



- Coordinar el levantamiento y control de los inventarios físicos, de bienes muebles, consumibles e instrumentales realizados con la periodicidad que corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar los trabajos que permitan llevar a cabo los proyectos, objetivos, estrategias y actividades que den cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Coordinar el funcionamiento, integración y organización del Sistema Institucional de Archivos, de acuerdo a las necesidades administrativas y operacionales de las distintas áreas que intervienen en los procesos archivísticos
- Coordinar la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico en el Instituto.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales

- Solicitar y concentrar los requerimientos en requisiciones de compras y órdenes de servicios de las áreas del Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como sus modificaciones trimestrales y seguimiento en el Sistema Electrónico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Ejecutar las acciones necesarias con el propósito de realizar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, como Licitación Pública Nacional o Internacional, Invitación Restringida y Adjudicación Directa; así como realizar los trabajos para las contrataciones consolidadas y centralización de pagos que se realicen.
- Coadyuvar en la elaboración los contratos correspondientes que resulten de las acciones de los procedimientos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que sean con las mejores condiciones en cuanto a calidad, oportunidad y precio para el Instituto, apegados a la ley en la materia.
- Validar a través de la rúbrica los contratos correspondientes que resulten de las acciones de los procedimientos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Plantear los casos e integrar la carpeta correspondiente para su presentación en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de acuerdo con el calendario establecido o en la fecha que las circunstancias lo ameriten.
- Elaborar el Acta de las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para su aprobación por parte de los miembros del Órgano Colegiado.
- Supervisar la realización de inventarios mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de los bienes consumibles e instrumentales del Instituto, a excepción de los clasificados como bienes informáticos.
- Aplicar las penas convencionales por incumplimiento, derivado del seguimiento de las entregas de bienes y prestación de servicios relacionados con los procedimientos de contrataciones.



- 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  
Dirección General de Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

**PUESTO:** Enlace de Análisis y Compras.

- Participar en la detección de necesidades y requerimientos de las áreas, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para conocer los bienes y servicios que requieran.
- Proponer el calendario de los eventos y emisión de fallos dentro de los procedimientos para las adquisiciones, para su autorización
- Elaborar los sondeos y estudios de mercado, para solicitar la suficiencia presupuestal de los bienes y servicios que requieran las diferentes áreas.
- Consolidar la información de los bienes y servicios para integrar las Bases para licitación pública y procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- Elaborar los documentos necesarios para la realización de los eventos de licitación pública, así como los de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- Elaborar los contratos necesarios para la formalización de las operaciones de compra de bienes y prestación de servicios.
- Elaborar informes en cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y demás disposiciones normativas.
- 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:** Enlace de Almacén.

- Revisar, recibir, registrar, validar y almacenar, hasta su entrega a las áreas solicitantes; los bienes consumibles e instrumentales autorizados por la Subdirección.
- Realizar las acciones relativas al registro y control de las altas, transferencias, bajas requerimientos, donaciones, derechos, enajenaciones y destino final de materiales y bienes muebles
- Realizar inventarios mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de los bienes consumibles e instrumentales del Instituto, a excepción de los clasificados como bienes informáticos y de telefonía.
- Elaborar los resguardos de mobiliario y equipo de oficina asignado al personal del Instituto
- Solicitar la contratación del servicio de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, así como la adquisición de bienes consumibles.
- Dar seguimiento al servicio de mantenimiento para bienes instrumentales (mobiliario y equipo de oficina).
- Elaborar los informes mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales y anuales de acuerdo con la normatividad vigente para la Secretaría de Administración y Finanzas.