



- Definir los mecanismos de seguridad en el acceso, procesamiento y respaldo de información contenida en el Centro de Servicios de Información, para asegurar la disponibilidad y accesibilidad a los interesados.
- Definir en coordinación con el Fideicomiso de Recuperación Crediticia, procesos adecuados de envío recepción de información de la cartera crediticia.
- Dirigir la instrumentación de Sistemas para fortalecer la administración de información financiera de los procesos de crédito.
- Coordinar la integración de información sustantiva y administrativa en el Centro de Servicios de Información, para la toma de decisiones.
- Dirigir las actividades relacionadas con el desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo.
- Coordinar el seguimiento a los sistemas de gestión implementados en el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México de acuerdo a las normas internacionales.
- Coordinar los mecanismos de gestión de correspondencia interna y externa.
- Servir como enlace, responsable y suplente del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, ante las instancias correspondientes del Gobierno de la Ciudad de México, previa designación del titular del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- 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 Información

- Supervisar la aplicación de las estrategias de comunicación para el uso y difusión de la información del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, a través de los medios de comunicación.
- Recopilar, sistematizar y clasificar la información periodística y hemerográfica sobre la política habitacional, suelo, desarrollo urbano y del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, para la elaboración cotidiana de la síntesis de noticias relevantes y su clasificación en temas vinculados con la vivienda en la ciudad.
- Establecer, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones, los lineamientos y procedimientos para la integración de información en el Centro de Servicios de Información para dar atención a los requerimientos internos y externos.
- Integrar información para atender los requerimientos de informes, reportes y estadísticas de las diferentes instancias del Gobierno Local y Federal.
- Analizar y consolidar la información enviadas por las diferentes áreas, para dar atención a los requerimientos de información internos y externos.
- Elaborar informes trimestrales y anuales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en materia de rendición de cuentas.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



INSTITUTO DE VIVIENDA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

- Gestionar la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los requerimientos establecidos en la normatividad aplicable vigente.
- Analizar y verificar la información enviada por las diversas áreas sobre los indicadores de la Gestión Gubernamental de la Ciudad de México.
- Supervisar las acciones para el desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, y seguimiento de acuerdos emitidos por el mismo.
- Integrar propuestas de acuerdos presentadas por las diferentes áreas, para ser presentadas ante el pleno del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, para su aprobación.
- Supervisar el seguimiento y control de los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, para informar el avance y su cumplimiento.
- Integrar informes, reportes, actas de las sesiones del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, así como gestionar la convocatoria y el envío de carpetas, para la operación del mismo.
- Integrar y analizar las propuestas de actualización de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, que sean enviadas por las diversas áreas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, así como de los representantes de las organizaciones civiles.
- Mantener debidamente actualizado el manual de Integración y Operación del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Gestionar ante la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, la exención o Análisis de Impacto Regulatorio.
- Mantener debidamente actualizadas las plataformas con la información requerida por las diversas instancias del Gobierno de la Ciudad de México.
- 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 Sistematización de Información Administrativa

- Desarrollar y operar sistemas informáticos en áreas de oportunidad que fortalezcan la administración de información.
- Automatizar el registro y actualización de datos de las áreas administrativas para contar con información disponible y actualizada.
- Proporcionar apoyo técnico al personal en el acceso a los sistemas de información.
- Proporcionar capacitación a los usuarios en el uso de los sistemas informáticos para su operación.