



- 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.



- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Subdirección de lo Consultivo y Jurídicos y Contenciosos.
- Concretar 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.
- Solicitar al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, se inscriban 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.
- Colaborar con la Subdirección de lo Consultivo y se lleve a cabo la actualización de la base de datos para contar con información correcta y actualizada.
- Examinar cotejando los documentos que se generen o existentes en los archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, relacionados con el pago de indemnización.
- 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:** Subdirección de Normatividad y lo Contencioso

- 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 que regulan a la operación del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Emitir los lineamientos generales para la suscripción de convenios y contratos.
- Asistir a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos en acciones inherentes a los asuntos del Comité de Suelo y del Comité de Transparencia del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Apoyar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos a 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.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Coordinar las acciones en materia jurídica a través de la representación legal, en cumplimiento de las políticas, disposiciones y normas jurídicas.