



- Controlar el acceso del público visitante, de acuerdo a la "Agenda del Día" para su debida atención, así como llevar un registro electrónico de los mismos.
- Actualizar el catálogo de trámites y de los módulos de atención del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC) en Sistema denominado "Tramita INVI" para agilizar el acceso del público visitante, a las diferentes áreas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Ejecutar controles para el uso y resguardo de las tarjetas de acceso con identificación por radiofrecuencia, que son utilizadas en el Sistema de Torniquetes de acceso al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Realizar el registro electrónico de los visitantes en el Sistema de Control y Registro de Acceso a Visitantes.
- Realizar el registro electrónico de las identificaciones olvidadas por los visitantes, y realizar su devolución cuando así lo requiera el titular de las mismas.
- Mantener actualizado el catálogo de organizaciones, representantes y empresas que ingresan al Instituto, así como el registro electrónico de sus visitas en el Sistema de Control y Registro de Acceso a Visitantes.
- 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 Planeación y Diseño

- Planear e implementar en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones, las estrategias que contribuyan a mejorar la atención ciudadana en medios electrónicos para los diferentes trámites y servicios proporcionados por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, en apego a la normatividad aplicable vigente.
- Atender oportunamente las solicitudes de trámites y servicios que ingresan de manera presencial, digital y telefónica al Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC).
- Gestionar el establecimiento de los puntos de control dentro del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC), con la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para su correcto funcionamiento.
- Desarrollar y difundir en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones, las políticas de uso eficiente de los equipos informáticos y de comunicaciones.
- Elaborar anualmente en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones, los requerimientos de los bienes y servicios tecnológicos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, a efecto de gestionar la adquisición y/o contratación consolidada ante las instancias correspondientes del Gobierno de la Ciudad.
- Supervisar y verificar que el personal que brinda atención al público en el Centro Integral de Atención Ciudadana, cumpla con lo establecido en la normatividad en la materia.



- Gestionar los recursos materiales y humanos que requiera el Centro Integral de Atención Ciudadana para su óptimo desarrollo.
- Dar seguimiento a los folios de trámites y servicios generados en el Centro Integral de Atención Ciudadana, para su debida atención.
- Dar seguimiento a los folios recepcionados mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), para su debida atención en los tiempos establecidos en la normatividad en la materia.
- Elaborar el plan anual de difusión y dar seguimiento a las acciones para su debido cumplimiento.
- 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 Planeación de Sistemas de Información y Respaldos

- Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información pública y de acceso a datos personales presentadas ante el sujeto obligado.
- Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la respuesta correspondiente.
- Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales, y actualizarlo trimestralmente, para presentarlo ante el Comité de Transparencia del sujeto obligado para su conocimiento.
- Orientar a los solicitantes respecto a la elaboración de las solicitudes de información; trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y las instancias a las que puede acudir para solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes, en materia de acceso a datos personales.
- Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho al Acceso a Información.
- 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 Control de Acceso a los Sistemas Informáticos

- Mantener la operatividad de los sistemas informáticos, a través de supervisión, control y seguimiento de los sistemas, para el desarrollo y cumplimiento de los procesos administrativos.
- Orientar telefónicamente y en sitio a usuarios para la operación de los Sistemas informáticos.