



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: DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
REPORTA A: PRESIDENCIA DEL INSTITUTO	
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:	SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS FINANCIEROS SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES RECEPCIONISTA
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto) Comisionados/as Ciudadanos/as, Titulares de Áreas y personal en general del INFOCDMX Dependencias y Entidades gubernamentales federales y locales Empresas varias Otros que cumplan con objetivos afines al Instituto, tanto a nivel nacional como internacional
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
I. Supervisar los sistemas para el control del presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas del Instituto. II. Someter al Pleno, por conducto de la Comisionada Ciudadana Presidenta o del Comisionado Ciudadano Presidente, previa revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los ajustes y actualizaciones al marco normativo que rige la operación en materia de recursos humanos, financieros y materiales, así como en lo relativo a la contabilidad y servicios generales. III. Vigilar que se apliquen las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como para la prestación de servicios generales en el Instituto. IV. Instrumentar y supervisar la operación del servicio social y prácticas profesionales en el Instituto, de acuerdo con el marco normativo aplicable.	

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

- V. Vigilar el cumplimiento de las relaciones contractuales de las personas trabajadoras del Instituto, así como los mecanismos para la selección y contratación del personal, mediante la aplicación de la Política Laboral emitida por el Pleno y demás disposiciones aplicables.
- VI. Coadyuvar en la operación del Servicio Profesional de Transparencia de Carrera que apruebe el Pleno, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto. para garantizar que las habilidades y competencias sean acordes en el desempeño de los puestos.
- VII. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto y participar en la integración del proyecto del Programa Operativo Anual del Instituto.
- VIII. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales.
- IX. Conducir la integración de los programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y de Obra Pública, así como de Destino Final de Bienes Muebles, para someterlos a la aprobación del Comité correspondiente.
- X. Presidir los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y Bienes Muebles del Instituto y nombrar su representación o suplencias en caso de ausencia en apego a lo dispuesto en la normativa emitida para el efecto.
- XI. Verificar que la información contable, presupuestal y los estados financieros del Instituto, se encuentren actualizados.
- XII. Informar del resultado del dictamen de los estados financieros a las Comisionadas Ciudadanas y los Comisionados Ciudadanos, a través de la Comisionada Ciudadana Presidenta o el Comisionado Ciudadano Presidente.
- XIII. Presentar a la Comisionada Ciudadana Presidenta o al Comisionado Ciudadano Presidente, para su autorización, las afectaciones presupuestales que se requieran, así como aquellas que por su naturaleza deben ser sometidas al Pleno para su aprobación.
- XIV. Verificar que se cubran las remuneraciones y prestaciones del personal del Instituto.
- XV. Proponer el procedimiento de contratación para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de obras públicas que requiera el Instituto, para su operación.

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

- XVI. Enviar a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión los proyectos de contratos que se formulen en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública o de cualquiera otra competencia del Instituto
- XVII. Suscribir los contratos conforme a la delegación que realice la Comisionada Ciudadana Presidenta o el Comisionado Ciudadano Presidente, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública o de otra competencia del Instituto.
- XVIII. Verificar que las operaciones que se realicen para la administración de los recursos humanos, presupuestales, financieros y materiales, así como en materia fiscal, cumplan con las normas y disposiciones legales a las que el Instituto se encuentre obligado.
- XIX. Coordinar las acciones para integrar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles propiedad del Instituto, así como para asegurar su resguardo y almacenaje.
- XX. Supervisar que se realicen oportunamente los registros contables respecto de los movimientos de altas y bajas de los bienes muebles, en términos de la normatividad aplicable.
- XXI. Coordinar las acciones para el control y registro del patrimonio inmobiliario del Instituto, así como conducir las gestiones de desincorporación sujetándose a las disposiciones aplicables.
- XXII. Instrumentar los programas de mantenimiento y conservación de las instalaciones del Instituto, acordados con la Comisionada Ciudadana Presidenta o el Comisionado Ciudadano Presidente, para garantizar condiciones de higiene en las mismas.
- XXIII. Coordinar las acciones del Programa de Protección Civil acordado con la Comisionada Ciudadana Presidenta o el Comisionado Ciudadano Presidente y con el Sistema Nacional de Protección Civil.
- XXIV. Coordinar la elaboración de los proyectos del Manual de Organización y Procedimientos, y sus actualizaciones respectivas.
- XXV. Autorizar el nombramiento de las personas servidoras públicas del Instituto, en ausencia de la Comisionada Ciudadana Presidenta o del Comisionado Ciudadano Presidente, con excepción del personal de apoyo a cargo de las Comisionadas Ciudadanas y los Comisionados Ciudadanos y los titulares o encargados de despacho de las unidades administrativas.
- XXVI. Dirigir las etapas de los procedimientos de contratación, presentación, apertura de

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

propuestas y fallo.

- XXVII. Revisar los informes que se integren en el ámbito de competencia de la Dirección para ser presentados al superior jerárquico.
- XXVIII. Apoyar, en el ámbito de su competencia, a la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México, y la correspondiente a la Protección de Datos Personales.
- XXIX. Dar cumplimiento a los programas y acciones encomendados.
- XXX. Revisar los informes trimestrales que se formulen, sobre los avances y resultados alcanzados en el desarrollo de los proyectos competencia de la Dirección, para informar a las Comisionadas Ciudadanas y a los Comisionados Ciudadanos con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva.
- XXXI. Supervisar la actualización de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia conforme a los plazos establecidos en la normativa aplicable, así como de los contenidos de la sección en el ámbito de competencia de la Dirección y sea incorporada al Portal de Transparencia del Instituto.
- XXXII. Revisar los proyectos de respuesta a las solicitudes de información pública y de derechos ARCO conforme a la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, los Lineamientos de la Plataforma Nacional y demás disposiciones en la materia, que en el ámbito de competencia de la Dirección le corresponda atender.
- XXXIII. Fungir como responsable del o los Sistemas de Datos Personales en posesión de la Dirección, en los términos de la Ley de Datos Personales, y demás normatividad que sea aplicable.
- XXXIV. Presentar al Pleno a través de la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, en el ámbito de competencia de la Secretaría Técnica.
- XXXV. Designar a los encargados dentro de la Dirección del tratamiento de los Sistemas de Datos Personales.
- XXXVI. Coordinar la organización, clasificación y conservación de los documentos en el archivo de trámite, así como enviar los correspondientes al archivo de concentración, de conformidad con la normatividad que para tal efecto se emita.

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

- XXXVII. Brindar asesoría en asuntos de su competencia a las Comisionadas Ciudadanas y a los Comisionados Ciudadanos y demás personas servidoras públicas del Instituto.
- XXXVIII. Acordar con la Comisionada Ciudadana Presidenta o con el Comisionado Ciudadano Presidente los asuntos cuya tramitación requiera de la intervención de éste, de acuerdo con el ámbito de su competencia.
- XXXIX. Formular opiniones, informes y desahogar las consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- XL. Informar a la Secretaría Ejecutiva respecto de la atención, seguimiento y cumplimiento de los asuntos a cargo de la Dirección o que sean aprobados por el Pleno y que le corresponda atender.
- XLI. Proponer a la Comisionada Ciudadana Presidenta o al Comisionado Ciudadano Presidente la designación del personal a su cargo y participar en su desarrollo, capacitación y promoción.
- XLII. Apoyar en la atención de las denuncias presentadas ante el Instituto por posibles infracciones a la Ley de Transparencia, así como en los procedimientos de posible incumplimiento a la Ley de Datos Personales y demás disposiciones aplicables, cuando sea materia de su competencia.
- XLIII. Participar y coadyuvar en la integración y cumplimiento del Programa Editorial del Instituto del año correspondiente, a desarrollar por el Comité Editorial.
- XLIV. Mantener coordinación con las personas titulares o con las personas servidoras públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera, y para el mejor funcionamiento y desarrollo de los eventos organizados por el Instituto.
- XLV. Presentar al Pleno, previa revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los ajustes y actualizaciones al marco normativo que rige la operación de la Dirección.
- XLVI. Colaborar, en el ámbito de competencia de la Dirección, en la coordinación, atención y seguimiento de las políticas, programas, acuerdos, estrategias, acciones y asuntos derivados de los trabajos que se originen en los sistemas nacionales y locales, así como en las instancias de los que forme parte el Instituto.
- XLVII. Apoyar en la elaboración del Informe Anual de Actividades y Resultados del Instituto en el ámbito de competencia de la Dirección.

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

- XLVIII. Coordinar la formulación y aplicación de indicadores en el ámbito de competencia de la Dirección en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas, estado abierto, así como para medir su evolución
- XLIX. Participar en el Comité de Transparencia del Instituto en términos del Manual de Operación e Integración, en el ámbito de competencia de la Dirección.
- L. Designar a la persona que participará en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto, en términos del reglamento de operación de dicho Comité, en el ámbito de competencia de la Dirección.
- LI. Determinar de la información que posee la Dirección, aquella que pueda ser considerada como de transparencia proactiva, como parte de la cultura de rendición de cuentas y apertura estatal, promoviendo la reutilización de la información que generan los sujetos obligados, considerando la demanda e interés de la sociedad en la Ciudad de México.
- LII. Gestionar las acciones en ausencia de la Comisionada Ciudadana Presidenta o del Comisionado Ciudadano Presidente, para el nombramiento del personal que sea propuesto por las unidades administrativas.
- LIII. Expedir copias certificadas o autorizadas de los documentos que obren en el archivo de la Dirección conforme a las disposiciones aplicables.
- LIV. 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: Contar con título profesional y, en su caso, con cédula profesional en alguna de las siguientes licenciaturas: Administración Pública; Administración de Empresas; Contaduría Pública; Ciencias Políticas; Economía; Derecho; o en carreras afines.

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

Aptitudes: Alta capacidad de concertación y negociación con autoridades de diferentes medios e instancias, don de mando, toma de decisiones, capacidad de dirección tanto en trabajos rutinarios como bajo presión, capacidad para atender de manera simultánea diversos asuntos y/o conflictos, liderazgo, mentalidad analítica, iniciativa, espíritu crítico y creativo.

Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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

B. Esfuerzo Físico: Constantemente acude a reuniones de trabajo; trabaja sentado; se desplaza entre las áreas del Instituto a fin de atender sus requerimientos y de supervisar las instalaciones; alta resistencia a jornadas de trabajo que rebasan el horario establecido y que generan un desgaste físico general, el trabajo requiere ser 100% dinámico.

C. Esfuerzo Mental: Requiere el 100% de atención continua en un alto grado de concentración, en virtud de los asuntos a su cargo, mismos que requieren un alto grado de precisión en su atención, ya que de existir errores afectan a terceros o bien generan multas y/sanciones por parte de otras instancias, motivo por el cual se mantiene bajo presión en un 90% de su jornada laboral.

Responsabilidad:

Objetivo: Coordinar las acciones de administración de los recursos humanos, financieros y materiales, asignados al Instituto para su operación, a efecto de que cumpla con las atribuciones que le confiere la normatividad en materia de transparencia y accesos a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas.

Comunicación: Mantener óptimas relaciones con los Comisionados/as Ciudadanos/as, Titulares de Área y personal en general, así como con proveedores y prestadores de servicios para lograr el buen funcionamiento del Instituto.

Personal bajo su mando: Proponer medidas tendientes a salvaguardar la integridad física del personal que labora en el Instituto mediante la implementación de un programa de Protección Civil y del fortalecimiento de las acciones de seguridad e higiene en las áreas de 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