



- Expedir instrumentos de consulta legales para el funcionamiento y aplicación de las normas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Establecer las actividades necesarias con los notarios públicos y el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México, para el otorgamiento de diversos instrumentos jurídicos.
- Controlar que se lleve a cabo la elaboración y formalización las actas, escrituras y/o convenios en las que el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México requiera las consultas jurídicas a los notarios públicos, todo con Fundamento en la Ley del Notariado para la Ciudad de México.
- Verificar la conclusión de los procedimientos de adquisición y enajenación de inmuebles de los Programas de Vivienda.
- Inscribir ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México, los inmuebles expropiados a favor del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Colaborar con 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 de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Instruir y verificar la elaboración de los dictámenes jurídicos, solicitados por las áreas correspondientes.
- Analizar, validar y firmar los dictámenes jurídicos, solicitados por las áreas correspondientes.
- Instruir y verificar la elaboración de los dictámenes derivados de las líneas de financiamiento, solicitados por las áreas correspondientes.
- Analizar, validar y firmar los dictámenes derivados de las líneas de financiamiento, solicitados por las áreas correspondientes.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- 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 Consultoría Legal "A"

Enlace de Consultoría Legal "B"

Enlace de Consultoría Legal "C"

Enlace de Consultoría Legal "D"

Enlace de Consultoría Legal "E"

- Asegurar la aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades inherentes a la evaluación y suscripción de contratos y convenios.
- Gestionar la formalización de escrituras de predios adquiridos por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.



- Consolidar con los notarios públicos la obtención de las escrituras o testimonios, con fundamento en la Ley del Notariado para la Ciudad de México
- Realizar instrumentos de consulta legales para el funcionamiento y aplicación de las normas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Realizar las actividades necesarias ante los Notarios Públicos y el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, para el otorgamiento de diversos instrumentos jurídicos.
- Recabar y enviar la documentación necesaria para la elaboración de escrituras de testimonio a las diferentes notarias de la Ciudad de México.
- Elaborar y formalizar las actas, escrituras y/o convenios en las que el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México requiera las consultas jurídicas a los notarios públicos.
- Dar seguimiento para la conclusión de los procedimientos de adquisición y enajenación de inmuebles de los Programas de Vivienda.
- Realizar las gestiones para la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, los inmuebles expropiados a favor del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Compilar 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 de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Apoyar en la elaboración de contratos y convenios en los que intervenga el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- 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: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos

- Realizar la formalización de escrituras de predios adquiridos por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Coordinar con los notarios públicos para obtener las escrituras o testimonios, con fundamento en la Ley del Notariado para la Ciudad de México.
- Expedir instrumentos de consulta legales para el funcionamiento y aplicación de las normas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Elaborar y formalizar las actas, escrituras y/o convenios en las que el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México requiera consultas jurídicas a los notarios públicos.
- Dar seguimiento para la conclusión de los procedimientos de adquisición y enajenación de inmuebles de los Programas de Vivienda.
- Aplicar las normas, políticas y procedimientos jurídicos en la elaboración de contratos y convenios que regulan a la operación del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.