



- 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



INSTITUTO DE VIVIENDA
DE LA CIUDAD DE
MÉXICO GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas informáticos, para su operación.
- Integrar y atender las solicitudes de soporte técnico por parte de los usuarios en la operación de los sistemas informáticos.
- Mantener actualizado el inventario de bienes informáticos.
- Administrar el resguardo de los bienes informáticos.
- Asignar actividades al personal interno y de la empresa de mantenimiento que para tal fin contrate el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Ejecutar y controlar los mecanismos de acceso a los módulos del Centro de Servicios de Información, mediante el catálogo de empleados, roles y permisos.
- Mantener actualizado el inventario de módulos del Centro de Servicios de 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: Coordinación de Cierre de Fondos

- Coordinar las acciones para proponer solución a la regularización de los predios construidos y/o financiados por los extintos Fideicomiso Casa Propia y Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano (FICAPRO y FIVIDESU).
- Promover y coordinar ante las Unidades Administrativas la intervención para brindar el apoyo que solicite el Instituto de Vivienda para resolver la problemática relacionada con la regularización de los predios construidos y/o financiados por los Extintos Fideicomiso Casa Propia y Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano (FICAPRO y FIVIDESU).
- Aprobar el envío de expedientes de los beneficiarios de las viviendas construidas y/o financiadas por los extintos fideicomisos, a la Coordinación de Formalización Notarial y Registral para su escrituración.
- Emitir las cartas de no adeudo cuando estas sean solicitadas y proceda su emisión de los predios construidos y/o financiados por los extintos fideicomisos.
- Formalizar los documentos que sean necesarios para la liberación de los gravámenes y/o renunciaciones de preferencias por el tanto de los bienes que formaban parte del universo de los extintos fideicomisos.
- Implementar las actividades necesarias para la regularización de los financiamientos de los créditos de las viviendas construidas y entregadas por los extintos fideicomisos.
- Autorizar las solicitudes de alta o modificaciones de la recuperación de los créditos otorgados de los predios con obra que formaban parte del universo de los extintos fideicomisos.
- Autorizar las resoluciones de trámite de cesiones de derecho que procedan de los predios con obra que formaban parte del universo de los extintos fideicomisos.
- Autorizar las actualizaciones a los padrones de beneficiarios que correspondan a su universo de trabajo.