



- Coordinar con la Dirección de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y Servicios Legales, cuando así lo solicite en la integración de documentos para la "Resolución del Procedimiento Administrativo de pago indemnizatorio".
- Dar seguimiento a las acciones inherentes a los asuntos del Comité de Transparencia del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Proporcionar atención a grupos u organizaciones sociales.
- Ejercer las acciones necesarias a través del poder general para pleitos y cobranzas, y para actos de administración, que permitan el debido desarrollo de las operaciones del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Coadyuvar con la certificación de documentos, cotejando aquellos que sean generados o bien que obren en los archivos y expedientes del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Autorizar y firmar convenios, contratos y demás actos jurídicos y/o administrativos, o de cualquier otra índole que suscriba el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- 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 Control y Seguimiento de Asuntos Jurídicos

- Atender e integrar los expedientes a quejas y denuncias en contra de gestores y Organizaciones Sociales.
- Elaborar las comparecencias a las partes que intervengan en las indagatorias administrativas.
- Recabar información relacionada con las quejas y denuncias en que intervenga este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y dar seguimiento ante la autoridad que corresponda.
- Asistir a la Dirección Ejecutiva en acciones inherentes a los asuntos del Comité de Transparencia del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Registrar y clasificar los expedientes.
- Revisar y analizar la información del Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para identificar las publicaciones que sean de relevancia en la competencia del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Actualizar el compendio jurídico del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de esta Dirección Ejecutiva.
- Coadyuvar en los procedimientos administrativos de escrituración, en sus distintas modalidades de formalización de Fideicomisos, Régimen de Propiedad en Condominio y Escrituración Individual de los inmuebles en los que tiene participación el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- 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.