



PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional

- Realizar las acciones que permitan el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de conformidad con el ciclo vital de los documentos
- Administrar el funcionamiento, la integración y organización del Archivo Central de Trámite, Concentración e Histórico, de acuerdo al ciclo vital de los documentos.
- Realizar con los responsables de los archivos específicos las acciones que den cumplimiento a las normas y lineamientos en materia de archivo para su adecuado funcionamiento, así como para la conservación del patrimonio documental.
- Asesorar a las unidades administrativas en la clasificación y ordenación de expedientes en series documentales, y en la formulación de los inventarios con descripción clara para su identificación, así como para el adecuado desarrollo de sus procesos archivísticos, valoración y disposición documental.
- 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 Finanzas

- Administrar la obtención y aplicación de recursos Fiscales, Propios y Federales provenientes de las aportaciones y transferencias Gubernamentales, de la recuperación de cartera, así como de los convenios con las instancias Federales, de conformidad a los presupuestos mensuales y anuales autorizados por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción, vigilando su correcta aplicación en la obtención y aplicación de recursos financieros para el otorgamiento de créditos para vivienda.
- Aprobar los dictámenes financieros de cofinanciamientos con otras fuentes, conjuntamente con la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, así como de las empresas propuestas como prestadoras de servicios para los financiamientos que otorga el Instituto.
- Realizar las gestiones de financiamiento con organismos públicos como el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE), Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL), Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO) o fuentes privadas de acuerdo a su competencia.
- Integrar conjuntamente con las Direcciones Ejecutivas del Instituto la propuesta del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para su presentación y autorización ante el Consejo Directivo del Instituto y ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Planear y controlar los recursos presupuestales propios y fiscales provenientes de la recuperación de cartera y de las aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México para su



mejor aprovechamiento en los Programas Sustantivos del Instituto de conformidad a los plazos establecidos en el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos del Instituto.

- Coordinar y validar la elaboración de la documentación relativa al ejercicio programático presupuestal del Instituto, así como el envío a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Dirigir y supervisar las funciones relativas al ejercicio, control y seguimiento del Programa Operativo Anual autorizado, del Presupuesto Anual autorizado al Instituto, así como dirigir las acciones tendientes al control presupuestal del gasto corriente y de inversión del Instituto.
- Coordinar las acciones tendientes a la elaboración, presentación y rendición de informes relativos a la información financiera del Instituto.
- Dirigir la elaboración de los informes que le requieran para ser presentados ante instancias externas e internas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- Instruir la elaboración y presentación de la Cuenta Pública ante las instancias correspondientes, con base en la normatividad que señala la Secretaría de Administración y Finanzas, así como la información que corresponde a las distintas áreas del Instituto.
- Elaborar información financiera confiable, veraz y oportuna, para la adecuada toma de decisiones de la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, la Secretaría de Administración y Finanzas, y demás instancias externas interesadas en la información financiera.
- Autorizar la emisión de cheques o transferencias electrónicas, según sea el caso, para el pago de los compromisos contraídos.
- Coordinar las acciones necesarias para el resguardo y control de los documentos valor, como son fianzas, pagarés, contratos de apertura de crédito y escrituras.
- Coordinar la aplicación de los programas de Ahorro, Seguros y Recuperación de compra de cartera, así como del registro de los pagos y devoluciones de la primera aportación del crédito.
- Establecer estrategias de pago para los retiros individuales de los beneficiarios del Programa de Ahorro del Instituto, así como dirigir la operación del sistema de recuperación del Instituto conjuntamente con el Fideicomiso de Recuperación Crediticia 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 Control Presupuestal

- Aplicar los lineamientos y disposiciones que emita la Secretaría de Administración y Finanzas, para efecto de la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Implementar cada una de las etapas del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos que permitan al Instituto contar con un presupuesto acorde a sus objetivos y necesidades.
- Controlar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto anual autorizado para cada ejercicio fiscal de acuerdo a los procedimientos vigentes y la normatividad aplicable.