



- Supervisar la aplicación de las mejores prácticas apegadas a la normatividad gubernamental vigente, en el diseño e implantación de proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Diseñar y supervisar la aplicación de medidas de control y utilización adecuada de equipo, software y equipo de telecomunicaciones propiedad del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, en apego al cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos vigentes.
- Diseñar procesos de control para el acceso a las oficinas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, así como un registro electrónico en el Sistema de Control y Registro de Acceso a Visitantes.
- Servir como enlace, responsable y suplente del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México ante las instancias correspondientes del Gobierno de la Ciudad de México, previa designación del titular de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación.
- 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 Análisis y Diagnóstico

- Operar conforme a la normatividad, el archivo de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación.
- 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.
- Mantener los criterios de normatividad y operación de la Oficialía de Partes del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, que permitan seguir su funcionamiento bajo las condiciones de calidad.
- Gestionar la atención de la correspondencia recibida en la Oficialía de Partes del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, en apego a los lineamientos existentes en la materia.
- Supervisar el cumplimiento 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 de Vivienda de la Ciudad de México.
- Difundir los lineamientos, cambios o adecuaciones al Sistema de Seguimiento de Correspondencia.
- 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.