REGLAMENTO INTERNO DEL INFODF

Artículo 20. Son atribuciones de los titulares de las Direcciones y Coordinaciones:

I. Planear, programar y dirigir el desarrollo de los programas y acciones encomendados a su cargo;

II. Participar en la elaboración del proyecto de programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto relativo al área a su cargo;

III. Informar al Presidente de forma trimestral, a través de la Secretaría Ejecutiva, sobre los avances y resultados alcanzados en el desarrollo de los programas y proyectos de su competencia, mismos que serán presentados al Pleno;

IV. Actualizar, conforme a la periodicidad indicada, la información pública de oficio establecida por Ley que le corresponda e incorporarla al portal de Internet del Instituto, siendo responsable de la misma;

V. Actualizar el contenido de la sección que le corresponda en el portal del Instituto;

VI. Atender las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales conforme a la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales, los Lineamientos de INFOMEX y demás disposiciones en la materia;

VII. Apoyar al Comité de Transparencia en todo aquello que sea requerido, para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Transparencia;

VIII. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Comité de Transparencia cuando presenten alguna propuesta de clasificación de información de carácter restringido o declaratoria de inexistencia de documentos materia de su competencia;

IX. Fungir como responsable del o los Sistemas de Datos Personales en posesión de su unidad administrativa, en los términos de la Ley de Datos Personales, y demás normatividad que sea aplicable;

X. Proponer al Pleno, a través del Presidente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales;

XI. Designar al encargado del tratamiento de los Sistemas de Datos Personales en posesión de su unidad administrativa;

XII. Clasificar sus respectivos documentos activos en el archivo de trámite, así como enviar los correspondientes al archivo de concentración e histórico, de conformidad con la normatividad que para tal efecto se emita;

XIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los Comisionados Ciudadanos y demás servidores públicos del Instituto;

XIV. Acordar con el Presidente los asuntos cuya tramitación requiera de la intervención de éste de acuerdo con el ámbito de su competencia;

XV. Formular opiniones, informes y desahogar las consultas relacionadas con el ámbito de su competencia;

XVI. Informar a la Secretaría Técnica sobre el cumplimiento de asuntos aprobados por el Pleno, que sean de su competencia;

XVII. Proponer al Presidente la designación del personal a su cargo y participar en su desarrollo, capacitación y promoción;

XVIII. Apoyar a la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, y a la Dirección de Datos Personales, en la atención de las denuncias presentadas ante el Instituto por posibles infracciones a la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, cuando exista materia de su competencia;

XIX. Coadyuvar a la integración y cumplimiento del Programa Editorial del Instituto, del año correspondiente;

XX. Intervenir en el seguimiento y corrección de posibles irregularidades o debilidades en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, observadas por el Pleno;

XXI. Coordinarse con los titulares o con los servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento del Instituto;

XXII. Apoyar, en el ámbito de su competencia, a la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y la correspondiente a la Protección de Datos Personales;

XXIII. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables; y

XXIV. Fungir como responsable del o los Sistemas de Datos Personales que están en su posesión, en los términos de la Ley de Datos Personales, y demás normatividad que sea aplicable;

XXV. Proponer al Pleno, a través del Presidente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales;

XXVI. Designar al encargado del tratamiento de los sistemas de datos personales en posesión de su unidad administrativa; y

XXVII. Las demás que les confiera el Pleno, así como las disposiciones legales y administrativas que les sean aplicables.

Artículo 27. Son atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas:

I. Proponer al Pleno, por conducto del Presidente, 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, servicios generales y archivos;

II. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales,

así como para la prestación de servicios generales y las actividades archivísticas en el Instituto;
III. Conducir las relaciones contractuales de los trabajadores del Instituto, mediante la aplicación de la Política Laboral emitida por el Pleno;
IV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, con el apoyo de las unidades administrativas, y participar en la integración del
proyecto de programa operativo anual del Instituto;
V. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, y de obra pública, así como presidir el Comité correspondiente;
VI. Operar el sistema para el ejercicio y control del presupuesto asignado;
VII. Actualizar la información contable, presupuestal y los estados financieros del Instituto, así como informar del resultado
del dictamen de estos últimos a los Comisionados Ciudadanos, a través del Presidente;
VIII. Proponer al Presidente, para su autorización, las afectaciones presupuestales que se requieran, así como aquellas que
deberán de ser sometidas al Pleno para su aprobación;
IX. Cubrir las remuneraciones y prestaciones del personal del Instituto;
X. Cumplir con todas las normas y disposiciones legales a las que el Instituto se encuentre obligado en materia presupuestal y financiera, de recursos humanos y de recursos materiales, así como fiscal;
XI. Implantar programas de mantenimiento a las instalaciones del Instituto, así como el Programa de Protección Civil, previo
acuerdo con el Presidente;
XII. Elaborar conjuntamente con las diversas unidades administrativas, los proyectos del manual de organización, procedimientos y sus actualizaciones respectivas;
XIII. Establecer mecanismos de control del activo fijo, así como programas de aseguramiento del patrimonio del Instituto;
XIV. Custodiar el archivo de concentración e histórico del Instituto;
XV. Coordinar los trabajos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones del Instituto como sujeto obligado de la Ley
de Archivos del Distrito Federal; y
XVI. Las demás que se deriven de la Ley de Transparencia y de otras disposiciones aplicables.

MANUAAL DE ORGANIZACIÓN DEL INFODF
Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo:

Establecer los mecanismos de coordinación y control para brindar el apoyo a las áreas que conforman el Instituto en el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior mediante la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados; así como para el cumplimiento de la Ley de Archivos del Distrito Federal

Funciones:

I. Proponer criterios, políticas, normas y lineamientos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales, prestación de servicios y archivos, supervisando su aplicación en estricto apego a la legislación y normatividad aplicable vigente;

II. Evaluar de manera conjunta con el Comisionado Presidente del Instituto, el avance financiero del presupuesto a fin de detectar las variaciones y proponer, en su caso, las adecuaciones presupuestales correspondientes;

III. Coordinar e integrar conjuntamente con la Secretaría Ejecutiva los informes programáticos presupuestales y financieros del Instituto en términos del Código Financiero;

IV. Controlar el ejercicio del gasto para optimizar la atención de los requerimientos de las diversas áreas;

V. Colaborar con la Secretaría Ejecutiva en la integración del proyecto de programa operativo anual;

VI. Dirigir la elaboración de los estados financieros;

VII. Participar en el trámite de las ministraciones al Instituto;

VIII. Dirigir la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obra Pública, así como presidir el Comité correspondiente;

IX. Dirigir la realización y, en su caso, actualización del inventario del activo fijo del Instituto, así como la elaboración de los resguardos y su respectiva actualización;

X. Dirigir la supervisión de los servicios de vigilancia y mantenimiento de los inmuebles;

XI. Supervisar que la elaboración y pago de la nómina se realice en términos de la legislación y normatividad aplicable;

XII. Implantar mecanismos de coordinación y control a fin de que el pago a proveedores, prestadores de servicios y pagos de naturaleza análoga, se realice en estricto apego a la legislación y normatividad aplicable vigente;

XIII. Dirigir la consolidación del anteproyecto de presupuesto considerando las necesidades presupuestales de cada una de las unidades administrativas, a efecto de priorizar la asignación del gasto;

XIV. Realizar análisis administrativos que permitan derivar acciones modernizadoras de la gestión pública;

XV. Expedir el nombramiento de los servidores públicos del Instituto;

XVI. Presentar al Comisionado Presidente los informes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;

XVII. Supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales del Instituto;

XVIII. Dirigir la elaboración y en su caso la actualización del manual de organización y del manual de procedimientos de la propia Dirección de Administración y Finanzas a efecto de contar con un marco normativo actualizado;

XIX. Dirigir la elaboración y en su caso actualización de los Perfiles de Puestos a fin de contar con una herramienta de trabajo para el Reclutamiento y Selección de Personal como para la valuación de puesto, definición de responsabilidades del personal contratado entre otras aplicaciones;

XX. Someter a consideración del Comisionado Presidente la Política Laboral del Instituto, así como las modificaciones que sea necesario realizar en virtud de existir adecuaciones a la legislación laboral vigente;

XXI. Establecer mecanismos de coordinación y control para la aplicación de la Política Laboral del Instituto;

XXII. Someter a consideración del Comisionado Presidente los Lineamientos de Recursos Financieros y los Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios así como las modificaciones que sea necesario realizar en caso de que existan adecuaciones a la legislación y/o normatividad aplicable;

XXIII. Dirigir la atención a las recomendaciones-observaciones derivadas de las auditorías practicadas por los Órganos Fiscalizadores;

XXIV. Coordinar las actividades del INFODF como sujeto obligado al cumplimiento de la Ley de Archivos del Distrito Federal;

XXV. Presidir el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del INFODF;

XXVI. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del INFODF;

XXVII. Presidir todos los actos que forman parte de los procedimientos de contratación, presentación, apertura de propuestas y fallo

XXVIII. Supervisar anualmente que se contraten los seguros correspondientes a gastos médicos mayores, patrimonio institucional y de vida;

XXIX. Supervisar permanentemente la actualización de la información pública, que haya sido

generada, sea administrada o que esté en posesión de las áreas que conforman a la Dirección a efecto de que se incorpore al Portal de Internet del INFODF;

XXX. Fungir como responsable de los sistemas de datos personales a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas;

XXXI. Designar al, o los, encargados del tratamiento de los sistemas de datos personales de la unidad administrativa a su cargo;

XXXII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico; y

XXXIII. Las demás encomendadas por el Pleno y el Presidente, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.