



- 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.

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

**PUESTO:** Enlace de Análisis y Compras.

- Participar en la detección de necesidades y requerimientos de las áreas, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para conocer los bienes y servicios que requieran.
- Proponer el calendario de los eventos y emisión de fallos dentro de los procedimientos para las adquisiciones, para su autorización
- Elaborar los sondeos y estudios de mercado, para solicitar la suficiencia presupuestal de los bienes y servicios que requieran las diferentes áreas.
- Consolidar la información de los bienes y servicios para integrar las Bases para licitación pública y procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- Elaborar los documentos necesarios para la realización de los eventos de licitación pública, así como los de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- Elaborar los contratos necesarios para la formalización de las operaciones de compra de bienes y prestación de servicios.
- Elaborar informes en cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y demás disposiciones normativas.
- 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 Almacén.

- Revisar, recibir, registrar, validar y almacenar, hasta su entrega a las áreas solicitantes; los bienes consumibles e instrumentales autorizados por la Subdirección.
- Realizar las acciones relativas al registro y control de las altas, transferencias, bajas requerimientos, donaciones, derechos, enajenaciones y destino final de materiales y bienes muebles
- Realizar inventarios mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de los bienes consumibles e instrumentales del Instituto, a excepción de los clasificados como bienes informáticos y de telefonía.
- Elaborar los resguardos de mobiliario y equipo de oficina asignado al personal del Instituto
- Solicitar la contratación del servicio de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, así como la adquisición de bienes consumibles.
- Dar seguimiento al servicio de mantenimiento para bienes instrumentales (mobiliario y equipo de oficina).
- Elaborar los informes mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales y anuales de acuerdo con la normatividad vigente para la Secretaría de Administración y Finanzas.



- Informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales sobre el incumplimiento de la entrega de bienes por parte de los proveedores para efecto de la aplicación de las penas convencionales en la contratación.
- 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 Abastecimientos y Servicios.

- Solicitar y gestionar servicios externos; tales como el suministro de agua purificada, agua potable, energía eléctrica, combustible, mantenimiento al parque vehicular, fotocopiado, limpieza, mantenimiento de elevadores, bombas, sistema de aire acondicionado y mantenimientos menores y mayores de los inmuebles, vigilancia, así como los demás servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de las instalaciones del Instituto.
- Administrar y supervisar la ejecución de servicios generales; tales como trabajos de albañilería, electricidad, plomería, cerrajería, carpintería, mensajería, herrería, pintura, apoyo de logística para eventos institucionales internos y externos, entre otros; necesarios para el adecuado funcionamiento de las áreas, así como para el debido mantenimiento del inmueble e instalaciones propiedad o a cargo del Instituto.
- Administrar la asignación de combustible para las unidades vehiculares del Instituto.
- Realizar las acciones que permitan validar los trámites de pago correspondientes a los servicios derivados de las contrataciones necesarios para el adecuado funcionamiento y operación del inmueble e instalaciones a cargo del Instituto.
- Realizar trámites necesarios para el pago de tenencias, verificaciones vehiculares correspondientes a las unidades propiedad del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento a las acciones relacionadas con el aseguramiento de vehículos y bienes muebles e inmueble para que cuenten con su respectiva póliza de seguros.
- Gestionar y supervisar las acciones para que se proporcione el servicio de limpieza en las instalaciones de Archivo Central de Trámite y Archivo de Concentración, para el resguardo y conservación del acervo documental
- Gestionar y supervisar la ejecución de medidas preventivas y de seguridad que garanticen la protección de las instalaciones documentales tales como la prevención y combate de incendios con la instalación de detectores de humo, extintores, materiales retardantes, cortafuegos, etcétera.
- Supervisar los traslados de volúmenes de archivo, de las unidades administrativas al Archivo de Trámite, al Archivo de Concentración o Archivo Histórico, según sea el caso
- 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.