



FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

- Coordinar, plantear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.
- Representar legalmente al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales relativos a infracciones del orden federal o común que lo involucren.
- Unificar, definir, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Proporcionar asesoría y apoyo jurídico en materia de regularización de activos, adquisiciones, enajenaciones y desincorporaciones de bienes, relaciones laborales, aspectos procesales y similares que las Unidades Administrativas de este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México requieran.
- Establecer estrategias en materia de suelo para vivienda en la Ciudad de México, así como el desarrollo de mecanismos para su implementación, para la incorporación de suelo, la constitución de reservas territoriales, la utilización y aprovechamiento de terrenos aptos y la adquisición de inmuebles.
- Diseñar y desarrollar mecanismos de colaboración y coordinación a nivel institucional, así como la participación de propietarios y desarrolladores para generar certeza jurídica para la adquisición del suelo para la vivienda.
- Autorizar la presentación de los asuntos de adquisición de inmuebles ante el Comité de Suelo, Comité de Financiamiento y/o Consejo Directivo.
- Coordinar el seguimiento de los asuntos presentados en el Subcomité de Análisis y Evaluación, y el Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Coordinar, regular y controlar las políticas y los procedimientos de Aportación de Suelo Urbano con Viabilidad de Desarrollo Habitacional en sus diferentes etapas y modalidades, tales como son la Elaboración y Suscripción de Contratos de Aportación de Suelo Urbano, Aportación en Fideicomiso Traslativo de Dominio, mismos que podrán ser delegados a las Unidades Administrativas integrantes de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.
- Coordinar, regular y controlar las políticas y los procedimientos de Escrituración, en sus distintas modalidades, como lo son la formalización de Régimen de Propiedad en Condominio, Escrituración Individual y Cancelación de Hipoteca, respecto de las Unidades Habitacionales en las que el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México tenga participación; mismos que podrán ser delegados a las Unidades Administrativas integrantes de esta Dirección Ejecutiva.
- Determinar las acciones para dar cumplimiento a los pagos de indemnizaciones por expropiación; mismas que podrán ser delegadas a las Unidades Administrativas integrantes de esta Dirección Ejecutiva.



- 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.