



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 MATERIALES	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 ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
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. Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. II. Proporcionar la información en materia de recursos materiales y servicios generales, para la formulación del anteproyecto de presupuesto y el Programa Operativo Anual del Instituto. III. Supervisar que se realice el levantamiento físico de los inventarios de bienes muebles, conforme a los plazos establecidos en la normatividad en la materia, que permita contar con información oportuna y confiable respecto de la situación que guarda el activo fijo del Instituto. IV. Supervisar que se generen los resguardos individuales con base en los resultados del levantamiento físico del inventario, y en los casos de alta y baja de personal. V. Supervisar la integración del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, para someterlo a aprobación del Comité en el plazo previsto en la disposición normativa del Instituto. VI. Coordinar las acciones para llevar a cabo la donación y/o enajenación de los bienes muebles que por sus condiciones físicas, grado de obsolescencia y deterioro, han dejado de ser útiles, 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

- VII. Supervisar que se lleve a cabo el control del parque vehicular, realizando periódicamente revisiones al estado físico de los vehículos, así como se efectúen los mantenimientos preventivos y correctivos, y se cumpla con las verificaciones ambientales, a fin de que las unidades se encuentren en condiciones óptimas para brindar los servicios administrativos que requieren las áreas que conforman el Instituto.
- VIII. Programar y supervisar que se realicen los trabajos de mantenimiento a las instalaciones con que cuenta el Instituto para su funcionamiento.
- IX. Supervisar que se brinden oportunamente los servicios de mensajería, almacén, limpieza, jardinería, fumigación, mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, seguridad, vigilancia, vehículos, estacionamiento, y demás servicios.
- X. Gestionar la adhesión del Instituto a los contratos consolidados que formalice el gobierno de la Ciudad de México, en aquellos casos en los que resulte más conveniente, para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios, así como para el aseguramiento del patrimonio del Instituto.
- XI. Brindar apoyo a las unidades administrativas, para la realización de los procedimientos de contratación de prestación de servicios, requeridos como parte de la ejecución de los proyectos bajo su responsabilidad, a fin de asegurar las mejores condiciones para el Instituto.
- XII. Coordinar la adquisición de materiales y/o servicios en apego a los procedimientos establecidos por la normatividad aplicable y de conformidad con el Programa Anual de Adquisición y Prestación de Servicios autorizado.
- XIII. Fungir como Secretario Ejecutivo de los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y Bienes Muebles, dirigiendo las acciones en apoyo a su funcionamiento. formulación de convocatorias, orden del día, integración de la documentación sobre los casos a presentarse en cada sesión para su aprobación, así como la elaboración de las Acta, seguimiento de acuerdos e informes correspondientes.
- XIV. Revisar las bases para los procedimientos de invitación restringida y de licitación pública, en torno a la contratación de servicios y adquisición de materiales, así como las relativas a la enajenación de los bienes muebles dictaminados no útiles para el servicio.
- XV. Revisar los contratos de adquisiciones que se formulen, así como supervisar su cumplimiento una vez formalizados, y verificar que se realice el resguardo del expediente.

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. Supervisar que se mantenga actualizada la información sobre las existencias del almacén, a efecto de programar las compras que se requieran.
- XVII. Participar en los actos de presentación, apertura de propuestas y fallo, que se efectúen en los procedimientos de contratación.
- XVIII. Verificar que las requisiciones que se turnen a la Subdirección de Recursos Financieros para su trámite correspondiente se encuentren debidamente requisitadas.
- XIX. 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.
- XX. Supervisar que se dé cumplimiento a los sistemas, para el tratamiento de datos personales en posesión de la Subdirección.
- XXI. Revisar los proyectos de lineamientos, procedimientos y normas que en materia de administración de los recursos materiales y servicios generales se formulen y/o actualicen.
- XXII. Coordinar el Programa de Protección Civil del Instituto, en cumplimiento a las disposiciones aplicables vigentes en la materia.
- XXIII. 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.
- XXIV. 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.
- XXV. 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.
- XXVI. 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.
- XXVII. 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.

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. Verificar que la información correspondiente a la administración de los recursos materiales 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.

XXIX. 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 Intellectuales:

Educación: Contar con título profesional y, en su caso, con cédula profesional en alguna de las siguientes licenciaturas: Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o carreras afines.

Experiencia: Dos años en puestos dentro de la administración pública federal, local o 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: Proveer los recursos materiales, servicios generales, bienes y servicios, así como coordinar las acciones de seguridad y protección civil, en apego a la normatividad vigente, vigilando que se realicen de manera eficiente y bajo las mejores condiciones en la prestación y dotación de los mismos, a fin garantizar que las unidades administrativas del Instituto cuenten con los insumos necesarios para el logro de sus objetivos y metas.

Comunicación: Mantener un excelente nivel de atención de las empresas, prestadores de servicios y personal en general.

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