



- Asistir a la Subdirección de Normatividad y lo Contencioso en asuntos del Comité de Suelo y del Comité de Transparencia del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Apoyar a la Subdirección de Normatividad y lo Contencioso 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 Subdirección de Normatividad y lo Contencioso.
- Realizar las acciones en materia jurídica a través de la representación legal, en cumplimiento de las políticas, disposiciones y normas jurídicas.
- Elaborar de las comparecencias a las partes que intervengan en las indagatorias administrativas.
- Dar atención a las quejas y/o denuncias en contra de Gestores y Organizaciones Sociales.
- Recabar 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.
- Ejecutar las acciones relacionadas con la guarda y custodia de los expedientes jurídicos.
- Realizar las denuncias y/o quejas que deben formularse ante el ministerio público.
- Elaborar las cancelaciones de créditos de los beneficiarios de vivienda, que incurran en incumplimiento a lo establecido por la Ley de Vivienda para la Ciudad de México, o a lo pactado en los respectivos contratos.
- Desahogar de requerimientos, el ofrecimiento de pruebas y cualquier otro acto necesario para la atención de los juicios en los que el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México sea parte.
- Dar seguimiento a los juicios o conflictos jurídicos, en los que esté involucrado el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Realizar y presentar las denuncias ante las autoridades correspondientes.
- Actualizar la base de datos del estado procesal que guardan los juicios y procedimientos para que la Subdirección de Normatividad y lo Contencioso tenga información correcta y actualizada.
- 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 Normatividad

- Analizar 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.



- Revisar la correcta 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.
- Verificar que los lineamientos generales se cumplan para la suscripción de convenios y contratos.
- 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 Subdirección de Normatividad y lo Contencioso.
- Analizar las acciones en materia jurídica a través de la representación legal, en cumplimiento de las políticas, disposiciones y normas jurídicas.
- Analizar las cancelaciones de créditos de los beneficiarios de vivienda, que incurran en incumplimiento a lo establecido por la Ley de Vivienda de la Ciudad de México, o a lo pactado en los respectivos contratos.
- Analizar los acuerdos, el desahogo de requerimientos, el ofrecimiento de Pruebas y cualquier otro acto necesario para la atención de los juicios en los que el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México sea parte.
- Colaborar con la Subdirección de Normatividad y lo Contencioso y se lleve a cabo la actualización de la base de datos, guarda y custodia de los expedientes.
- Revisar y analizar las modificaciones a la normatividad vigente.
- Intervenir en la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por la normatividad en la adquisición de inmuebles para la vivienda.
- Revisar la elaboración, de acuerdo con la normatividad vigente, de los contratos y todos los documentos que integran los expedientes de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e 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: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Procesos

- Elaborar oficios a las áreas correspondientes de este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, comunicándoles el emplazamiento a los juicios de amparo y nulidad, así como resoluciones, que así lo ameriten.
- Elaborar los informes previos y justificados, que deberán rendir las autoridades que de este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México sean señaladas como responsables de juicio de amparos.