



- 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.