



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: SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS FINANCIEROS	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
REPORTA A: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
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:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
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. Administrar el presupuesto autorizado y supervisar su ejercicio, a fin de garantizar que las unidades administrativas cuenten con los recursos, para operar los proyectos comprometidos en el Programa Operativo Anual aprobado por el Pleno. II. Verificar que los registros contables de las operaciones que realiza el Instituto se efectúen en apego a los criterios de contabilidad gubernamental, lo cual permita además generar información financiera confiable y oportuna, que permita la toma de decisiones. III. Proporcionar información, financiera, contable y presupuestal en cumplimiento a la legislación vigente. IV. Proporcionar la información en materia de presupuesto y financiera, para la formulación del anteproyecto de presupuesto y el Programa Operativo Anual del Instituto. V. Supervisar la operación del Sistema de Administración Contable y Presupuestal 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

- VI. Presentar a la persona Titular de la Dirección, las propuestas de afectaciones presupuestales internas y externas que requiera el Instituto, así como las correspondientes a las unidades administrativas.
- VII. Supervisar los pagos a proveedores de bienes y servicios, así como a prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, previamente autorizados por la persona Titular de la Dirección.
- VIII. Instruir que se realicen con oportunidad los pagos por concepto de remuneraciones y prestaciones a las personas trabajadoras del Instituto, conforme lo solicitado por la Subdirección de Recursos Humanos.
- IX. Coadyuvar en la gestión ante la instancia competente, para la ministración del presupuesto autorizado conforme a las previsiones del Instituto, realizando las modificaciones que se autoricen al mismo, así como verificar las transferencias de recursos.
- X. Revisar la integración de los Estados Financieros, así como los diversos informes mensuales y trimestrales tanto financieros como presupuestales, para dar cumplimiento a lo establecido en los ordenamientos y disposiciones vigentes.
- XI. Revisar la información que debe aportar el Instituto, para la integración de la Cuenta Pública de la Ciudad de México.
- XII. Validar que los documentos comprobatorios del ejercicio del gasto cumplan con los requisitos administrativos, contables y fiscales establecidos.
- XIII. Aplicar los mecanismos establecidos en la normatividad vigente, para la erogación del gasto, utilizando los medios electrónicos, cheques nominativos y fondo rotatorio.
- XIV. Corroborar que la institución bancaria, haya efectuado las adecuaciones y/o correcciones solicitadas, resultado de las conciliaciones bancarias.
- XV. Supervisar que las solicitudes de viáticos y pasajes, así como su comprobación cumplan con la normatividad vigente.
- XVI. Supervisar que la operación del Fondo revolvente, se apegue a la normatividad vigente.
- XVII. Validar que las declaraciones, informes y demás reportes que el Instituto debe rendir, se encuentren debidamente formulados y requisitados, para cumplir oportunamente con las obligaciones fiscales que señalan los ordenamientos aplicables y vigentes en la materia.

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

- XVIII. Coordinar la integración de la información y documentación en el ámbito de competencia de la Subdirección, a fin de atender los requerimientos en tiempo y forma formulados por los órganos fiscalizadores.
- XIX. Coordinar la atención de las observaciones y/o recomendaciones determinadas por los órganos de fiscalización, resultados de las revisiones efectuadas al Instituto, integrando la información y documentación que en el ámbito de competencia le corresponda a la Subdirección, a efecto de sustentar las acciones llevadas a cabo para su solventación.
- XX. Verificar que la información contable, financiera y presupuestal se encuentre actualizada en el portal de obligaciones de transparencia conforme a los plazos establecidos, para dar cumplimiento a los ordenamientos de transparencia protección de datos personales y rendición de cuentas.
- XXI. Supervisar que se lleve a cabo el control y resguardo de la documentación que se genera en la gestión del ejercicio del gasto, así como la contable y financiera.
- XXII. Supervisar que se dé cumplimiento a los sistemas, para el tratamiento de datos personales en posesión de la Subdirección.
- XXIII. Revisar los proyectos de lineamientos, procedimientos y normas que en materia de administración de los recursos presupuestales y financieros se formulen y/o actualicen.
- XXIV. Revisar los informes que en el ámbito de competencia de la Subdirección le sean solicitados y presentarlos a la persona Titular de la Dirección, para su autorización.
- XXV. Revisar las propuestas de respuesta, a las solicitudes de información que, en el ámbito de competencia de la Subdirección, le corresponda atender y presentarlas a la persona Titular de la Dirección para su autorización.
- XXVI. Atender las solicitudes de certificación que en el ámbito de la Subdirección sean remitidas y presentarlas a la persona Titular de la Dirección, para su autorización.
- XXVII. Coordinar las acciones para el control, clasificación, custodia y resguardo de la documentación que, conforme a las disposiciones aplicables, habrán de conformar el archivo de trámite de la Subdirección, así como efectuar las transferencias primarias en los plazos determinados en el Instituto, al archivo de concentración.
- 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.

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

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, y/o en carreras afines.

Experiencia: Dos años en puestos dentro de a administración pública federal, local o iniciativa privada.

Aptitudes: Capacidad de planear, organizar y ejecutar trabajos bajo presión, actitud negociadora, manejo de conflictos, mentalidad analítica, iniciativa, espíritu crítico y creativo.

B. Esfuerzo Físico: Requiere esfuerzo físico moderado, trabaja sentado, periódicamente se desplaza entre las áreas del Instituto a fin de atender sus requerimientos y de supervisar las instalaciones, requiere ser 100% dinámico.

C. Esfuerzo Mental: Requiere un alto grado de concentración y atención, en virtud de la naturaleza de los asuntos a su cargo, mismos que requieren atenderse de inmediato para coadyuvar con las áreas en el cumplimiento de las atribuciones conferidas, motivo por el cual se mantiene bajo presión en un 80% de su jornada laboral.

Responsabilidad:

Objetivo: Controlar el presupuesto asignado al Instituto para su funcionamiento, mediante su seguimiento, a efecto de asegurar su adecuado ejercicio que permita cumplir con los proyectos que le son autorizados a sus unidades administrativas por el Pleno, así como generar información presupuestaria, financiera y contable para la 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 su área mediante la implantación 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