



- Asistir en los procesos de transmisión de predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México y del Gobierno Federal, a favor de este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Contribuir en el control y actualización del inventario de locales comerciales del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- 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.
- Solicitar avalúos de los locales comerciales e inmuebles susceptibles de adquirir.
- 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 Desincorporación

- Integrar el expediente de Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.
- Verificar que el expediente que obre en el área, cuente con copia simple de los documentos solicitados por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda al interesado/a.
- Gestionar con la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria la solicitud de revisión del contrato del procedimiento de Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México, a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Asistir en los procesos de transmisión de predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México y del Gobierno Federal, a favor de este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Proporcionar atención a grupos u organizaciones sociales en relación a sus solicitudes.
- Gestionar con la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria las inscripciones correspondientes en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.
- Realizar las solicitudes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda al interesado/a para obtener los documentos necesarios para la integración del procedimiento de Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.
- 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.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles 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: Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos

- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades inherentes a la evaluación y suscripción de contratos y convenios.
- Revisar y emitir comentarios acerca de las bases de licitación pública convocados por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México para la adquisición de bienes y servicios.
- Evaluar y ejecutar las acciones, la aplicación de normas, políticas y procedimientos necesarios para atender las controversias en materia laboral, fiscal, administrativa civil, mercantil, amparos y penal en que sea parte el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Difundir y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos jurídicos en la elaboración de contratos y convenios.
- Realizar la sistematización de información a través de los sistemas que genera el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y ejecutar las acciones formuladas por áreas internas, instancias externas.
- Planear las acciones en materia jurídica a través de la representación legal, en cumplimiento de las políticas, disposiciones y normas jurídicas.
- Dirigir las acciones para brindar atención a las quejas y/o denuncias en contra de Gestores y Organizaciones Sociales.
- Supervisar que se lleve a cabo correctamente la elaboración y la ejecución de las comparecencias de las partes que intervengan en las indagatorias administrativas, derivadas de las quejas y/o denuncias.
- Supervisar que se recabe la 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.
- Emitir los lineamientos generales para la suscripción de convenios y contratos.
- Asistir a la Dirección Ejecutiva en acciones inherentes a los asuntos que requiera.
- 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.
- Cotejar documentos originales que se encuentren dentro de los archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México para firma de los funcionarios autorizados para tal fin, a efecto de otorgar la certificación de los mismos a las instancias que lo soliciten y que acrediten el interés legítimo para ello.
- Revisar, participar, suscribir, validar, 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.