



- Entablar mesas de trabajo con las áreas involucradas en la determinación de las cuentas contables susceptibles de requerir algún proceso de aclaración, complementación de información o soporte documental, con la finalidad de llevar a cabo los registros o ajustes de depuración correspondientes, estipulando períodos de atención.
- Analizar el soporte documental de los registros o cuentas contables sujetas de depuración, para la definición de acciones preventivas y correctivas
- Examinar los resultados de dictaminación de Estados Financieros, generados por los auditores externos para así determinar el esquema de depuración correctivo y medidas preventivas
- Revisar de manera preliminar si las personas físicas o morales que deseen obtener su Constancia de Registro, cuentan con la documentación completa estipulada en la siguiente página de internet: plataforma <http://www.tramites.cdmx.gob.mx/index.php/ts/890/22>
- Evaluar la información contenida en los estados financieros, declaraciones fiscales de las personas físicas y morales para determinar su capacidad y actividad financiera continua.
- Emitir el Dictamen Financiero en base a la solicitud de la Coordinación de Asistencia Técnica.
- 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 Registro

- Efectuar la revisión de la documentación soporte de las operaciones del Instituto, a fin de que sea suficiente y justificativa.
- Efectuar el registro contable de las operaciones diarias que realice el Instituto, así como los ajustes contables presentados en el Dictamen de Estados Financieros y Fiscales emitidos por el Auditor Externo.
- Analizar, integrar y archivar las pólizas de egresos, diario e ingresos que se generen para controlar el volumen de operación generada en cada periodo.
- Clasificar y ordenar los documentos contables en sus respectivos expedientes que permitan agilizar su localización
- Coordinar y supervisar que se cumplan los procedimientos para el control y uso de todos los expedientes que obren en los archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, por parte de las áreas internas u órganos fiscalizadores, que requieran la verificación de los datos asentados en los mismos, empleando métodos y sistemas óptimos para conservar en buen estado los documentos que se encuentran bajo su custodia.
- Examinar mediante pruebas selectivas el registro contable efectuado de las operaciones diarias que efectúa el Instituto, para reforzar la aplicación de los principios de contabilidad.
- Concentrar la información solicitada a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, para ser entregada a los órganos fiscalizadores
- Analizar los Informes de Seguimiento de Recomendaciones u Observaciones, generados como parte de las auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores, para determinar el proceso de atención correctivo y preventivo.
- Llevar a cabo en su caso el registro contable y ajustes sugeridos por los órganos fiscalizadores.



- Dar seguimiento a la devolución de información proporcionada a los órganos fiscalizadores, como parte de los trabajos de auditoría, para verificar se encuentre completa, y sea reintegrada a los archivos correspondientes para su guarda y custodia.
- Coordinar la atención de información requerida en el ámbito de competencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, a través del Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia, a fin de asegurar que ésta sea proporcionada en tiempo y forma a los requirentes, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
- Atender los requerimientos derivados de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como los de Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, a fin de transparentar el quehacer institucional y dar cumplimiento a la normatividad en la materia, inherente a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.
- 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 Tesorería.

- Emitir el informe mensual de ingresos captados por recursos propios del Instituto.
- Recibir y mantener en custodia toda la documentación de valor en original, que ampare garantías, sea cual fuere su denominación (pagarés, fianzas, testimonios, escrituras o cualquier otro análogo) destinando un área específica para mantener un adecuado control y registro documental de los mismos.
- Analizar e invertir los saldos de las cuentas bancarias, así como, los recursos disponibles de operaciones ajenas en los instrumentos gubernamentales más adecuados, con el fin de obtener un rendimiento óptimo.
- Realizar mensualmente la conciliación de los saldos insolutos arrojados por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México con los que obran en el Registro de Asegurados.
- Entregar la información necesaria a los acreditados para iniciar su trámite por concepto de seguros de vida, invalidez y hogar protegido (daños).
- Enviar informe de predios para el proceso de registro ante la Aseguradora por obra civil y hogar protegido.
- Enviar informe de acreditados para el proceso de registro ante la Aseguradora por vida e invalidez.
- Atender y dar seguimiento ante la aseguradora, aquellos siniestros referentes a seguro de vida, invalidez y hogar protegido (daños).
- Confirmar que todos los depósitos realizados dentro del Sistema de Ahorro contengan el número de referencia intransferible (único).
- Revisar soporte documental de solicitudes de pago de estimaciones y/o adquisición de inmuebles con cargo al Sistema de Ahorro, enviadas por la Coordinación de Integración y