GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

PUESTO: Subdirección de Integración para la Consolidación

- Supervisar la integración de los expedientes técnicos, jurídicos y sociales para la escrituración de los bienes con obra que formaban parte del universo de los extintos fideicomisos.
- Supervisar la atención de beneficiarios de los extintos fideicomisos para la resolución de la problemática que presenten en cada caso, estableciendo los criterios que sean necesarios.
- Coadyuvar con la Subdirección de Seguimiento y Control Notarial, para la constitución del régimen de propiedad en condominio y/o individualizaciones de los predios con obra que formaban parte del universo de los Fideicomisos FICAPRO y FIVIDESU, mediante el envío de la documentación jurídica y/o técnica necesaria.
- Coordinar la atención a las solicitudes de cesiones de derechos de predios con obra terminada perteneciente a los extintos fideicomisos.
- Otorgar el visto bueno a las resoluciones de trámite de cesiones de derechos que procedan.
- Revisar el proyecto de información solicitada respecto a predios que al momento de la extinción formaban parte del FICAPRO y FIVIDESU, según el caso.
- Supervisar el control de los expedientes generales y/o individuales de los extintos fideicomisos en resguardo de la Coordinación de Cierre de Fondos.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Integración de Expedientes

- Concentrar y validar la información requerida para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Atención Ciudadana.
- Coordinar las actividades que se requieran del Archivo de Trámite para dar cumplimento a las disposiciones en la materia.
- Atender las reuniones de los Órganos Colegiados del Instituto de Vivienda, que la Coordinación de Cierre de Fondos y la Coordinación de Formalización Notarial y Registral le designe.
- Dar respuesta a las solicitudes de información.
- Dar seguimiento a los acuerdos de los Órganos Colegiados en los que interviene la Coordinación de Cierre de Fondos y la Coordinación de Formalización Notarial y Registral
- Seguimiento en la integración de los Informes de Gestión, así como del Programa Operativo Anual.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Documental

- Llevar a cabo el estudio de los expedientes de predios con obra que formaban parte de los extintos fideicomisos para posible solución.
- Elaborar los planteamientos en relación con la escrituración de los predios de los Extintos Fideicomisos.
- Revisar las resoluciones de trámite de cesiones de derecho para visto bueno de la Subdirección de Integración para la Consolidación.
- Integrar los expedientes técnicos, jurídicos y sociales, para la regularización de las adquisiciones y enajenaciones de suelo y viviendas construidas y financiadas en los predios que al momento de la extinción de FIVIDESU y FICAPRO formaban parte de sus bienes y contaban con obra.
- Elaborar los oficios para dar respuesta a los escritos presentados por los beneficiarios de los predios con obra que formaban parte del universo de los Ex Fideicomisos.
- Brindar atención personal a los beneficiarios de los extintos fideicomisos que así lo soliciten.
- Elaborar y revisar los proyectos de respuesta a los requerimientos realizados por los órganos de control y organismos públicos relacionados con predios con obra que formaban parte del universo de los extintos fideicomisos.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Coordinación de Formalización Notarial y Registral

- Coordinar las actividades necesarias para que sean elevados a escritura pública los créditos otorgados por el Instituto con obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Coordinar las acciones para proponer solución a la regularización de los predios construidos y/o financiados por el Instituto con obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Instruir la realización de los trabajos jurídicos, técnicos y/o sociales necesarios para la obtención de los documentos que se requieren para la Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio, de los predios de obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006 y de los extintos fideicomisos.
- Formalizar las instrucciones que se giren a los Notarios Públicos de la Ciudad de México en las operaciones correspondientes a los créditos otorgados y ejercidos en las unidades habitacionales con obra terminada por los Ex Fideicomisos o el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.