



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.



- 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 y Comunicación

- Consolidar la información periodística y hemerográfica concerniente al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, para la elaboración de síntesis y su registro en el sistema de prensa.
- Diseñar boletines de prensa, carteles, dípticos y vídeos entre otros, concernientes a los eventos donde participa el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, observando la normatividad aplicable, que permitan la difusión del quehacer institucional en el portal de internet del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Cubrir los eventos en que participa el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, a fin de llevar un registro documental-fotográfico de los mismos.
- Integrar información proveniente de las diferentes áreas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, a fin de elaborar informes de gestión de actividades, así como reportes solicitados por los diferentes niveles de Gobierno.
- Registrar y actualizar la información en las plataformas de Monitoreo y Evaluación de la Gestión Gubernamental de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Integrar conforme a los lineamientos establecidos, las carpetas de sesiones del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Comprobar la logística para la correcta celebración de las Sesiones del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Apoyar en la integración de las propuestas de modificación emitidas por las diferentes áreas del Instituto a las Reglas de Operación, para su aprobación ante el Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Integrar información para la publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, sobre los programas sociales a cargo 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: Enlace de Evaluación

- Desarrollar el proceso de integración, análisis, evaluación y seguimiento de la información que permita la elaboración del Programa Sectorial, Institucional, de los Programas Sociales y el Desarrollo de Indicadores, para la integración de políticas de desarrollo urbano y vivienda.
- Actualizar el acervo de la información estadística de población y vivienda mediante la integración de información oficial del Gobierno de la Ciudad de México, relativa a informes de resultados, metas y proyecciones.