



- 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.



- 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 Fideicomisos.
- Elaborar los informes que se requieran de los expedientes que obren en la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
- Asistir en los procesos de transmisión de predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México y del Gobierno Federal, a favor de este 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 inscripciones correspondientes en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Informar las actualizaciones de los procedimientos al Enlace Inmobiliario para que la misma cuente con información correcta y vigente.
- 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 adquisición.
- 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 Comercialización Inmobiliaria

- Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por la normatividad en la adquisición de inmuebles por la vía de derecho público para la vivienda.
- Supervisar la correcta integración de los procedimientos de adquisición de inmuebles por la vía de derecho público.
- Presentar las Carpetas de Expropiación al Subcomité de Análisis y Evaluación, y al Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Verificar que el Enlace de Expropiaciones, cuente con información actualizada en la base de datos para que la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, esté en posibilidad de informar al superior jerárquico el estado que guardan los expedientes.
- Asistir en los procesos de transmisión de predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México y del Gobierno Federal, a favor de este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Supervisar que se lleve a cabo el control y actualización del inventario de locales comerciales del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Verificar la guarda y custodia de los expedientes que integran esta jefatura.
- Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por la normatividad en la adquisición de inmuebles para la vivienda en los procedimientos de Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación y Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.