



- Autorizar y firmar contratos, convenios, y demás actos administrativos, que sean generados por la Dirección Ejecutiva de Operación
- 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 Seguimiento y Mejoramiento a la Vivienda

- Recabar y consolidar la información para la elaboración de notas informativas para la atención de las reuniones de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Operación.
- Realizar la organización de la agenda de la Dirección Ejecutiva de Operación y eventos o reuniones oficiales celebradas dentro y fuera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento a la atención de las reuniones de trabajo que realice la Dirección Ejecutiva con representantes de organizaciones sociales y/o prestadoras de servicios (constructoras, proyectistas, supervisores y laboratorios) de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Elaborar reportes de seguimiento de los acuerdos, derivados de las reuniones de trabajo que realice la Dirección Ejecutiva de Operación.
- Dar seguimiento a la planeación y desarrollo de las obras generadas por el Programa de Mejoramiento de Vivienda, así como al avance dentro del Programa Operativo Anual.
- Dar seguimiento a los créditos autorizados del Programa de Mejoramiento de Vivienda y a los elementos técnicos necesarios para la contratación de los servicios por parte de los beneficiarios que permitan el ejercicio de los recursos de créditos autorizados.
- Atender las reuniones de trabajo con representantes de organizaciones, ciudadanía y prestadores de servicios del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- 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 Apoyo y Gestión a Organizaciones

- Coordinar la integración de los expedientes técnicos y jurídicos que se requieren para su envío a la notaría que se asigne a efecto de realizar la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio Familiar.
- Supervisar la revisión de los documentos de los propietarios registrales que solicitan su ingreso a Condominio Familiar y autorizar aquellos que cumplan con los requisitos que establezca el Acuerdo de Facilidades Administrativas o Resolución de Carácter General que se publica cada año en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Coordinar la revisión de los expedientes y las carpetas técnicas de los predios que se integren a Condominio Familiar para garantizar el cumplimiento de los aspectos técnicos y jurídicos necesarios para asegurar la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio Familiar y la transmisión de las unidades privativas resultantes.