



- 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.



- Supervisar la correcta integración de 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.
- Coordinar con la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, se solicite a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, se lleven a cabo las gestiones para la ejecución de la expropiación, las publicaciones en la Gaceta Oficial y la publicación de la Declaratoria de Utilidad Pública de los inmuebles que serán expropiados a favor de este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Presentar las Carpetas de Expropiación al Subcomité de Análisis y Evaluación, y al Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Solicitar a las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, diversos documentos que resultan necesarios para la integración de los expedientes.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con 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.
- Informar y enviar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda los documentos que ingrese el solicitante para que sean integrados a su expediente.
- Supervisar que la documentación enviada a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, esté integrada en copia simple en la carpeta del procedimiento de Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México que obre en el área.
- Gestionar con la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, se solicite a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, las inscripciones correspondientes a 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 en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Gestionar con la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, se solicite a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, la revisión de los contratos para concluir el procedimiento de Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.
- Coordinar que a la conclusión favorable del procedimiento de Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación, se notifique al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, a la Secretaría de Administración y Finanzas, y al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- 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 Revisión Documental

- Revisar la correcta integración de las carpetas técnico-jurídicas.
- Revisar la integración de los expedientes generados por las solicitudes de adquisición inmobiliaria y aportación de suelo.