



- 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.