



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Gestión Documental

- Coordinar la atención ciudadana derivada de los acuerdos establecidos con la persona Titular de la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, así como las acciones especiales que le encomiende, con el objeto de generar los mecanismos necesarios para su cumplimiento.
- Diseñar de manera conjunta con el Titular de la Dirección General y de las Direcciones Ejecutivas, la política de atención.
- Desarrollar el Modelo de Atención a los acuerdos generados por la persona titular de la Dirección General y asegurar su cumplimiento.
- Elaborar los informes referentes al estado que guardan los compromisos establecidos entre la persona titular de la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, ciudadanos, titulares de organismos públicos, sociales y privados.
- Elaborar el análisis de resultados obtenidos sobre el avance y evaluación de las acciones especiales que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Analizar el seguimiento y los resultados en la gestión de las acciones especiales que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, así como propuestas de solución.
- Elaborar con información y documentación de las diversas áreas del Instituto el análisis de resultados.
- Atender a la ciudadanía, asociaciones u organizaciones sociales que acudan por asuntos diversos propios de la operación de la persona titular de la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento al desarrollo de las funciones que tiene la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México a través de la consolidación ejecutiva de información.
- Realizar los análisis correspondientes a la normatividad aplicable, obligaciones, responsabilidades, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública, que incluya un mapeo de actores y roles involucrados.
- Desarrollar los diagnósticos de la situación que guarda el órgano de la administración pública en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres o participar en los que se realicen para el sector al que se adscribe o sectoriza.
- Diseñar y ejecutar las estrategias, o participar en coordinación con el sector al que se adscribe o sectoriza, para la institucionalización de manera transversal la política de igualdad, en función de las fortalezas y áreas de oportunidad del órgano de la administración pública.
- Elaborar un plan de trabajo o instrumentos de planeación que permitan dirigir y coordinar las estrategias y acciones de la Unidad.
- Requerir información de las unidades administrativas que integran el órgano de la administración pública.



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
Dirección General de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Integrar y validar la información recabada del marco programático-financiero del órgano de la administración pública para su alineación a la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
- Comunicar las obligaciones, responsabilidades y necesidades del órgano de la administración pública en materia de igualdad sustantiva y realizar acciones para su cumplimiento.
- Implementar acciones enmarcadas al cumplimiento de la política de igualdad sustantiva, incluyendo aquellas coordinadas para el sector al que pertenece el órgano de la administración pública.
- Participar en los procesos y procedimientos internos estratégicos, sustantivos y de apoyo para promover la institucionalización de manera transversal de la perspectiva de género.
- Vincular la gestión intra e interinstitucional en cumplimiento a la Ley General de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México;
- Asesorar a las unidades administrativas que integran el órgano de la administración pública en la implementación de la política de igualdad sustantiva y en la atención de las recomendaciones emitidas por otras instancias en materia de igualdad sustantiva, derechos humanos y no discriminación.
- Dar seguimiento y requerir información sobre la implementación, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva del órgano de la administración pública.
- Sistematizar los documentos e informes correspondientes al grado de avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el órgano de la administración.
- Coordinar acciones y funciones con la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México y con otras Unidades de Igualdad Sustantiva del sector, para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las actividades que realicen en el ámbito de sus competencias.
- Canalizar a las unidades administrativas internas o externas que sean competentes, las solicitudes de atención directa a la población que en su caso llegue a recibir, en función de los criterios que apliquen a cada caso, y contribuir en el ámbito de su competencia en el seguimiento de los mismos.
- 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 Documental

- Controlar, integrar, digitalizar y archivar las comunicaciones escritas, con el objetivo de contar con el acervo documental de los asuntos tratados por la persona titular de la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Generar los informes referentes a la atención a ciudadanos, titulares de organismos públicos, sociales y privados.