



- Coordinar la elaboración e integración de los expedientes individuales conforme a las condiciones autorizadas por parte del Comité de Financiamiento y/o el Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Atender la verificación de la integración de los expedientes y coordinar su envío al archivo de concentración.
- Autorizar la entrega de los instrumentos jurídicos a los beneficiarios y/o áreas que solicitan copias certificadas de los mismos.
- 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 Informes de Gestión de Respuesta Ciudadana

- Concentrar y analizar la información que permita la elaboración de Informes de Gestión y de Informes de Gobierno de forma periódica para colaborar en la elaboración final de la difusión de las acciones encaminadas a apoyar a los beneficiarios de los programas sociales.
- Integrar 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 para personas en situación de emergencia o alta vulnerabilidad.
- Integrar y registrar de las solicitudes de atención ciudadana para la orientación inicial a los peticionarios.
- Implementar mecanismos de control para evaluar las necesidades de atención del personal para optimizar el desarrollo de sus funciones.
- Diagnosticar los avances en las metas generales del área para hacer los cambios estructurales que se requieran y desarrollar planes estratégicos que permitan utilizar las propuestas del personal para atender más eficientemente a los beneficiarios.
- Llevar a cabo acciones para la firma de los contratos y convenios de vivienda en el Programa de Vivienda en Conjunto, en la línea de financiamiento de Arrendamiento con Opción a Compra.
- Dar seguimiento a las solicitudes de Arrendamiento con Opción a Compra, hasta su formalización.
- Coordinar la integración de los expedientes individuales de los solicitantes de Arrendamiento con Opción a Compra.
- 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 Promoción e Integración de Expedientes

- Supervisar la programación de entrega de fichas de apertura de crédito que envía la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda de los beneficiarios