



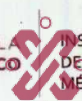
- Dar seguimiento con las Notarías Públicas de la Ciudad de México, respecto del estado en que se encuentran las escrituras en las que se formalizará la transmisión de la propiedad de los inmuebles que se encuentran en el universo de trabajo que tiene asignado la Coordinación de Formalización Notarial y Registral.
- Actualizar las corridas financieras para envío al personal encargado de la elaboración de los instrumentos jurídicos correspondientes.
- Atender las peticiones escritas respecto de la información financiera y de recuperación de los créditos otorgados de los extintos Fideicomisos FICAPRO, FIVIDESU e INVI hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Elaborar contratos de apertura de crédito, convenios modificatorios, convenios de entrega de vivienda y convenios de terminación anticipada de crédito de las viviendas construidas y/o entregadas por el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006 y de los predios que formaban parte de los extintos FIVIDESU y FICAPRO.
- Actualizar los clausulados en resguardo de esta área para su envío a las Notarías Públicas.
- Integrar y enviar al líder coordinador de proyectos de escrituración la documentación de los beneficiarios para la elaboración de la Instrucción Notarial de los créditos con obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Elaborar las Constancias de Regularización Fiscal para el proceso de escrituración.
- Revisar las facturas de pago de honorarios notariales y gastos de fiduciarios por la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio e individualización de las unidades privativas.
- Elaborar los oficios de solicitud a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para el pago de las facturas de honorarios notariales y gastos fiduciarios por la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio e individualización de las unidades privativas.
- 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 Seguimiento y Control Notarial

- Revisar el análisis técnico, para determinar la situación que guardan los inmuebles en los cuales se haya otorgado y ejercido un crédito por parte de FIVIDESU o FICAPRO, así como de este Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Supervisar 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.
- Supervisar la integración de los documentos que requieran los expedientes jurídicos, técnicos y sociales necesarios para la suscripción de las escrituras públicas de Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio de predios que regularice o enajene el Instituto.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



INSTITUTO DE VIVIENDA
DE LA CIUDAD DE
MÉXICO GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

- Coordinar las visitas a los condominios para validar la nomenclatura a utilizar en la Escritura de Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio y posterior escrituración individual.
- Supervisar la elaboración de la memoria técnica descriptiva para la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio.
- Coordinar la revisión de los proyectos de Escritura de Régimen de Propiedad en Condominio enviados por las distintas notarias de los predios correspondientes a los extintos Fideicomisos FICAPRO y FIVIDESU e INVI hasta el ejercicio fiscal 2006.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Enlace de Régimen de Propiedad en Condominio

- Realizar visitas a los condominios para validar la nomenclatura a utilizar en la Escritura de Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio y posterior escrituración individual.
- Solicitar documentación a los diferentes archivos dentro de Instituto para recabar la información necesaria, así como otras dependencias para constituir el Régimen de Propiedad en Condominio de los predios correspondientes a los extintos fideicomisos e INVI hasta el ejercicio fiscal 2006.
- Elaborar la memoria técnica descriptiva para la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio.
- Revisar los proyectos de Escritura de Régimen de Propiedad en Condominio enviados por las distintas notarias de los predios correspondientes a los extintos fideicomisos e INVI hasta el ejercicio fiscal 2006.
- 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 Ejecutiva de Seguimiento Institucional

- Implementar y coordinar acciones que permitan integrar la debida documentación, y den sustento a los actos y documentos suscritos por el Director General.
- Asesorar al Director General en el desarrollo de acciones que permitan integrar propuestas para aprobación del Consejo Directivo, de conformidad con las disposiciones aplicables vigentes en la materia que corresponda, así como en las necesarias para su implementación; acordes a la política de vivienda, al eje, objetivos y acciones señalados en el Programa de Gobierno de la Ciudad de México, que atiendan la demanda de vivienda social y popular y su mejoramiento, y coadyuven a garantizar el derecho humano a la vivienda que disponen las Constituciones Políticas de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ciudad de México.