



- Elaborar en coordinación con las áreas del Instituto, la conformación del Manual Administrativo, hasta lograr su registro, difusión y resguardo.
- 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.

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

- Llevar el control de la plantilla del personal del Instituto, respecto a vacantes, personal activo y aspirantes a ingreso.
- Elaborar, de acuerdo con la normatividad vigente, los contratos y documentos que permitan consolidar, integrar y resguardar los expedientes laborales del personal del Instituto.
- Registrar los movimientos de ingresos, bajas y modificaciones de puesto del personal de estructura y técnico operativo, a fin de mantener actualizada la plantilla del personal.
- Proponer los perfiles de puesto que serán ocupados por el personal de estructura para su validación y autorización.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, la autorización de plazas técnico operativas.
- Realizar las gestiones ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de los procesos de reestructuración orgánica.
- Informar a la Comisión Mixta de Escalafón, cuando exista una plaza vacante, los factores escalafonarios de los trabajadores que serán sometidos a concurso.
- Elaborar las minutas generadas por las sesiones plenarias ordinarias de las comisiones sindicales en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, así como las que de manera extraordinaria sean solicitadas por cualquiera de las representaciones.
- 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 Prestaciones y Política Laboral

- Controlar el presupuesto anual autorizado en el capítulo de servicios personales y efectuar las conciliaciones con las áreas financieras del Instituto.
- Coordinar las gestiones para que se realicen las aportaciones correspondientes del Instituto en el fondo de ahorro.
- Realizar el timbrado total de los pagos por conceptos de ingresos por salarios y en general, por las prestaciones de un servicio personal subordinado.
- Revisar los cálculos para el pago de finiquitos y liquidaciones del personal, cuando éstos sean autorizados por la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, a fin de concluir con la relación laboral de los trabajadores.



- Realizar en tiempo y forma los pagos al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT) de los créditos otorgados a los trabajadores, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Revisar la correcta aplicación de los cálculos de los créditos otorgados a los trabajadores por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).
- Realizar en tiempo y forma los pagos al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) de los créditos otorgados a los trabajadores, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Realizar en tiempo y forma el pago al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de las cuotas obrero patronal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 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 Prestaciones

- Efectuar las gestiones para que se realicen las aportaciones correspondientes del Instituto en el fondo de ahorro.
- Realizar cálculos de finiquitos y liquidaciones del personal, cuando éstos sean autorizado por la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, a fin de concluir con la relación laboral de los trabajadores.
- Realizar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos que deberán orientar las actividades relacionadas con la retención de impuestos, liquidaciones y finiquitos de los empleados del Instituto.
- Ejecutar en tiempo y forma aplicación de los cálculos de los créditos otorgados a los trabajadores por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), de acuerdo con la normatividad vigente.
- Administrar las incapacidades de los trabajadores, para efecto del pago de la nómina.
- 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:** Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

- Supervisar la adquisición, administración y abastecimiento de los bienes, arrendamientos y servicios generales, que se necesitan para el cumplimiento de la actividad institucional de las Unidades Administrativas de la Entidad.
- Vigilar la realización de los procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; además, firmar en calidad de testigo asistente en la formalización de las contrataciones derivadas de dichos procedimientos.
- Proponer medidas de austeridad que coadyuven al uso racional y al óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y servicios generales.