GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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: Líder Coordinador de Proyectos de Comercialización

- Aplicar los lineamientos establecidos por la normatividad para el inventario de locales comerciales del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Aplicar los lineamientos establecidos por la normatividad en la adquisición de inmuebles para la vivienda en 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.
- Integrar 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.
- Realizar la solicitud a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, para que se lleven a cabo las gestiones relacionadas con 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, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria, la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.
- Integrar las Carpetas de Expropiación para que sean presentadas en el Subcomité de Análisis y Evaluación y el Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Realizar las solicitudes de documentación a las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, necesarios para la integración de los expedientes.
- Informar las actualizaciones de los procedimientos a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria, para que la base de datos del área cuente con información correcta y actualizada.
- Informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria, el seguimiento a las solicitudes de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, requeridos a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Realizar el oficio de notificación informando los predios que hayan sido "expropiados", 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, previa notificación de la Consejería Jurídica y Servicios Legales a este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Asegurar que se lleve a cabo el control y actualización del inventario de locales comerciales del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.