



PUESTO: Enlace de Control y Seguimiento de Asuntos Inmobiliarios

- Analizar que los expedientes contengan las disposiciones inmobiliarias establecidas en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Asistir a la Dirección Ejecutiva en acciones inmobiliarias a los asuntos del Comité de Suelo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, para dar seguimiento a la formulación e instrumentación de la política inmobiliaria.
- Elaborar convenios, contratos y demás actos administrativos para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva.
- 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 e instancias externas.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Dirección Ejecutiva.
- Registrar, administrar y clasificar los expedientes inmobiliarios.
- Actualizar el registro inmobiliario de la Dirección Ejecutiva.
- 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 Asuntos Inmobiliarios

- Administrar las estrategias establecidas por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios en materia de suelo para vivienda en la Ciudad de México, así como el desarrollo de mecanismos para su implementación, 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 la 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.
- Adquirir inmuebles por cualquiera de las vías del derecho privado o público para integrarlos a los Programas de Vivienda del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Asegurar que los procedimientos para el desarrollo de viviendas, se apeguen a la normatividad.
- Revisar el seguimiento de los asuntos presentados en el Subcomité de Análisis y Evaluación y el Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Supervisar la guarda y custodia de los expedientes de la subdirección.
- Revisar que los inmuebles cuenten con la factibilidad técnica, jurídica, social y financiera, de conformidad con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.



- Revisar en colaboración de diferentes dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, la viabilidad de los asuntos que permitan optimizar tiempo en los procesos de adquisición de inmuebles.
- Presentar los asuntos relacionados con la adquisición de inmuebles ante el Comité de Suelo, Comité de Financiamiento y/o Consejo Directivo.
- Realizar en coordinación con las distintas áreas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, visitas técnicas a inmuebles susceptibles a ser utilizados para los Programas de Vivienda.
- Gestionar que se realicen las inscripciones en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio con la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Comunicar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, los procedimientos que se encuentren en proceso de conclusión para que esa área lleve a cabo la firma de los Fideicomisos.
- Informar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, los procedimientos que se encuentren en proceso de conclusión para que esa área lleve a cabo la revisión de los proyectos del contrato.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de adquisición de inmuebles por cualquiera de las vías, pública o privada.
- 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 Expropiaciones

- Integrar las carpetas técnico-jurídicas para su presentación en el Subcomité de Análisis y Evaluación, y el Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Elaborar solicitudes de Evaluación Estructural para la autoridad competente.
- Convalidar y/o subsanar las observaciones que se realicen a las carpetas técnico-jurídicas de expropiaciones en la sesión del Subcomité de Análisis y Evaluación, y el Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Recibir y solicitar avalúos para la autoridad competente.
- Realizar las gestiones administrativas para solicitar a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la elaboración y publicación del Decreto Expropiatorio.
- Realizar gestiones con diversas dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, relacionadas con la integración de las carpetas técnico- jurídicas.
- Informar a su jefe inmediato sobre los expedientes que se deban presentar al Subcomité de Análisis y Evaluación, y el Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Realizar y actualizar la base de datos de los predios que se encuentren en el procedimiento de "Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de