



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

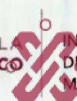
PUESTO: Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México

Atribuciones Específicas:

- Decreto por el que se crea el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México

Artículo Décimo. - La persona titular de la Dirección 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, aun de aquellas que requieran autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México 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 las personas servidoras públicas que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a la Dirección General; y presentar al Consejo Directivo para su aprobación, la propuesta de fijación de 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 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 de la Unidad de Transparencia

Atribuciones Específicas:

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
- VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
 - a) La elaboración de solicitudes de información,
 - b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información, y
 - c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;