



- Supervisar la correcta integración de los procedimientos de Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación y Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.
- Coordinar con la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, se solicite a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, se lleven a cabo las gestiones para la ejecución de la expropiación, las publicaciones en la Gaceta Oficial y la publicación de la Declaratoria de Utilidad Pública de los inmuebles que serán expropiados a favor de este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Presentar las Carpetas de Expropiación al Subcomité de Análisis y Evaluación, y al Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Solicitar a las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, diversos documentos que resultan necesarios para la integración de los expedientes.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación y Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.
- Informar y enviar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda los documentos que ingrese el solicitante para que sean integrados a su expediente.
- Supervisar que la documentación enviada a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, esté integrada en copia simple en la carpeta del procedimiento de Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México que obre en el área.
- Gestionar con la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, se solicite a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, las inscripciones correspondientes a los procedimientos de Coadyuvancia en la compilación de los elementos técnico-jurídicos de las carpetas de expropiación y Coadyuvancia en el proceso desincorporatorio de inmuebles de la Ciudad de México en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Gestionar con la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, se solicite a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, la revisión de los contratos para concluir el procedimiento de Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.
- Coordinar que a la conclusión favorable del procedimiento de Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación, se notifique al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, a la Secretaría de Administración y Finanzas, y al Sistema de Aguas 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 Revisión Documental

- Revisar la correcta integración de las carpetas técnico-jurídicas.
- Revisar la integración de los expedientes generados por las solicitudes de adquisición inmobiliaria y aportación de suelo.



- Revisar en coordinación con el Enlace Inmobiliario que los inmuebles cuenten con la factibilidad técnica, jurídica, social y financiera, de conformidad con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Realizar gestiones administrativas con diversas dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, relacionadas con la correcta integración de los procedimientos que se llevan a cabo en la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
- Revisar los expedientes que se encuentren listos para su presentación al Comité de Suelo, Comité de Financiamiento, Comité de Patrimonio Inmobiliario e informar a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
- Revisar los expedientes en los que haya operado la caducidad de conformidad con el artículo 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, vigente e informar a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
- Proporcionar atención a grupos u organizaciones sociales en relación a sus solicitudes.
- Informar al Enlace Inmobiliario, las actualizaciones de los procedimientos para que el área cuente con información correcta y actualizada.
- Realizar gestiones administrativas internas.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
- 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 Análisis de Expedientes

- Asegurar que los expedientes cuenten con la Dictaminación Jurídica, Técnica, Social, Inmobiliaria y Opinión de Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- Gestionar con la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos los instrumentos que dan certeza jurídica: Contratos de Aportación de Suelo y la Escritura de Fideicomiso.
- Elaborar las actas de entrega – recepción, posteriores a la firma de la Escritura de Fideicomiso, con la cual el aportante entrega el inmueble al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y este a su vez, a la Organización para su guarda y custodia.
- Informar al Enlace Inmobiliario, las actualizaciones de los procedimientos para que el área cuente con información correcta y actualizada.
- 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.
- Apoyar a mantener actualizado el compendio inmobiliario del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.