



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	LÍDER DE PROYECTOS “B” LÍDER DE PROYECTOS “C” AUXILIAR ADMINISTRATIVO ENLACE
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto) Dependencias y entidades gubernamentales federales y locales. Proveedores de bienes y servicios. Personal en general del INFOCDMX.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
I. Formular solicitud a las unidades administrativas respecto a los servicios y bienes que se tienen contempladas realizar en el ejercicio fiscal correspondiente, para su integración al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. II. Integrar la información en materia de recursos materiales y servicios generales que sea requerida, para su integración al Programa Operativo Anual del Instituto. III. Efectuar el levantamiento físico de los inventarios de bienes muebles, en los plazos establecidos en la normativa establecida en el Instituto, para mantener actualizada la información sobre la situación que guarda el activo fijo. IV. Generar los resguardos individuales con base en los resultados del levantamiento físico del inventario, y en los casos de alta y baja de personal que se presenten. V. Efectuar los procedimientos para la enajenación y/o donación de los bienes muebles determinados como no útiles por sus condiciones físicas, grado de obsolescencia y deterioro, en apego a la normativa establecida en el Instituto.	

Fecha de elaboración	
Mes	Año
09	2024



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- VI. Revisar periódicamente el estado físico del parque vehicular y realizar los trámites respectivos para que se efectúen los mantenimientos preventivos, y en su caso, correctivos, así como las verificaciones ambientales, a efecto de que los vehículos se encuentren en condiciones óptimas para brindar los servicios que requieren las unidades administrativas.
- VII. Efectuar los trámites administrativos para la contratación de los servicios de mantenimiento de las instalaciones que ocupa el Instituto, para que se encuentren en condiciones adecuadas.
- VIII. Organizar la prestación de los servicios de mensajería, almacén, limpieza, jardinería, fumigación, mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, seguridad, vigilancia, estacionamiento y demás servicios generales que se requiera las unidades administrativas.
- IX. Integrar la información necesaria, a efecto de que se realicen las gestiones pertinentes ante el área competente del gobierno de la Ciudad de México, para que el Instituto se adhiera cuando resulte más conveniente, a los contratos consolidados de prestación de servicios, adquisiciones y aseguramiento.
- X. Apoyar a las unidades administrativas en la realización de los procedimientos de contratación de prestación de servicios, para la realización de los proyectos que tienen bajo su responsabilidad.
- XI. Efectuar las acciones necesarias para la adquisición de materiales y/o contratación de servicios en apego a las disposiciones normativas establecidas en el Instituto y de conformidad con lo previsto en el Programa Anual de Adquisiciones y Prestación de Servicios autorizado.
- XII. Realizar las acciones en torno a la participación de la persona Titular de la Subdirección como Secretario Ejecutivo de los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y Bienes Muebles, relativas a la formulación de convocatorias, orden del día, integración de la documentación sobre los casos a presentarse en cada sesión para su aprobación a los Comités respectivos, así como elaboración de las Actas y seguimiento de acuerdos e informes correspondientes.
- XIII. Elaborar las bases para los procedimientos de invitación restringida y de licitación pública, en torno a la contratación de servicios y adquisiciones, así como las relativas a la enajenación de los bienes muebles dictaminados no útiles para el servicio.
- XIV. Integrar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, para ser presentado a aprobación del Comité en el plazo previsto en la disposición normativa del Instituto.

Fecha de elaboración	
Mes	Año
09	2024



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- XV. Formular los contratos de adquisiciones y prestación de servicios, así como dar seguimiento a su cumplimiento una vez formalizados y asegurar su resguardo.
- XVI. Mantener actualizada la información sobre las existencias de almacén, a efecto de programar las compras que se requieran.
- XVII. Elaborar las requisiciones de conformidad con el procedimiento establecido.
- XVIII. Integrar los informes que en el ámbito de la Subdirección sean solicitados, para ser presentados a la persona Titular de la Dirección, para su autorización.
- XIX. Dar cumplimiento a los sistemas para el tratamiento de datos personales en posesión de la Subdirección.
- XX. Elaborar y/o actualizar lineamientos, procedimientos y normas en materia de recursos materiales.
- XXI. Actualizar la información en materia de recursos materiales en el portal de obligaciones de transparencia, conforme a los plazos establecidos.
- XXII. Realizar las acciones tendientes a la integración del Programa de Protección Civil del Instituto, en cumplimiento a las disposiciones aplicables vigentes en la materia.
- XXIII. Elaborar las propuestas de respuesta, a las solicitudes de información en el ámbito de competencia de la Subdirección, que sean remitidas para su atención.
- XXIV. Integrar la documentación a certificar por la persona Titular de la Dirección, en atención a las solicitudes formuladas.
- XXV. Integrar la información y documentación en materia de recursos materiales en atención a los requerimientos que formulen los órganos fiscalizadores, para su remisión en tiempo y forma.
- XXVI. Apoyar en la atención de las observaciones y/o recomendaciones determinadas por los órganos de fiscalización, integrando la información y documentación en materia de recursos materiales, a fin de sustentar las acciones realizadas para su solventación.
- XXVII. Controlar, clasificar y resguardar la documentación que de acuerdo a las disposiciones conforma el archivo de trámite, así como proponer las transferencias primarias al archivo de concentración en los plazos determinados en el Instituto.

Fecha de elaboración	
Mes	Año
09	2024



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

XXVIII. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS

A. Requisitos Intelectuales:

Educación: Carrera técnica, pasante, o carrera terminada en alguna de las siguientes licenciaturas: Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o carreras afines.

Experiencia: Un año en puestos o áreas similares o que guarden relación con el puesto a ocupar, dentro de la Administración Pública federal, local, o en la iniciativa privada.

Aptitudes: Capacidad de trabajar en equipo, liderazgo, actitud dinámica en la realización de las funciones asignadas, capacidad de planear y organizar trabajos bajo presión.

B. Esfuerzo Físico: El trabajo exige esfuerzo físico intenso y constante por la naturaleza de las funciones asignadas, eventualmente requiere cargar equipos, mobiliario, material de construcción, etc.

C. Esfuerzo Mental: Requiere atención y concentración al 100% intensa y sostenida por la delicadeza de los asuntos que maneja en materia de adquisiciones y atención a eventos, entre otros, por lo que se mantiene en un 80% de su jornada laboral bajo presión.

Responsabilidad:

Objetivo: Realizar las acciones conducentes para la provisión de bienes y servicios que requieren las unidades administrativas para su operación, así como las relativas a los procedimientos de contratación, control y registro de los bienes muebles propiedad del Instituto, asimismo efectuar las previsiones para el mantenimiento de las instalaciones, bienes muebles y parque vehicular, a fin de asegurar su funcionamiento.

Comunicación: Mantener un excelente nivel de atención en los requerimientos de las empresas, prestadores de servicios y personal en general en el ámbito de su competencia.

Personal bajo su mando: Procurar la salvaguarda de la integridad física del personal que labora en el área a su cargo, atendiendo de manera expedita las medidas en materia de Protección Civil y de seguridad e higiene en el trabajo.

Condiciones de Trabajo:

Ambiente: Agradable equipo de trabajo, las instalaciones permiten el adecuado desempeño de las funciones a cargo.

Fecha de elaboración	
Mes	Año
09	2024