



Expropiación”, en colaboración con el Enlace Inmobiliario, para que el área cuente con el registro actualizado de los procedimientos que se encuentran en integración.

- Proporcionar atención a grupos u organizaciones sociales en relación a sus solicitudes.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Subdirección de Asuntos 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:** Enlace Inmobiliario

- Integrar el expediente para su Dictaminación Jurídica, Técnica, Social, Financiera e Inmobiliaria, así como la Opinión de Sistema de Aguas de la Ciudad de México y el Avalúo.
- Verificar 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.
- Gestionar las solicitudes de inscripciones en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Realizar las solicitudes para emisión de los dictámenes correspondientes a las áreas de este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, necesarios para la adquisición de inmuebles.
- Realizar y actualizar la base de datos de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, en colaboración con el Enlace de Expropiaciones, para que el área cuente con el registro actualizado de los procedimientos que se encuentran en integración e informar las actualizaciones al Enlace de Control y Seguimiento de Asuntos Inmobiliarios.
- Proporcionar atención a grupos u organizaciones sociales en relación a sus solicitudes.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Subdirección de Asuntos 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:** Enlace de Documentación de Expedientes

- Analizar la correcta integración de los expedientes que se encuentren en el procedimiento “Adquisición de Inmuebles”.
- Analizar la correcta integración de los expedientes que se encuentren en el procedimiento “Adquisición de Inmuebles para Reserva Inmobiliaria”.
- Analizar la correcta integración de los expedientes que se encuentren en el procedimiento “Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación”.



- Analizar la correcta integración de los expedientes que se encuentren en el procedimiento "Aportación de Suelo".
- Analizar la correcta integración de los expedientes que se encuentren en el procedimiento "Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México".
- Analizar en coordinación con el Enlace Inmobiliario que los inmuebles cuenten con la factibilidad técnica, jurídica, social y financiera, de conformidad con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Informar al superior jerárquico la documentación faltante en cualquier procedimiento y realizar el oficio para la obtención del mismo ante la autoridad competente.
- Integrar los expedientes para su presentación al Comité de Suelo o Comité de Financiamiento o Subcomité de Análisis y Evaluación o Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Analizar los expedientes en los que haya operado la caducidad de conformidad con el artículo 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México e Informar Enlace Inmobiliario para la actualización en la base de datos.
- Proporcionar atención a grupos u organizaciones sociales en relación a sus solicitudes
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Subdirección de Asuntos 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:** Líder Coordinador de Proyectos de Adquisiciones

- Solicitar a las áreas competentes de este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, la emisión de los dictámenes necesarios para integrar el expediente de adquisición de inmuebles y aportación de suelo y con ello asegurar la viabilidad Jurídica, Técnica, Social, Financiera e Inmobiliaria.
- Realizar la solicitud al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para la emisión de la Opinión Técnica e Hidráulica y con ello asegurar el suministro de agua en el inmueble.
- Realizar la solicitud a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaría de Administración y Finanzas, para que realice el avalúo correspondiente y con ello gestionar la viabilidad de adquisición del inmueble con el área financiera.
- Verificar que los inmuebles cuenten con la factibilidad técnica, jurídica, social y financiera, de conformidad con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Realizar las gestiones administrativas entre la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios y la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, para que se lleven a cabo las firmas de los contratos y/o convenios de aportación de suelo para dar la debida certeza jurídica a las partes.