



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.



- Administrar el presupuesto autorizado, mediante auxiliar o sistemas de registro que garanticen el adecuado control de los recursos y la oportuna emisión de información.
- Autorizar la asignación de recursos presupuestales a los distintos requerimientos de pago provenientes de las distintas áreas ejecutoras de gasto de la Entidad.
- Plantear las adecuaciones presupuestales que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los programas sustantivos del Instituto.
- Elaborar y presentar el Informe de Cuenta Pública, de conformidad a los plazos y lineamientos que emita la Secretaría Administración y Finanzas.
- Elaborar afectaciones presupuestales, previa solicitud de las áreas generadoras del gasto.
- Revisar que los informes integrados cumplan con la normatividad correspondiente y reflejen información fidedigna en materia presupuestal.
- Revisar en términos presupuestales las solicitudes de pago provenientes de las distintas unidades administrativas del Instituto.
- Revisar las solicitudes pago que emiten las áreas generadoras del gasto, como son: estimaciones, adquisiciones de inmueble o vivienda, indemnizaciones, administración fiduciaria y transmisiones de propiedad, gastos propios del instituto entre otros.
- Asignar la clave presupuestal correspondiente a las solicitudes de pago que cumplan con la normatividad vigente en materia, las Reglas de Operación y que cuenten con disposición presupuestal para su pago.
- Efectuar el registro presupuestal de los gastos del Instituto que permita dar seguimiento a la situación presupuestal del mismo. Registrar en los distintos auxiliares presupuestales el comprometido, devengado y el ejercicio del gasto.
- Efectuar la aplicación, seguimiento, registro y control de las solicitudes de afectación presupuestal, por ampliación, liberación o cancelación de suficiencias.
- Elaborar bases electrónicas que contengan, el presupuesto asignado con base al origen de los recursos y programa de vivienda.
- Controlar las Cuentas Liquidadas Certificadas (CLC's), asignadas a cada programa de vivienda o gasto del Instituto.
- 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 Contabilidad y Registro

- Analizar la información contable, financiera y presupuestal, así como la documentación justificativa y comprobatoria que acredite la misma, generada por las áreas sustantivas del Instituto, para determinar su viabilidad y procedencia.
- Coordinar el registro de las operaciones que realiza el Instituto, verificando que la información se registre en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, de tal manera que muestre amplia y claramente la situación financiera y los resultados del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.