



- 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



Seguimiento de la Demanda de Vivienda, así como los montos disponibles para cubrir la operación.

- Identificar los movimientos bancarios realizados por los ahorradores en el Sistema de Ahorro.
- Tramitar oportunamente las solicitudes de retiro parcial, total, compra de suelo, excedente de obra con cargo al Sistema de Ahorro.
- Realizar el cotejo de las fichas originales de aportación inicial crédito y/o accesorios de crédito.
- Conciliar el "Sistema de Aportaciones" con el Estado de Cuenta Bancario.
- Calcular el monto a devolver al acreditado por convenio de terminación anticipada.
- 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 Revisión y Validación de Documentos.

- Emitir el concentrado de sesiones por ejercicio presupuestal referente al Programa de Mejoramiento de Vivienda, para efectuar los pagos por concepto de Asesoría Técnica.
- Validar facturas ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT) de los pagos de Asesoría Técnica del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Registro de cancelaciones de pago por Asesoría Técnica.
- Conciliar con la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, los recursos comprometidos y pagados de Asesoría Técnica del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Actualizar en la Plataforma de Ventanilla Única de Pagos perteneciente a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, los pagos realizados.
- Reasignar, reexpedir y cancelar los cheques concernientes al Programa de Mejoramiento de Vivienda (Créditos Emergentes para la Reparación de Vivienda CERV).
- 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 Pagos

- Registrar y controlar los pagos, con base al origen de los recursos fiscales, propios y gasto corriente.
- Elaborar el cálculo de las retenciones por concepto de prestación de servicios profesionales y notificar a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, y a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.
- Validar facturas ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT) de los bienes y servicios generados en el Instituto.
- Conciliar con la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, los recursos comprometidos y pagados del Programa de Vivienda en Conjunto.