



FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

- Administrar el presupuesto de ingresos y egresos, para optimizar los recursos y garantizar su correcta aplicación con relación al Programa Operativo Anual.
- Planificar en coordinación con las Direcciones Ejecutivas el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, para su autorización por el Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, el presupuesto de Ingresos y Egresos, para su consolidación e integración en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Planear el ejercicio y la administración del presupuesto y los programas autorizados, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas para su seguimiento y ejecución.
- Gestionar, aplicar y administrar recursos fiscales y propios provenientes de las aportaciones y transferencias gubernamentales, así como de la recuperación de cartera, de conformidad a los presupuestos mensuales y anuales autorizados.
- Coordinar las acciones a realizar para atender las disposiciones señaladas en la Ley Federal del Trabajo; el Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto; Reglamentos Interiores de Trabajo, de Seguridad e Higiene, de Capacitación y de Escalafón del Instituto; así como de la legislación vigente en materia laboral, a fin de efectuar los movimientos laborales del personal.
- Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto anual referente al capítulo 1000 "Servicios Personales", a fin de tramitar el pago al personal; así como la gestión de recursos destinados al pago de la nómina.
- Supervisar la contratación, adscripción, capacitación y educación abierta, así como remuneraciones y prestaciones del personal del Instituto, conforme a lo establecido en la normatividad en la materia.
- Gestionar reestructuraciones orgánicas, a fin de alcanzar la modernización orgánica en las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Instituto.
- Coordinar la conformación del Manual Administrativo y de los Manuales Específicos de Operación.
- Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, a fin de preparar las contrataciones que se realizarán en el Ejercicio Fiscal.
- Gestionar la apertura del Fondo Revolvente destinado a gastos urgentes y de poca cuantía, para su administración por parte de las áreas administrativas que reciban los recursos, así como de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
- Supervisar y coordinar la prestación de los servicios generales requeridos para el desarrollo de las funciones y cumplimiento de los objetivos de las diversas Unidades Administrativas del Instituto.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la conservación de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular, para que se utilicen en función de los servicios que ofrece el Instituto.
- Coordinar y supervisar la adquisición y suministro de materiales y bienes muebles, requeridos para el desarrollo de las funciones y cumplimiento de los objetivos de las diversas áreas.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual Archivístico Institucional, para llevar a cabo los diversos proyectos, objetivos, estrategias y actividades y con ello cumplir con lo previsto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Ejercer las acciones necesarias a través del poder general para actos de administración, que deriven de los actos que de hecho y por derecho correspondan al ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- Coadyuvar con la certificación de documentos, cotejando aquellos que sean generados o bien que obren en los archivos y expedientes de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- Autorizar y firmar contratos, convenios, y demás actos administrativos, que sean generados por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- 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 Apoyo a Administración y Finanzas

- Administra la sistematización de información y acciones establecidas para substanciar los requerimientos formulados por las áreas internas, instancias externas, público en general y/o beneficiarios, en el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Organizar el archivo en trámite en resguardo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para su control y conservación.
- Gestionar los requerimientos humanos y materiales solicitados por las unidades administrativas, para su atención en las áreas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- Gestionar las solicitudes recibidas en el Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC) y registradas en el Sistema "Tramita INVI".
- Gestionar las solicitudes recibidas a través el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) que son turnadas a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para su atención.
- Generar las herramientas que le permitan a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas el acceso rápido a los datos que se generan en las unidades de su adscripción.
- 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.