



- 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.



- Dar seguimiento a las acciones inherentes al tratamiento de la documentación de la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 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 y Seguimiento de Agendas

- Obtener información vinculada con los eventos institucionales para integrar la agenda de la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Programar la agenda del Director General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y eventos o reuniones oficiales celebrados dentro y fuera del Instituto.
- Registrar los eventos institucionales en los que deba participar la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, y su seguimiento.
- Programar la agenda de la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México con la Ciudadanía, Asociaciones u Organizaciones, para la atención de los asuntos que permitan materializar las acciones de vivienda.
- 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: Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana

- Generar los mecanismos que permitan materializar los acuerdos logrados con la Ciudadanía, Asociaciones u Organizaciones, en un enfoque de gestión institucional.
- Integrar la información que permita el desahogo de las reuniones.
- Dar seguimiento de los acuerdos establecidos, entre la Ciudadanía, Asociaciones u Organizaciones y las unidades sustantivas y administrativas del Instituto.
- Dar continuidad a la operación de las áreas del Instituto para la atención de las solicitudes en materia de vivienda.
- Atender directamente a la ciudadanía, asociaciones u organizaciones por asuntos diversos propios de la operación o administración.
- Canalizar los asuntos a las diferentes áreas u otras instituciones a fin de dar respuesta oportuna a las solicitudes.
- Recibir y proporcionar información oficial del Instituto y/o de Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, tanto interna como externa; organizando dicha información y retroalimentando continuamente a la Dirección General sobre la atención y operación de las áreas.