternativas de solución a la demanda de vivienda de Grupos Indígenas asentados en el Distrito Federal.

Ayudar en la consecución de suscripción de Convenios de Colaboración de atención de demanda de vivienda de Grupos Indígenas asentados en el Distrito Federal.

Atención individual a los solicitantes de vivienda, pertenecientes a grupos indígenas, a fin de diagnosticar el grado de vulnerabilidad.



Handwritten signature or mark



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 215 de
346

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.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

11-12-2011

u

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Día	Mes	Año
06	12	11

**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL****Pág. 216 de
346****Puesto Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes****Misión** Formalización de los créditos autorizados por Comité de Financiamiento mediante los contratos y/o convenios correspondientes.**Objetivo 1** Programar y supervisar continuamente las acciones para llevar a cabo la contratación de los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para el Programa de Vivienda en Conjunto, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.**Funciones** Llevar a cabo las acciones necesarias para la elaboración de los contratos de crédito de todos aquellos casos autorizados para el Programa de Vivienda en Conjunto por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo, con base en los términos autorizados.

Organizar la programación y firma de los Contratos de Apertura de Crédito de todos aquellos casos autorizados para el Programa de Vivienda en Conjunto por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo.

Programar y Supervisar la elaboración y firma de Convenios de Entrega de Vivienda en Depósito, previa verificación de que los beneficiarios hayan generado el ahorro que, en su caso, correspondiera a excedente de obra; así como el envío de la solicitud de inicio de recuperación conforme a la Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

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.

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**RECIBIDO
MA-225-1771



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 217 de
346

Puesto **Líder Coordinador de Proyectos B**

Misión Formalización de los créditos autorizados por Comité de Financiamiento mediante los contratos y/o convenios correspondientes.

Objetivo 1 Programar y supervisar continuamente las acciones para llevar a cabo la contratación de los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para el Programa de Vivienda en Conjunto, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Funciones Elaborar las bases de datos de recuperación de créditos, y generar los envíos de altas e inicios de recuperación del crédito.

Elaborar las bases de datos y generar los envíos de corridas financieras para formalizar las escrituras correspondientes a cada crédito.

Revisar y formalizar las devoluciones factibles del sistema de ahorro y aportación, conforme al Contrato de Apertura de Crédito y las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

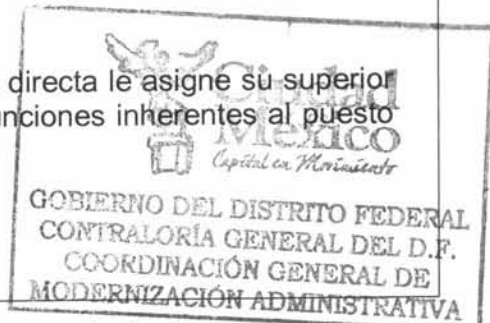
Generar las bases de datos de predios con asignaciones y excedentes de obra para la aplicación de transferencias de recursos del sistema de ahorro y aportaciones al sistema de recuperación.

Elaborar las bases de datos de créditos contratados destinados a la autoproducción y autoadministración de vivienda.

Generar la solicitud y enviar a inicio de recuperación, conforme a la Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Orientar y proporcionar información a los beneficiarios respecto del estatus financiero de su crédito.

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.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Día	Mes	Año
06	12	11

**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL****Pág. 218 de
346****Puesto** **Líder Coordinador de Proyectos B****Misión** Formalizar la entrega en depósito de las viviendas, conforme lo autorizado por el Comité de Financiamiento o por el H. Consejo Directivo del Instituto.**Objetivo 1** Realizar las acciones para llevar a cabo la elaboración de los Convenios de Entrega en Depósito, conforme los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para el Programa de Vivienda en Conjunto, y a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.**Funciones** Integrar la corrida financiera y la información personal de los beneficiarios, a los contratos de crédito individuales con base en las condiciones autorizadas por el Comité de Financiamiento.

Verificar que los beneficiarios hayan generado el ahorro que, en su caso, corresponde al excedente de obra conforme a la Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Elaborar los Convenios de Entrega en Depósito, verificando que los beneficiarios hayan generado el ahorro que, en su caso, correspondiera a excedente de obra.

Coadyuvar en la programación de entrega de viviendas en depósito, y generar los informes y estadísticas correspondientes.

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.

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

00000000
NA-200-0001

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Día	Mes	Año
06	12	11

**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL****Pág. 219 de
346**

Puesto **Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socio-Económicos**

Misión Instrumentar la firma de los contratos de crédito individuales, a fin de formalizar el financiamiento de vivienda de los beneficiarios autorizados por el Comité de Financiamiento o el H. Consejo Directivo en su caso.

Objetivo 1 Concentrar cotidianamente los expedientes individuales e integrar los expedientes de todos los créditos autorizados para el Programa de Vivienda en Conjunto, que permitan la elaboración de contratos de crédito y de servicios a contratar por parte de los beneficiarios, conforme a las condiciones autorizadas por parte del Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo, y con base en los dictámenes técnicos de contratación, respectivamente.

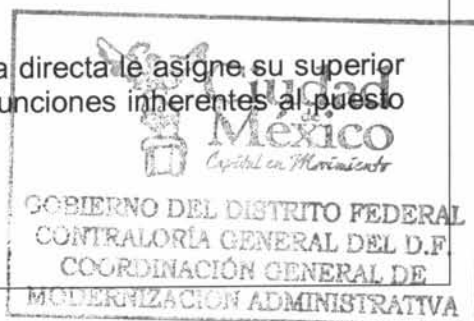
Funciones Vincular la corrida financiera y la información personal a los contratos de crédito individuales con base en las condiciones autorizadas por el Comité de Financiamiento.

Llevar a cabo la firma de los Contratos de Apertura de Crédito con los beneficiarios de todos aquellos casos autorizados al amparo del Programa de Vivienda en Conjunto por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Programar la vinculación y firma de Convenios de Entrega de Vivienda en Depósito, previa verificación de que los beneficiarios hayan generado el ahorro que, en su caso, correspondiera a excedente de obra; así como el envío de la solicitud de inicio de recuperación, conforme a la Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Integrar los expedientes individuales de todos aquellos beneficiarios a los que se haya entregado su vivienda y se haya solicitado el inicio de la recuperación de su crédito, para el envío a resguardo al área correspondiente.

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.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Día	Mes	Año
06	12	11

**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL****Pág. 220 de
346****Puesto** **Líder Coordinador de Proyectos B****Misión** Proporcionar certeza jurídica de los créditos de vivienda que otorga el Instituto a los beneficiarios de los créditos autorizados, a través de la formalización del financiamiento.**Objetivo 1** Obtener la suscripción de Contratos de Apertura de Crédito y/o Convenios Modificatorios que formalizan los créditos de vivienda, de acuerdo a las autorizaciones del Comité de Financiamiento, o en su caso el H. Consejo Directivo.**Funciones** Instrumentar la entrega de Fichas de Apertura de Crédito a los beneficiarios.

Elaborar los Contratos de Apertura de Crédito, de acuerdo a los modelos emitidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Coadyuvar en la vinculación y firma de los Contratos de Apertura de Crédito y/o Convenios Modificatorios, con los beneficiarios de todos aquellos casos autorizados al amparo del Programa de Vivienda en Conjunto por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

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.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Día	Mes	Año
06	12	11

**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL****Pág. 221 de
346****Puesto** **Enlace B**

Misión Integrar expedientes individuales de todos los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento o el H. Consejo Directivo, en el Programa de Vivienda en Conjunto.

Objetivo 1 Consolidar los expedientes individuales debidamente integrados de los beneficiarios, conforme a las condiciones autorizadas por parte del Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo.

Funciones Consolidar los expedientes individuales de todos aquellos beneficiarios a los que se haya entregado su vivienda y se haya solicitado el inicio de la recuperación de su crédito, para el envío a resguardo al área correspondiente.

Clasificar los expedientes individuales debidamente integrados de los beneficiarios y su registro.

Remitir al archivo institucional, los Contratos de Apertura de Crédito y/o Convenios Modificatorios debidamente suscritos para su integración en el expediente individual.

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.

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 222 de
346

Puesto Subdirección de Enlace Social

Misión Generar mecanismos institucionales en el ámbito social y privado que permitan el diseño y promoción de programas de vivienda en el Distrito Federal, para atender a los solicitantes de vivienda, preferentemente, de grupos vulnerables.

Objetivo 1 Realizar propuestas oportunas de financiamientos alternativos de programas de atención integral en materia de vivienda a grupos vulnerables y personas en campamentos y desalojados.

Funciones Analizar y proponer nuevos esquemas de financiamiento que permitan producir vivienda en sus distintos tipos y modalidades.

Identificar y proponer alternativas de financiamiento con organismos financieros privados y sociales que permitan la obtención de recursos complementarios para la realización de los diferentes programas.

Mantener la coordinación con las dependencias y entidades cuya participación sea necesaria para el desarrollo de los programas y acciones de mejoramiento de barrios, unidades habitacionales, centros históricos y pueblos.

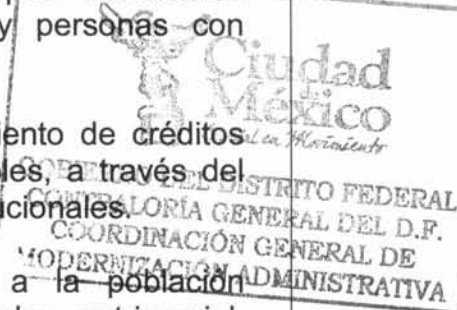
Fomentar y convocar la participación de los diferentes promotores de vivienda de interés social, personas, instituciones y organismos de los sectores sociales y privado, particularmente aquellos orientados a la producción social de vivienda.

Planear, diseñar y ejecutar programas especiales orientados a atender a la demanda de vivienda de los grupos vulnerables (indígenas, adultos mayores, madres solteras y personas con capacidades diferentes).

Establecer mecanismos que permitan el otorgamiento de créditos para vivienda de interés social a grupos vulnerables, a través del establecimiento de acuerdos y convenios interinstitucionales.

Instrumentar mecanismos de atención directa a la población asentada en campamentos, inmuebles con valor patrimonial, desalojos, reubicaciones y afectaciones por obras.

Consolidar la documentación e información para la consecución de los Programas, canalizándola a las áreas correspondientes.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 223 de
346

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.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

RECIBIDO
11-12-2011

Puesto **Subdirección de Alto Riesgo Estructural**

Misión Generar mecanismos institucionales en el ámbito social y privado que permitan el diseño y promoción de soluciones habitacionales para atender a las familias que habitan en situación de riesgo hidrometeorológico, geológico y físico-químico en el Distrito Federal.

Objetivo 1 Proponer e instrumentar esquemas y alternativas de solución habitacional que coadyuven a la evacuación de familias que habitan en riesgo hidrometeorológico, geológico y físico-químico en el Distrito Federal.

Funciones Instrumentar la Estrategia de Atención a familias que habitan en riesgo, desde la identificación de la población afectada por riesgos hidrometeorológico, geológico o físico-químico, hasta la canalización del beneficiario al programa de vivienda adecuado.

Proponer para su autorización, los casos que ameriten apoyos de renta conforme a los lineamientos emitidos por el H. Consejo Directivo del Instituto.

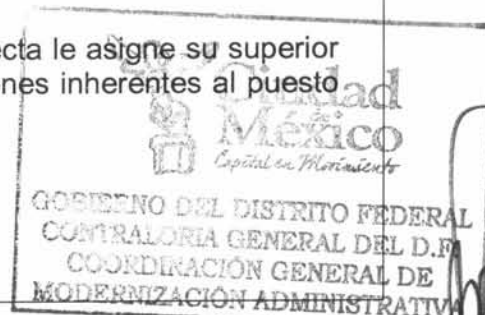
Coordinar con las instancias del Gobierno del Distrito Federal que corresponda, acciones inter-institucionales y de seguimiento a la atención de la población objetivo.

Concertar con instancias del Gobierno Federal la ejecución de proyectos y dispersión de subsidios que coadyuven a la solución habitacional de la población afectada.

Proponer el Programa Operativo Anual para dar atención a familias que habitan en riesgo.

Representar al Instituto ante las instancias centrales de coordinación interinstitucional para la atención de la población que habita en riesgo hidrometeorológico, geológico y físico-químico en el Distrito Federal.

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.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 225 de
346

Puesto Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidro-Meteorológicos

Misión Operar las acciones de atención a familias que habitan en situación de riesgo, en apego al artículo 96, fracción III, de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, y a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera que rigen al Instituto.

Objetivo 1 Ejecutar los instrumentos para atender a familias que habitan en situación de riesgo, en su caso otorgar ayuda de renta, una vez valorada la situación de cada solicitante en apego a Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto, y a los acuerdos aprobados por el H. Consejo Directivo.

Funciones Notificar a los ocupantes del predio, a través del documento emitido por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, la situación del inmueble, así como el inicio de los trabajos de desocupación.

Realizar el levantamiento de viviendas ocupadas para determinar con base en el padrón emitido por la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda, las personas a las que se otorgará ayuda de renta en inmuebles expropiados.

Programar reuniones informativas para iniciar el proceso de desocupación de inmuebles.

Recibir y revisar los documentos para la elaboración de convenio de desocupación de inmuebles.

Programar y concretar la firma de convenio de desocupación por parte de los ocupantes del inmueble.

Recibir el inmueble por parte de los ocupantes y entregar en resguardo a la empresa asignada para la construcción y/o rehabilitación de viviendas.

Tramitar el otorgamiento de ayuda de renta para los ocupantes originales de los predios desocupados.

Elaborar la constancia personal de derechos a los ocupantes que firmaron convenio de desocupación de los predios desocupados.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 226 de
346

Presentar reportes mensuales de avance en relación a la atención a personas que habitan en riesgo.

Solicitar la cancelación de ayuda de renta cuando se les entrega a los beneficiarios su vivienda definitiva.

Realizar el trámite administrativo, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como coadyuvar en la logística de predios para la desocupación con apoyo de Gobierno Central.

Programar e instalar mesas de trabajo con organizaciones e instituciones para resolver conflictos en predios a desocupar.

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.



**Ciudad
México**
Capital en Movimiento

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

RECIBIDO
MA-226-7-11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 227 de
346

Puesto Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Misión Garantizar la atención, apoyo y asesoraría de los asuntos de orden jurídico para las diferentes áreas del Instituto, así como formular e instrumentar la política inmobiliaria; proporcionado certeza y seguridad jurídica a todos los procesos legales e inmobiliarios del Instituto.

Objetivo 1 Dirigir y coordinar de manera permanente las acciones que en materia jurídica, a través de la representación legal y la atención de asuntos y el cumplimiento de las políticas, disposiciones y normas jurídicas e inmobiliarias que incidan en la operación del Instituto.

Funciones Coordinar, planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección Ejecutiva.

Representar legalmente al Instituto en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales relativos a infracciones del orden federal o común que involucren al Instituto.

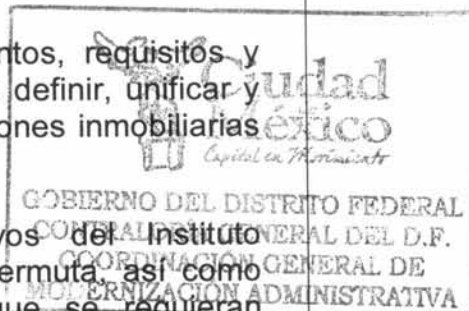
Unificar, definir, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto.

Proporcionar asesoría y apoyo jurídico que en materia de regularización de activos, adquisición, enajenación y desincorporación de bienes, relaciones laborales, aspectos procesales y similares se requieran.

Integrar y recopilar las disposiciones, lineamientos, requisitos y demás consideraciones necesarias que permitan definir, unificar y sistematizar los criterios aplicables a las operaciones inmobiliarias que lleva a cabo el Instituto.

Proponer a la Dirección General los activos del Instituto susceptibles de regularización, enajenación y permuta, así como los mecanismos y procedimientos jurídicos que se requieran instrumentar.

Proponer el análisis, compilación, difusión y cumplimiento de las disposiciones y normas jurídicas que incidan en la operación del Instituto, estableciendo los mecanismos para su acervo, difusión y





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 228 de
346

consulta.

Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones del Instituto.

Hacer del conocimiento de la Dirección General, la atención dada a las denuncias o querellas que deban presentarse ante el Ministerio Público según proceda.

Rendir los informes correspondientes ante las Comisiones de Derechos Humanos y la Procuraduría Social.

Emitir los lineamientos generales para la suscripción de convenios y contratos, así como asesorar, revisar, validar y participar en la formulación de los mismos y demás actos jurídicos que suscriba el Instituto.

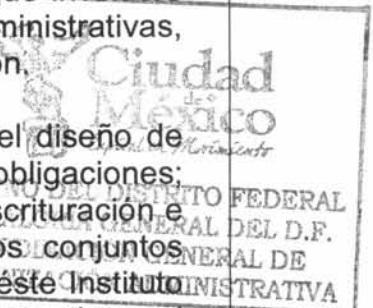
Participar como asesor en los diversos comités y órganos colegiados internos que deben integrarse al interior del Instituto.

Instrumentar los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios de impugnación, así como actuar en los juicios constitucionales en los que el Instituto fuere parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones y ejecutorias respectivas.

Coadyuvar en la representación del Instituto con las Procuradurías General de la República y General de Justicia del Distrito Federal, respecto de los procedimientos jurisdicciones en la que se conozca, de los delitos de orden federal o común que se hayan generado en las acciones operativas del Instituto.

Dar seguimiento al desahogo de los juicios, reclamaciones, quejas y en general cualquier conflicto jurídico contencioso que involucre al Instituto ante autoridades judiciales, laborales o administrativas, brindando asesoría necesaria durante su substanciación.

Generar certeza jurídica a los acreditados mediante el diseño de instrumentos jurídicos que precisen sus derechos y obligaciones; desde la adquisición del suelo e inmuebles hasta la escrituración e individualización de las viviendas que conforman los conjuntos habitacionales edificados en inmuebles propiedad de este Instituto y de aquellos afectos en fideicomiso en los que éste tiene el carácter de fideicomisario, constituyendo las garantías reales que permitan asegurar la recuperación de los créditos otorgados.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 229 de
346

Someter a la consideración y en su caso aprobación de la Dirección General y del H. Consejo Directivo las bases políticas y lineamientos que rijan la normatividad vigente en el otorgamiento de los créditos.

Emitir los dictámenes de factibilidad jurídica para adquisición de suelo, así como las contrataciones inherentes a las diferentes líneas de crédito que opera el Instituto.

Revisar y aprobar los dictámenes legales correspondientes sobre la capacidad jurídica de las empresas constructoras o supervisoras para someterlo al Comité de Evaluación Técnica a efecto de que se incluyan en su caso en el padrón del propio del Instituto.

Coordinar y revisar las instrucciones que se giren al Colegio de Notarios del Distrito Federal o a los notarios públicos de este Instituto en las distintas operaciones en que interviene el Instituto, así como revisar las escrituras previas a la firma del titular de la Dirección General del Instituto o de quien haya delegado dicha facultad.

Establecer coordinación con las distintas dependencias, entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, y en su caso de la Federación para efectos de consultas legales y el mejor funcionamiento y aplicación de normas por parte del Instituto.

Revisar y calificar las distintas fianzas y garantías que se otorguen a favor del Instituto, así como instruir lo conducente para hacer efectivo el cobro de las mismas, en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas.

Asistir por sí o a través de representante a las sesiones del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal, así como al Subcomité de Análisis y Evaluación; y al Subcomité de Control y Seguimiento de Acuerdos, de ese Cuerpo Colegiado.

Someter a la autorización de la Dirección General, la publicación de reglamentos y demás regulaciones inherentes al funcionamiento del Instituto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Integrar y remitir a la Dirección de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, cuando así lo solicite, los documentos necesarios para que esa área emita la "Resolución del Procedimiento Administrativo de pago indemnizatorio" y realizar las acciones necesarias tendientes a cubrirlo por parte del Instituto.



		MANUAL ADMINISTRATIVO		Día	Mes	Año
				06	12	11
		INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL		Pág. 230 de 346		

Coordinar la formulación e instrumentación de la política inmobiliaria del Instituto.

Establecer estrategias en materia de suelo para vivienda en el Distrito Federal, así como el desarrollo de mecanismos para su implementación, para la incorporación de suelo, la constitución de reservas territoriales, la utilización y aprovechamiento de terrenos aptos, y la adquisición de inmuebles.

Instrumentar mecanismos de coordinación con otras dependencias y entidades, para el desarrollo de programas de suelo dirigidos a autoproductores, autoconstructores y otros productores, y agentes técnicos especializados que operen sin fines de lucro.

Diseñar y desarrollar mecanismos que induzcan la colaboración y coordinación gubernamental, así como la participación de propietarios y desarrolladores para generar suelo para vivienda.

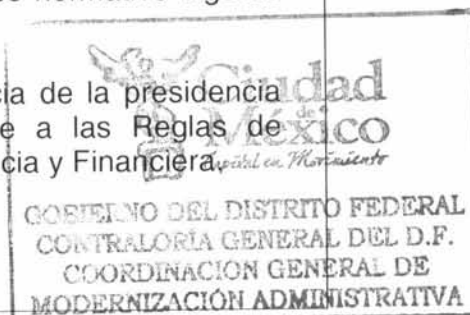
Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, promover el desarrollo de acciones de modernización, simplificación administrativa y de reducción en los cobros por trámites relacionados con la producción y titulación de vivienda, así como para las adquisiciones y enajenaciones de suelo para la vivienda para la población de bajos recursos.

Cotejar y certificar los documentos que sean generados o bien que obren en los archivos y expedientes del Instituto.

Instruir para la integración y remisión a la Dirección de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y Servicios Legales del Distrito Federal, cuando así lo solicite, los documentos necesarios para que esa área emita "Resolución del Procedimiento Administrativo de pago de indemnización" de inmuebles expropiados.

Dirigir la elaboración de los informes jurídicos que se le requieran para ser presentados ante instancias externas e internas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.

Realizar las acciones inherentes a la suplencia de la presidencia del Comité de Suelo del Instituto, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.





MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Día	Mes	Año
06	12	11

Pág. 231 de
346

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.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 232 de
346

Puesto Enlace C

Misión Ejecutar las actividades de apoyo de la Dirección Ejecutiva que permitan el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones jurídico normativas.

Objetivo 1 Cumplir de manera conjunta con la Dirección Ejecutiva las disposiciones jurídicas, que correspondan al ámbito de la competencia de este Instituto.

Funciones Asistir a la Dirección Ejecutiva en los asuntos inherentes a las acciones derivadas de la suplencia del Comité de Suelo del Instituto; y las relativas al Comité de Transparencia del Instituto.

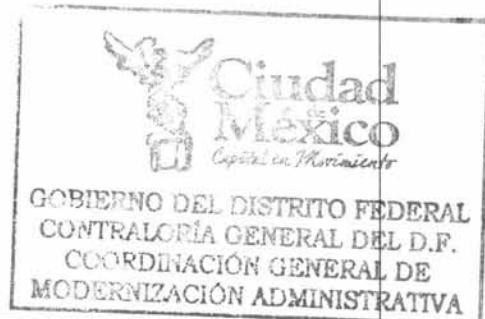
Coadyuvar en la sistematización de información y acciones establecidas para substanciar los requerimientos formulados por áreas internas, instancias externas, público en general, beneficiarios, y organizaciones, en el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva y conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Elaborar convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva.

Coadyuvar en la atención de reuniones de trabajo al interior del Instituto.

Brindar atención al público.

Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.



REGISTRO
NA-1107-111



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 233 de
346

Puesto Enlace B

Misión Garantizar la atención, apoyo y entrega a las áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de los expedientes que conforman ésta Dirección, así como la guarda y custodia de los mismos.

Objetivo 1 Ejecutar las acciones relacionadas con la guarda y custodia de los documentos que integran los expedientes de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.

Funciones Coordinar la recepción, clasificación y acomodo de los expedientes de las diferentes áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios; así como su registro.

Actuar como órgano de consulta que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y de sus áreas adscritas.

Revisar y analizar el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial del Distrito Federal, a efecto de identificar las diversas publicaciones que se realicen en el ámbito legal que sean de relevancia en la competencia del Instituto, a fin de hacerlos llegar a las áreas competentes de este Instituto para su debida aplicación, así como del conocimiento de la Dirección Ejecutiva.

Elaborar y mantener actualizado el compendio jurídico del Instituto, así como promover la difusión de leyes y normas jurídicas relacionadas con las funciones del Instituto.

Atender requerimientos de documentos solicitados por diferentes áreas del Instituto.

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.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 234 de
346

Puesto

Enlace A

Misión

Instrumentar las acciones para atender el cumplimiento del pago de indemnizaciones por expropiación.

Objetivo 1

Contribuir en el cumplimiento de las obligaciones de pago a cargo del Instituto con relación a inmuebles expropiados.

Funciones

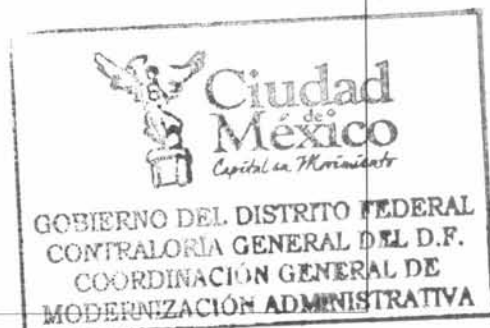
Coadyuvar con la Dirección de Estudios legislativos de la Consejería Jurídica y Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, cuando así lo solicite, en la integración de los documentos necesarios para la emisión de la "Resolución del Procedimiento Administrativo de pago indemnizatorio".

Coadyuvar en la ejecución de las acciones tendientes a cubrir los pagos relativos a la indemnización por expropiación, por parte del Instituto.

Coadyuvar con la certificación de documentos, cotejando aquellos que sean generados o bien que obren en los archivos y expedientes del Instituto, relacionados con el pago de indemnizaciones por expropiación.

Llevar el control relacionado con los compromisos de pago y operaciones efectuadas por el concepto de pago por indemnización por expropiación.

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.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 235 de
346

Puesto

Enlace A

Misión

Atención administrativa a quejas y denuncias formuladas en contra de organizaciones sociales, representantes o gestores, de las que se desprendan posibles transgresiones a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto.

Objetivo 1

Integrar los expedientes de las correspondientes investigaciones administrativas.

Funciones

Tomar comparecencias a las partes que intervienen en las indagatorias administrativas.

Elaborar los documentos necesarios para recabar y enviar información relacionada con las quejas y denuncias que se investigan.

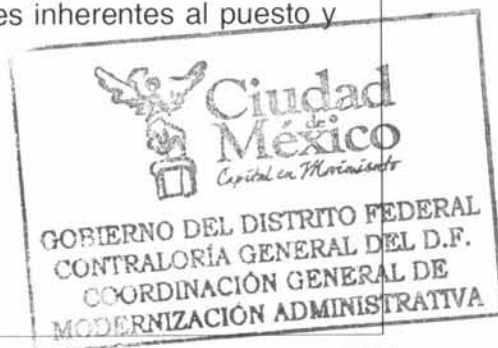
Participar en reuniones y mesas de trabajo en el Instituto o en diversas dependencias de gobierno con relación a los casos que se investigan.

Elaborar las solicitudes y proyectos de acuerdos para el sometimiento de los casos al H. Consejo Directivo, para solicitar o revocar sanciones a organizaciones sociales, representantes o gestores, integrando sus correspondientes subcarpetas.

Formular respuestas a los quejosos o denunciantes en los casos en los que no existan transgresiones a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto.

Coadyuvar en la elaboración de los informes que se requieran para ser presentados ante instancias internas y externas, de conformidad con el marco normativo vigente.

Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 236 de
346

Puesto Dirección de Asuntos Jurídicos

Misión Coordinar la asesoría, consultoría, atención, defensa y representación legal al Instituto tendiente a dar certeza jurídica a los actos institucionales.

Objetivo 1 Atender permanentemente en tiempo y forma los requerimientos de las áreas, autoridades y acreditados del Instituto, a fin de brindar certeza jurídica a los beneficiarios.

Funciones Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades inherentes a la evaluación y suscripción de contratos y convenios.

Dirigir el análisis, compilación, difusión y cumplimiento de las disposiciones y normas jurídicas que repercutan en la operación del Instituto.

Unificar, definir y sistematizar los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto.

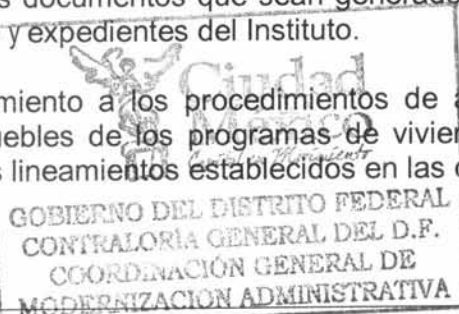
Participar como asesor jurídico ante los diversos órganos colegiados del Instituto.

Cotejar documentos originales que se encuentren dentro de los archivos del Instituto para firma de los funcionarios autorizados para tal fin, a efecto de otorgar la certificación de los mismos a las instancias que lo soliciten y que acrediten el interés legítimo para ello.

Revisar y emitir comentarios acerca de las bases de licitaciones públicas convocados por el Instituto para la adquisición de bienes y servicios.

Cotejar y certificar los documentos que sean generados o bien que obren en los archivos y expedientes del Instituto.

Revisar y dar seguimiento a los procedimientos de adquisición y enajenación de inmuebles de los programas de vivienda, a fin de que se apeguen a los lineamientos establecidos en las disposiciones legales.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 237 de
346

Autorizar y firmar los acuerdos y/o resoluciones de cancelaciones de crédito a los beneficiarios de vivienda que incurran en el incumplimiento a lo establecido por la Ley de Vivienda del Distrito Federal, las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto, o lo pactado en los respectivos contratos de apertura de crédito.

Evaluar y ejecutar las acciones, la aplicación de normas, políticas y procedimientos necesarios para atender las controversias en materia laboral fiscal, administrativa, civil, mercantil, amparos y penal en que sea parte el Instituto, y someterlas a la aprobación de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.

Objetivo 2

Elaborar y dictaminar de manera continua los instrumentos jurídicos que den certeza jurídica a los actos institucionales y a los beneficiarios.

Funciones

Difundir y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos jurídicos en la elaboración de contratos y convenios que regulan a la operación del Instituto.

Actuar como órgano de consulta, estudio e investigación jurídica que se requiera en el desarrollo de las atribuciones del Instituto.

Emitir los lineamientos generales para la suscripción de convenios y contratos.

Asesorar, revisar, validar y participar en la formulación de convenios y contratos, y demás actos jurídicos que suscriba el Instituto.

Actualizar los dictámenes relativos a las modificaciones respecto al objeto social, aumento de capital, fusión, otorgamiento de poderes, cambio de denominación y/o razón social y todos aquellos que realicen las diversas empresas registradas ante el Instituto y que intervienen en los proyectos de vivienda.

Elaborar los proyectos de contrato de crédito, clausulado de adquisición de vivienda o cualquier otro relacionado con los diversos Programas que opera el Instituto entregándolos al área solicitante para su sanción y/o firma.

Elaborar los convenios de concentración y colaboración con los Institutos recuperadores y otras instancias relacionadas con la vivienda, en base a la coordinación sectorial que debe establecerse entre estos organismos de vivienda.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 238 de
346

Participar con las áreas correspondientes del Instituto en las negociaciones de convenios y contratos en materia de vivienda.

Emitir dictámenes correspondientes a la capacidad jurídica de las empresas constructoras, supervisoras, de diseño y control de calidad de materiales, para someterlo al Comité de Evaluación Técnica a efecto de que se incluyan, en su caso, en el padrón del propio Instituto.

Elaborar los convenios y contratos que debe suscribir la Dirección General del Instituto.

Elaborar los proyectos de modificación a los contratos originales, en los casos procedentes, remitiéndolos al área correspondiente para su formalización.

Revisar los instrumentos en que se formalice la condonación o subsidio a favor de los beneficiarios de vivienda.

Objetivo 3

Representar legal y permanente al Instituto, ante las distintas autoridades judiciales, laborales, administrativas y ministeriales tanto locales como federales, en protección de los intereses del Instituto.

Funciones

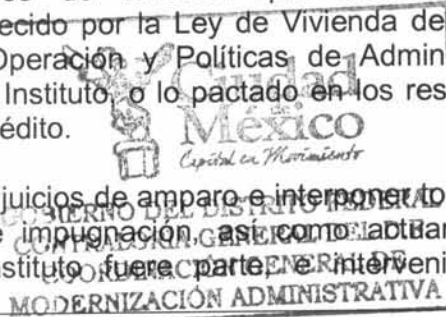
Representar legalmente al Instituto en los procedimientos administrativos, laborales, jurisdiccionales y ministeriales del orden federal o común que involucren al Instituto.

Presentar previo acuerdo a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, las demandas o querellas que deben hacerse ante el Ministerio Público, que procedan.

Rendir los informes correspondientes ante las Comisiones de Derechos Humanos, la Procuraduría Social, así como de la Contraloría General del Distrito Federal y en este Instituto.

Autorizar y firmar los acuerdos y/o resoluciones de cancelaciones de crédito a los beneficiarios de vivienda que incurran en el incumplimiento a lo establecido por la Ley de Vivienda del Distrito Federal, las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto, o lo pactado en los respectivos contratos de apertura de crédito.

Instruir los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios de impugnación, así como actuar en los juicios en los que el Instituto fuere parte e intervenir en el



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 239 de
346

cumplimiento de las resoluciones respectivas.

Interponer los recursos, juicios necesarios para hacer efectivo el cobro de las fianzas y garantías otorgadas a favor del Instituto, en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas.

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.



REGISTRO
MA-223-7/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Día	Mes	Año
06	12	11

**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL****Pág. 240 de
346****Puesto** **Líder Coordinador de Proyectos B (4)****Misión** Proporcionar certeza jurídica al Instituto y beneficiarios, mediante la formalización de instrumentos jurídicos.**Objetivo 1** Elaborar de manera continua los instrumentos jurídicos que den certeza jurídica a los actos institucionales y a los beneficiarios.**Funciones** Coordinar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades inherentes en la suscripción de contratos y convenios.

Elaborar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos a suscripción de la Dirección General.

Coadyuvar con las áreas del Instituto en la formalización de los financiamientos otorgados, a través de la elaboración de modelos aplicados de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos. (Contratos de Apertura de Crédito, Contrato de Prestación de Servicios)

Elaborar contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos aplicados a casos concretos.

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.

**REGISTRO**
MA-223-7/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Día	Mes	Año
06	12	11

**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL****Pág. 241 de
346****Puesto** Subdirección de lo Consultivo**Misión** Brindar asesoría y consultoría a las unidades administrativas y acreditados del Instituto para generar certeza jurídica.**Objetivo 1** Asesorar, elaborar y dictaminar de forma permanente los instrumentos jurídicos que generen certeza jurídica al Instituto y sus acreditados.**Funciones** Asesorar y atender las consultas de naturaleza jurídica formuladas por las diferentes áreas del Instituto, para el cumplimiento de sus funciones y programas.

Analizar las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento del Instituto, a efecto de identificar, en su caso, lagunas normativas, exceso de regulación u obsolescencias, que ameriten la formulación de propuestas específicas.

Actuar como órgano de consulta, estudio e investigación jurídica que requiera el desarrollo de las atribuciones del Instituto.

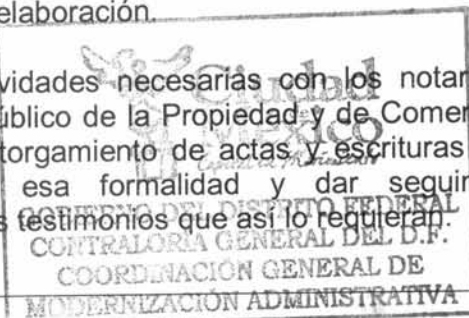
Formular las consultas legales que correspondan a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y del Distrito Federal, para el mejor funcionamiento y aplicación de normas por parte del Instituto.

Emitir circulares a fin de definir criterios jurídicos a seguir por las diferentes áreas del Instituto.

Elaborar los informes periódicos que se le requieran para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.

Asesorar a las áreas del Instituto en la formulación y celebración de contratos y convenios en que intervengan y proponer lineamientos generales para su elaboración.

Coordinar las actividades necesarias con los notarios públicos y ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, para el otorgamiento de actas y escrituras en las que el Instituto requiera esa formalidad y dar seguimiento a las inscripciones de los testimonios que así lo requieran.

**REGISTRO
MA-223-7/11**



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 242 de
346

Formular los dictámenes jurídicos en los que se determine la factibilidad para el otorgamiento de créditos, de conformidad con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Formular las consultas jurídicas que se requieran ante los notarios públicos, con fundamento en la Ley del Notariado para el Distrito Federal.

Coadyuvar en la elaboración de los informes correspondientes ante la Comisión de Derechos Humanos y Procuraduría Social.

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.



**Ciudad
México**
Capital en Movimiento

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-223-7/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Día	Mes	Año
06	12	11

**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL****Pág. 243 de
346****Puesto Enlace A (4)**

Misión Contribuir en las acciones que brinden seguridad jurídica al Instituto y acreditados a través de la constitución del régimen de propiedad en condominio y las transmisiones de propiedad con garantía hipotecaria.

Objetivo 1 Dar certeza jurídica a los beneficiarios a través de la obtención de sus títulos de propiedad (Constitución del régimen de propiedad en condominio y transmisiones de propiedad con garantía hipotecaria)

Funciones Coordinar las actividades necesarias con los notarios públicos y ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, para el otorgamiento de actas y escrituras en las que el Instituto requiera esa formalidad y dar seguimiento a las inscripciones de los testimonios que así lo requieran.

Atender las peticiones de los beneficiarios para la formalización de sus trámites.

Obtener y entregar a las notarias la documentación necesaria para la elaboración de las actas y escrituras de testimonios y condonaciones.

Coadyuvar en las consultas jurídicas que se requieran ante los notarios públicos, con fundamento en la Ley del Notariado para el Distrito Federal.

Elaborar los informes periódicos que se requieran para ser presentados ante las instancias internas y externas al Instituto, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.

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.

**REGISTRO
MA-223-7/11**



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 244 de
346

Puesto Subdirección de lo Contencioso

Misión Realizar las acciones necesarias para la defensa jurídica del Instituto, manteniendo debidamente actualizada la información relativa al estado procesal que guardan cada uno de los procedimientos instaurados, en los que el Instituto sea parte.

Objetivo 1 Representar legalmente y de manera permanente al Instituto en todos los juicios, procedimientos y controversias en los que forme parte, salvaguardando los intereses institucionales.

Funciones Instruir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que este Instituto es señalado como autoridad responsable e interponer los recursos, quejas o medios de impugnación previstos en la Ley de amparo y que resulten procedentes, en contra de las determinaciones y resoluciones interlocutorias o definitivas en las que se cause agravio al Instituto.

Acordar con la Dirección de Asuntos Jurídicos las denuncias o quejas que deban formularse ante el Ministerio Público, así como desistimientos o perdones, en su caso.

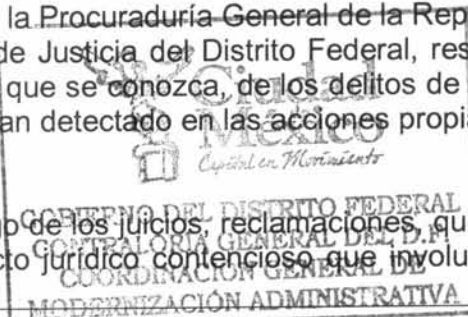
Actuar, en representación del Instituto, en los juicios civiles, laborales, incluyendo el juicio de amparo, o de cualquier otra índole en los que el Instituto sea parte.

Instruir demandas, contestaciones, revisión de acuerdos, desahogo de requerimientos, ofrecimiento de pruebas, promoción de incidentes, recursos e impugnaciones, y cualquier otro acto necesario para la atención de los juicios y/o procedimiento que involucren al Instituto.

Instruir e Interponer en representación del Instituto, cuando sea necesario, las denuncias penales ante las autoridades judiciales, del fuero federal y del común.

Coadyuvar, en su caso, con la Procuraduría General de la República y la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, respecto de los procedimientos en la que se conozca, de los delitos de orden federal o común que se hayan detectado en las acciones propias del Instituto.

Dar seguimiento al desahogo de los juicios, reclamaciones, quejas y en general cualquier conflicto jurídico contencioso que involucre al



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 245 de
346

Instituto ante autoridades judiciales, laborales o administrativas.

Instruir los acuerdos y/o resoluciones de cancelaciones de crédito a los beneficiarios de vivienda que incurran en el incumplimiento a lo establecido por la Ley de Vivienda del Distrito Federal, las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto, o lo pactado en los respectivos contratos de apertura de crédito.

Someter a consideración de la Dirección de Asuntos Jurídicos la ejecución de acciones, la aplicación de normas, políticas y procedimientos necesarios para atender las controversias en materia laboral, fiscal, administrativa, civil, mercantil y penal en que sea parte el Instituto, y someterlas a la aprobación de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.

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.



REGISTRO
MA-223-7/1



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 246 de
346

Puesto Líder Coordinador de Proyectos B

Misión Representar al Instituto, en los juicios, procedimientos y controversias en los que forme parte, salvaguardando los intereses institucionales.

Objetivo 1 Dar seguimiento permanente al desahogo de los juicios, reclamaciones, quejas y en general cualquier conflicto jurídico contencioso que involucre al Instituto ante autoridades judiciales, laborales, ministeriales y administrativas.

Funciones Contribuir con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la ejecución de acciones, aplicación de normas, políticas y procedimientos necesarios para atender las controversias en materia administrativa, civil y mercantil en que sea parte el Instituto, y someterlas a la aprobación de sus superiores jerárquicos

Representar legalmente al Instituto ante los órganos jurisdiccionales, laborales, ministeriales y administrativos competentes; así como interponer recursos o medios de impugnación para salvaguardar los intereses del Instituto.

Elaborar en materia civil, laboral, penal y administrativa las demandas, contestaciones, revisión de acuerdos, desahogo de requerimientos, ofrecimiento de pruebas, promoción de incidentes, recursos e impugnaciones, y cualquier otro acto necesario para la atención de los juicios y/o procedimientos que involucren al Instituto.

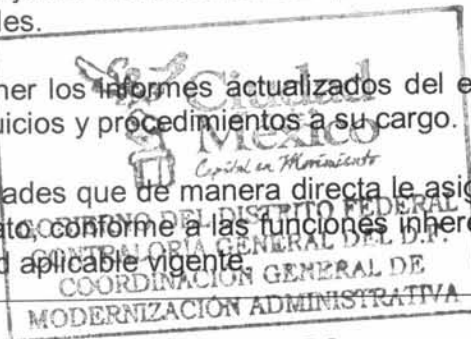
Coadyuvar con el Ministerio Público en las denuncias con motivo de demandas civiles que involucren al Instituto.

Iniciar por la vía legal correspondiente, las acciones para la recuperación de inmuebles o créditos otorgados por el Instituto.

Presentar a la Mesa de Asuntos Laborales de la Comisión de Estudios Jurídicos del Distrito Federal, los asuntos que requieran su autorización para ejercer recursos, en cumplimiento de resoluciones judiciales y laborales.

Elaborar y mantener los informes actualizados del estado procesal que guardan los juicios y procedimientos a su cargo.

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.



REGISTRO
MA-223-7/11

		MANUAL ADMINISTRATIVO		Día	Mes	Año
		INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL		06	12	11
				Pág. 247 de 346		

Puesto **Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Procesos**

Misión Defender los actos emitidos por funcionarios, autoridades y representantes del Instituto en los juicios de amparo o nulidad que se interpongan en su contra, a fin de que los mismos subsistan mediante la declaración de constitucionalidad o validez correspondiente y este Instituto cumpla los fines para los que fue creado.

Objetivo 1 Atender de forma continua en tiempo y forma juicios de amparo o nulidad en los que funcionarios del Instituto sean parte por atribuírseles algún acto o por llamarse a este Instituto como tercero perjudicado, buscando una resolución favorable a los intereses institucionales.

Funciones Elaborar oficios a las áreas correspondientes de este Instituto, comunicándoles el emplazamiento a los juicios de amparo o nulidad, así como las resoluciones que así lo ameriten por su trascendencia, solicitándoles información y documentación en relación con los actos reclamados o impugnados.

Elaborar los informes previos y justificados, que deberán rendir las autoridades que de este Instituto sean señaladas como responsables en los juicios de amparo, promovidos en contra de actos emitidos por las mismas, acompañando a los informes justificados la documentación base de la emisión de los actos reclamados.

Interponer los recursos procedentes, en contra de acuerdos de trámite, sentencias interlocutorias y de fondo, así como en contra de cualquier otra resolución que se emita por los órganos jurisdiccionales federales en la substanciación de los citados juicios, cuando resulte conveniente a los intereses del Instituto.

Dar seguimiento permanente a los juicios de garantías, acudir a audiencias incidentales o constitucionales cuando así se requiera; desahogar requerimientos; ofrecer, preparar y desahogar pruebas, testimonial, inspección judicial, pericial, etcétera; ofrecer alegatos y realizar todo tipo de promociones necesarias para la debida defensa de los intereses del Instituto.

Solicitar a las áreas del Instituto se realicen las actuaciones necesarias para el debido cumplimiento a las ejecutorias de amparo, e interponer los recursos procedentes cuando resulte conveniente a



REGISTRO
MA-223-7/11

		MANUAL ADMINISTRATIVO			Día	Mes	Año
					06	12	11
		INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL			Pág. 248 de 346		

los intereses del Instituto.

Someter a consideración de sus superiores jerárquicos, la realización de actuaciones encaminadas a la obtención de un cumplimiento sustituto a ejecutorias de amparo desfavorables a los intereses de este Instituto, bien sea por conciliación con la parte quejosa o de oficio por declaración de la autoridad jurisdiccional.

Dar contestación a demandas de nulidad en los juicios contencioso administrativos en que autoridades de este Instituto sean parte.

Realizar todas las actuaciones necesarias para el debido seguimiento de los juicios de nulidad, ofrecimiento, preparación y desahogo de pruebas, acudir a las audiencias de ley cuando así se requiera, presentar alegatos y en general realizar todo tipo de promociones necesarias para la debida defensa de los intereses de este Instituto.

Interponer los recursos procedentes en contra de los autos, proveídos y acuerdos de trámite, así como de las sentencias de fondo dictadas por las Salas Ordinarias del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y demás resoluciones cuando resulte conveniente a los intereses del Instituto.

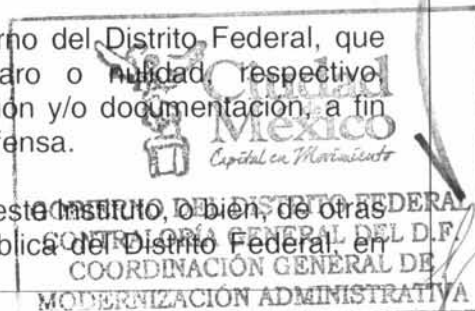
Solicitar a las áreas del Instituto se realicen los actos tendientes al cumplimiento de las ejecutorias que se dicten en los juicios de nulidad.

Someter a consideración de sus superiores jerárquicos, la realización de actuaciones encaminadas a la obtención de un cumplimiento sustituto a ejecutorias de nulidad desfavorables a los intereses de este Instituto, conciliando con la parte actora.

Presentar a la Mesa de Asuntos Civiles de la Comisión de Estudios Jurídicos del Distrito Federal, los asuntos que requieran la autorización de ésta para ejercer recursos, cuando en cumplimiento de un fallo de amparo o de nulidad, se deba efectuar el pago de algún concepto.

Realizar oficios a entidades del Gobierno del Distrito Federal, que formen parte en el juicio de amparo o nulidad, respectivo proporcionando o requiriendo información y/o documentación, a fin de que opere una debida y oportuna defensa.

Acudir a reuniones con autoridades de este Instituto, o bien, de otras dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal en



REGISTRO
MA-223-7/11

las que se planteen cuestiones relativas a juicios de amparo o nulidad en los que este Instituto es parte.

Instaurar contacto con las demás dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, que sean parte en los juicios de amparo o nulidad, respectivos, para una coordinación en la defensa de los actos de autoridad, cuando así resulte necesario.

Elaborar y mantener los informes actualizados de los estados procesales de los juicios o procedimientos administrativos a su cargo, así como dar la debida atención a las órdenes de trabajo y control documental establecidas en el Instituto.

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.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 250 de
346

Puesto Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Misión Atender los asuntos relacionados en materia inmobiliaria, con el fin de proveer de suelo e inmuebles factibles de ser adquiridos y utilizados en los programas de vivienda del Instituto.

Objetivo 1 Conformar permanentemente la reserva inmobiliaria, a través de la regularización y adquisición de inmuebles con viabilidad jurídica, técnica, social y financiera, para la ejecución de los programas de vivienda.

Funciones Coadyuvar los procedimientos de adquisición inmobiliaria.

Evaluar de los inmuebles factibles de ser adquiridos por el Instituto.

Recibir y atender las propuestas de aportación de inmuebles factibles de adquisición para la ejecución de los programas de vivienda.

Acordar con los aportantes de suelo y vendedores de unidades de vivienda la negociación correspondiente para su adquisición.

Presentar ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario los asuntos relacionados con inmuebles factibles de ser utilizados por el Instituto.

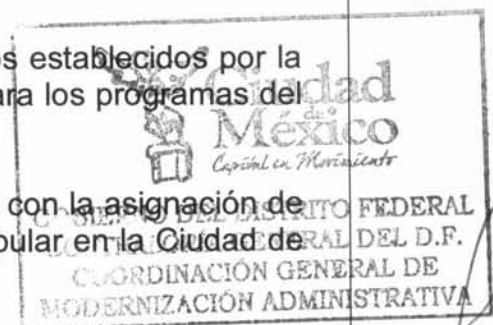
Asistir a las Sesiones del Comité del Patrimonio Inmobiliario de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, y del Subcomité del Patrimonio Inmobiliario.

Vigilar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por la normatividad en la adquisición de inmuebles para los programas del Instituto.

Intervenir en reuniones de trabajo relacionadas con la asignación de inmuebles para vivienda de interés social y popular en la Ciudad de México.

Atender y asesorar a los solicitantes de vivienda en cuanto a la adquisición de inmuebles en el Distrito Federal.

Coordinar la elaboración de dictámenes para determinar el uso de inmuebles para vivienda de interés social y popular, previo a su adquisición.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 251 de
346

Coordinar con las distintas áreas del Instituto las visitas técnicas a inmuebles susceptibles de ser utilizados para los programas de vivienda del Instituto.

Aprobar la integración de la carpeta de presentación de asuntos para su presentación ante el Comité de Suelo.

Presentar ante el Comité de Suelo los asuntos relacionados con la adquisición de inmuebles.

Enviar los asuntos relacionados con la adquisición de inmuebles, para su presentación ante el Comité de Financiamiento.

Coordinar con los grupos demandantes de vivienda la negociación para la adquisición de inmuebles mediante aportación.

Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda la posible adquisición de los inmuebles que se encuentran ocupados por solicitantes de vivienda.

Mantener comunicación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para la integración, aprobación y publicación de desincorporaciones a favor del Instituto.

Mantener comunicación coadyuvando con la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, para la integración, aprobación y publicación de expropiación de inmuebles a favor del Instituto.

Mantener actualizados los rangos de valor de inmuebles para la concertación de adquisición de inmuebles.

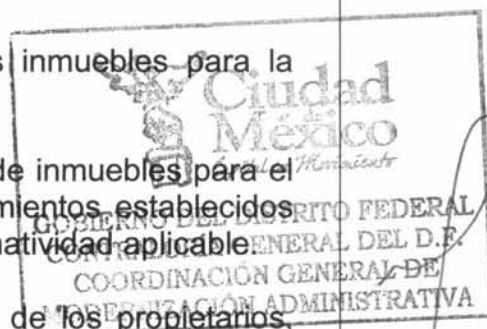
Asistir a reuniones de trabajo con SEDUVI, INAH e INBA cuando se trate de inmuebles catalogados y con las diferentes dependencias de gobierno.

Evaluar la certidumbre técnico-jurídica de los inmuebles para la adquisición de suelo.

Vigilar que los procedimientos de enajenación de inmuebles para el desarrollo de vivienda se apeguen a los lineamientos establecidos en las reglas de operación del Instituto y la normatividad aplicable.

Recibir las propuestas de venta de inmuebles de los propietarios, para su evaluación y análisis.

Suscribir contratos de aportación, adquisición, colaboración y



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

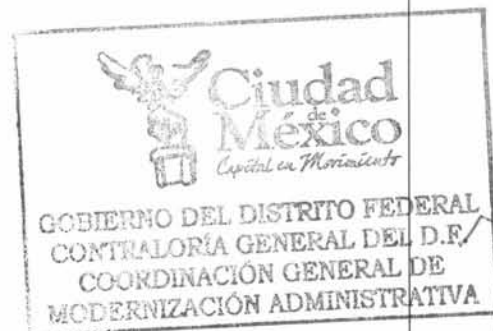
Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 252 de
346

convenios.

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.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 253 de
346

Puesto **Líder Coordinador de Proyectos B**

Misión Recabar en tiempo y forma los expedientes sujetos a dictamen para las presentaciones ante el Subcomité de Análisis y Evaluación y el Comité de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, atendiendo a las solicitudes de vivienda de la población de escasos recursos.

Objetivo 1 Coordinar de manera conjunta con el Enlace B, la integración documental de los expedientes propuestos para la expropiación ante las distintas instancias administrativas, para su pronta respuesta.

Funciones Dar seguimiento a trámites pendientes del área que no se han presentado ante el Subcomité de Análisis y Evaluación y el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal.

Asistir a reuniones de Gobierno Central, Dependencias del Ejecutivo del Distrito Federal, Dirección General de Atención Ciudadana y Concertación Política del Distrito Federal, e internas en el Instituto.

Atender asuntos relacionados con acceso a la información pública, de la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal, de la Subsecretaría de Gobierno, Dirección General de Atención Ciudadana, Subcomité de Análisis y Evaluación del Patrimonio Inmobiliario, la Dirección de Atención Ciudadana, la Contraloría General del Distrito Federal, y Contraloría Interna del Instituto; así como de diversas dependencias del Ejecutivo del Distrito Federal.

Atender quejas de Derechos Humanos.

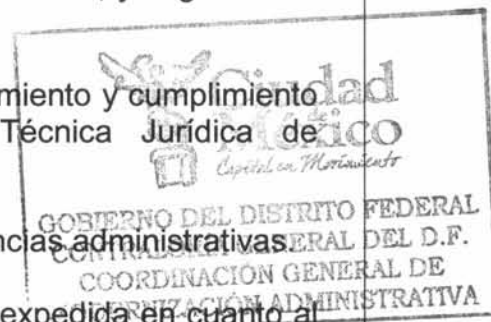
Atender al público, grupos y organizaciones sociales, y seguimiento de agendas.

Actualizar la Base de Datos General de seguimiento y cumplimiento de avance de trámites de la Carpeta Técnica Jurídica de Expropiación.

Subsanar observaciones de las distintas instancias administrativas.

Supervisar y dar cumplimiento a la normativa expedida en cuanto al resguardo de expedientes.

Elaborar los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, de conformidad con el marco normativo aplicable y en los términos que les sean requeridos, para ser presentados ante las



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 254 de
346

instancias internas y externas correspondientes.

Solicitar la inscripción de Decretos Expropiatorios ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.

Revisar proyectos de Declaratorias de Utilidad Pública y Decretos Expropiatorios.

Realizar la revisión final de carpetas para Subcomité de Análisis y Evaluación del Patrimonio Inmobiliario, Comité de Patrimonio Inmobiliario, así como de Declaratorias de Utilidad Pública y Decretos Expropiatorios y su publicación.

Realizar diversas consultas a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

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.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
GOBERNACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 255 de
346

Puesto Líder Coordinador de Proyectos B

Misión Concluir las operaciones inmobiliarias, coadyuvando con las diferentes áreas involucradas, a fin de lograr la formalización de los fideicomisos traslativos de dominio a favor del Instituto.

Objetivo 1 Atención a las solicitudes de Información Pública que se deriven del Programa de Suelo.

Funciones Coadyuvar con la Dirección de Patrimonio Inmobiliario y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en el proceso de desincorporación de predios a favor del instituto.

Proporcionar la atención a grupos u organizaciones sociales en relación a sus solicitudes de Adquisición, Desincorporación y Expropiación.

Participar en reuniones o mesas de trabajos institucionales e interinstitucionales, relacionadas con los procedimientos de Adquisición, Desincorporación y Expropiación.

Coordinar la integración de expedientes técnico-jurídicos para los procedimientos de Adquisición, Desincorporación y Expropiación.

Atender al público en general en sus solicitudes para la compra de suelo, desincorporación de predios y expropiaciones de inmuebles.

Elaborar informes y cuadros estadísticos.

Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública.

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.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 256 de
346

Puesto Enlace C (2)

Misión Dotar al Instituto de inmuebles factibles para ser utilizados en sus programas de vivienda, a través de la adquisición por vía de derecho privado, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto y en la normatividad aplicable.

Objetivo 1 Coadyuvar en la instrumentación de la política inmobiliaria del Instituto, en los procesos de adquisición, administración y aprovechamiento de los bienes inmuebles que sean necesarios para los distintos programas del Instituto, en especial, mediante la integración y manejo de una reserva inmobiliaria.

Funciones Dar cumplimiento al proceso de adquisición de inmuebles y verificar los aspectos documentales técnico – jurídico – administrativos y de valores que deben contener los expedientes en atención a lo establecido en las leyes, planes y programas vigentes en la materia.

Proporcionar atención a los diversos grupos demandantes de vivienda sobre los procedimientos jurídicos y administrativos vigentes en la materia de adquisición de inmuebles.

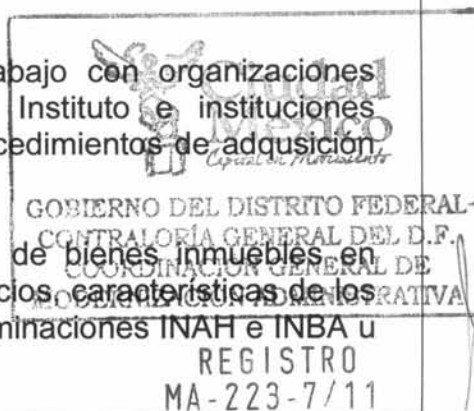
Coadyuvar en los procesos de transmisión a favor del Instituto de los predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal.

Atender las políticas de actuación y procedimientos de enajenación de inmuebles establecidos en las Reglas de Operación Crediticia y Financiera del Instituto y normatividad aplicable.

Coordinar las actividades de apoyo técnico – jurídico e inmobiliario, para el inventario y registro de los inmuebles factibles de conformar reserva inmobiliaria.

Participar en reuniones y mesas de trabajo con organizaciones sociales, beneficiarios, autoridades del Instituto e instituciones gubernamentales involucradas en los procedimientos de adquisición y/o regularización de inmuebles.

Determinar la factibilidad de adquisición de bienes inmuebles en base al uso del suelo, factibilidad de servicios, características de los inmuebles, estado de conservación, dictaminaciones INAH e INBA u otras, entre otros.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 257 de
346

Coadyuvar en la integración de la carpeta de presentación de asuntos a someter a consideración del Comité de Financiamiento y Comité de Suelo; así como también en su caso al Comité de Patrimonio Inmobiliario.

Coordinar las acciones necesarias para dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Suelo.

Dar seguimiento en coordinación con la Subdirección de lo Consultivo, hasta la firma de las operaciones con los Notarios correspondientes.

Elaborar los informes que se le requieran relativos a la reserva inmobiliaria del Instituto.

Coadyuvar a la atención de observaciones, requerimientos y recomendaciones de los Órganos de Control y Auditoría, internos y externos, dentro del ámbito de las funciones de la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.

Coadyuvar en el cumplimiento de los procedimientos para el control y uso de la información y documentación contenida en los expedientes que obren en los archivos.

Proponer y aplicar procedimientos que permitan un registro y control de inventario inmobiliario ágil y confiable para el manejo de la información.

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.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 258 de
346

Puesto Enlace B

Misión Apoyar al Líder Coordinador de Proyectos B en el proceso de integración de expedientes, valoración de documentos y solicitudes a diversas instancias administrativas.

Objetivo 1 Revisar que los expedientes cuenten con la información requerida para la integración de las carpetas técnico jurídicas de expropiaciones, para la presentación de las sesiones previstas con antelación del Subcomité de Análisis y Evaluación y el Comité de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal.

Funciones Elaborar solicitudes de Evaluación Estructural ante las Secretarías de Obras y Servicios y Protección Civil, ambas del Distrito Federal.

Coadyuvar en la elaboración de carpetas para la presentación ante el Subcomité de Análisis y Evaluación y Comité de Patrimonio Inmobiliario.

Convalidar observaciones del Subcomité de Análisis y Evaluación de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal.

Coadyuvar con la integración de las carpetas técnico jurídicas para solicitar a la Secretaría de Gobierno, la Declaratoria de Utilidad Pública.

Revisión del expediente, análisis de documentación, y en su caso, Elaborar proyectos de Declaratorias de Utilidad Pública y Decreto Expropiatorio.

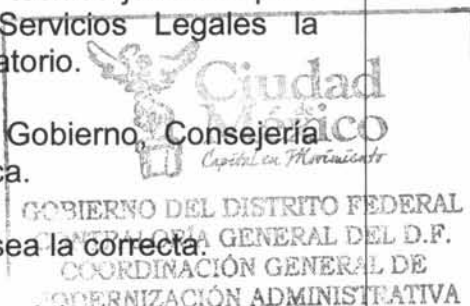
Coadyuvar con la integración de las carpetas técnico jurídicas para solicitar a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales la elaboración y Publicación del Decreto Expropiatorio.

Atender a la Secretaría y Subsecretaría de Gobierno, Consejería Jurídica y Dependencias oficiales, vía telefónica.

Recibir Avalúos y verificar que la información sea la correcta.

Atender al público, grupos y organizaciones sociales, y seguimiento de agendas.

Elaborar los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, de conformidad con el marco normativo aplicable y en



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 259 de
346

los términos que les sean requeridos, para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes.

Subsanar observaciones realizadas por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos a las carpetas técnico jurídicas para la elaboración y publicación de Decreto Expropiatorio.

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.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTABILIDAD GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-223-7/11

4-

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Día	Mes	Año
06	12	11

**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL****Pág. 260 de
346****Puesto Subdirección de Comercialización Inmobiliaria**

Misión Participar de forma directa en la ejecución de las políticas de conformación y adquisición de la reserva inmobiliaria del Instituto, con el fin de proveerlo de suelo factible de ser utilizado para los programas de vivienda.

Objetivo 1 Conformar la reserva inmobiliaria ejecutando permanentemente las acciones inherentes al Programa de Suelo conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Funciones

Coadyuvar en la negociación para la adquisición de inmuebles.

Intervenir en la evaluación de los inmuebles factibles de ser adquiridos por el Instituto.

Atender las propuestas de aportación de inmuebles factibles de adquisición.

Apoyar a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios en las negociaciones de adquisición con los aportantes de suelo e inmobiliarias ofertantes de unidades de vivienda, y del Subcomité del Patrimonio Inmobiliario.

Apoyar la integración de asuntos a presentar ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario relacionados con inmuebles factibles de ser utilizados por el Instituto, y del Subcomité del Patrimonio Inmobiliario.

Asistir en suplencia del titular de la Dirección de Asuntos Inmobiliarios a las Sesiones del Comité del Patrimonio Inmobiliario de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, y del Subcomité del Patrimonio Inmobiliario.

Intervenir en la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por la normatividad en la adquisición de inmuebles para vivienda.

Intervenir en reuniones de trabajo relacionadas con la asignación de inmuebles para vivienda de interés social y popular en la Ciudad de México.

Asesorar a los solicitantes de vivienda para la propuesta de adquisición de inmuebles ocupados por ellos mismos.

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO
CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-223-7/11

\$10



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 261 de
346

Determinar el uso de inmuebles para vivienda de interés social y popular, previo a su adquisición, en base a los dictámenes respectivos.

Instruir las visitas técnicas a inmuebles susceptibles de ser utilizados para los programas de vivienda del Instituto, en coordinación con las distintas áreas del Instituto.

Coordinar la integración de la carpeta de presentación de asuntos, para su presentación al Comité de Suelo.

Asistir en suplencia del Titular de la Dirección de Asuntos Inmobiliarios a las Sesiones del Comité de Suelo.

Revisar y supervisar el envío de los asuntos relacionados con la adquisición de inmuebles, para su presentación ante el Comité de Financiamiento.

Atender los compromisos adquiridos con los grupos demandantes de vivienda en la negociación e implementación de documentos para la adquisición de inmuebles.

Elaborar y mantener actualizado el inventario que la conforma la Reserva Inmobiliaria.

Atender en coordinación con personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda la factibilidad de adquisición de los inmuebles que se encuentran ocupados por solicitantes de vivienda.

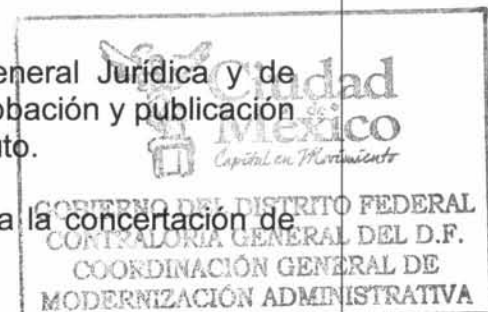
Supervisar la integración de los expedientes y carpetas relativas a la aprobación para la desincorporación de inmuebles, a favor del Instituto.

Coordinarse y coadyuvar con la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, para la presentación, aprobación y publicación de expropiación de inmuebles a favor del Instituto.

Conocer los rangos de valor de inmuebles para la adquisición de inmuebles.

Participar en reuniones de trabajo en suplencia del titular de la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.

Constatar en base a los dictámenes técnico-jurídicos la evaluación de los inmuebles para su adquisición.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 262 de
346

Atender los procedimientos de enajenación de inmuebles establecidos en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto y la normatividad aplicable.

Evaluar las propuestas de venta de inmuebles de los propietarios, para su evaluación y análisis.

Atender en coordinación con la Dirección de Asuntos Inmobiliarios los requerimientos solicitados por la Contraloría Interna del Instituto para la implementación de los expedientes relativos a la adquisición de inmuebles por cualquiera de sus vías.

Coordinar el seguimiento de los dictámenes técnicos y jurídicos necesarios para la implementación de predios a afectar en fideicomiso.

Definir las acciones necesarias para atender las controversias en materia laboral, fiscal, administrativa, civil, mercantil y penal en que sea parte el Instituto.

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.

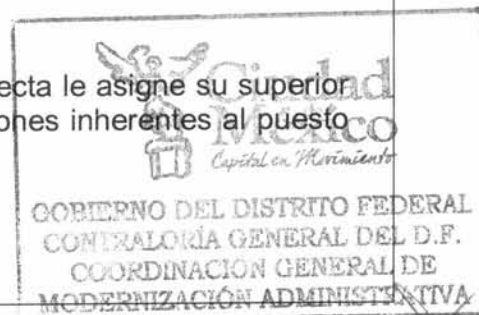
\$12



REGISTRO
MA-223-7/11

		MANUAL ADMINISTRATIVO	Día	Mes	Año
			06	12	11
		INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 263 de 346		

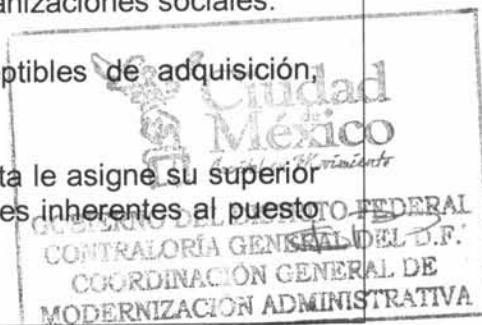
Puesto	Líder Coordinador de Proyectos (2)
Misión	Contribuir en la creación de la bolsa de suelo, así como la liberación de suelo no apto para vivienda de interés social.
Objetivo 1	Coadyuvar en la conformación y consolidación de la bolsa de suelo urbano viable para el desarrollo de vivienda de interés social.
Funciones	Integrar expedientes de inmuebles con viabilidad para desarrollo habitacional para vivienda de interés social. Coadyuvar con las Direcciones Ejecutivas de Operación, y de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, en el análisis de documentación de predios con suelo viable. Integrar los casos de suelo viable, para sanción y aprobación del Comité de Suelo. Solicitar recursos para pago de suelo a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas. Integrar el expediente de solicitud de avalúo a la Dirección de Avalúos emitido por Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, de los inmuebles autorizados. Solicitar pago por honorarios de los avalúos. Coadyuvar en la elaboración del Contrato de Aportación de Suelo Urbano, y su envío a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, para su guarda y custodia. Participar en reuniones o mesas de trabajo con beneficiarios y autoridades del Instituto e instancias gubernamentales involucradas referente a la bolsa de suelo. Brindar atención al público en general de acuerdo al ámbito de competencia de la Subdirección. 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.



REGISTRO
MA-223-7/11

		MANUAL ADMINISTRATIVO	Día	Mes	Año
			06	12	11
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL		Pág. 264 de 346			

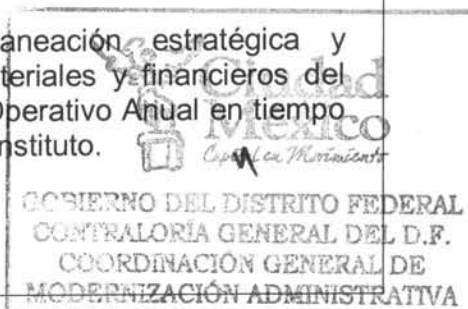
Puesto	Enlace A (3)
Misión	Contribuir en la ejecución indirecta del Programa de Suelo y en la enajenación de los locales comerciales, éste último con el fin de generar ingresos al Instituto.
Objetivo 1	Ejecutar los procedimientos de enajenación de locales comerciales y de adquisición de inmuebles, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto.
Funciones	Contribuir en el control y actualización del inventario de locales comerciales del Instituto, predios factibles de adquisición y adquiridos. Solicitar los avalúos de los locales comerciales e inmuebles susceptibles de adquirir, y darle seguimiento de acuerdo a los fines que corresponda de conformidad con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera. Realizar visitas a locales comerciales e inmuebles susceptibles de adquirir y adquiridos; así como la elaboración del reporte técnico inmobiliario correspondiente. Colaborar en las acciones que den pauta a la elaboración de contratos de aportación de suelo, compraventa y el resguardo de los mismos. Coadyuvar en el desarrollo de las Sesiones del Comité de Suelo; así como en la presentación de casos de inmuebles susceptibles de adquirir al Comité de Financiamiento. Coadyuvar en la atención de solicitudes de enajenación de locales comerciales y atención de solicitudes de predios susceptibles de adquisición. Brindar atención a acreditados, grupos u organizaciones sociales. Integrar los expedientes de predios susceptibles de adquisición, adquiridos, y de locales comerciales. 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.



REGISTRO
MA-223-7/11

		MANUAL ADMINISTRATIVO	Día	Mes	Año
			06	12	11
		INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 265 de 346		

Puesto	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Misión	Dirigir la ejecución de las políticas administrativas, financieras y contables, la planeación de la captación de recursos financieros garantizando su aplicación equitativa y transparente en el uso y rendimiento de cuentas a través del ejercicio eficaz del presupuesto, en los diversos programas de vivienda que opera el Instituto.
Objetivo 1	Definir y vigilar de forma permanente la planeación, obtención, organización, erogación y control del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, para optimizar los recursos y garantizar su correcta aplicación, de acuerdo a los términos y tiempos establecidos en el Programa Operativo Anual.
Funciones	Definir y ejecutar políticas concretas para la obtención de recursos financieros provenientes de las diferentes fuentes de financiamiento internas y externas. Planear en conjunto con las diversas Direcciones Ejecutivas, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual. Transmitir a la Secretaria de Finanzas el Presupuesto de Egresos e Ingresos del Instituto. Planear el ejercicio, control y seguimiento del presupuesto, así como los programas autorizados al Instituto conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaria de Finanzas del Distrito Federal. Dirigir las estrategias encaminadas a lograr mayor recuperación de recursos crediticios. Coordinar con la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal los movimientos presupuestales que requiera el Instituto. Dirigir la elaboración de los informes de Cuenta Pública.
Objetivo 2	Coordinar de manera continua la planeación estratégica y administración de recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, a fin de consolidar el Programa Operativo Anual en tiempo y forma de acuerdo a las necesidades del Instituto.



REGISTRO
 MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

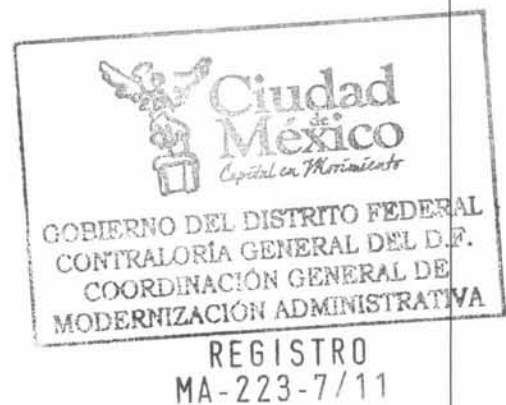
Pág. 266 de
346

Funciones

Dirigir el funcionamiento de los sistemas de operación, control e información, para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.

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.

✓





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 267 de
346

Puesto **Líder Coordinador de Proyectos C**

Misión Informar a la Dirección Ejecutiva, en forma oportuna, de las deficiencias, desviaciones e incumplimiento en la aplicación de las políticas, normas y procedimientos preestablecidos, a fin de adoptar las medidas correctivas pertinentes y evitar que se vean afectados los objetivos del Instituto.

Objetivo 1 Realizar un control permanente del grado de cumplimiento en la elaboración de las funciones de las Direcciones adscritas a la Dirección Ejecutiva, con el propósito de generar cumplimiento en sus funciones.

Funciones Elaborar los análisis del Programa Operativo Anual y del Presupuesto Anual autorizado al Instituto, en cada ejercicio fiscal, a fin de contribuir en el control del funcionamiento y gestión de la Dirección Ejecutiva.

Elaborar los análisis que permitan a la Dirección Ejecutiva la toma de decisiones en la participación de agentes financieros de los sectores público, privado y social, para potenciar la respuesta de la demanda de vivienda del Instituto.

Mantener comunicación con las áreas adscritas a la Dirección Ejecutiva, para lograr el cumplimiento de los trabajos contenidos.

Coordinar con las demás Direcciones Ejecutivas, aquellas actividades que permitan atender y/o facilitar el normal desarrollo de las funciones de la Dirección Ejecutiva.

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.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 268 de
346

Puesto Enlace C

Misión Apoyo en la función de la Secretaria Técnica del Comité de Financiamiento del Instituto.

Objetivo 1 Ejecutar las acciones que permitan el desarrollo de las sesiones del Comité de Financiamiento del Instituto.

Funciones Consolidar la información para integrar las carpetas de las Sesiones del Comité de Financiamiento.

Procesar las actas de las sesiones del Comité de Financiamiento.

Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Financiamiento, hasta su cumplimiento, conforme a los compromisos establecidos.

Consolidar las propuestas de acuerdos presentados por las áreas del Instituto para aprobación de Comité de Financiamiento.

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.

✓



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-223-7/11

		MANUAL ADMINISTRATIVO	Día	Mes	Año
			06	12	11
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL		Pág. 269 de 346			

Puesto **Enlace A**

Misión Apoyar y asistir a la Dirección Ejecutiva para la atención y cumplimiento de sus funciones.

Objetivo 1 Coadyuvar en la operación y funcionamiento de la Dirección Ejecutiva a través de la coordinación, supervisión y ejecución permanente de actividades que le son prioritarias.

Funciones Mantener el enlace continuo entre la Dirección Ejecutiva y las instancias de Gobierno del Distrito Federal, para la atención y seguimiento de agendas relacionadas con la materia de vivienda y al ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva.

Coadyuvar en la sistematización de información y acciones establecidas para substanciar los requerimientos formulados por áreas internas, instancias externas, público en general y/o beneficiarios, en el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva y conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Consolidar la información y dar seguimiento a la atención de las reuniones de trabajo que realice la Dirección Ejecutiva de acuerdo al ámbito de su competencia.

Coadyuvar en la sistematización y organización del archivo en trámite en resguardo de la Dirección Ejecutiva.

Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

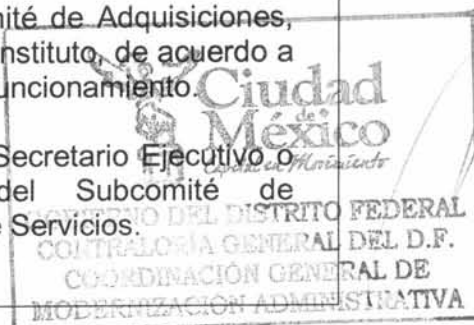
↗



REGISTRO
MA-223-7/11

		MANUAL ADMINISTRATIVO		Día	Mes	Año
		INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL		06	12	11
				Pág. 270 de 346		

Puesto	Dirección de Administración
Misión	Administrar y suministrar de manera efectiva y oportuna los recursos humanos, archivísticos, materiales y los servicios de que dispone el Instituto, de acuerdo a la normatividad, procedimientos establecidos y estrategias definidas, bajo los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, oportunidad, a fin de lograr que todas y cada una de las áreas del Instituto cuente con las herramientas suficientes para el desarrollo de sus actividades.
Objetivo 1	Dirigir permanente el funcionamiento, la operación, los sistemas de control e información, implantados para la administración de los recursos humanos, archivísticos, materiales y de servicios.
Funciones	Proyectar y gestionar la autorización y actualización de la reestructura orgánica del Instituto. Dirigir la conformación y actualización del Manual Administrativo del Instituto y Manuales Específicos de Operación, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia. Dirigir y revisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto. Vigilar y autorizar la administración del fondo revolvente de acuerdo a las normas y políticas establecidas para el efecto. Coordinar la adquisición y suministro de materiales y bienes muebles, conforme a la normatividad aplicable y otorgar los servicios generales requeridos para el desarrollo de las funciones y cumplimiento de los objetivos de las diversas áreas. Dirigir la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo y conservación de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular del Instituto. Fungir como Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto, de acuerdo a lo establecido en su Manual de Integración y Funcionamiento. Asumir las funciones según sea el caso, del Secretario Ejecutivo o Suplente Permanente del Presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.



REGISTRO
MA-223-7/11

		MANUAL ADMINISTRATIVO	Día	Mes	Año
		INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL	06	12	11
			Pág. 271 de 346		

Dirigir y supervisar la contratación, remuneraciones y prestaciones, adscripción, capacitación, enseñanza abierta del personal del Instituto, conforme a lo establecido en la normatividad en la materia.

Desempeñar la función y acciones inherentes al cargo de Presidente Adjunto del Subcomité Mixto de Capacitación.

Vigilar el cumplimiento a las disposiciones señaladas en la Ley Federal del Trabajo; Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto; Reglamentos Interior; de Seguridad e Higiene; de Capacitación y Adiestramiento; y de Escalafón; así como de la legislación vigente en materia laboral.

Establecer los instrumentos jurídicos administrativos y normativos (convenios, contratos, oficios-circulares, actas administrativas, etcétera) que detallen las políticas y lineamientos a seguir en materia de las relaciones laborales conforme a los derechos y obligaciones de cada una de las partes (Trabajadores, Instituto y Sindicato).

Dirigir los procedimientos archivísticos para el control, uso y conservación del acervo documental del Instituto.

Desempeñar la función y acciones inherentes al cargo de Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Dirigir la elaboración del Programa Anual Archivístico Institucional

Emitir los lineamientos que permitan la administración eficiente de los recursos humanos, materiales y archivísticos del Instituto.

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.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 272 de
346

Puesto Enlace C

Misión Generar para la Dirección de Administración las herramientas que le permitan el acceso rápido a los datos que se generan en las unidades de su adscripción.

Objetivo 1 Diseñar bases de datos relacionales que permitan obtener información confiable, de manera ágil y cómoda, en la administración de los recursos presupuestales asignados a la Dirección de Administración.

Funciones Diseñar, en coordinación con las áreas de adscripción de la Dirección, los procesos internos o estructuras de las bases relacionales, con la finalidad de obtener los mejores tiempos de respuesta y otorgamiento de servicios de calidad.

Elaborar el proceso de normalización de las bases de datos, que permitan su uso óptimo.

Establecer en coordinación con las áreas generadoras del gasto, dentro del ámbito de competencia de la Dirección, las claves, dominios y restricciones, que se requieran para la gestión de las bases de datos relacionales.

Promover e implementar el uso de las herramientas entre las áreas de adscripción de la Dirección, así como el apoyo a los usuarios.

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.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 273 de
346

Puesto Enlace B

Misión Contribuir en la atención y cumplimiento de funciones de la Dirección de Administración.

Objetivo 1 Apoyar en la coordinación, revisión y ejecución permanente de actividades prioritarias de la Dirección, dentro del ámbito de su competencia.

Funciones Coadyuvar en la sistematización de información y acciones establecidas para substanciar los requerimientos formulados por áreas internas o instancias externas, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Realizar las actividades relacionadas con el control de gestión a través del Sistema Integral de Seguimiento a la Correspondencia (sintevweb), para el funcionamiento propio de la Dirección.

Coadyuvar en la sistematización y organización del archivo en trámite en resguardo de la Dirección.

Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 274 de
346

Puesto **Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Métodos**

Misión Contribuir al desarrollo administrativo del Instituto con la consolidación del Manual Administrativo (organización y procedimientos), y Manuales Específicos de Operación de acuerdo a las modificaciones que se realicen a la estructura orgánica y lo estipulado por la normatividad en la materia.

Objetivo 1 Consolidación y actualización del Manual Administrativo, Manuales Específicos de Operación, e instrumentos administrativos que permitan normar el funcionamiento Institucional.

Funciones Participar conjuntamente con la Subdirección de Recursos Humanos en el diseño de la estructura orgánica y funcional, y su presentación para dictaminación ante la Coordinación General de Modernización Administrativa.

Integrar el Manual Administrativo del Instituto y los Manuales Específicos de Operación de conformidad con lo estipulado por la normatividad en la materia, coadyuvando con las diferentes áreas del Instituto, en su elaboración y actualización.

Elaborar anualmente y mantener actualizado el Catálogo de Firmas de los funcionarios del Instituto.

Objetivo 2 Coadyuvar en el cumplimiento de disposiciones jurídico normativas en materia de transparencia, y atención a órganos fiscalizadores, dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Administración.

Funciones Consolidar la información para la presentación de los asuntos ante el H. Consejo Directivo del Instituto, y dar seguimiento para el cumplimiento de Acuerdos emitidos.

Observar y cumplimentar en tiempo y forma las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Consolidar la información y dar seguimiento, a los requerimientos y sustanciación de las observaciones y recomendaciones de los diversos órganos de control y auditoría, externos e internos.

Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.



REGISTRO
MA-223-7/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Día	Mes	Año
06	12	11

**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL****Pág. 275 de
346****Puesto** **Líder Coordinador de Proyectos B****Misión** Participar en la consolidación del Manual Administrativo del Instituto (organización y procedimientos), y Manuales Específicos de Operación.**Objetivo 1** Coadyuvar en la integración del Manual Administrativo del Instituto de acuerdo a las disposiciones normativas.**Funciones** Consolidar, analizar y procesar la información que deriven de las áreas del Instituto, que permitan la elaboración del Manual de Organización del Instituto.

Coadyuvar en la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos del Instituto.

Integrar la información para la elaboración de los Manuales Específicos de Operación de los órganos colegiados de Instituto.

Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA****REGISTRO
MA-223-7/11**



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 276 de
346

Puesto Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Misión Administrar los recursos materiales y servicios generales necesarios para el funcionamiento de las diversas áreas del Instituto, procurando su racionalización, óptimo aprovechamiento, y cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.

Objetivo 1 Obtener la contratación de las adquisiciones y servicios, mediante los procedimientos legalmente establecidos, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y necesidades del Instituto.

Funciones Observar y vigilar el cumplimiento de los procedimientos legalmente establecidos para las adquisiciones, sean licitación pública nacional e internacional, invitación restringida o adjudicación directa.

Dirigir los trámites para las adquisiciones y su contratación, de acuerdo a las disposiciones jurídico-normativas, procedimientos y acuerdos determinados por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto.

Desempeñar las acciones inherentes al cargo de Secretario(a) Técnico(a) o Suplente Permanente del Secretario(a) Ejecutivo(a) del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto.

Revisar los casos y presentaciones a realizar ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, necesarios para el cumplimiento de su objeto.

Impulsar programas y procedimientos que coadyuven al uso racional y óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y servicios generales.

Objetivo 2 Administrar los recursos presupuestales asignados en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, mediante el control presupuestal permanente de los montos autorizados en el Presupuesto por ejercicio fiscal.

Funciones Gestionar ante las instancias internas del Instituto las solicitudes de suficiencia, afectaciones presupuestales y liberación de recursos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones,



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
SECRETARÍA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 277 de
346

Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como supervisar su cumplimiento, en apego a la normatividad legal y administrativa en la materia.

Proponer el Anteproyecto de Presupuesto en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Administrar el fondo revolvente de acuerdo a las normas y políticas establecidas para el efecto.

Revisar y gestionar las solicitudes de autorización de viáticos y pasajes para los servidores públicos del Instituto.

Coordinar la elaboración de los informes y el seguimiento de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; de las explicaciones a las variaciones programático presupuestales; y los relativos al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto.

Objetivo 3

Proponer y promover las políticas y procedimientos para la administración de los servicios generales, apegándose en todo momento a lo preceptuado en la normatividad establecida en la materia por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Funciones

Coordinar la ejecución de los trabajos de mantenimiento y servicio de los inmuebles a cargo del Instituto y mesas de trámite.

Supervisar y dar seguimiento a los pagos de los servicios externos de suministro de agua purificada, combustible, fotocopiado, limpieza, mantenimiento de elevadores, mantenimiento mayor de inmuebles y vigilancia, de acuerdo a las condiciones contractuales pactadas.

Vigilar la adecuada gestoría, trámite de pagos y supervisión de servicios básicos de suministro de agua potable, suministro de energía eléctrica, servicio de telefonía de los inmuebles propiedad del Instituto y mesas de trámite.

Organizar la prestación de servicios generales a las áreas del Instituto, tales como: préstamo de auditorio, albañilería, cafetería, cerrajería, audiograbación, plomería, pintura, electricidad, mensajería, mudanza, herrería.

Vigilar la ejecución de las acciones inherentes al aseguramiento de bienes muebles, inmuebles y vehículos.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 278 de
346

Participar en la implementación del Programa de Protección Civil en el Instituto.

Verificar la existencia de resguardos, y dar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

Objetivo 4

Administrar permanentemente los bienes y materiales que se integran al patrimonio del Instituto por cualquier forma jurídica, así como el abastecimiento de bienes muebles y equipo de oficina a las diferentes áreas del Instituto, a través del Almacén Central.

Funciones

Observar la conformación adecuada de los registros de bienes contenidos en el Sistema de Almacén e Inventario del Instituto (SAIINVI).

Supervisar que se efectúe la recepción, registro y control en el Almacén Central de los bienes adjudicados, verificando que se apeguen estrictamente a la cantidad y calidad contratadas, con el apoyo del área requirente.

Asegurar que se realice, registre y efectúe el control de las altas, transferencias, bajas y destino final de los bienes muebles.

Instruir la existencia de registros y controles de las salidas del Almacén Central por requerimientos, transferencias y donaciones, derechos y enajenaciones.

Supervisar y autorizar la distribución del mobiliario y equipo de oficina de las diferentes áreas del Instituto.

Supervisar el levantamiento y control del inventario físico de los bienes consumibles e instrumentales del Instituto, así como de su actualización.

Mantener actualizados los mínimos, máximos y punto de reorden anual de cada uno de los bienes existentes en el almacén.

Coordinar y supervisar la elaboración, guarda y custodia de los resguardos de mobiliario y equipo de oficina del Instituto.

Generar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales en materia de almacenes e inventarios que se remiten a las instancias correspondientes en la materia.

Coordinar, supervisar y dar seguimiento al servicio externo de mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo de oficina.



SECRETARÍA DEL DISTRITO FEDERAL
CENTRALÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-223-7/11

(X)



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 279 de
346

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.



REGISTRO
MA-223-7/11

✓



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 280 de
346

Puesto **Líder Coordinador de Proyectos C**

Misión Administrar, coordinar y ejecutar los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las áreas que integran el Instituto, así como dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.

Objetivo 1 Ejecutar las políticas y procedimientos para la administración de los servicios generales, con apego a lo establecido en la normatividad de la materia.

Funciones Dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento en los inmuebles propiedad y/o a cargo del Instituto.

Dar atención en la prestación de servicios generales a las diferentes áreas del Instituto, como agendar y organizar la ocupación de espacios asignados para llevar a cabo reuniones, trabajos de albañilería, electricidad, plomería, cerrajería, carpintería, mensajería, herrería, pintura, etc.

Verificar el cumplimiento de los servicios externos como el suministro de agua purificada, combustible, fotocopiado, limpieza, mantenimiento de elevadores, bombas, cisternas, aire acondicionado, mantenimientos mayores de los inmuebles, vigilancia, mudanzas, etcétera.

Verificar y dar seguimiento a los trámites de pago de servicios básicos para las instalaciones como agua potable, energía eléctrica y telefonía fija.

Apoyar en las acciones inherentes al aseguramiento de vehículos, bienes muebles e inmuebles.

Coadyuvar en la verificación, existencia y elaboración de resguardos, así como mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular.

Generar los informes en materia de servicios generales conforme a las disposiciones normativas aplicables.

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.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 281 de
346

Puesto Enlace A

Misión Contar oportunamente con los recursos presupuestales necesarios para la contratación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Objetivo 1 Obtener los recursos presupuestales necesarios previos a la contratación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, para poder tramitar los pagos de acuerdo a lo establecido en los contratos y calendario presupuestal.

Funciones Gestionar ante instancias internas las solicitudes de suficiencia presupuestal.

Tramitar el pago de facturas de proveedores de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios.

Elaborar los informes de las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, efectuadas bajo la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, para ser presentados ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto, el H. Consejo Directivo del Instituto, la Contraloría Interna, y demás instancias de acuerdo a lo que señale la normatividad aplicable.

Elaborar el informe de los contratos celebrados con las micro, pequeñas y medianas empresas.

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.



REGISTRO
MA-223-7/11

R



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 282 de
346

Puesto Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Misión Programar y ejecutar los procedimientos para la contratación de los recursos materiales y prestación de servicios, con observancia a la normatividad aplicable a la materia, para cubrir las necesidades del Instituto.

Objetivo 1 Preparar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y atender su cumplimiento, en apego a la normatividad en materia, en cada ejercicio fiscal.

Funciones Realizar la detección de necesidades y requerimientos de las áreas del Instituto, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

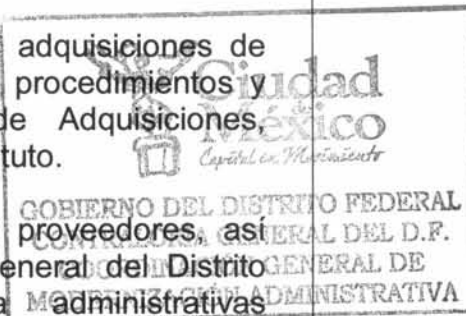
Generar el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y sus modificaciones trimestrales, con estricto apego al presupuesto autorizado para el ejercicio correspondiente y a los lineamientos y formatos que establezca la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para el ejercicio correspondiente, observando lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Elaborar y tramitar los documentos necesarios para obtener la autorización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, ante la Secretaría de Finanzas, Subsecretaría de Egresos, Dirección General del Recursos Materiales y Servicios Generales, Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto y el H. Consejo Directivo.

Objetivo 2 Realizar los trámites y procedimientos para las adquisiciones de acuerdo a las disposiciones jurídico-normativas, procedimientos y acuerdos determinados por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto.

Funciones Registrar y mantener actualizado el padrón de proveedores, así como de los sancionados por la Contraloría General del Distrito Federal, Contraloría Interna y/o instancia administrativas competentes.

Consolidar sondeos de mercado y cotizaciones requeridas para la presentación de casos al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y para la realización de



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 283 de
346

las adquisiciones.

Tramitar las requisiciones de compra y servicios de las diferentes áreas del Instituto; así como tramitar la suficiencia presupuestal y sello de almacén respectivo.

Registrar y tramitar las cotizaciones y compras emergentes.

Realizar las acciones inherentes para el cumplimiento de los procedimientos legalmente establecidos para las adquisiciones (Licitación Pública nacional e internacional, Invitación Restringida o Adjudicación Directa).

Proponer el calendario de los eventos y emisión de fallos dentro de los procedimientos para las adquisiciones.

Gestionar los trámites para la publicación de convocatorias de licitación así como los fallos respectivos en el Diario Oficial de la Federación, la Gaceta Oficial del Distrito Federal y Compranet.

Atender los eventos de junta de aclaración de bases, recepción de documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas, apertura de propuestas económicas y emisión de fallo.

Tramitar las adquisiciones de bienes restringidos y consolidados.

Formalizar las operaciones de compra y contratación de bienes y servicios, bajo las mejores condiciones para el Instituto, en cuanto a calidad, oportunidad y precio, así como tramitar la recepción de fianzas, y en su caso aplicación de sanciones, dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido en los contratos con relación a la entrega de los bienes o a la prestación de los servicios contratados.

Participar en el establecimiento de normas, políticas y lineamientos relacionados con la logística en los eventos de los Programas de Vivienda, la agilización y simplificación de actividades, trámites y procesos operativos del área.

Implementar el Programa de Comunicación Social del Instituto.

Objetivo 3

Brindar la asistencia técnica al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, en la celebración de cada sesión ordinaria o extraordinaria.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 284 de
346

Funciones

Desempeñar las funciones de Suplente Permanente del Secretario(a) Técnico(a) del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Elaborar los casos e integrar la carpeta de las sesiones correspondientes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, necesarios para el cumplimiento de su objeto.

Procesar el Acta de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para su validación por los miembros de dicho órgano colegiado.

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.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. **285** de
346

Puesto **Líder Coordinador de Proyectos B**

Misión Administrar permanentemente los bienes muebles (consumibles e instrumentales) que se integran al patrimonio del Instituto, para consumo y uso del personal en las diferentes áreas.

Objetivo 1 Control de los bienes consumibles y bienes instrumentales que ingresan al patrimonio del Instituto, desde su recepción, validación, almacenaje, registro al padrón inventarial, entrega al personal, baja y destino final.

Funciones Realizar las adecuaciones necesarias al Sistema de Almacenes e Inventarios del Instituto (SAIINVI) para su óptima operación, y su instalación.

Dictaminar la adquisición, recibir, registrar, validar y almacenar hasta su entrega al personal, los bienes consumibles, con autorización de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Llevar a cabo los inventarios mensuales, semestrales y anuales de los bienes consumibles e instrumentales propios del Instituto con excepción de aquellos del rubro de bienes informáticos.

Generar los informes en materia de almacenes e inventarios conforme a las disposiciones normativas aplicables, y a los requerimientos que de instancias externas u órganos fiscalizadores se presenten.

Verificar el servicio de mantenimiento de bienes instrumentales en el rubro de equipo y mobiliario de oficina, y seguimiento al servicio externo de mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo de oficina.

Elaborar las actas y contratos relativos a las transferencias, donaciones y procedimientos de baja de bienes muebles.

Dictaminar la contratación del servicio de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, así como la adquisición de bienes consumibles.

Mantener coordinación con el Subalmacén a fin de dar cumplimiento a los informes, procedimientos de baja y destino final, e inventarios relativos a bienes muebles de equipo informático



REGISTRO
MA-223-7/11

J. H. E.



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 286 de
346

Entregar al Subalmacén, previa validación de la Jefatura de Unidad Departamental de Informática, los bienes consumibles e instrumentales informáticos para su almacenaje, asignación, y entrega para consumo y mantenimiento.

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.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-223-7/11

Handwritten signature



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 287 de
346

Puesto Enlace C

Misión Controlar el gasto del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Objetivo 1 Lograr la adecuada aplicación de los recursos presupuestales para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios conforme al calendario del Programa Operativo Anual.

Funciones Analizar para su control, el gasto del presupuesto para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Gestionar ante las áreas correspondientes del Instituto, las solicitudes de afectación presupuestal y liberación de recursos.

Elaborar para su autorización, el proyecto del Anteproyecto de Presupuesto de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Integrar la información para la elaboración de los informes de las adjudicaciones realizadas al amparo de los artículos 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.

Registrar y dar seguimiento de los fondos de gastos por comprobar.

Elaborar el informe trimestral de las Explicaciones a las variaciones programático presupuestales para la integración del Informe de la Cuenta Pública, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Dar seguimiento a los contratos consolidados.

Gestionar y elaborar las solicitudes de autorización de viáticos y pasajes.

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.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 288 de
346

Puesto

Enlace A

Misión

Coadyuvar en la obtención de productos y servicios, así como informar dichas adquisiciones a los Órganos Colegiados, observando la normatividad aplicable, para cubrir las necesidades del Instituto.

Objetivo 1

Realizar trámites y procedimientos para las adquisiciones de acuerdo a las disposiciones jurídico-normativas, procedimientos y acuerdos determinados por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto.

Funciones

Elaborar sondeos de mercado.

Consolidar la información para integrar las Bases para licitación pública y procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

Coadyuvar en la elaboración del Programa de Comunicación Social del Instituto.

Solicitar a la Dirección General de Comunicación Social autorización de imagen gráfica para la elaboración de impresos diversos.

Realizar los trámites necesarios para la inserción de avisos y convocatorias en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Obtener, revisar e integrar la información para el envío de la carpeta a los miembros del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto

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.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 289 de
346

Puesto Subdirección de Recursos Humanos

Misión Administración de los recursos humanos del Instituto que coadyuven al mejor funcionamiento de las diferentes áreas del Instituto.

Objetivo 1 Supervisar y revisar la elaboración, con base en la plantilla autorizada para el Instituto del anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 "servicios personales", tomando como referencia la normatividad jurídico administrativa establecida en la materia en el ámbito local y federal, en cada ejercicio fiscal.

Funciones Planear y supervisar la elaboración del presupuesto anual autorizado en el capítulo 1000 "servicios personales", con base en la plantilla autorizada para el Instituto.

Revisión de la aplicación del presupuesto anual autorizado en el capítulo 1000 "Servicios Personales".

Supervisar las aportaciones de los trabajadores correspondientes al Fondo de Ahorro.

Verificar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos que deberán orientar las actividades relacionadas con la retención de impuestos de los trabajadores del Instituto.

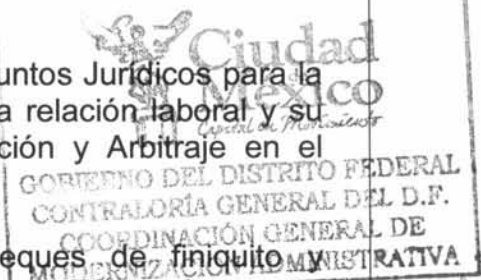
Supervisar que las conciliaciones con las áreas financieras del Instituto se lleven a cabo satisfactoriamente.

Verificar que la elaboración de los cálculos de finiquitos y liquidaciones del personal se elaboren con base en la normatividad aplicable.

Supervisar la elaboración de los cálculos de finiquitos y liquidaciones del personal, así como de indemnizaciones y sentencias laborales.

Supervisar la gestión ante la Dirección de Asuntos Jurídicos para la suscripción del convenio de terminación de la relación laboral y su ratificación ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Distrito Federal.

Verificar el trámite de la emisión de cheques de finiquito y liquidación se lleve a cabo ante la Subdirección de Tesorería.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 290 de
346

Supervisar que la aplicación de las normas, políticas y procedimientos de la retención de impuestos en la elaboración de finiquitos y liquidaciones se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad legal aplicable.

Objetivo 2

Verificar que los cálculos del entero a INFONACOT y de INFONAVIT de los créditos ya otorgados, así como las cuotas obrero patronales ante el IMSS y las aportaciones como patrón, se realicen en tiempo y forma conforme a derecho.

Funciones

Revisar la elaboración del cálculo del entero al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

Supervisar que los pagos de los créditos ya otorgados del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT) se realicen en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad aplicable.

Verificar la correcta aplicación de los cálculos del INFONAVIT de los créditos ya otorgados, realizando los pagos en tiempo y forma.

Asegurar que los pagos de las aportaciones del INFONAVIT se realicen en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad aplicable.

Verificar que la aplicación de los descuentos a los trabajadores por concepto de créditos otorgados del INFONAVIT se realice en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad aplicable.

Verificar que los pagos de cuotas obrero patronales realizadas por el Instituto ante el IMSS respecto de movimientos de personal se realicen de acuerdo con la legislación aplicable.

Supervisar el pago oportuno de las cuotas obrero patronales ante el IMSS.

Asegurar que la aplicación de los descuentos nominales de cuotas por concepto de seguridad social se realice en tiempo y forma.

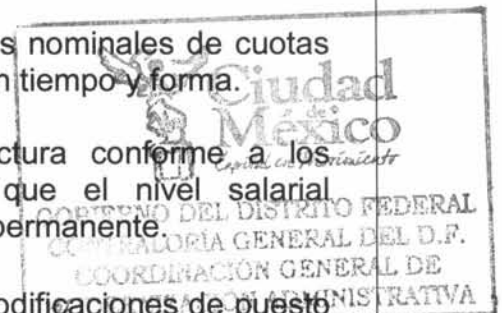
Objetivo 3

Validar la ocupación de plazas de estructura conforme a los dictámenes correspondientes, verificando que el nivel salarial asignado sea el nivel autorizado, de manera permanente.

Funciones

Asegurar el registro y la tramitación de las modificaciones de puesto del personal de estructura y técnico operativo.

Controlar la plantilla de personal con las modificaciones de puesto



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 291 de
346

realizadas.

Verificar las autorizaciones para los cambios de adscripción de los trabajadores.

Supervisar los movimientos escalafonarios que se deriven de la aplicación del reglamento de escalafón.

Verificar que los procesos de reestructura orgánica del Instituto se realicen de acuerdo con los requerimientos del Instituto.

Revisar las modificaciones o actualizaciones de los tabuladores de sueldos del personal del Instituto, y tramitar la obtención de las autorizaciones correspondientes.

Asegurar la gestión ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor, para la emisión de los tabuladores de sueldos.

Objetivo 4

Dirigir permanentemente el proceso de contratación del personal del Instituto y los trámites que le son inherentes y validación de los movimientos de personal, nominales y de cualquier otro proceso que afecte a la nómina de pago.

Funciones

Supervisar las actividades que conllevan la integración del expediente de personal, así como su resguardo.

Revisar la elaboración, de acuerdo con la normatividad vigente, de los contratos y todos los documentos que integran el expediente del personal del Instituto.

Supervisar el registro en la plantilla de personal del nuevo trabajador que se integra a la misma.

Supervisar que se cumplan los procedimientos para el control y uso de todos los expedientes que obren en sus archivos.

Supervisar el registro y tramitar las modificaciones de puesto de personal de estructura y técnico operativo.

Revisar la actualización de la plantilla de personal con las modificaciones de puestos realizadas.

Dirigir las autorizaciones para los cambios de adscripción de los trabajadores.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 292 de
346

Coordinar el análisis, registro y control del número de plazas que integran las plantillas de personal de las unidades administrativas del Instituto.

Expedir la documentación oficial que certifica la trayectoria laboral de los trabajadores.

Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia, a lo expresamente señalado en el Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto y los reglamentos que de él emanen.

Verificar, observar y proponer a su superior jerárquico inmediato, las medidas y acciones que propicien el cumplimiento a las disposiciones señaladas en la Ley Federal del Trabajo; Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto y de los reglamentos que de él emanen así como de la legislación vigente en materia laboral.

Desempeñar la función que le corresponda en las comisiones mixtas establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo y en los reglamentos que de él emanen.

Supervisar la elaboración de las minutas generadas por las sesiones plenarias ordinarias de las comisiones sindicales en las que la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos forme parte, así como las que de manera extraordinaria sean solicitadas por cualquiera de las representaciones.

Supervisar el desahogo de las solicitudes de información pública, de las instancias judiciales y órganos de control, relacionadas con personal del Instituto se realicen en tiempo y forma, de acuerdo con la normatividad legal aplicable.

Objetivo 5

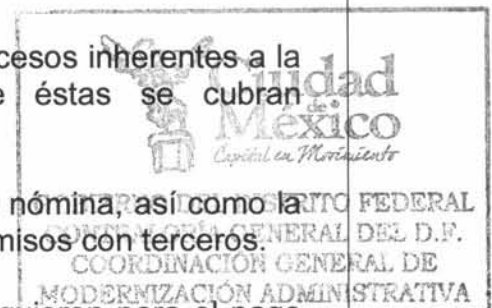
Coordinar la integración y aplicación de los procesos inherentes a la remuneración del personal, a fin de que éstas se cubran oportunamente.

Funciones

Supervisar y validar la consolidación final de la nómina, así como la definición de las cifras para cumplir los compromisos con terceros.

Tramitar la ministración de recursos que se requieren para el pago de la nómina.

Coordinar y validar la información correspondiente para la integración de una base de datos general para efecto de la declaración anual de percepciones y deducciones y de las declaraciones informativas ante las instancias competentes,



REGISTRO
MA-223-7/11

1



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

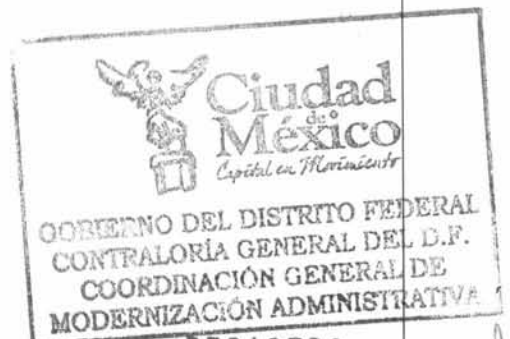
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 293 de
346

establecidas en la normatividad local y federal de la materia.

Coordinar y revisar el registro de asistencia del personal del Instituto y las incidencias que se generen, así como la validación de vacaciones del personal del Instituto.

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.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 294 de
346

Puesto Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal

Misión Eficientar los mecanismos administrativos para la contratación, registro y control del personal del Instituto, a fin de mantener la estructura acorde con la autorizada.

Objetivo 1 Realizar permanentemente la gestión administrativa para la contratación de personal del Instituto y registro de los movimientos de personal, nominales y de cualquier otro proceso que afecte a la nómina de pago.

Funciones Consolidar, integrar y resguardar los expedientes del personal del Instituto.

Elaborar, de acuerdo con la normatividad vigente, los contratos y todos los documentos que integran el expediente del personal del Instituto.

Registrar en la plantilla de personal el nuevo trabajador que se integra a la misma.

Elaboración de plantillas de personal y organogramas del Instituto.

Registrar y tramitar las modificaciones de puesto de personal de estructura y técnico operativo.

Actualizar la plantilla de personal con las modificaciones de puesto realizadas.

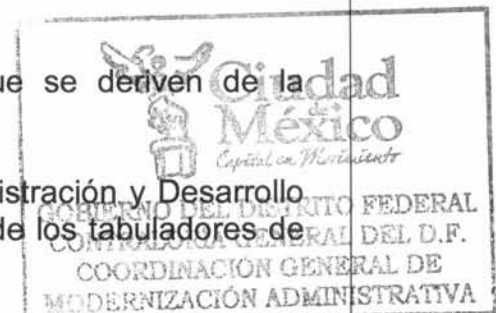
Tramitar las autorizaciones para los cambios de adscripción de los trabajadores.

Gestionar los movimientos escalafonarios que se deriven de la aplicación del reglamento de escalafón.

Gestionar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor, la emisión de los tabuladores de sueldos cuando sufran alguna modificación.

Elaborar las constancias y hojas de servicios que avalen la trayectoria laboral de los trabajadores, que lo soliciten.

Consolidar la información descriptiva de los trabajadores de nuevo ingreso para el seguro de vida institucional.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 295 de
346

Gestionar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor la inscripción de los nuevos trabajadores ante la compañía de seguros, así como las modificaciones que en el mismo se realicen.

Objetivo 2

Gestionar cuando sea el caso, las creaciones de plazas de nivel técnico operativo, y los procesos de reestructura orgánica del Instituto.

Funciones

Tramitar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor, la creación de plazas técnico operativas cuando lo requiera el Instituto.

Tramitar ante la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal los procesos de reestructura orgánica del Instituto.

Objetivo 3

Consolidar cuando sea el caso, la documentación soporte para los concursos para cubrir las plazas vacantes definitivas o de nueva creación que no sean pie de escalafón.

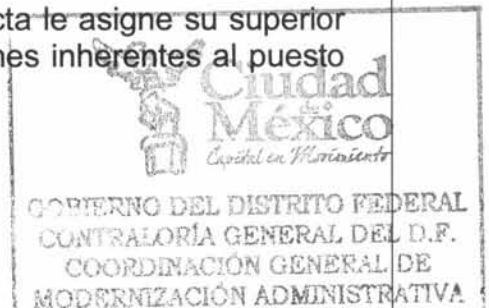
Funciones

Actualizar periódicamente la puntuación de los factores escalafonarios del personal técnico operativo.

Informar a la Comisión Mixta de Escalafón, cuando lo requiera, de los factores escalafonarios de los trabajadores que serán sometidos a concurso cuando exista una plaza vacante.

Elaborar las minutas generadas por las sesiones plenarias ordinarias de las comisiones sindicales en las que la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos forme parte, así como las que de manera extraordinaria sean solicitadas por cualquiera de las representaciones.

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.



REGISTRO
MA-223-7/11

		MANUAL ADMINISTRATIVO	Día	Mes	Año
			06	12	11
		INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL		Pág. 296 de 346	

Puesto **Líder Coordinador de Proyectos B**

Misión Contribuir a la capacitación y el desarrollo humano del personal administrativo, así como apoyar las actividades relacionadas con la protección y cuidado de la salud del personal del Instituto, todo ello para facilitar el eficaz desempeño de sus labores en el trabajo.

Objetivo 1 Contribuir a la misión del Instituto mediante la capacitación y desarrollo humano del personal administrativo fundamentado en la mejora continua, así como cuidado de la salud laboral de los trabajadores.

Funciones Diagnosticar, diseñar, programar y ejecutar la capacitación y adiestramiento del personal en materia administrativa, seguridad en el trabajo y protección civil con la finalidad de desarrollar habilidades, aptitudes y modificar actitudes del personal, que conlleven a una mejora en el servicio público.

Elaborar el Programa Anual de Capacitación del Instituto.

Promover la integración del personal de nuevo ingreso mediante la inducción al conocimiento de los objetivos, estructura orgánica y física del Instituto.

Elaborar y dar seguimiento a las actas del Subcomité Mixto de Capacitación del Instituto.

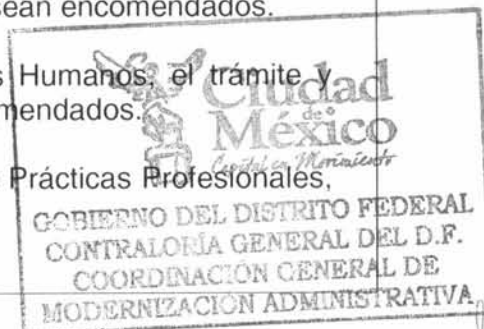
Difundir a todo el personal información que la Dirección de Administración requiera para dar cumplimiento a normatividad, trámites, eventos y temas de interés general.

Elaborar, diseñar o formular los proyectos, estudios o análisis que le sean encomendados, dentro del marco jurídico-normativo, de actuación y competencia aplicable a la Capacitación.

Informar periódicamente a su superior jerárquico sobre los avances y resultados respecto a los asuntos que le sean encomendados.

Acordar con la Subdirección de Recursos Humanos, el trámite y resolución de los asuntos que le sean encomendados.

Objetivo 2 Ejecutar el Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, llevados a cabo en el Instituto.



REGISTRO
 MA-223-7/11

		MANUAL ADMINISTRATIVO	Día	Mes	Año
			06	12	11
		INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL		Pág. 297 de 346	

Funciones

Gestionar y elaborar Convenios con distintas instituciones educativas para la prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales a fin de contribuir con la práctica laboral de los estudiantes y apoyar el desarrollo de las funciones del Instituto.

Elaborar el Programa Anual de Servicio Social del Instituto.

Dar seguimiento al desarrollo de las actividades y reportes que conlleva la prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Tramitar las becas otorgadas a los Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Objetivo 3

Apoyar a los trabajadores del Instituto en cursar y concluir su educación en el nivel básico, medio y medio superior.

Funciones

Gestionar y elaborar Convenios con distintas instituciones educativas a fin de contribuir en la Enseñanza Abierta para los trabajadores.

Tramitar y dar seguimiento a los programas de educación para adultos ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) y de manera enunciativa, más no limitativa, el Colegio de Bachilleres u otras instancias.

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.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 298 de
346

Puesto Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

Misión Efectuar con oportunidad, los trámites necesarios para cubrir al personal del Instituto sus remuneraciones y prestaciones, aplicando las retenciones legales vigentes, en cumplimiento estricto de las obligaciones patronales.

Objetivo 1 Revisión de las nóminas ordinarias y extraordinarias del Instituto, contemplando las percepciones y retenciones correspondientes, para realizar los pagos a todo el personal de forma oportuna de acuerdo con el calendario establecido de forma anual.

Funciones Elaborar el presupuesto anual autorizado en el capítulo de servicios personales.

Ejercer y controlar el presupuesto anual autorizado en el capítulo de servicios personales y efectuar las conciliaciones pertinentes.

Asegurar la gestión de las aportaciones correspondientes del Instituto de fondo de ahorro.

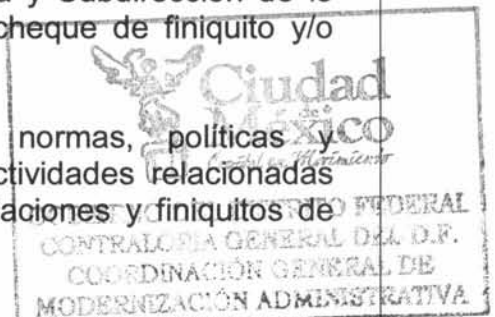
Observar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos que deberán orientar las actividades relacionadas con la retención de impuestos de empleados del Instituto.

Elaborar las conciliaciones correspondientes con las áreas financieras del Instituto.

Realizar los cálculos en los finiquitos y liquidaciones de personal, a fin de concluir con la relación laboral de los trabajadores cuando sea autorizado por la Dirección General.

Gestionar ante la Subdirección de Tesorería y Subdirección de lo Contencioso, la elaboración y entrega del cheque de finiquito y/o liquidación de personal.

Revisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos que deberán orientar las actividades relacionadas con la retención de impuestos en las liquidaciones y finiquitos de empleados del Instituto.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 299 de
346

Objetivo 2

Revisar que los cálculos del entero a FONACOT y al INFONAVIT de los créditos ya otorgados, así como la gestión del pago correspondiente, y de las cuotas obreros patronales ante el IMSS, se efectúen correctamente, en tiempo y forma.

Funciones

Revisar el cálculo del entero al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT).

Revisar que los pagos de los créditos ya otorgados del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT), se realicen en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad aplicable.

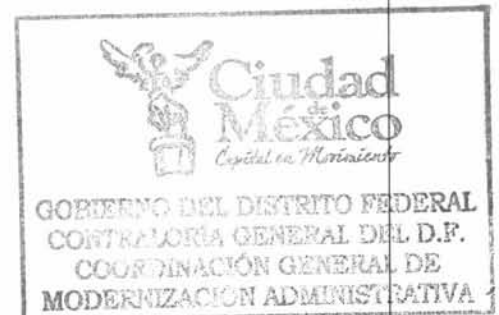
Asegurar la correcta aplicación de los cálculos del INFONAVIT de los créditos ya otorgados, realizando los pagos en tiempo y forma, de acuerdo con la normatividad vigente.

Revisar que los pagos de las aportaciones del INFONAVIT se realicen en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad aplicable.

Revisar que los pagos de las cuotas obrero patronales que realiza el Instituto ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, relativas a las altas, bajas y promociones del personal se cubran de conformidad con la normatividad aplicable en tiempo y forma.

Revisar que la aplicación de los descuentos nominales de cuotas por concepto de seguridad social se realice en tiempo y forma.

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.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 300 de
346

Puesto Subdirección de Archivo Institucional

Misión Vigilar el correcto funcionamiento y consolidación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, contribuyendo en agilizar los procesos y al acceso expedito y regulado a la Información Pública, así como a la preservación de la memoria documental del Instituto.

Objetivo 1 Regular, normar y coordinar el funcionamiento, la integración y organización del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, de manera que permita la correcta administración de los documentos a lo largo de su ciclo vital, de manera permanente.

Funciones Fungir como Unidad Coordinadora de Archivos para regular, normar y coordinar el funcionamiento, la integración y organización del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, y aquellas que la legislación en materia de archivos disponga.

Coordinar el funcionamiento, la integración y organización del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, en coherencia con las necesidades administrativas y operacionales de las distintas áreas que atienden los procesos de los créditos que el Instituto otorga, siguiendo las directrices señaladas en la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás ordenamientos en la materia.

Diseñar, proponer, desarrollar e instrumentar el Programa de Desarrollo Archivístico del Instituto.

Diseñar, elaborar y emitir lineamientos, instrumentos, procesos y métodos de control archivístico para regular el funcionamiento de los componentes del Sistema de Archivos del Instituto.

Elaborar los modelos técnicos de organización y procedimentales de los archivos y presentar ante el Comité Técnico de Administración de Documentos para su aprobación.

Establecer, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos, el programa de capacitación en materia archivística.

Coadyuvar con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en la elaboración del programa de adquisiciones de materiales que se destinen a los archivos.

Trabajar en colaboración con la Coordinación de Planeación,



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 301 de
346

Información y Evaluación en el diseño, desarrollo, establecimiento y adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de éstos y la digitalización y/o microfilmación de documentos de archivo para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.

Emitir el calendario de Transferencias Documentales Primarias y Secundarias.

Objetivo 2

Contribuir permanentemente a agilizar los procesos operativos y administrativos internos, garantizar el derecho ciudadano al acceso expedito y regulado de la información del Instituto y preservar su memoria documental, mediante la expedición de los instrumentos de control necesarios para la regulación de los procesos archivísticos que se llevan a cabo durante el ciclo vital de los documentos en el Instituto.

Funciones

Coordinar y supervisar los procesos documentales y archivísticos básicos como son: la integración de expedientes y series documentales, clasificación, ordenación, descripción, valoración y difusión.

Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los principales instrumentos de control archivístico, a saber: el Cuadro General de Clasificación Archivística, Inventarios de archivos centrales de trámite, concentración e histórico, Inventarios de Baja Documental, Mapas Topográficos, controles de desinfección, conservación y restauración, controles de préstamos de expedientes y demás necesarios para el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.

Objetivo 3

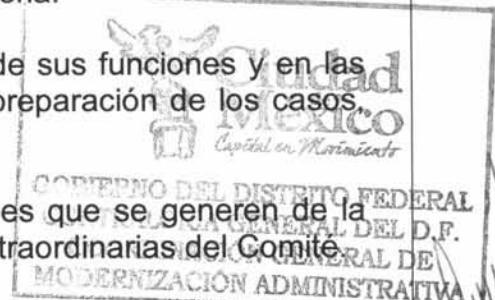
Fungir como Secretario Técnico del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto (COTECIAD), de acuerdo al Programa Archivístico, y en cumplimiento a las disposiciones jurídico-normativas en la materia.

Funciones

Auxiliar al Presidente en el cumplimiento de sus funciones y en las de carácter administrativo, entre otras la preparación de los casos, elaboración de carpetas y actas.

Integrar y resguardar las carpetas originales que se generen de la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

Las que le asigne el propio Comité, así como las que establezcan las disposiciones legales administrativas que le sean conferidas.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 302 de
346

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.



Ciudad
México
Capital en Movimiento

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 303 de
346

Puesto Jefatura de Unidad Departamental de Archivos de Gestión Institucional

Misión Coadyuvar con los responsables de las unidades de archivo de que se compone el Sistema Institucional de Archivos del Instituto en la ejecución de las normas y lineamientos para su correcto funcionamiento y consolidación.

Objetivo 1 Operar permanentemente el funcionamiento, la integración y organización del Archivo Central de Trámite, Concentración e Histórico, realizando el seguimiento al ciclo vital de los documentos desde su producción hasta las transferencias dentro del Sistema o baja.

Funciones Coordinar y coadyuvar con las unidades operativas y de archivo del Instituto, en la integración de expedientes de acuerdo a la legislación que regule su actividad y/o las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda.

Asesorar a las unidades operativas y de archivo en la clasificación y ordenación de expedientes, así como en la formulación de los inventarios con su descripción, disposición y valoración documental.

Elaborar el mapa topográfico, catálogos de disposición documental con su calendario de caducidades, los inventarios de transferencia primaria, secundaria y baja o depuración de los archivos Central de Trámite y de Concentración, y asesorar a los responsables de las unidades de archivo de que se compone el Sistema para los mismos efectos.

Recibir la documentación de las unidades operativas que participan en el otorgamiento de créditos del Instituto de Vivienda para integrar el "expediente único" y que forma parte de su memoria documental.

Ejecutar el proceso de digitalización y/o microfilmación de documentos de archivo para la gestión, administración y conservación de los documentos.

Actualizar periódicamente con los responsables de las unidades de archivo y operativas, los inventarios de los fondos documentales existentes en el Archivo Central de Trámite.

Proponer el programa anual de conservación de los archivos Central de Trámite y de Concentración.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 304 de
346

Realizar el préstamo de expedientes de los fondos documentales que forman parte de los archivos Central de Trámite, de Concentración e Histórico.

Programar y supervisar el programa de limpieza y control de especies endémicas de los archivos Central de Trámite, de Concentración e Histórico.

Programar y ejecutar el programa de medición de humedad de los archivos Central de Trámite, de Concentración e Histórico.

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.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTABILIDAD GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 305 de
346

Puesto Dirección de Finanzas

Misión Administrar y orientar los recursos financieros y presupuestales del Instituto para lograr su óptimo aprovechamiento en el otorgamiento de créditos en los diversos programas de vivienda que opera el Instituto.

Objetivo 1 Administrar la obtención y aplicación de recursos fiscales, propios y federales provenientes de las aportaciones y transferencias gubernamentales, de la recuperación de cartera, así como de los convenios con las instancias federales, de conformidad a los presupuestos mensuales y anuales autorizados por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

Funciones Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción, vigilando su correcta aplicación en la obtención y aplicación de recursos financieros para el otorgamiento de créditos para vivienda.

Propiciar y promover la participación de los sectores público, social y privado para generar esquemas de financiamiento para el otorgamiento de créditos para vivienda.

Aprobar los dictámenes financieros de cofinanciamientos con otras fuentes, conjuntamente con la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, así como de las empresas propuestas como prestadoras de servicios para los financiamientos que otorga el Instituto.

Realizar las gestiones de financiamiento con organismos públicos como INFONAVIT, FOVISSSTE, SHIF, CONAVI, CAPREPOL, FONHAPO o fuentes privadas de acuerdo a su competencia.

Elaborar propuestas para desarrollar un sistema financiero flexible que coadyuve a atender los compromisos del Gobierno del Distrito Federal en materia de vivienda.

Objetivo 2 Programar y presupuestar los recursos financieros del Instituto que permitan el desarrollo de sus Programas Sustantivos.

Funciones Integrar conjuntamente con las Direcciones Ejecutivas del Instituto la propuesta del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para su presentación y autorización ante el H. Consejo Directivo del Instituto y ante la Secretaría de Finanzas



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 306 de
346

del Distrito Federal.

Planear y controlar los recursos presupuestales propios y fiscales provenientes de la recuperación de cartera y de las aportaciones del Gobierno del Distrito Federal para su mejor aprovechamiento en los Programas Sustantivos del Instituto de conformidad a los plazos establecidos en el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos del Instituto.

Coordinar y validar la elaboración de la documentación relativa al ejercicio programático presupuestal del Instituto, así como el envío a la Secretaría de Finanzas.

Dirigir y supervisar las funciones relativas al ejercicio, control y seguimiento del Programa Operativo Anual autorizado al Instituto.

Dirigir y supervisar las funciones relativas al ejercicio, control y seguimiento del Presupuesto Anual autorizado al Instituto.

Dirigir las acciones tendientes al control presupuestal del gasto corriente y de inversión del Instituto.

Analizar las variaciones generadas en la evolución Programática-Presupuestal para conocer las causas que las originaron y proponer su corrección.

Objetivo 3

Dirigir la elaboración de los Estados Financieros y su presentación ante la Dirección General del Instituto y la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, de conformidad a los plazos establecidos en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal vigente.

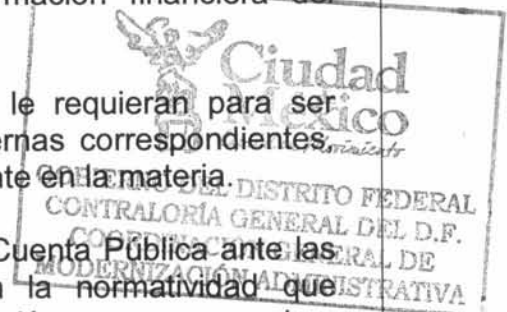
Funciones

Coordinar las acciones tendientes a la elaboración, presentación y rendición de informes relativos a la información financiera del Instituto.

Dirigir la elaboración de los informes que le requieran para ser presentados ante instancias externas e internas correspondientes de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.

Instruir la elaboración y presentación de la Cuenta Pública ante las instancias correspondientes, con base en la normatividad que señala la Secretaría de Finanzas y la información que corresponde a las distintas áreas del Instituto.

Coordinar e instruir en el ámbito de su competencia, la atención de requerimientos de información respecto del Comité de Riesgos del



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 307 de
346

Instituto.

Elaborar información financiera confiable, veraz y oportuna, para la adecuada toma de decisiones de la Dirección General del Instituto, la Secretaría de Finanzas y demás instancias externas interesadas en la información financiera.

Objetivo 4

Dirigir la contabilidad, registro y control de los recursos financieros del Instituto, así como el sistema de recuperación.

Autorizar la emisión de cheques o transferencias electrónicas, según sea el caso, para el pago de los compromisos contraídos.

Coordinar las acciones necesarias para el resguardo y control de los documentos valor, tales como fianzas, pagarés, contratos de apertura de crédito y escrituras.

Coordinar la aplicación de los programas de Ahorro, Seguros y Recuperación de compra de cartera, así como del registro de los pagos y devoluciones de la primera aportación del crédito.

Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda las acciones necesarias para que el Programa de Ahorro se lleve a cabo de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto, así como la adecuada inversión de los recursos depositados por los ahorradores.

Establecer estrategias de pago para los retiros individuales de los beneficiarios del Programa de Ahorro del Instituto.

Dirigir la operación del sistema de recuperación del Instituto conjuntamente con el FIDERE III.

Coordinar las acciones inherentes a la clasificación y registro contable de las operaciones financieras y presupuestales que realice el Instituto.

Registrar y tramitar las volantas de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda en sus diferentes modalidades y líneas de financiamiento ante la Subdirección de Presupuesto.

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.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 308 de
346

Puesto Enlace A (2)

Misión Contribuir en propiciar la participación de los sectores público, social y privado en el sistema financiero del Instituto para el otorgamiento de créditos con mayor cobertura.

Objetivo 1 Ejecutar acciones de coadyuvancia en la obtención y aplicación de recursos provenientes vías alternas de financiamiento, que promuevan la coparticipación de los sectores público, social y privado.

Funciones Coadyuvar en la consecución de suscripción de Convenios de Colaboración que promuevan la participación de los sectores público, social y privado para generar esquemas de financiamiento potenciales en el otorgamiento de créditos para vivienda.

Consolidar la información que permita la elaboración y/o proyección de propuestas para desarrollar un sistema financiero flexible que coadyuve a atender los compromisos del Gobierno del Distrito Federal en materia de vivienda.

Participar en las gestiones que de financiamiento que el Instituto realice con organismos públicos como INFONAVIT, FOVISSSTE, SHIF, CONAVI, CAPREPOLI, FONHAPO o fuentes privadas de acuerdo a su competencia.



REGISTRO
MA-223-7/11

aw



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 309 de
346

Puesto Enlace A

Misión Apoyar y asistir a la Dirección para la atención y cumplimiento de sus funciones.

Objetivo 1 Coadyuvar en la operación y funcionamiento de la Dirección a través de la coordinación, supervisión y ejecución permanente de actividades que le son prioritarias.

Funciones Coadyuvar en la sistematización de información y acciones establecidas para substanciar los requerimientos formulados por áreas internas e instancias externas, en el ámbito de competencia de la Dirección, y conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Coadyuvar en la consolidación del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para su presentación y autorización ante el H. Consejo Directivo del Instituto y ante la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

Coadyuvar en las acciones el cumplimiento en tiempo y forma, de las obligaciones que derivan de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, en el ámbito de competencia de la Dirección de Finanzas.

Coadyuvar en la sistematización y organización del archivo en trámite en resguardo de la Dirección.

Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-223-7/11

GW



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 310 de
346

Puesto Subdirección de Presupuesto

Misión Ejecutar de manera eficiente el gasto y el ejercicio programático presupuestal así como los niveles de información necesarios, con un enfoque permanente de transparencia y de rendición de cuentas para cada ejercicio presupuestal.

Objetivo 1 Coordinar el control y seguimiento del ejercicio del presupuesto anual autorizado para cada ejercicio fiscal conforme a los procedimientos y la normatividad aplicable.

Funciones Elaborar y dar seguimiento al presupuesto anual autorizado en base en la estructura programática propuesta y a los programas de gasto corriente y de inversión.

Aplicar y difundir las normas, políticas y procedimientos para la presupuestación del Instituto de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente, así como los lineamientos que dicte la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

Controlar los recursos autorizados a través de la implementación de auxiliares presupuestales.

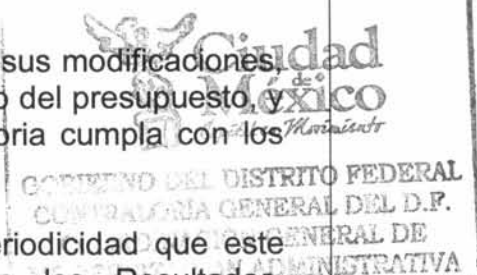
Elaborar los trámites presupuestales y programáticos que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto y el cumplimiento de sus programas.

Coordinar, actualizar y controlar la información relacionada en el proceso de presupuestación del Instituto.

Supervisar el registro del presupuesto original y sus modificaciones, así como las operaciones que afecten el ejercicio del presupuesto, y que la documentación justificativa y comprobatoria cumpla con los requisitos administrativos correspondientes.

Informar a la Dirección de Finanzas con la periodicidad que este determine la evolución del presupuesto en los Resultados, Subresultados, programas, actividades institucionales y partidas presupuestales autorizados.

Recibir, revisar, validar, registrar y tramitar las solicitudes de pagos enviadas por las áreas ejecutoras del gasto con cargo a aportaciones del Gobierno del Distrito Federal, transferencias federales o recursos propios, de conformidad con el Clasificador por



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 311 de
346

Objeto del Gasto vigente.

Elaborar y presentar en tiempo y forma la Cuenta Pública, con base en la normatividad que señala la Secretaría de Finanzas y con la información que corresponde a las distintas áreas del Instituto.

Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales que se requieran para el óptimo funcionamiento del Instituto.

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.



**Ciudad
México**
Capital en Movimiento

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-223-7/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Día	Mes	Año
06	12	11

**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL****Pág. 312 de
346****Puesto Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal****Misión** Fortalecer el control del financiamiento del Instituto, con el registro de las solicitudes de pago.**Objetivo 1** Elaborar permanentemente solicitudes de pago de los Programas de Vivienda en Conjunto, Rescate de Cartera Hipotecaria; y de Suelo.**Funciones** Elaborar las solicitudes de pago de los Programas, de Vivienda en Conjunto; Rescate de Cartera Hipotecaria; y de Suelo, de acuerdo a la petición y soporte documental generado por las áreas generadoras y responsables.

Elaborar la volanta de pago y su entrega a la Subdirección de Presupuesto.

Registrar las solicitudes de pago en el Kardex.

Objetivo 2 Elaborar permanentemente solicitudes de pago a las fiduciarias, con las que trabaja el Instituto.**Funciones** Elaborar las solicitudes de pago por la administración y transmisión fiduciaria.

Registrar la solicitud de pago en el Kardex y en el sistema de administración y seguimiento de pagos fiduciarios.

Elaborar la volanta de pago y su entrega a la Subdirección de Presupuesto.

Objetivo 3 Elaborar permanentemente solicitudes de pago a los Notarios Públicos, que prestan sus servicios profesionales al Instituto, a petición de la Direcciones Ejecutivas, de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios; y Cierre de Fondos, según corresponda.**Funciones** Elaborar las solicitudes de pago por concepto de honorarios notariales.

Registrar la solicitud de pago en el Kardex y en el sistema de administración y seguimiento de pagos fiduciarios.

Elaborar la volanta de pago y su entrega a la Subdirección de Presupuesto.

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTADORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA****REGISTRO
MA-223-7/11**



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 313 de
346

Objetivo 4 Elaborar permanentemente solicitudes de pago por indemnización de expropiaciones.

Funciones Elaborar la solicitud de pago indemnizatorio por expropiaciones.

Registrar la solicitud de pago.

Elaborar la volanta de pago y su entrega a la Subdirección de Presupuesto.

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.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 314 de
346

Puesto Subdirección de Contabilidad

Misión Registrar las operaciones contables, financieras y presupuestales, y elaborar la información financiera del Instituto, derivada del otorgamiento de créditos para vivienda.

Objetivo 1 Coordinar el registro de las operaciones contables, financieras y presupuestales del Instituto y elaborar los Estados Financieros con oportunidad, en el tiempo y forma establecidos en la normatividad de la materia.

Funciones Coordinar con las demás áreas el registro contable de las operaciones que realice el Instituto con oportunidad, eficiencia y transparencia.

Coordinar la elaboración de la información financiera del Instituto y enviarla a la Dirección General y a la Secretaría de Finanzas, de conformidad a los plazos señalados en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

Coordinar la elaboración de los informes contables y presupuestales del Instituto que le sean requeridos por las instancias competentes del Distrito Federal.

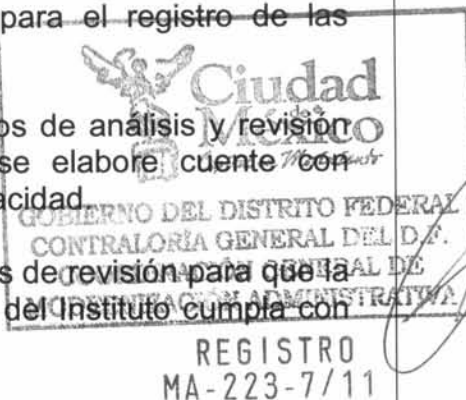
Coordinar la elaboración del Catálogo de Cuentas del Instituto, de conformidad a la normatividad aplicable y los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

Coordinar la elaboración de la Guía de Contabilización del Instituto de conformidad a la normatividad aplicable y los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

Establecer comunicación efectiva con las diferentes áreas a fin de recabar la documentación comprobatoria para el registro de las operaciones del Instituto.

Coordinar la implementación de mecanismos de análisis y revisión para que la información financiera que se elabore cuente con atributos de oportunidad, confiabilidad y veracidad.

Coordinar la implementación de mecanismos de revisión para que la documentación soporte de las operaciones del Instituto cumpla con los requisitos fiscales vigentes.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 315 de
346

Coordinar el cumplimiento y la ejecución de las acciones necesarias para la implantación de los Sistemas de Control Interno.

Coordinar y supervisar que se cumplan los procedimientos para el control y uso de todos los expedientes que obren en sus archivos, empleando métodos y sistemas óptimos para conservar en buen estado los documentos que se encuentran a su custodia.

Coordinar en su ámbito de competencia las acciones para la elaboración de la Cuenta Pública de conformidad a la normatividad establecida.

Analizar el registro de las operaciones contables, financieras y presupuestales del Instituto para garantizar que se realicen con oportunidad, eficiencia y transparencia.

Supervisar el registro de los ajustes contables presentados en el Dictamen de Estados Financieros y Fiscales emitidos por el Auditor Externo.

Objetivo 2

Elaborar permanentemente solicitudes de pago para el apoyo de rentas.

Registrar y tramitar las solicitudes de pago para apoyo de rentas en la Estrategia de atención a familias que habitan el Alto Riesgo, ante la Subdirección de Presupuesto.

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.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 316 de
346

Puesto Líder Coordinador de Proyectos B (4)

Misión Generar la información financiera del Instituto, para la adecuada toma de decisiones.

Objetivo 1 Coadyuvar en el registro de las operaciones contables, financieras y presupuestales, y elaborar la información financiera del Instituto, derivada del otorgamiento de créditos para vivienda, para la adecuada toma de decisiones.

Funciones Elaborar la información financiera del Instituto, para cubrir requerimientos de instancias externas, para la toma de decisiones de la Dirección General y el envío a la Secretaría de Finanzas, de conformidad a los plazos señalados en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

Proyectar el Catálogo de Cuentas del Instituto, de conformidad a la normatividad aplicable y los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

Proyectar la Guía de Contabilización del Instituto de conformidad a la normatividad aplicable y los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

Registrar los ajustes contables presentados en el dictamen anual del Auditor Externo para efectos financieros y fiscales, previa aprobación de la Dirección de Finanzas, y en su caso, de las instancias correspondientes.

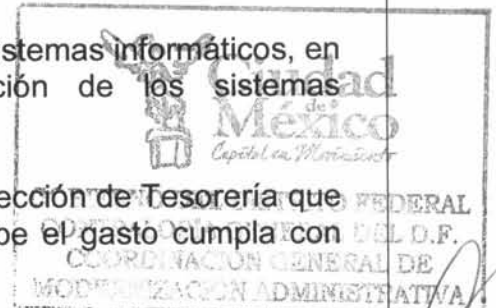
Efectuar y procesar las conciliaciones contables que se requieran con las demás áreas de la Dirección o el Instituto.

Participar, conjuntamente con las áreas de sistemas informáticos, en el mejoramiento, desarrollo y actualización de los sistemas contables del Instituto.

Revisar complementariamente con la Subdirección de Tesorería que la documentación que justifique y compruebe el gasto cumpla con los requisitos fiscales vigentes.

Coadyuvar en la elaboración de la Cuenta Pública, con base en la normatividad establecida.

Elaborar conjuntamente con las áreas competentes del Instituto, las





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 317 de
346

declaraciones de impuestos locales y federales que corresponda realizar al Instituto, para su presentación ante las instancias competentes.

Coadyuvar en el cumplimiento y la ejecución de las acciones necesarias para la implantación de los Sistemas de Control Interno.

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.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 318 de
346

Puesto Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Depuración de Estados Financieros

Misión Analizar la información financiera contenida en los estados financieros básicos del Instituto, para garantizar que las operaciones contables, financieras y presupuestales derivadas del otorgamiento de créditos para vivienda se realizaron con oportunidad, eficiencia y transparencia.

Objetivo 1 Analizar el registro de las operaciones contables y financieras del Instituto, en el tiempo y forma establecidos en la normatividad de la materia.

Funciones Revisar que los diferentes rubros contables del Estado de Situación Financiera reflejen los derechos y obligaciones, así como las aportaciones en el Patrimonio del Instituto, en caso de detectar discrepancia en el registro, proponer las medidas de corrección que permitan mostrar información confiable, veraz y oportuna.

Revisar que los diferentes rubros contables del Estado de Resultados reflejen los ingresos, gastos y resultado de operación del Instituto, en caso de detectar discrepancia en el registro, proponer las medidas de corrección que permitan mostrar información confiable, veraz y oportuna.

Revisar que los diferentes rubros contables del Estado de Cambios en la Situación Financiera reflejen los incrementos y decrementos a la situación financiera del Instituto, en caso de detectar discrepancia en el registro, proponer las medidas de corrección que permitan mostrar información confiable, veraz y oportuna.

Revisar que los diferentes rubros contables del Estado de Variaciones en el Patrimonio reflejen los incrementos y decrementos en el Patrimonio del Instituto, en caso de detectar discrepancia en el registro, proponer las medidas de corrección que permitan mostrar información confiable, veraz y oportuna.

Implementar los mecanismos de revisión a los estados financieros del Instituto para que se garantice la confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera que envía a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 319 de
346

Objetivo 2

Analizar, permanentemente, las operaciones de Tesorería a efecto de identificar el flujo de la información con la finalidad de proponer mecanismos que permitan efficientar oportuna y periódicamente el registro de las operaciones del Instituto.

Funciones

Analizar el flujo de las operaciones de inversión de recursos financieros; de recuperación de seguros; de devolución de recursos a ahorradores; de pago de honorarios; y de pago de la adquisición de predios, que realiza la Subdirección de Tesorería, a efecto de implementar los puntos de control que garanticen la entrega oportuna de documentación soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones.

Objetivo 3

Analizar, de manera continua, el registro de las operaciones que realiza la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones a efecto de identificar el flujo de la información con la finalidad de proponer mecanismos que permitan efficientar oportuna y periódicamente el registro de las operaciones del Instituto.

Funciones

Analizar el flujo de los registros contables que realiza la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones a efecto de proponer medidas que permitan realizarlos con oportunidad, confiabilidad y veracidad.

Analizar el soporte documental de los registros contables que realiza la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones a efecto de garantizar que cuente con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación.

Analizar las medidas establecidas en la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones para garantizar que se efectúa el registro contable de la totalidad de las operaciones que realiza el Instituto.

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.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 320 de
346

Puesto Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones

Misión Registrar las operaciones contables, financieras y presupuestales llevadas a cabo por Instituto, así como la emisión de los estados financieros y sus notas, para la adecuada toma de decisiones, los cuales deberán ser entregados a la Dirección General, Dirección de Finanzas del Instituto y a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

Objetivo Llevar a cabo el registro de las operaciones contables, financieras y presupuestales, la emisión de los estados financieros y sus notas del Instituto, apegados a los principios, lineamientos y normas, los cuales deberán ser entregados en forma mensual y anual, a la Dirección General y Dirección de Finanzas del Instituto y a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

Funciones Coordinar el registro de las operaciones diarias propias del Instituto y emitir oportunamente los estados financieros.

Elaborar los informes contables del Instituto para su presentación a las instancias competentes, o los que le sean requeridos por parte de la Dirección General y la Dirección de Finanzas del Instituto.

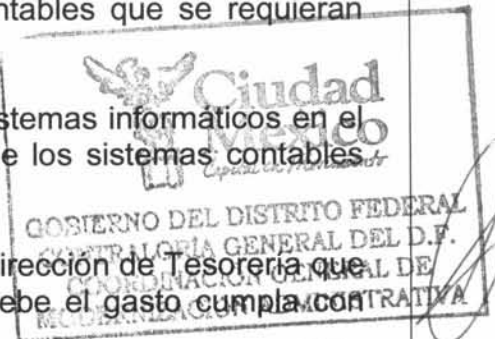
Elaborar para su autorización de la Dirección de Finanzas, el proyecto de Catálogo de Cuentas del Instituto de acuerdo a la normatividad aplicable y los lineamientos que para este efecto emita la Secretaría de Finanzas.

Registrar los ajustes contables presentados en el dictamen anual del auditor externo para efectos financieros y fiscales, previa aprobación de la Dirección de Finanzas y, en su caso, de las instancias correspondientes.

Efectuar y procesar las conciliaciones contables que se requieran con las demás áreas del Instituto.

Participar conjuntamente con el área de sistemas informáticos en el mejoramiento, desarrollo y actualización de los sistemas contables del Instituto.

Revisar complementariamente con la Subdirección de Tesorería que la documentación que justifique y compruebe el gasto cumpla con los requisitos fiscales vigentes.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

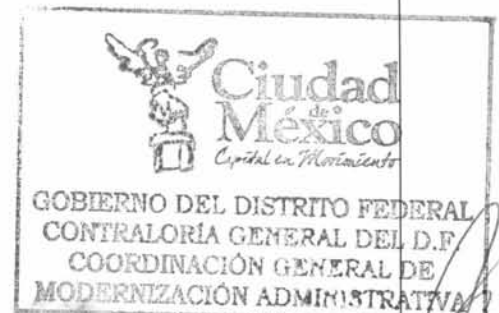
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 321 de
346

Coadyuvar en la elaboración de la Cuenta Pública con base en la normatividad existente.

Elaborar conjuntamente con las áreas involucradas del Instituto las declaraciones de impuestos locales y federales que corresponda realizar, para su presentación ante las instancias competentes con oportunidad, eficiencia y transparencia.

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.



REGISTRO
MA-223-7/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Día	Mes	Año
06	12	11

**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL****Pág. 322 de
346****Puesto** **Líder Coordinador de Proyectos B (2)****Misión** Emitir y contar con información financiera confiable, que permita la adecuada toma de decisiones.**Objetivo** Registro de las operaciones contables y financieras para la emisión de los estados financieros del Instituto y sus notas, apegados a los principios contables, lineamientos y normas.**Funciones** Registrar sistemáticamente las operaciones financieras del Instituto, clasificándolas y resumiéndolas a efecto de emitir documentos contables que respalden la comprobación del ejercicio del presupuesto autorizado.

Registrar y controlar las cuentas de balance y de gastos que genere el Instituto de acuerdo al Catalogo de Cuentas, Guía Contabilizadora y Principios de Contabilidad.

Instrumentar el sistema de contabilidad del Instituto que permita controlar las operaciones del ejercicio del presupuesto.

Realizar, revisar y cotejar el registro de las operaciones contables de acuerdo a la normatividad establecida.

Analizar y consolidar la información contable generada por las áreas ejecutoras del gasto.

Elaborar mensualmente los Estados Financieros y sus Notas.

Revisar, integrar y archivar debidamente, las pólizas de cheque, de diario e ingreso que se generen, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

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.

**REGISTRO
MA-223-7/11**



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 323 de
346

Puesto Subdirección de Tesorería

Misión Administrar los recursos financieros del Instituto, para el cumplimiento de las metas de vivienda de acuerdo a la asignación del presupuesto anual, asegurando transparencia en el rendimiento de cuentas.

Objetivo 1 Controlar, de manera permanente, los recursos financieros que administra el Instituto mediante sus proyectos de Vivienda, completamente identificados por fuente y destino, mediante cuentas bancarias y/o inversión que permitan identificar los diferentes conceptos de procedencia y aplicarlos de acuerdo a los requerimientos del Instituto previa autorización.

Funciones Emitir medios de control y seguridad para la entrega de los recursos a los beneficiarios, garantizando los bienes financieros desde su recepción, hasta su entrega.

Coadyuvar a minimizar el tiempo de entrega de la documentación soporte de las operaciones para una generación oportuna de los Estados Financieros.

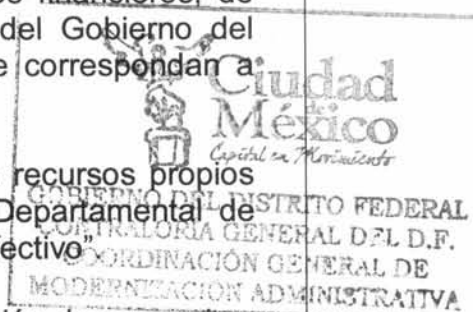
Efectuar los pagos solicitados, mediante emisión de cheque o transferencia electrónica, debidamente soportados por la suficiencia presupuestal correspondiente, y validar que su soporte cuente con los requisitos de Ley.

Administrar, abrir o cancelar las cuentas bancarias del Instituto, con objeto de distinguir la procedencia de los recursos financieros, de carácter propio, por el manejo de aportaciones del Gobierno del Distrito Federal, Federales o de aportaciones que correspondan a operaciones ajenas.

Emitir el informe mensual de la generación de los recursos propios del Instituto y notificar a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para el reporte de "Flujo de Efectivo"

Participar conforme a su competencia, en la definición de convenios, servicios y contratos de las instituciones de crédito.

Recibir y mantener en custodia toda la documentación de valor en original, que ampare garantías, sea cual fuere su denominación (pagarés, fianzas, testimonios, escrituras o cualquier otro análogo) destinando un área específica que mantenga un adecuado control y



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 324 de
346

registro documental de los mismos.

Invertir los excedentes de tesorería, así como, los recursos disponibles de operaciones ajenas en los instrumentos gubernamentales más adecuados, observando las disposiciones oficiales y las fluctuaciones financieras en rendimientos sin riesgo, así como las variables de mercado con el fin de obtener un rendimiento óptimo.

Controlar la bitácora de firmas facsimilares, y facilitar los medios para la generación de documentos valor por vía electrónica.

Solicitar, revisar y sancionar, que la documentación soporte de las operaciones financieras cumpla con requisitos fiscales vigentes al momento del pago.

Registrar y controlar las cuentas de aportaciones iniciales mediante la asignación de cuentas que permitan identificar la procedencia de los depósitos.

Evaluar los indicadores financieros que se reflejan en el flujo diario de saldos de cuenta corriente e inversiones.

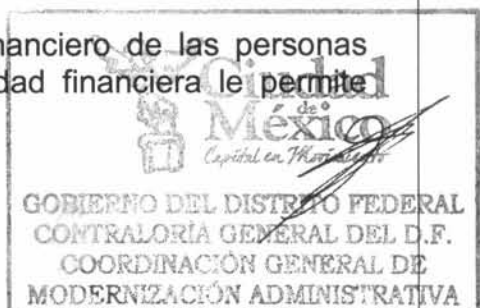
Diseñar, instrumentar y operar acciones necesarias que permitan contar con un mecanismo de control Interno encaminado a la Mejora Continua con el propósito de detectar y desmembrar fugas de información y recursos.

Realizar el cálculo mensual de los intereses generados por las cuentas de recursos aportados por el Gobierno del Distrito Federal y enterarlos de conformidad a lo establecido para este fin.

Buscar los medios bancarios que faciliten la transparencia, agilidad y viabilidad de la entrega de los recursos a los beneficiarios en tiempos razonables, para dar inicio al proceso de recuperación.

Objetivo 2

Elaborar permanentemente el dictamen financiero de las personas físicas o morales evaluando si su capacidad financiera le permite adquirir compromisos contractuales.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 325 de
346

Funciones Revisar los estados financieros, declaraciones fiscales anuales y mensuales de las personas físicas y morales para determinar su capacidad financiera, así como la documentación soporte que remite la Dirección Ejecutiva de Operación.

Elaborar el Dictamen Financiero y tramitarlo ante la Dirección Ejecutiva de Operación.

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.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 326 de
346

Puesto Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Misión Contribuir al cumplimiento de las metas planteadas en el Programa Operativo Anual del Instituto, a través de la participación en la aplicación del Sistema de Ahorro, Seguros y Recuperación de compra de cartera, así como del registro de los pagos y devoluciones de la primera aportación del crédito, en beneficio de los acreditados.

Objetivo 1 Administrar correctamente el Sistema Global de Asegurados para optimizar de los recursos destinados a cubrir el pago de prima a las aseguradoras mensualmente, y garantizar al Instituto el pago realizado por la aseguradora del saldo insoluto en caso de siniestro.

Funciones Realizar el alta ante la aseguradora de todos los acreditados que no rebasen la mensualidad número 13 vencida, así como aquellos que no han iniciado recuperación crediticia.

Realizar las bajas del Sistema Global de Asegurados de aquellas personas que han concluido su crédito.

Realizar mensualmente la conciliación de los saldos insolutos arrojados por FIDERE III con los que obran en el Sistema Global de Asegurados.

Entregar la información necesaria a los acreditados para iniciar su trámite referente a seguros.

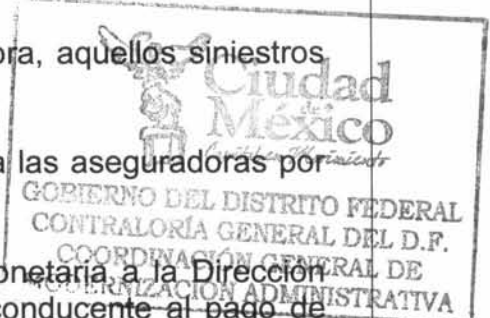
Elaborar y enviar a la aseguradora, el informe de obra civil e incendios, para el proceso de aseguramiento.

Atender y dar seguimiento ante la aseguradora, aquellos siniestros referentes a daños y obra civil.

Calcular mensualmente la cantidad a pagar a las aseguradoras por prima de seguros de vida y daños.

Proporcionar la información cuantitativa y monetaria a la Dirección de Ejecutiva de Administración y Finanzas conducente al pago de prima de seguros.

Entregar a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito la información cada vez que la aseguradora emita un pago por concepto de liquidación de crédito.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 327 de
346

Mantener la comunicación constante con los representantes de las aseguradoras para dar seguimiento a los siniestros.

Objetivo 2

Participar permanentemente en la administración financiera del Sistema de Ahorro del Instituto, a fin de identificar los movimientos bancarios de los depósitos realizados por los ahorradores.

Funciones

Confirmar que todos los depósitos realizados dentro del Sistema de Ahorro contengan el número de referencia intransferible (único).

Identificar los movimientos bancarios realizados por los ahorradores en el Sistema de Ahorro.

Soportar las solicitudes de pago de estimaciones y/o adquisición de inmuebles con cargo al Sistema de Ahorro, en coordinación con la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, respecto a los montos disponibles y los movimientos bancarios efectuados para cubrir la operación.

Tramitar oportunamente las solicitudes de retiro parcial, total y compra de suelo con cargo al Sistema de Ahorro.

Solicitar la aplicación de los saldos restantes de excedente de obra a la recuperación del crédito vía FIDERE III.

Participar en conjunto con las áreas correspondientes del Instituto, en la integración del padrón de ahorradores individual, por proyecto o grupo y/o organización.

Conciliar los registros del Sistema de Ahorro (depósitos realizados, rendimientos, saldos, bajas, etcétera), que genera la Operadora de Fondos con el "Sistema de Control de Estimaciones".

Objetivo 3

Iniciar permanentemente el proceso de identificación de recursos que ingresan al Instituto por concepto de Aportación Inicial y/o accesorios de crédito para la firma del contrato de apertura de crédito.

Funciones

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.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 328 de
346

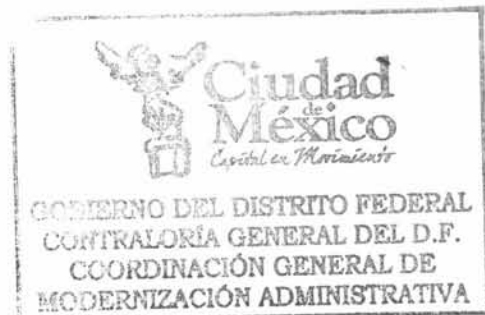
Objetivo 4

Operar la recuperación financiera de la compra de cartera de los extintos fideicomisos hasta el lograr la total recuperación de ellos.

Funciones

Calcular e informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito el monto correspondiente a recuperar.

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.



REGISTRO
MA-223-7/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Día	Mes	Año
06	12	11

**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL****Pág. 329 de
346****Puesto** **Líder Coordinador de Proyectos**

Misión Mantener en operación el Sistema Global de Asegurados, que contiene la información referente al seguro de vida e invalidez y de daños de los beneficiarios, de acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia.

Objetivo 1 Administrar el Sistema Global de Asegurados que permita cubrir el pago de prima a las aseguradoras y garantizar al Instituto el pago realizado por la aseguradora del saldo insoluto en caso de siniestro.

Funciones Operar, alimentar y actualizar el Sistema Global de Asegurados del Instituto.

Conciliar los saldos insolutos arrojados por FIDERE III con los que obran en el Sistema Global de Asegurados.

Dar atención a los acreditados y/o beneficiarios referente a los trámites de seguros.

Elaborar el informe de obra civil e incendios, para el proceso de aseguramiento.

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.

**REGISTRO**
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 330 de
346

Puesto Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Misión Coordinar la recuperación de créditos otorgados por el Instituto procurando la eficiencia, garantizar el patrimonio y la disposición de recursos, con la perspectiva de consolidar un sistema de recuperación sustentable.

Objetivo1 Operar el sistema de recuperación del Instituto conjuntamente con el FIDERE III, en los términos de la Ley de Vivienda y el Decreto que Crea el Instituto, mediante el envío de movimientos de la cartera a FIDERE III, de manera mensual.

Funciones Mantener la coordinación necesaria con FIDERE III, 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, así como gestionar cualquier movimiento de modificación a la recuperación de los créditos y en su caso proponer a su superior jerárquico y al Director de Finanzas proyecto de modificación al Contrato de Mandato con FIDERE III, a fin de eficientar la recuperación de los créditos otorgados.

Elaborar los dictámenes financieros de los créditos que se soliciten condonar, previa recepción del estudio y dictamen social de las Direcciones correspondientes.

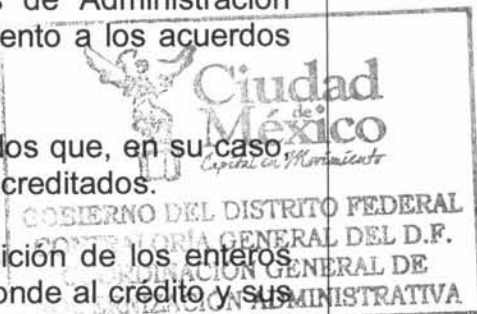
Proporcionar a las Direcciones Ejecutivas de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y de Cierre de Fondos la información de los créditos y los saldos para efectos de escrituración.

Realizar las reestructuras de créditos en fase de recuperación de acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto, o en cumplimiento a los acuerdos emitidos por el H. Consejo Directivo.

Aplicar en los saldos de la recuperación los acuerdos que, en su caso, emita el H. Consejo Directivo, o se sigan con los acreditados.

Informar a las áreas correspondientes, la composición de los enteros que entrega FIDERE III, señalando lo que corresponde al crédito y sus accesorios, con el fin de que se realicen los movimientos bancarios correspondientes.

Entregar a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios la documentación soporte necesaria en los procesos administrativos,



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 331 de
346

extrajudiciales o judiciales de recuperación de créditos o de inmuebles en aplicación de garantías.

Llevar a cabo la recuperación directa de los créditos cuando así se establezca en las condiciones de los mismos.

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.

Controlar, operar y resguardar la base de datos de recuperación y padrón de acreditados de los diferentes programas de vivienda conjuntamente con FIDERE III, así como su actualización periódica debido a los constantes movimientos.

Objetivo 2 Tramitar y generar la Carta Finiquito, documento que avala que el acreditado ha finiquitado el crédito otorgado por el Instituto, de manera continua.

Funciones Recibir y revisar los documentos para la elaboración de la Carta de No Adeudo, (Copia de Contrato de Apertura de Crédito, Estado de Cuenta emitido por FIDERE III y copia de Credencial de Elector).

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.

Proporcionar atención personalizada a acreditados derivado del finiquito de su crédito.

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.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 332 de
346

Puesto Enlace A

Misión Coadyuvar en la recuperación de los recursos de los créditos que ha otorgado el Instituto, para estar en condiciones de disponer de fondos y otorgar nuevos créditos.

Objetivo1 Coadyuvar en la operación del sistema de recuperación del Instituto conjuntamente con el FIDERE III, respecto de la cartera del Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Recibir y analizar la composición de los enteros entregados por FIDERE III, correspondiente a los créditos otorgados en el Programa de Vivienda en Conjunto.

Colaborar en la integración de los movimientos de cartera y su envío al FIDERE III y áreas correspondientes del Instituto, de los créditos otorgados en el Programa de Vivienda en Conjunto.

Realizar corridas financieras correspondientes a los créditos otorgados en el Programa de Vivienda en Conjunto.

Tramitar la Carta Finiquito de los créditos otorgados en el Programa de Vivienda en Conjunto.

Proporcionar atención a los beneficiarios vía telefónica, personalizada, y escrita, con referencia a la recuperación de sus créditos.

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.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTADORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 333 de
346

Puesto Enlace A

Misión Coadyuvar en la recuperación de los recursos de los créditos que ha otorgado el Instituto, para estar en condiciones de disponer de fondos y otorgar nuevos créditos.

Objetivo1 Coadyuvar en la operación del sistema de recuperación del Instituto conjuntamente con el FIDERE III, respecto de la cartera del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Funciones Recibir y analizar la composición de los enteros entregados por FIDERE III, correspondiente a los créditos otorgados en el Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Colaborar en la integración de los movimientos de cartera y su envío al FIDERE III y áreas correspondientes del Instituto otorgados por el Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Realizar corridas financieras correspondientes a los créditos otorgados en el Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Tramitar la Carta Finiquito de los créditos otorgados en el Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Proporcionar atención a los beneficiarios vía telefónica, personalizada, y escrita, con referencia a la recuperación de sus créditos.

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.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 334 de
346

Puesto Enlace A

Misión Coadyuvar en la recuperación de los recursos de los créditos que ha otorgado el Instituto, para estar en condiciones de disponer de fondos y otorgar nuevos créditos.

Objetivo1 Coadyuvar con la operación del sistema de recuperación del Instituto conjuntamente con el FIDERE III, respecto de la cartera del FIVIDESU y FICAPRO.

Funciones Recibir y analizar la composición de los enteros entregados por FIDERE III, de la cartera de FIVIDESU y FICAPRO.

Colaborar en la integración de los movimientos de cartera y su envío al FIDERE III y áreas correspondientes del Instituto correspondientes a la cartera de FIVIDESU y FICAPRO.

Realizar corridas financieras correspondientes a los créditos de la cartera FIVIDESU y FICAPRO.

Tramitar la Carta Finiquito de los créditos otorgados por el FIVIDESU y FICAPRO.

Proporcionar atención a los beneficiarios vía telefónica, personalizada, y escrita, con referencia a la recuperación de sus créditos.

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.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 335 de
346

Puesto **Enlace A**

Misión Coadyuvar en la recuperación de los recursos de los créditos que ha otorgado el Instituto, para estar en condiciones de disponer de fondos y otorgar nuevos créditos.

Objetivo1 Coadyuvar en la recuperación de créditos de los beneficiarios que con antecedentes de buen pago, su solvencia económica se ve temporalmente reducida para cubrir su compromiso de pago con el Instituto.

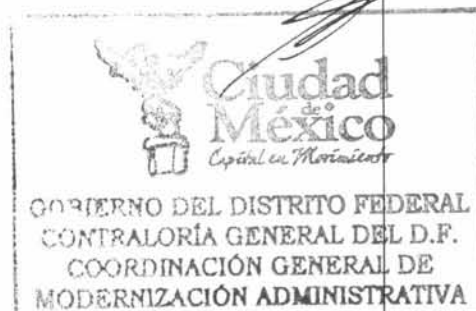
Funciones Coadyuvar en la integración de las suspensiones y reducciones de pago, así como las reestructuras de créditos en fase de recuperación de acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto, o en cumplimiento a los acuerdos emitidos por el H. Consejo Directivo del Instituto.

Preparar las presentaciones al H. Consejo Directivo y Comité de Financiamiento, relativas a la reducción o cancelación del monto total de un crédito o ampliación del plazo, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto.

Validar y recibir la documentación y facturación de la recuperación mensual a través del FIDERE III.

Realizar los trámites inherentes al pago de la comisión de FIDERE III, de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Mandato.

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.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 336 de
346

Puesto Contraloría Interna

Misión Promover y verificar en el ámbito de su competencia, la eficiencia en las operaciones del Instituto, y el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes, de acuerdo a lo que funcionalmente le dicte la Contraloría General del Distrito Federal.

Objetivo 1 Ordenar y ejecutar en el Instituto, auditorías ordinarias y extraordinarias a las programadas, en el ámbito de su respectiva competencia, conforme a los programas establecidos y autorizados por la Contraloría General del Distrito Federal, para verificar el cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.

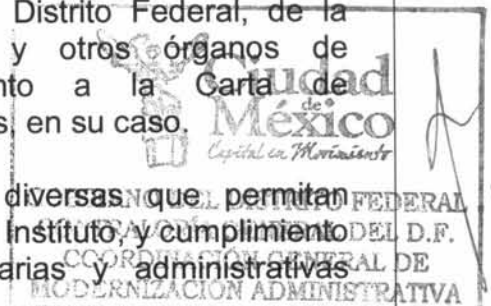
Funciones Proponer al Titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades, el Programa de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, sus modificaciones y mantener el seguimiento sistemático de su ejecución.

Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias; en cuanto a revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, emitir propuestas de mejora; dar seguimiento sistemático a las mismas; determinar su solventación; así como dejar insubsistentes aquellas observaciones y propuestas de mejora que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención.

Atender los requerimientos que les realice el Titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones.

Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas al Instituto, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso.

Objetivo 2 Realizar de manera continua, acciones diversas que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos del Instituto y cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 337 de
346

Funciones

Ejecutar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúe el Instituto; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Asistir y participar en el H. Consejo Directivo, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en el Instituto de Vivienda de Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

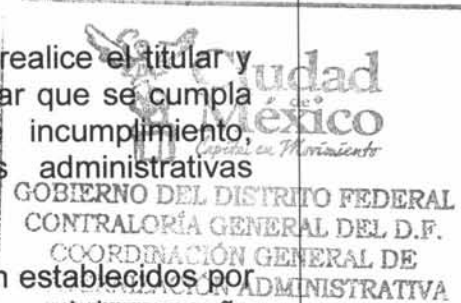
Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades.

Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorías Internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y todos los que tengan alguna participación en los procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal.

Intervenir en las actas de entrega-recepción que realice el titular y los servidores públicos del Instituto, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.

Verificar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General al Instituto, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas.

Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de afirmativa ficta, debiendo requerir o consultar directamente el expediente correspondiente y en su caso imponiendo las medidas de apremio en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal así como informar a la Contraloría General sobre las solicitudes, trámites, resoluciones, responsabilidades y sanciones



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 338 de
346

que se determinen.

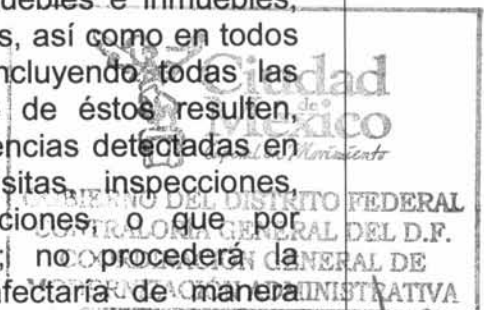
Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda de acuerdo a su adscripción, los informes periódicos relativos al Programa de Auditoría, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos, y demás documentación solicitada que se les requiera.

Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte del Instituto.

Ordenar y realizar visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en los procesos administrativos que efectúan las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, acuerdos, o cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Suspender temporal o definitivamente, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas, así como cualesquiera otros procesos y procedimientos administrativos previstos en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, enajenación, adquisición, transferencia y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, permisos, almacenes e inventarios, así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, cuando deriven de irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio tengan conocimiento; no procederá la suspensión cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos.

Instruir al Instituto, a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, actas, pagos, y demás instrumentos jurídicos y



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 339 de
346

administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenación y adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, derivado de las irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento; no procederá la suspensión, revocación, rescisión o terminación anticipada cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos.

Vigilar que el Instituto, cumpla con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Archivos, Datos Personales y de Derechos Humanos, así como lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento; y atender los requerimientos de información pública que se realicen en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de la Contraloría Interna, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual el Instituto otorgará el apoyo necesario.

Evaluar a solicitud de las unidades administrativas competentes, la gestión pública en el Instituto.

Vigilar que el Instituto, observe las disposiciones jurídicas y administrativas que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal.

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.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 340 de
346

Puesto Líder Coordinador de Proyectos (6)

Misión Participar en las acciones de seguimiento que realice la Contraloría Interna en el Instituto a fin de verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.

Objetivo 1 Participar en el Instituto en auditorías ordinarias y extraordinarias a las programadas, conforme a los programas establecidos y autorizados

Funciones Participar en la elaboración del Programa de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, sus modificaciones y mantener el seguimiento sistemático de su ejecución.

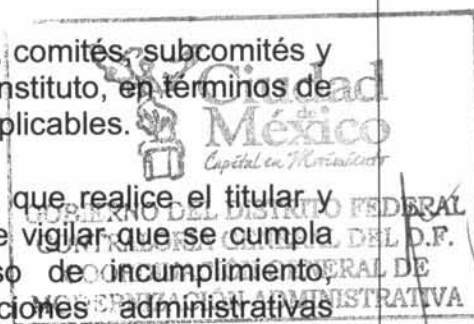
Coadyuvar en la formulación de observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias; en cuanto a revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, emitir propuestas de mejora; dar seguimiento sistemático a las mismas; determinar su solventación; así como dejar insubsistentes aquellas observaciones y propuestas de mejora que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención.

Objetivo 2 Participar en el proceso de verificación del cumplimiento de los objetivos del Instituto, y cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.

Funciones Intervenir en todos los procesos administrativos que efectúe el Instituto; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Asistir y participar en el H. Consejo Directivo, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en el Instituto, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Intervenir en las actas de entrega-recepción que realice el titular y los servidores públicos del Instituto, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 341 de
346

Participar en la vigilancia que el Instituto cumpla con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Archivos, Datos Personales y de Derechos Humanos, así como lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.

Las demás que le instruya el Titular de la Contraloría General; el Titular de la Dirección General de Contralorías Internas al que se encuentre adscrito; el Titular del Órgano de Control Interno y las que expresamente le atribuyan el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 342 de
346

Puesto Subcontraloría

Misión Lograr la adecuada coordinación de las acciones de seguimiento y control que desarrolle la Contraloría en el Instituto a fin de cumplir con las disposiciones legales que le corresponden en el ámbito de su competencia.

Objetivo 1 Supervisar, vigilar y coordinar el Proceso de ejecución en el Instituto, de auditorías ordinarias y extraordinarias a las programadas, en el ámbito de su respectiva competencia, conforme a los programas establecidos y autorizados.

Funciones Participar en la conformación del Programa de Auditoría para cada ejercicio presupuestal del Instituto, conforme a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal, mantener el seguimiento sistemático de su ejecución.

Coordinar el proceso de planeación, desarrollo y ejecución del programa de trabajo para cada ejercicio presupuestal en el Instituto, con lo señalado por la Contraloría General del Distrito Federal, cuidando que su estructura sea acorde con el tipo de trabajo que se realiza, contemple alcances y objetivos, personal que intervenga y que garantice la supervisión del trabajo, obtención de evidencia, elaboración de papeles de trabajo y seguimiento de recomendaciones.

Participar en la formulación de observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias; en cuanto a revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, emitir propuestas de mejora.

Dar seguimiento sistemático a la solventación de las observaciones y recomendaciones generadas al Instituto, por la Contraloría Interna, Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso.

Objetivo 2 Supervisar, vigilar y coordinar el proceso de verificación del cumplimiento de los objetivos del Instituto, y cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes de manera permanente.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 343 de
346

Funciones

Asistir en representación del Contralor Interno en las sesiones del H. Consejo Directivo, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en el Instituto de Vivienda de Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Elaborar los informes que le requiera la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda de acuerdo a su adscripción, los informes periódicos relativos al Programa de Auditoría, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos, y demás documentación solicitada que se le requiera.

Participar en la verificación del cumplimiento de las obligaciones del Instituto, derivadas de políticas, fiscales, programas, leyes, reglamentos, disposiciones, normas y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación, información estadística, contabilidad, organización y procedimientos, ingresos, inversión, administración de recursos humanos, materiales y financieros, patrimonio, fondos y valores, bienes muebles e inmuebles, así como el ejercicio del gasto se ajuste al monto autorizado y otros que afecten su operación.

Vigilar y coordinar la verificación que se realice al Instituto, que cumpla con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Sistemas y Registros de Contabilidad, Archivos, Datos Personales y de Derechos Humanos, así como lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.

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.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 344 de
346

X. Glosario

Para efectos del presente Manual Administrativo de Organización, se entenderá por:

Acreditado o Beneficiario Persona que recibe un crédito o financiamiento en materia de vivienda, del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

CONAVI Comisión Nacional de Vivienda

Entidades Los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos del Distrito Federal.

D.R.O. Director Responsable de Obra

FICAPRO Fideicomiso Casa Propia, o Programa Casa Propia

FIDERE III Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal

FIVIDESU Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano

FONHAPO Fondo Nacional de Habitaciones Populares

G.O.D.F. Gaceta Oficial del Distrito Federal.

H. Consejo Directivo H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, Órgano Colegiado de Gobierno.

IMSS Instituto Mexicano del Seguro Social.

Instituto Instituto de Vivienda de Distrito Federal.

INFONAVIT Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

INFONACOT Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

Línea de Financiamiento y/o Crédito Son los destinos que el acreditado puede elegir para utilizar su financiamiento del Instituto de acuerdo a sus necesidades. Los destinos son las líneas de crédito dentro de cada programa de vivienda señaladas en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 345 de
346

Organización social

u

Organizaciones Sociales

Agrupación de personas físicas que cuenta con registro en el Instituto, y que, actuando de manera solidaria, con sentido social y sin fines de lucro, busca mejorar la calidad de vida de sus miembros en el marco de la Ley que rige la materia, de acuerdo con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Programas de Vivienda

Programas de Vivienda, señalados en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera: Vivienda en Conjunto, Mejoramiento de Vivienda, Autoproducción de Vivienda, Programa de Suelo y Rescate de Cartera Hipotecaria.

Solicitante

Es la persona que pide o busca un crédito o financiamiento en materia de vivienda.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
06	12	11

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL
DISTRITO FEDERAL

Pág. 346 de
346

XI. Hoja de Firma

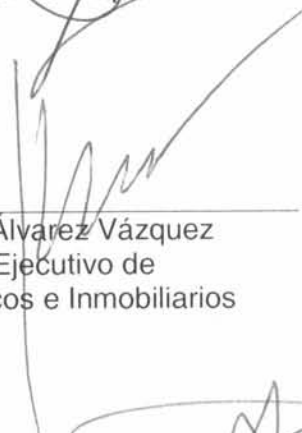

Lic. José Antonio Revah Lacouture
Director General

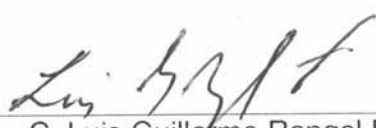

Ing. Elías de Jesús Marzuca Sánchez
Coordinador de Planeación,
Información y Evaluación


Biól. Monserrat García Gallego
Directora Ejecutiva
de Cierre de Fondos


Ing. Fernando García Lara
Director Ejecutivo de Operación


Mtra. Andrea Cano Asperó
Directora Ejecutiva de Promoción y
Fomento de Programas de Vivienda


Lic. Joaquín Álvarez Vázquez
Director Ejecutivo de
Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios


C. Luis Guillermo Rangel Faz
Director Ejecutivo de
Administración y Finanzas


C.P. Diego Javier Ortiz Trejo
Contralor Interno

México, D.F., a 06 de diciembre de 2011



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-223-7/11