



- Realizar en tiempo y forma los pagos al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT) de los créditos otorgados a los trabajadores, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Revisar la correcta aplicación de los cálculos de los créditos otorgados a los trabajadores por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).
- Realizar en tiempo y forma los pagos al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) de los créditos otorgados a los trabajadores, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Realizar en tiempo y forma el pago al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de las cuotas obrero patronal, de conformidad con 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: Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones

- Efectuar las gestiones para que se realicen las aportaciones correspondientes del Instituto en el fondo de ahorro.
- Realizar cálculos de finiquitos y liquidaciones del personal, cuando éstos sean autorizado por la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, a fin de concluir con la relación laboral de los trabajadores.
- Realizar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos que deberán orientar las actividades relacionadas con la retención de impuestos, liquidaciones y finiquitos de los empleados del Instituto.
- Ejecutar en tiempo y forma aplicación de los cálculos de los créditos otorgados a los trabajadores por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), de acuerdo con la normatividad vigente.
- Administrar las incapacidades de los trabajadores, para efecto del pago de la nómina.
- 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: Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

- Supervisar la adquisición, administración y abastecimiento de los bienes, arrendamientos y servicios generales, que se necesitan para el cumplimiento de la actividad institucional de las Unidades Administrativas de la Entidad.
- Vigilar la realización de los procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; además, firmar en calidad de testigo asistente en la formalización de las contrataciones derivadas de dichos procedimientos.
- Proponer medidas de austeridad que coadyuven al uso racional y al óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y servicios generales.



- Realizar las gestiones que permitan obtener suficiencias presupuestales, afectaciones presupuestales y liberación de recursos necesarios para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como su cumplimiento.
- Coordinar la realización de los procedimientos necesarios para la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Coadyuvar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, planteando las necesidades del Instituto en materia de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Manejar el Fondo Revolvente destinado para cubrir las necesidades de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios; asimismo gestionar los recursos del Fondo Revolvente de las áreas administrativas que les sea autorizado, así como las solicitudes de autorización de viáticos y pasajes para que los servidores públicos atiendan las comisiones que les son encomendadas.
- Coordinar la elaboración de informes relativos a la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, presentados ante diversas instancias de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Vigilar el cumplimiento de la aplicación de las penas convencionales, derivado de las contrataciones de los procedimientos de adquisiciones y de prestación de servicios.
- Coordinar las acciones de servicios generales para asegurar que se realice el adecuado mantenimiento del Edificio Sede, Mesas de Trámite y los Archivos de Trámite y Concentración.
- Asegurar el suministro de agua purificada, combustible, fotocopiado, limpieza, mantenimiento de elevadores, mantenimiento de inmuebles, mantenimiento al parque vehicular, vigilancia, agua potable, energía eléctrica, entre otros, de conformidad con las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable vigente.
- Autorizar la prestación de servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de las instalaciones, inmuebles, vehículos, mobiliario, equipos y otros bienes a cargo del Instituto.
- Vigilar la ejecución de las acciones inherentes al aseguramiento de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Coordinar los trabajos para dar continuidad al Programa Interno de Protección Civil del Instituto.
- Supervisar que se efectúe la recepción, registro, salidas de los bienes y materiales, el control de los mismos del Almacén Central, en cumplimiento de los contratos suscritos por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México; así como atención a las solicitudes de bienes y materiales realizadas por las áreas de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar, supervisar e instruir el registro y control de las altas, transferencias, bajas, requerimientos, donaciones, derechos, enajenaciones y destino final de materiales y bienes muebles.



- Coordinar el levantamiento y control de los inventarios físicos, de bienes muebles, consumibles e instrumentales realizados con la periodicidad que corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar los trabajos que permitan llevar a cabo los proyectos, objetivos, estrategias y actividades que den cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Coordinar el funcionamiento, integración y organización del Sistema Institucional de Archivos, de acuerdo a las necesidades administrativas y operacionales de las distintas áreas que intervienen en los procesos archivísticos
- Coordinar la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico en el Instituto.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales

- Solicitar y concentrar los requerimientos en requisiciones de compras y órdenes de servicios de las áreas del Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como sus modificaciones trimestrales y seguimiento en el Sistema Electrónico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Ejecutar las acciones necesarias con el propósito de realizar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, como Licitación Pública Nacional o Internacional, Invitación Restringida y Adjudicación Directa; así como realizar los trabajos para las contrataciones consolidadas y centralización de pagos que se realicen.
- Coadyuvar en la elaboración los contratos correspondientes que resulten de las acciones de los procedimientos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que sean con las mejores condiciones en cuanto a calidad, oportunidad y precio para el Instituto, apegados a la ley en la materia.
- Validar a través de la rúbrica los contratos correspondientes que resulten de las acciones de los procedimientos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Plantear los casos e integrar la carpeta correspondiente para su presentación en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de acuerdo con el calendario establecido o en la fecha que las circunstancias lo ameriten.
- Elaborar el Acta de las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para su aprobación por parte de los miembros del Órgano Colegiado.
- Supervisar la realización de inventarios mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de los bienes consumibles e instrumentales del Instituto, a excepción de los clasificados como bienes informáticos.
- Aplicar las penas convencionales por incumplimiento, derivado del seguimiento de las entregas de bienes y prestación de servicios relacionados con los procedimientos de contrataciones.