CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Octubre de 2015

Registro: **MA-66/041215-E-INVI-7/2011**

CONTENIDO

		Páginas
I.	MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN	1
II.	ATRIBUCIONES	3
III.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	1
IV.	ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA	1
V.	ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	• Oficina de la Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal	46
	Organigrama específico	
	Misión, Objetivos y Funciones de los puestos	
	Validación del contenido	
	• Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos	29
	Organigrama específico	
	Misión, Objetivos y Funciones de los puestos	
	Procedimientos	
	Validación del contenido	
	• Dirección Ejecutiva de Operación	264
	Organigrama específico	
	Misión, Objetivos y Funciones de los puestos	
	Procedimientos	
	Validación del contenido	

- Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda 146

  Organigrama específico

  Misión, Objetivos y Funciones de los puestos

  Procedimientos

  Validación del contenido

- Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios 90

  Organigrama específico

  Misión, Objetivos y Funciones de los puestos

  Procedimientos

  Validación del contenido

- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas 222

  Organigrama específico

  Misión, Objetivos y Funciones de los puestos

  Procedimientos

  Validación del contenido

- Contraloría Interna 3

  Organigrama específico

  Misión, Objetivos y Funciones de los puestos

  Validación del contenido

VI. GLOSARIO 2

VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO 1

I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Leyes

1.- Ley de Vivienda del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 02 de marzo de 2000. Última reforma el 28 de noviembre de 2014.

Decreto

2.- Decreto que se crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de septiembre de 1998. Última reforma el 09 de julio de 2002.

Lineamientos

3.- Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 02 de febrero de 2010.

Reglas

4.- Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de enero de 2009.

II. ATRIBUCIONES

LEY DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 10. El Instituto, tendrá además de las atribuciones comprendidas en su Decreto de creación, las siguientes:

I. Establecer las medidas conducentes a asegurar el cumplimiento de los programas y orientaciones aprobados por el Jefe de Gobierno en materia de vivienda; en particular fijar prioridades cuando fuere necesario en los aspectos no previstos en las normas generales y asignar en consecuencia los recursos;

II. Formular y someter a la aprobación del Jefe de Gobierno las normas reglamentarias que se deriven de la presente Ley, así como sus modificaciones;

III. Coordinar las decisiones que adopten otros organismos públicos en aspectos conexos;

IV. Ser el responsable de ejecutar los fondos habitacionales del Gobierno de la Ciudad;

V. Verificar el cumplimiento de las normas vigentes y evaluar la realización de los programas. A este efecto podrá:

a) Requerir toda clase de información a las dependencias y organismos públicos y privados que operen en materia de vivienda;

b) Hacer observaciones a las dependencias y organismos de la Administración Pública del Distrito Federal, sobre las normas, acciones o procedimientos, en materia de vivienda, para su ajuste o corrección.

DECRETO QUE CREA EL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo Primero.- Se crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal como un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Artículo Segundo. - El Instituto de Vivienda del Distrito Federal, tendrá por objeto diseñar, elaborar, proponer, promover, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y programas de vivienda enfocados principalmente a la atención de la población de escasos recursos económicos del Distrito Federal, dentro del marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y de los programas que se deriven de él.

Artículo Tercero.- El Instituto de Vivienda del Distrito Federal tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Proponer y coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en la integración, coordinación, análisis y ejecución de la política de vivienda del Distrito Federal;

II. Contribuir con la Administración Pública del Distrito Federal, en la proyección, diseño y ejecución del Programa de Vivienda del Distrito Federal, enfocado principalmente a la atención de la población de escasos recursos económicos de la Ciudad de México; así como en la coordinación de los organismos de vivienda del Gobierno del Distrito Federal;

III. Fomentar la creación, uso, mejoramiento y modificación de los espacios urbanos requeridos para el Programa de Vivienda, así como del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal;

IV. Promover la creación de una bolsa de suelo urbano con viabilidad técnica y jurídica para desarrollos habitacionales;

V. Promover, estimular, fomentar y ejecutar programas de adquisición y acondicionamiento de suelo urbano, público y privado, así como la edificación, remodelación, regeneración y rehabilitación de la vivienda en todas sus modalidades;

VI. Propiciar y concertar la participación de los sectores público, social y privado en programas de vivienda, inversión inmobiliaria, sistemas de ahorro, financiamiento y orientación habitacional, así como coadyuvar en la gestión ante el Sistema Financiero para el otorgamiento de créditos a favor de los beneficiarios de sus programas;

VII. Financiar las obras de construcción que se deriven de la ejecución de los programas de vivienda;

VIII. Promover y ejecutar en coordinación con instituciones financieras, el otorgamiento de créditos con garantías diversas, para la adquisición en propiedad de las viviendas en renta o locales comerciales integrados a éstas, a favor de los beneficiarios del Programa de Vivienda, incluidas las vecindades en evidente estado de deterioro que requieran rehabilitación o sustitución total o parcial a favor de sus ocupantes;

IX. Coadyuvar con la autoridad competente, en la integración de los expedientes técnicos y demás documentación que se requiera, para obtener inmuebles a través de la expropiación o desincorporación, destinados al Programa de Vivienda;

X. Recuperar a través del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Vivienda Popular, el producto que genere la enajenación de las viviendas asignadas a los beneficiarios de sus

programas y de los préstamos que otorgue, salvo en los casos en que las condiciones de préstamo determinen que la recuperación se realice por medio de otros mecanismos;

XI. Coadyuvar con el fomento y obtención de préstamos para la construcción, rehabilitación, mejoramiento y adquisición de vivienda, a favor de la población de escasos recursos del Distrito Federal;

XII. Otorgar préstamos en forma directa con la correspondiente garantía real, quirografaria o cualquier otra a cargo de los beneficiarios de sus programas;

XIII. Realizar y fomentar la investigación tecnológica que tenga por fin lograr la reducción de costos y el mejoramiento de la vivienda y sus espacios;

XIV. Administrar y disponer de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos;

XV. Promover y realizar los actos jurídicos y administrativos necesarios, en los casos en que así proceda, para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio, en los inmuebles que adquieran los beneficiarios, a través de los programas de vivienda en los que intervenga la Administración Pública del Distrito Federal y en general brindar la asesoría y orientación en materia habitacional que corresponda;

XVI. Proporcionar asistencia técnica y administrativa en el desarrollo de los programas de vivienda, así como asesoría y gestoría en los trámites relacionados con las obras o acciones en que participe el organismo;

XVII. Celebrar los actos jurídicos, contratos y convenios, que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, y

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y el H. Consejo Directivo.

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión

El Instituto de Vivienda del Distrito Federal es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Fue creado para atender la necesidad de vivienda de la población residente en el Distrito Federal, principalmente a la de bajos recursos económicos (vulnerable y en situación de riesgo), a través del otorgamiento de créditos de interés social para vivienda digna y sustentable. Su finalidad es contribuir a la realización del derecho humano básico que significa la vivienda.

Visión

Consolidar al Instituto en el marco de un proyecto de Ciudad sustentable, como un órgano eficiente y eficaz para satisfacer la demanda de vivienda de la población residente en el Distrito Federal, coadyuvando a elevar su calidad de vida a través de entornos dignos. Tal posición debe ser soportada cumpliendo con valores institucionales, responsabilidad, honestidad y transparencia.

Objetivos

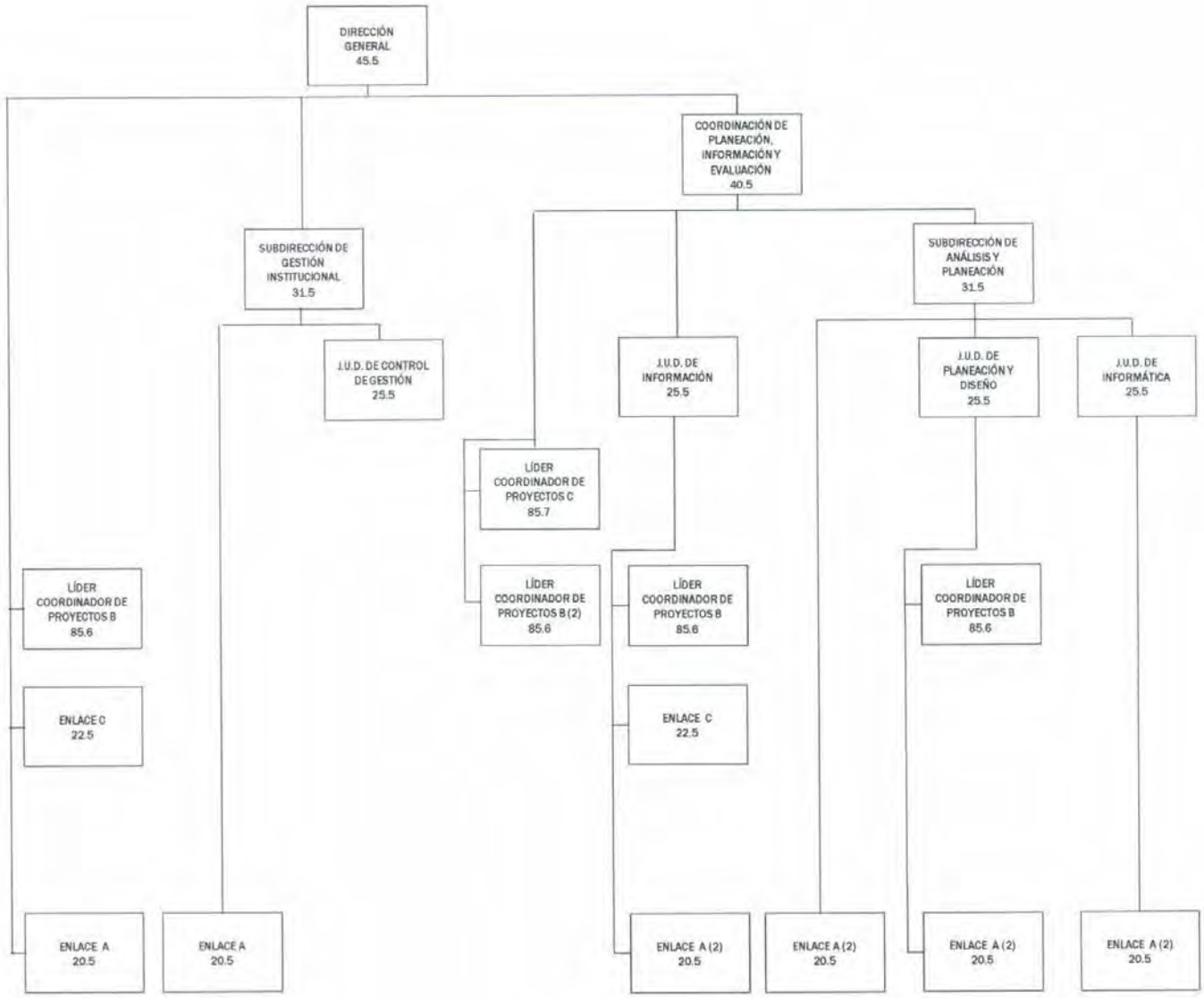
Diseñar, elaborar, proponer, promover, coordinar, concertar, ejecutar y evaluar las políticas y programas de vivienda, enfocados principalmente a la atención de la población de escasos recursos económicos en el Distrito Federal, dentro del marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y los programas que del mismo derivan.

IV. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA

V. ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEEDERAL

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: **Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**

Misión: Dirigir, ejecutar y evaluar los planes y estrategias que den cumplimiento a la Ley de Vivienda del Distrito Federal, Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, vigentes; las políticas y programas en materia de vivienda del Distrito Federal, para la atención de la población, principalmente de escasos recursos económicos y grupos vulnerables, dentro del marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y de los programas que se deriven de él.

Objetivos: Dirigir y controlar el funcionamiento del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Formular los planes y estrategias en el ámbito local que permitan el cumplimiento de los programas en materia de vivienda, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.

Impulsar el desarrollo administrativo para la mejora de la gestión pública bajo criterios de eficiencia, simplificación, aprovechamiento de recursos y procedimientos técnicos con que cuenta el Instituto, permanentemente.

Atribuciones Específicas:

Decreto que crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Artículo Décimo.- El Director General tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;

II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y al presente Decreto;

III. Otorgar mandatos para pleitos y cobranzas y previa autorización del Consejo Directivo, poderes para actos de administración;

IV. Ejecutar los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo;

V. Elaborar y someter a la consideración del Consejo Directivo, los anteproyectos de programas institucionales y presupuestos del organismo descentralizado, las líneas

de crédito, así como ejercerlos de conformidad con las disposiciones aplicables;

VI. Proponer al Consejo Directivo los sistemas y procedimientos, técnicos y administrativos de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, de acuerdo a sus programas y objetivos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Ejercer respecto del patrimonio del organismo, los actos del dominio y de administración que sean necesarios, en los términos que lo apruebe el Consejo Directivo, así como emitir, avalar y negociar títulos de crédito;

VIII. Proponer ante el Consejo Directivo, el nombramiento y remoción de los servidores públicos que ocupen cargos dentro del nivel jerárquico inmediato inferior al del Director General; así como presentar ante dicho órgano de gobierno el monto de los sueldos y prestaciones que de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas percibirán por sus servicios los trabajadores del Instituto.

IX. Elaborar y proponer al Consejo Directivo, las políticas de administración crediticia y financiera, las reglas de operación, la reglamentación interna del Instituto, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios que preste el organismo descentralizado;

X. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión del organismo;

XI. Presentar periódicamente al Consejo Directivo, el informe de actividades de la Entidad, en la forma y prioridad que señalen los manuales de organización y de procedimientos;

XII. Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del organismo, dictando las medidas que sean necesarias para ese fin, y

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y el Consejo Directivo.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos B**

Misión: Contribuir con las acciones necesarias para que la atención al público se realice de manera eficaz y oportuna, procurando la calidad del servicio.

Objetivo 1: Coadyuvar al desarrollo de las funciones que tiene la Dirección General a través de la consolidación ejecutiva de información.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar con las diversas áreas del Instituto la información y documentación necesaria para la elaboración de análisis para la toma de decisiones.
- Atender a la ciudadanía, asociaciones u organizaciones sociales que acudan por asuntos diversos propios de la operación de la Dirección General.
- Integrar los reportes sobre el desarrollo y resultados que guardan los programas del Instituto.
- Apoyar en el seguimiento y evaluación de avances, a través de los informes, determinando variaciones y desviaciones resultantes.
- 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 C**

Misión: Coordinar la instrumentación de procesos y métodos de trabajo que permitan la realización articulada, congruente y eficaz de las funciones de la Dirección General.

Objetivo 1: Atender y participar con las áreas que integran la Dirección General, con la finalidad de recabar de estas, los informes y/o documentos que les precisen, las áreas internas y externas al Instituto.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Obtener información vinculada con los eventos institucionales para integrar la agenda de la Dirección General.
- Presentar a la Dirección General los eventos de interés a desarrollarse por parte de las diferentes áreas del Gobierno del Distrito Federal.
- Apoyar en la organización de la agenda del Director General y eventos o reuniones oficiales celebrados dentro y fuera del Instituto.
- Registrar los eventos institucionales en los que deba participar la Dirección General, y su seguimiento.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico

inmediato, conforme las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Enlace A**

Misión: Apoyar a la Dirección General para la atención y cumplimiento de sus funciones.

Objetivo 1: Coadyuvar en la operación y funcionamiento de la Dirección General a través de la coordinación, supervisión y ejecución permanente de actividades que le son prioritarias.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Mantener el enlace continuo entre la Dirección General y las instancias de Gobierno del Distrito Federal, para la atención y seguimiento de agendas relacionadas con diversas organizaciones sociales y solicitantes de vivienda.

- Coadyuvar en la sistematización de información y acciones establecidas para substanciar los requerimientos formulados por áreas internas, instancias externas, público en general y/o beneficiarios, en el ámbito de competencia de la Dirección General y conforme a las disposiciones normativas aplicables.

- Consolidar la información y dar seguimiento a la atención de las reuniones de trabajo que realice la Dirección General de acuerdo al ámbito de su competencia, con solicitantes de crédito de vivienda de que se presentan de manera individual u organizada.

- Coadyuvar en la sistematización y organización del archivo en trámite en resguardo de la Dirección General.

- Controlar y separar la correspondencia para atención y/o resolución de la Dirección General, así como turnarla a las áreas correspondientes y darle seguimiento.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Gestión Institucional**

Misión: Conducir la atención ciudadana y el control estratégico de las acciones, o programas especiales que le encomiende la Dirección General con el objeto de localizar las desviaciones y proponer acciones correctivas que permitan el logro de un servicio y cobertura con calidad, eficiencia y eficacia.

Objetivo 1: Garantizar de manera permanente, que la atención al público se otorgue conforme a la Política de Calidad y a Principios Rectores.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Definir y establecer de manera conjunta con la Dirección General y las Direcciones Ejecutivas, la Política de Calidad y los Principios Rectores de atención al público.
- Instrumentar el Modelo de Atención Ciudadana y asegurar su funcionamiento, implementando acciones de mejora en la atención ciudadana.
- Concentrar los informes referentes a la atención ciudadana y remitirlos a la Contraloría General, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa.
- Fungir como Coordinador de la Mejora de las Áreas de Atención Ciudadana (COMAAC) de acuerdo a la normatividad aplicable.

Objetivo 2: Elaborar, permanentemente, el análisis de resultados obtenidos sobre el avance y evaluación de las acciones o programas especiales que le encomiende la Dirección General en materia de vivienda para la toma de decisiones.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar el seguimiento y los resultados en la gestión de las acciones o programas especiales que le encomiende la Dirección General en materia de vivienda, proponiendo acciones que aporten certeza jurídica y operativa.
- Recabar de las diversas áreas del Instituto la información y documentación necesarias para la elaboración de los análisis de resultados.
- 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 A**

Misión: Colaborar para que en el Modelo de Atención Ciudadana se brinde atención ciudadana accesible, confiable y de calidad.

Objetivo 1: Coordinar con las diversas áreas del Instituto la información necesaria que permita la agilización de los asuntos que se encomienden a las áreas que integran el Instituto, orientando y dando seguimiento a la resolución de los mismos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en la instrumentación del Modelo de Atención Ciudadana.
- Consolidar la información que permita la elaboración de los informes referentes a la atención ciudadana, a fin de ser remitidos a la Contraloría General, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa.
- Coadyuvar en las acciones inherentes al Coordinador de la Mejora de las Áreas de Atención Ciudadana (COMAAC) de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 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 Control de Gestión**

Misión: Apoyar a la Dirección General en el seguimiento de la operación de las áreas del Instituto para la atención de las solicitudes en materia de vivienda.

Objetivo 1: Agilizar de manera continua, los trámites administrativos necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección General.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Requerir toda clase de información a las dependencias y organismos públicos y privados, que operen en materia de vivienda, previo acuerdo de la Dirección General.
- Conocer, registrar y dar seguimiento a los acuerdos, compromisos y asuntos canalizados para la atención de la Dirección General.

- Organizar la agenda de la Dirección General: audiencias, reuniones, eventos, y acuerdos específicos.

- Establecer cronogramas de tiempos y fechas preestablecidas y de pre-agenda semanal y mensual, conjuntamente con la Dirección General y retroinformando de las mismas para atender los requerimientos en tiempo y forma.

- Atender directamente a la ciudadanía, asociaciones u organizaciones por asuntos diversos propios de la operación o administración.

- Canalizar los asuntos a las diferentes áreas u otras instituciones a fin de dar respuesta oportuna a las solicitudes.

- Recibir y proporcionar información oficial del Instituto y/o de Dirección General, tanto interna como externa; organizando dicha información y retroalimentando continuamente a la Dirección General sobre la atención y operación de las áreas.

- Preparar tarjetas informativas y documentos especiales para la Dirección General.

- 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: **Coordinación de Planeación, Información y Evaluación**

Misión: Definir y coordinar la implantación y seguimiento de la planeación de los programas sustantivos del Instituto, así como el desarrollo de tecnologías de información, para la mejor toma de decisiones en beneficio de la ciudadanía.

Objetivo 1: Coordinar, normar y vigilar los procesos de análisis, sistematización, integración y difusión de la información procedente de las diferentes áreas que conforman el Instituto, a fin de asegurar su uso oportuno para la toma de decisiones, en la operación y planeación de los programas sustantivos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Establecer la metodología y procedimientos para la recopilación, análisis, sistematización y resguardo de información generada por las diferentes áreas del Instituto, así como información periodística y hemerográfica en materia de política de vivienda, que permitan una gestión institucional eficiente.

- Analizar la información sobre el rezago en la atención de asentamientos humanos que viven en condiciones de vivienda precaria, en riesgo o deteriorada en el Distrito Federal y proponer a la Dirección General las medidas para su integración en la política de vivienda del Gobierno del Distrito Federal.

- Diseñar y coordinar la elaboración, difusión y actualización de la información contenida en la página web del Instituto, previa autorización de la Dirección General, a fin de proporcionar al usuario información veraz y oportuna.

- Diseñar y coordinar la elaboración de los medios informativos del Instituto tales como, carteles, trípticos, folletos, videocintas, entre otros, para publicación y/o difusión interna o externa de información concerniente a los programas que opera el Instituto.

- Dirigir la integración de los informes que se requieran para ser presentados ante instancias internas y externas correspondientes, a fin de dar cumplimiento al marco normativo vigente en la materia.

- Vigilar que la operación de la Oficina de Información Pública del Instituto se lleve a cabo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y demás normatividad aplicable en la materia.

- Coordinar las acciones necesarias para asegurar que el portal del Instituto mantenga información actualizada, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos del INFODF y a la normatividad aplicable.

- Generar mecanismos y procedimientos que permitan salvaguardar los datos personales recabados por las diversas áreas del Instituto, a fin de brindar al usuario seguridad sobre su manejo.

- Diseñar los mecanismos para el control y seguimiento de la Oficialía de Partes, a fin de asegurar que su operación se lleve a cabo dentro del marco de los principios de legalidad y transparencia.

- Diseñar mecanismos de control que permitan asegurar la oportuna atención a las solicitudes ingresadas a través de la Oficialía de Partes, con objeto de brindar mayor eficiencia en el servicio a los usuarios.

- Diseñar mecanismos de control que permitan el adecuado seguimiento y registro de cumplimiento de los compromisos establecidos por el Jefe de Gobierno, que en materia de vivienda competan al Instituto.

- Coordinar la realización de auditorías internas dirigidas al proceso de Certificación

ISO 9000, de los programas que opera el Instituto.

- Diseñar procedimientos para la integración de evidencia documental de los logros alcanzados a través de la operación de los programas sustantivos, proyectos estratégicos y/o prioritarios del Instituto, que permitan una adecuada rendición de cuentas.

- Coordinar la atención y seguimiento de observaciones y requerimientos de órganos fiscalizadores, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y transparentar el ejercicio institucional.

Objetivo 2: Brindar apoyo a la Secretaría Técnica del H. Consejo Directivo, con la finalidad de asegurar que en todas las sesiones de acuerdo a la normatividad aplicable se cuente con la información veraz y oportuna que permita al órgano colegiado, autorizar los acuerdos para contribuir a dar cumplimiento a la misión del Instituto.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Consolidar de las unidades administrativas que integran el Instituto, la documentación necesaria para la presentación y seguimiento de los acuerdos emitidos por el H. Consejo Directivo.

- Analizar, precisar, y en su caso presentar ante la Dirección General, H. Consejo Directivo y las instancias correspondientes, las propuestas realizadas por las diferentes áreas del Instituto respecto de modificaciones a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto.

- Vigilar que se cumplan los requerimientos del H. Consejo Directivo, para coadyuvar en el quehacer institucional.

Objetivo 3: Definir la metodología, herramientas y lineamientos que permitan instrumentar la planeación de los programas sustantivos, con el fin de contribuir a alcanzar los objetivos institucionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Diseñar, implementar y evaluar la operación y seguimiento del Sistema de Seguimiento de Metas, que asegure la congruencia entre objetivos y metas planteadas, los recursos asignados y los resultados obtenidos, a través de la práctica de evaluaciones a los diversos programas del Instituto.

- Instrumentar las evaluaciones internas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Consejo de Desarrollo Social del Distrito Federal.

- Desarrollar nuevos modelos de producción social de vivienda, a fin de buscar alternativas y soluciones al rezago institucional y coadyuvar en el cumplimiento de las metas.

- Coordinar las tareas de las áreas de Atención Ciudadana, a fin de dar cumplimiento a las políticas de modernización en la materia, implementadas por la actual administración.

Objetivo 4: Instrumentar y fortalecer controles internos que permitan prevenir, detectar y atacar factores de riesgo, asegurando el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Comité de Administración de Riesgos del Instituto.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Instrumentar y coordinar las acciones necesarias que permitan la administración de riesgos a través de un Sistema de Control Interno.

- Coordinar la atención de requerimientos de información presentados por el Comité de Administración de Riesgos del Instituto, a fin de eficientar su operación.

- Desempeñar las funciones inherentes al cargo de Presidente del Comité de Administración de Riesgos del Instituto, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Objetivo 5: Implementar, de forma continua, tecnologías de información y comunicaciones de vanguardia para hacer eficientes los procesos sustantivos y administrativos del Instituto.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Formular el Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como vigilar su cumplimiento.

- Definir y promover el desarrollo de la cultura informática en el Instituto para el correcto uso de la infraestructura y comunicaciones.

- Dirigir la implantación de nuevos proyectos y tecnología que contribuya a hacer más eficientes las tareas administrativas y sustantivas del Instituto.

- Asegurar que se apliquen las mejores prácticas gubernamentales en el diseño e implantación de proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a fin de lograr una administración pública eficiente.

Objetivo 6: Dirigir el desarrollo del Centro de Servicios de Información, con la finalidad de automatizar los procesos operativos de cada una de las áreas, para proporcionar información real, confiable y oportuna.

Funciones vinculadas al Objetivo 6:

- Verificar los mecanismos de seguridad en el acceso, procesamiento y respaldo de información contenida en el Centro de Servicios de Información, para asegurar la disponibilidad y accesibilidad a los interesados.

- Diseñar e instrumentar en coordinación con FIDERE III, procesos eficientes de envío -recepción de información referente a la cartera, que permitan una eficiente recuperación de la misma.

- Promover la instrumentación de Sistemas para fortalecer la administración de información físico - financiera de los procesos de crédito, en apego a la normatividad aplicable.

- Consolidar la información desde los distintos orígenes de datos internos y externos, en el Centro de Servicios de Información, que permita una eficaz gestión interna y apoye en la toma de decisiones.

Objetivo 7: Implementar un plan de contingencia informático que permita la segura disponibilidad del Centro de Servicios de Información en caso de presentarse algún siniestro o contingencia.

Funciones vinculadas al Objetivo 7:

- Coordinar los trabajos necesarios para el diseño e implementación de un plan de contingencia informático que permita, en caso de siniestro, hacer uso del Centro de Servicios de Información, a fin de que las diversas áreas del Instituto no tengan impedimento para el cumplimiento de las metas establecidas en los programas de trabajo y operativo anual.

- 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 C**

Misión: Coadyuvar en el manejo de los mecanismos que permitan la operación ágil y eficiente del Instituto para la oportuna toma de decisiones, en

beneficio de la ciudadanía.

Objetivo 1: Procurar la atención a toda la correspondencia recibida por la Oficialía de Partes del Instituto, en apego a los lineamientos existentes en la materia.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Dar seguimiento a la correspondencia turnada para atención de las áreas del Instituto, a fin de agilizar las respuestas a la ciudadanía.

- Participar en las reuniones de seguimiento de respuestas, convocadas por la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a fin lo lograr una gestión eficiente y eficaz.

- Participar en la elaboración de los lineamientos para el debido registro, turno y seguimiento de respuestas de la gestión de entrada y salida de los documentos recibidos en la Oficialía de Partes del Instituto, a fin de hacer más eficiente la operación del área y lograr la certificación en la norma de calidad ISO 9000, lo que redundará en beneficio del ciudadano que realiza gestión ante el Instituto.

- Elaborar informes y reportes estadísticos del estado que guarda la correspondencia que ingresa a través de Oficialía de Partes, a fin de informar a los Entes que lo requieran, información actualizada en la materia.

- Reunir a los enlaces de las Direcciones Ejecutivas para dar a conocer los lineamientos a seguir, cambios o adecuaciones al Sistema de Seguimiento de Correspondencia y cualquier información necesaria para dar cumplimiento y debida atención de la correspondencia.

- Coadyuvar en las adecuaciones del Sistema Integral de Seguimiento de Correspondencia, a fin de eficientar la operatividad del mismo.

- Apoyar en la digitalización de documentos recibidos por la Oficialía de Partes del Instituto, con el objeto de contar con una gestión pública de vanguardia.

Objetivo 2: Establecer mecanismos de control que permitan dar un adecuado seguimiento a los compromisos establecidos por el Jefe de Gobierno que en materia de vivienda competan a este Instituto, así como el registro de su cumplimiento.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Establecer la metodología y procedimientos para la recopilación, análisis y sistematización de la información proporcionada por las diversas áreas, para dar

cumplimiento al objetivo.

- Vigilar que el tablero de compromisos que en materia de vivienda establezca el Jefe de Gobierno no presente rezago en la atención a los mismos, a fin de garantizar su cumplimiento.

- Integrar evidencia documental que de fe del seguimiento a los compromisos establecidos por el Jefe de Gobierno, que en materia de vivienda competan a este Instituto, a fin de garantizar su cumplimiento.

Objetivo 3: Establecer la metodología, procedimientos y programas de trabajo para la implementación de auditorías internas, enfocadas al proceso que permita alcanzar la Certificación ISO 9000, de los programas que opera el Instituto.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Establecer, en conjunto con las áreas involucradas, la metodología para la elaboración del programa de trabajo, a fin de realizar las auditorías a los programas que opera el Instituto, específicamente a los que se encuentren propicios a ser certificados.

- Verificar el seguimiento y conclusión a las observaciones derivadas de las auditorías practicadas, a fin de corregir y/o modificar procesos que así lo requieran.

- Elaborar informes analíticos de los resultados obtenidos de la aplicación de las auditorías, que coadyuven en la toma de decisiones para la mejora continua.

Objetivo 4: Establecer y conducir el proceso de integración y análisis de información para dar atención y seguimiento a observaciones y requerimientos por parte de los órganos fiscalizadores.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Comunicar a las áreas involucradas las observaciones y/o recomendaciones derivadas de los informes de resultados de las auditorías practicadas al Instituto, a fin de que sean solventadas.

- Definir la metodología, herramientas y lineamientos para la adecuada integración y envío de información solicitada por los órganos fiscalizadores.

- Consolidar, conforme a la normatividad, la información proporcionada por las diferentes áreas, que permita solventar las recomendaciones, medidas preventivas, pliegos de observaciones y observaciones de los órganos fiscalizadores que auditan

al Instituto.

- Apoyar en el análisis e interpretación de la información sujeta a envío a los diferentes órganos fiscalizadores con objeto de cumplimentar los requerimientos de los mismos.

- Integrar y presentar avances mensuales sobre el estado que guardan las recomendaciones, pliegos de observaciones y observaciones a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

- Apoyar en la integración de la información que sirve como base para realizar el informe final de cierre de administración.

- 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 B**

Misión: Coadyuvar en el desarrollo de procesos comunicativos internos y externos que aseguren la integración y flujo continuo de información procedente de las diferentes áreas operativas que conforman el Instituto, así como apoyar a la Secretaría Técnica del Comité de Administración de Riesgos del Instituto, para la adecuada operación del mismo.

Objetivo 1: Ejecutar las acciones que permitan a la Secretaría Técnica llevar a cabo las sesiones del Comité de Administración de Riesgos del Instituto, con la finalidad de consolidar la información que permita a las áreas prevenir, detectar y atacar factores de riesgo a través de la instrumentación y fortalecimiento de controles internos para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Consolidar la información para integrar las carpetas de Sesiones del Comité de Administración de Riesgos del Instituto para su adecuada operación.

- Elaborar las actas de las sesiones del Comité de Administración de Riesgos, a fin de lograr una eficiente operación del mismo, conforme a la normatividad aplicable.

- Dar seguimiento a los compromisos establecidos a través de las cédulas de riesgo, con la finalidad de agilizar y asegurar su cumplimiento.

Objetivo 2: Coadyuvar en la conformación de un sistema de control interno que permita prevenir, detectar y atacar factores de riesgo para la operación del Instituto.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Conformar el sistema de control interno diseñado para controlar y mitigar los riesgos.
- Establecer mecanismos que permitan identificar posibles desviaciones en el cumplimento de metas y objetivos.
- Colaborar en la calificación de la suficiencia y efectividad de controles internos, a fin de prevenir posibles riesgos en la operación de los programas institucionales.
- Operar de manera adecuada y conforme a la normatividad, el archivo de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, a fin de poder hacer uso eficiente del mismo.

Objetivo 3: Integrar y sistematizar la información proveniente de las diferentes áreas operativas a fin de dar a conocer el avance de los programas que opera el Instituto.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Consolidar la información recibida por las diferentes áreas a fin de integrarla en reportes e informes para dar atención a los requerimientos de información normativos internos y externos.
- Elaborar y mantener actualizados instrumentos de recopilación, sistematización y análisis de la información, que permita contar con información fidedigna y vigente para la adecuada gestión institucional.
- Elaborar formatos e instrumentos requeridos en los procesos de comunicativos internos y externos que aseguren la integración y flujo continuo de información.
- Fortalecer en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Informática el Centro de Servicios de Información a través de la automatización de la información generada por las áreas en los procesos sustantivos para dar atención a los requerimientos internos y externos.
- Coadyuvar en la elaboración de reportes analíticos e informes respecto del avance de los programas que opera y desarrolla el Instituto, a efecto de que permitan la adecuada toma de decisiones.

- 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 B**

Misión: Coordinar el proceso de integración, análisis, evaluación y seguimiento de la información del Programa Sectorial, Institucional, de los Programas Sociales, Desarrollo de Indicadores y Áreas de Atención Ciudadana, para coadyuvar en la integración de políticas de desarrollo urbano y de vivienda para mejorar las condiciones de vida para la población del Distrito Federal, con énfasis en la población objetivo del Instituto.

Objetivo 1: Actualizar la información estadística de población y vivienda mediante la integración de información oficial del Gobierno del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recopilar información estadística generada por las diferentes instituciones públicas oferentes de créditos para vivienda, relativa a informes de resultados, metas, proyecciones, a fin de realizar el análisis relacionado al cálculo de las necesidades y rezagos.

- Elaborar un diagnóstico de la problemática actual en el tema de vivienda, recopilando la información estadística que permita calcular el requerimiento habitacional anualizado de la población objetivo del Instituto.

Objetivo 2: Atender las observaciones y recomendaciones derivadas de la aplicación de evaluaciones internas realizadas a los programas sociales, a fin de que se dé cabal cumplimiento.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Atender los avances de las conclusiones y recomendaciones surgidas de las evaluaciones internas realizadas a los programas sociales de vivienda de vivienda, a fin de que se dé cabal cumplimiento.

- Realizar mesas de trabajo con las áreas responsables de los programas sociales a fin de coordinar los tiempos de implementación de las observaciones y recomendaciones.

Objetivo 3: Proponer la metodología y herramientas para la elaboración de evaluaciones internas, acorde a los Lineamientos para la Elaboración de

las Evaluaciones Internas de los Programas Sociales que emite el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social para el Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Establecer las bases de trabajo para el desarrollo de la evaluación interna de los programas sociales.

- Elaborar y diseñar los cronogramas de trabajo, acorde a los tiempos establecidos para le elaboración y entrega de las evaluaciones internas de los programas sociales.

Objetivo 4: Coadyuvar en el análisis e interpretación de la información relacionada con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, el Programa Sectorial y el Programa Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos de planeación propuestos por el Gobierno del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Colaborar en el análisis de información de la actividad institucional con el fin de elaborar el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.

- Coadyuvar en la integración y análisis de información que dé cuenta de la actividad institucional, a fin de diseñar el Programa Institucional y los Programas de Trabajo.

Objetivo 5: Desarrollar los Indicadores de Desempeño, de Gestión y de Resultados de los programas sociales, mediante la coordinación de las áreas involucradas en su construcción con el propósito de dar seguimiento al cumplimiento de metas.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Elaborar los indicadores de Desempeño, de Gestión y de Resultados de los programas sociales, para la elaboración de la Reglas de Operación y las evaluaciones internas de los programas sociales, desarrollando la matriz de indicadores mediante la metodología del marco lógico.

Objetivo 6: Integrar información relacionada al Proyecto Comunitario de la Producción y Gestión Social del Hábitat, a través de la coordinación entre los diversos actores involucrados y con el fin de integrar nuevos modelos de producción social de vivienda.

Funciones vinculadas al Objetivo 6:

- Integrar la propuesta del Programa Comunitario de Producción y Gestión Social del

Hábitat, mediante la implementación y desarrollo de las mesas de trabajo con las organizaciones de vivienda, evaluación de predios con factibilidad bajo la figura de la Producción y Gestión Social del Hábitat, análisis de los polígonos de interés, para lograr incorporar al proceso de producción de vivienda, nuevos modelos que aporten en el cumplimiento de metas.

- Coadyuvar en las propuestas de modificaciones a la Ley de Vivienda y la Ley de Desarrollo Urbano a fin de integrar la Producción y Gestión Social del Hábitat.

Objetivo 7: Coadyuvar en la implementación del nuevo diseño para la mejora de las Áreas de Atención Ciudadana del Instituto.

Funciones vinculadas al Objetivo 7:

- Atender a las observaciones realizadas por la Coordinación General de Modernización Administrativa para el diseño de las mejoras a las áreas de atención ciudadana.

- Coadyuvar en la implementación del Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, para hacer más eficiente la atención ciudadana.

- 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 Información**

Misión: Establecer y conducir el proceso de recolección, análisis y difusión de la información del Instituto para la generación de información ágil, veraz y oportuna que influya en la toma de decisiones de las diferentes áreas.

Objetivo 1: Instrumentar los mecanismos y metodologías de generación, análisis y difusión de la información proveniente de las diferentes áreas operativas, implementando procesos de comunicación interna y externa, con la finalidad de proporcionar, tanto a usuarios como a beneficiarios, datos precisos, claros, específicos y en un menor tiempo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Desarrollar e implementar los procesos comunicativos internos y externos que aseguren la integración y flujo continuo de información procedente de las diferentes áreas que conforman el Instituto.

- Planear, dirigir y controlar las estrategias de comunicación planteadas para el correcto uso y difusión de la información del Instituto, a través de los medios de comunicación.

- Recopilar, sistematizar y clasificar la información periodística y hemerográfica que se publica sobre el Instituto, así como la elaboración cotidiana de la síntesis de noticias relevantes y su clasificación en temas vinculados con la vivienda en la ciudad, a fin de contar con un acervo documental que permita emitir informes confiables.

- Recopilar, consolidar y editar la información para su adecuada difusión en la página web del Instituto.

- Recopilar y sistematizar la información sobre la política habitacional, suelo y desarrollo urbano que se publica en los principales diarios de circulación nacional, la Gaceta Oficial del Distrito Federal y el Diario Oficial de la Federación, a fin de contar con un acervo documental actualizado en relación al tema.

- Elaborar los medios informativos del Instituto tales como, carteles, trípticos, folletos, videocintas, entre otros, observando la normatividad vigente emitida para tal efecto, con objeto de difundir los programas así como los logros institucionales.

- Fortalecer, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Informática, el Centro de Servicios de Información a través de la automatización de la información generada por las áreas en los procesos sustantivos para dar atención a los requerimientos internos y externos.

- Coordinar y supervisar que la recepción, registro, asignación de turno y control de la correspondencia que ingresa a través de la Oficialía de Partes se realice en apego a las leyes, códigos y normatividad aplicable, verificando que la documentación recibida sea clasificada y agrupada de manera correcta a efecto de dar atención a las solicitudes en tiempo y forma.

- Establecer los controles de registro y acceso del público visitante a través del módulo de recepción y acceso, que permita ofrecer de forma ágil, información sobre los trámites y servicios otorgados en las diferentes áreas.

- Establecer mecanismos de control que permitan el adecuado seguimiento a los compromisos establecidos por el Jefe de Gobierno, que en materia de vivienda competan a este Instituto.

Objetivo 2: Analizar y consolidar la información recibida por las diferentes áreas aplicando controles de registro clasificados, a fin de integrarla en reportes e informes para dar atención a los requerimientos de información normativos internos y externos, y que paralelamente ofrezca a la

ciudadanía transparencia en la información y rendición de cuentas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Consolidar la documentación e información proveniente de las diferentes áreas que conforman el Instituto para dar atención y seguimiento a las observaciones y requerimientos de los órganos fiscalizadores.

- Integrar la información requerida por el Comité de Planeación del Desarrollo Social del Distrito Federal, el Consejo de Evaluación del Distrito Federal, para realizar las evaluaciones a los programas que opera el Instituto.

- Elaborar y publicar anualmente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, las Reglas de operación de los Programas Sociales del Instituto; así como el Programa Anual de Trabajo y los reportes de avances de cumplimiento de metas.

- Recabar y analizar documentos normativos e información estratégica en materia de gestión y política de vivienda con objeto de contar con diagnósticos confiables en la materia.

- Elaborar, de acuerdo a requerimientos específicos, informes trimestrales y anuales: de gestión de la Dirección General, de actividades para el Jefe de Gobierno y el Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en materia de rendición de cuentas.

- Elaborar, de acuerdo a requerimientos específicos del Comité de Planeación del Desarrollo, del Consejo Nacional de Organismos Regionales de Vivienda, de la Comisión Nacional de Vivienda, de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, de la Coordinación General de Modernización Administrativa y otros, reportes analíticos e informes respecto del avance de los programas que opera y desarrolla el Instituto para la adecuada toma de decisiones.

- Integrar la información requerida por el Consejo de Desarrollo Social del Distrito Federal, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

- Elaborar los Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas del Instituto de Vivienda del Distrito Federal a fin de dar cumplimiento al art. 50, 51 y 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

- Elaborar el reporte de avances de cumplimiento de metas del programa de Desarrollo Social del Distrito Federal, a fin de dar cumplimiento a su Ley y Reglamento.

- Supervisar la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de los padrones de beneficiarios de ayudas de renta y ayudas de beneficio social de los Programas de Vivienda en Conjunto y Mejoramiento de Vivienda a fin de dar cumplimiento a los artículos 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

- Asegurar la actualización de información en el Sistema del Programa de Monitoreo y Evaluación del Desempeño Gubernamental (SIPROMOEVA), a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

- Coordinar la operación y funcionamiento adecuado del archivo de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, que permita dar cumplimiento a la normatividad en la materia y contar con soporte documental para la adecuada gestión institucional.

Objetivo 3: Apoyar a la Secretaría Técnica del H. Consejo Directivo en la celebración de las sesiones, asegurando que el Consejo cuente con información suficiente, veraz y oportuna, que le permita la adecuada toma de decisiones encaminadas al cumplimiento a los objetivos institucionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Integrar, conforme a los lineamientos, las propuestas de acuerdos presentadas por las diferentes áreas que integran el Instituto, a fin de ser presentadas ante el H. Consejo Directivo, para su aprobación.

- Integrar y consolidar las propuestas realizadas por las diferentes áreas del Instituto respecto de modificaciones a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto, a fin de que las mismas reflejen la operación vigente del Instituto.

- Coordinar mesas de trabajo para el seguimiento y control de los acuerdos aprobados por el H. Consejo Directivo, con la finalidad de agilizar y asegurar su cumplimiento.

- Coordinar la elaboración de actas de las sesiones del H. Consejo Directivo, informes y reportes requeridos, integración envío de carpetas, entre otros, a fin de lograr una eficiente operación del mismo.

Objetivo 4: Operar la Oficina de Información Pública del Instituto, con estricta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y demás normatividad en la materia, con la finalidad de garantizar a la ciudadanía, información veraz y oportuna sobre la gestión del Instituto de Vivienda, bajo los principios de legalidad, certeza jurídica y transparencia.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Coordinar y supervisar la solicitud, recepción y envío de la información requerida a través de la Oficina de Información Pública a fin de asegurar que ésta sea emitida de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.

- Atender los requerimientos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento, así como los de Ley de Protección de Datos Personales, a fin transparentar el quehacer institucional y dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

Objetivo 5: Coadyuvar con la Secretaría Técnica del Comité de Administración de Riesgos, asegurando la correcta operación del mismo, a fin de detectar, atacar y prevenir factores de riesgo que incidan en la operación del Instituto.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Asegurar que en todas las sesiones del Comité de Administración de riesgos se presenten avances en la atención a los riesgos registrados, a fin de atacar factores que pudieran incidir en el sano cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Supervisar la correcta integración de las carpetas de trabajo de las sesiones del Comité de Administración de Riesgos, a fin de eficientar la celebración de las sesiones del mismo.

- Supervisar la logística para la celebración de las sesiones del Comité de Administración de Riesgos, a fin de evitar contingencias y/o cancelación de las mismas.

- Coordinar mesas de trabajo para el seguimiento a los compromisos adquiridos en las sesiones del Comité de Administración de Riesgos a fin de asegurar su cumplimiento.

- Coordinar la elaboración de actas de las sesiones del Comité de Administración de riesgos, a fin de ser presentadas ante el Comité para su autorización y dar cumplimiento a la normatividad.

Objetivo 6: Procurar la atención expedita de toda la correspondencia recibida por la Oficialía de Partes del Instituto, en apego a los lineamientos existentes en la materia, a fin de brindar a los ciudadanos una atención con calidad.

Funciones vinculadas al Objetivo 6:

- Diseñar los lineamientos que permitan el adecuado registro, turno y seguimiento a la

documentación ingresada a través de la Oficialía de Partes, a fin de a fin de asegurar su pronta atención en beneficio de los usuarios.

- Supervisar la elaboración de informes y reportes estadísticos del estado que guarda la correspondencia que ingresa a través de Oficialía de Partes, a fin de informar a los Entes que lo requieran, información actualizada en la materia.

- 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 B**

Misión: Atender y orientar a los solicitantes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, garantizando el derecho de acceso a la información con la que cuenta el Instituto.

Objetivo 1: Transparentar la función institucional apegándose a los términos señalados en la Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como coadyuvando en la materia de protección de datos personales, a fin de dar cumplimiento a los principios establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recibir, tramitar y responder las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales así como su resguardo, para transparentar la función institucional y hacer cumplir la normatividad en la materia.

- Coordinar acciones con los enlaces de la Oficina de Información Pública en las diferentes áreas del Instituto y del INFOMEX, administrando y tramitando las claves y las respuestas que se otorgan a través de dicho sistema, a fin mantener actualizada la información en el portal del Instituto.

- Asegurar la correcta actualización de información en el Portal del Instituto, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y a los requerimientos del INFODF.

- Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales, para dar cuenta de la gestión institucional.

- Atender los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas otorgadas

por el Instituto, a fin de garantizar al ciudadano su derecho al acceso a la información pública.

- Atender y turnar los correos electrónicos enviados al portal de atención ciudadana en cuanto a temas de vivienda, con objeto de garantizar la gestión institucional en beneficio de la ciudadanía.
- Encabezar de manera profesional la Secretaría Técnica de Comité de Trasparencia del Instituto a fin de que éste opere de manera eficiente.
- Fungir como Secretaria Ejecutiva del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos a fin de que éste opere de manera eficiente.
- Fungir como responsable de la Oficina de Información Pública, y hacer cumplir la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, a fin de garantizar a la ciudadanía su derecho al acceso a la información pública.
- 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 C**

Misión: Apoyar en la función de la Secretaría Técnica del H. Consejo Directivo, así como en la implementación de mecanismos que permitan la integración de información requerida por el Consejo de Desarrollo Social del Distrito Federal.

Objetivo 1: Ejecutar las acciones necesarias que permitan la adecuada celebración de las sesiones del H. Consejo Directivo del Instituto, acorde a los lineamientos establecidos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Integrar, conforme a los lineamientos establecidos, las propuestas de acuerdos presentadas por las diferentes áreas que conforman el Instituto a fin de ser presentadas ante el H. Consejo Directivo, para su aprobación.
- Integrar conforme a los lineamientos establecidos, las carpetas de sesiones del H. Consejo Directivo, con objeto de coadyuvar en la celebración de las mismas.
- Colaborar en el seguimiento a los acuerdos aprobados por el H. Consejo Directivo, a

fin de alcanzar su conclusión.

- Elaborar las actas de las sesiones del H. Consejo Directivo, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

- Participar en las mesas de trabajo para el seguimiento y control de los acuerdos aprobados, con la finalidad de asegurar su cumplimiento.

- Supervisar la logística para la correcta celebración de las Sesiones del Consejo Directivo, a fin de asegurar que no exista impedimento para ello.

- Coadyuvar en la integración de las propuestas realizadas por las diferentes áreas del Instituto respecto de modificaciones a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto a fin de ser presentadas ante el H. Consejo Directivo, para su aprobación.

Objetivo 2: Coadyuvar en la integración de la información requerida por el Consejo de Desarrollo Social del Distrito Federal, siguiendo la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Colaborar, conforme a los lineamientos, en la integración y seguimiento de información requerida por el Consejo de Desarrollo Social del Distrito Federal, derivado de la aplicación de evaluaciones externas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

- Integrar la información para la elaboración de los Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas del Instituto de Vivienda del Distrito Federal a fin de dar cumplimiento al art. 50, 51 y 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

- Elaborar el reporte de avances de cumplimiento de metas del programa de Desarrollo Social del Distrito Federal, a fin de dar cumplimiento a su Ley y Reglamento.

- Colaborar en la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de los padrones de beneficiarios de ayudas de renta y ayudas de beneficio social de los Programas de Vivienda en Conjunto y Mejoramiento de Vivienda en cumplimiento de los artículos 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

- 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 A**

Misión: Coadyuvar en la producción de estrategias de comunicación que permitan a la población conocer y valorar el quehacer del Instituto.

Objetivo 1: Consolidar la información periodística y hemerográfica concerniente al Instituto para la elaboración de síntesis y su registro en el sistema de prensa.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar la síntesis periodística diaria y registrarla en el sistema de prensa, a fin de proporcionar a los servidores públicos elementos que coadyuven en la adecuada toma de decisiones.
- Elaborar boletines de prensa concernientes a los eventos realizados por el Instituto a fin de difundir los logros alcanzados.
- Gestionar ante las áreas del Instituto, solicitudes de información y entrevistas requeridas por los medios de comunicación, con objeto de difundir el quehacer institucional.
- Cubrir los eventos que realiza el Instituto, tales como entrega de vivienda, de escrituras, y otros a fin de llevar un registro documental-fotográfico de los mismos.
- Elaborar medios tales como carteles, dípticos y vídeos entre otros, observando la normatividad aplicable, que permitan la difusión del quehacer institucional.
- Consolidar y actualizar la información referente al tema de vivienda para su difusión en la página web del Instituto.
- Elaborar informes trimestrales del sistema de prensa para conocer la percepción de los medios de comunicación sobre el quehacer institucional.

Objetivo 2: Consolidar la información proveniente de las diferentes áreas del Instituto, a fin de elaborar informes de gestión, de actividades, así como reportes solicitados por diversas instancias como son: Comité de Planeación del Desarrollo, Consejo Nacional de Organismos Regionales de Vivienda, Comisión Nacional de Vivienda, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal,

Coordinación General de Modernización Administrativa, entre otros.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Colaborar en la elaboración de informes de gestión de la Dirección General, de actividades para el Jefe de Gobierno, así como de actividades para el Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, que coadyuven en la gestión interdependencial.

- Colaborar en la elaboración del compendio de información sobre la política habitacional, suelo y desarrollo urbano que se publica en los principales diarios de circulación nacional, la Gaceta Oficial del Distrito Federal y el Diario Oficial de la Federación, que permita contar con un acervo actualizado.

- Actualizar y dar seguimiento a la información en el Sistema del Programa de Monitoreo y Evaluación del Desempeño Gubernamental (SIPROMOEVA), a fin de cumplir la normatividad aplicable.

- 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 A**

Misión: Atender y orientar de manera efectiva al público visitante, a fin de permitir su acceso a las áreas de atención correspondientes, en los días y horas establecidos.

Objetivo 1: Instrumentar y aplicar mecanismos para la atención al público visitante, su registro y canalización a las diferentes áreas, ofreciendo orientación sobre los trámites y servicios otorgados.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recibir y brindar atención a los beneficiarios, representantes sociales y servidores públicos, previamente registrados en la agenda de la Dirección General, en coordinación con las asistentes de la propia Dirección General y el Cuerpo de Seguridad del Instituto, a fin de agilizar el servicio.

- Establecer los controles de registro y acceso en conjunto con las áreas del Instituto, para la atención y canalización del público visitante.

- Operar con eficiencia las agendas de las diferentes áreas del Instituto a fin de

garantizar la ágil atención al público.

- Mantener actualizados los registros de los representantes sociales, prestadores de servicios, empresas y público en general, en el módulo "visitantes", perteneciente al Centro de Servicios de Información, para brindar un mejor servicio.

- Controlar, en conjunto con las diversas áreas del Instituto, el acceso masivo de personas en casos especiales como: entrega de cheques, firma de contratos, estudios socioeconómicos, etc. para ofrecer un servicio ágil y expedito.

- Establecer controles de asignación de gafetes a empresas y organizaciones para agilizar su acceso a las diferentes áreas del Instituto.

- Mantener actualizado el inventario de gafetes de visitantes, prestadores de ser vicios y representantes sociales así como propiciar su actualización periódica, para eficientar el servicio.

- Elaborar un sistema de registro de credenciales olvidadas por parte de los visitantes, y mantenerlo actualizado a fin de garantizar su devolución cuando sean requeridas por los titulares de las mismas.

- 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 Análisis y Planeación**

Misión: Diseñar y desarrollar los mecanismos de análisis, seguimiento y evaluación de los programas sustantivos del Instituto, así como las acciones de operación de los sistemas informáticos, que permitan la identificación de obstáculos y la determinación de medidas de solución, coadyuvando con las áreas que operan los programas institucionales.

Objetivo 1: Proponer las metodologías, herramientas y lineamientos para hacer partícipes a las áreas en el modelo de planeación de los programas sustantivos del Instituto, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar documentos normativos y programáticos, iniciativas, modificaciones e información estratégica en materia de gestión y política de vivienda, que permitan evaluar, proponer y diseñar mecanismos factibles dirigidos a la solución de las