



## Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

De conformidad con el artículo 27 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.

Son atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas:

I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;

II. Administrar los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas del Instituto;

III. Proponer al Pleno, por conducto de la Comisionada Presidenta o del Comisionado Presidente y 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;

IV. Aplicar 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;

V. Definir, instrumentar y supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en el Instituto, de acuerdo con el marco normativo aplicable;

VI. Conducir las relaciones contractuales de los trabajadores del Instituto, así como los mecanismos para la selección y contratación del personal, mediante la aplicación de la Política Laboral emitida por el Pleno;

VII. Apoyar en la conducción del Servicio Profesional de Transparencia de Carrera que apruebe el Pleno, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto;

VIII. 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;

IX. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales;

X. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, y de obra pública, así como presidir el Comité correspondiente;

XI. Operar el sistema para el ejercicio y control del presupuesto asignado;

XII. Actualizar la información contable, presupuestal y los estados financieros del Instituto, así como informar del resultado del dictamen de estos últimos a las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, a través de la Comisionada Presidenta o del Comisionado Presidente;

XIII. Proponer a la Comisionada Presidenta o al Comisionado Presidente, para su autorización, las afectaciones presupuestales que se requieran, así como aquellas que deberán de ser sometidas al Pleno para su aprobación;

XIV. Cubrir las remuneraciones y prestaciones del personal del Instituto;

XV. Supervisar los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios, así como administrar los servicios generales del Instituto, proponiendo las bases de contratación de los mismos;

XVI. Suscribir contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública o cualquiera otra competencia de este Instituto, previa delegación que realice la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente;

XVII. 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;

XVIII. Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto, así como establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, desincorporación, y registrar contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XIX. Implementar programas de mantenimiento a las instalaciones del Instituto, así como el Programa de Protección Civil, previo acuerdo con la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente;

XX. Elaborar conjuntamente con las diversas unidades administrativas, los proyectos del manual de organización, procedimientos y sus actualizaciones respectivas;

XXI. Establecer mecanismos de control del activo fijo, así como programas de aseguramiento del patrimonio del Instituto;

XXII. Presidir el Comité de Bienes Muebles del Instituto en los términos establecidos en la normatividad en la materia;

XXIII. En ausencia de la Comisionada Presidenta o del Comisionado Presidente, autorizar el nombramiento de los servidores públicos del Instituto, a excepción del personal de apoyo cargo de las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos y los titulares o encargados de despacho de las unidades administrativas, a propuesta de los titulares de las unidades administrativas que integran el Instituto;

XXIV. Las demás que se deriven del presente Reglamento, de aquellas disposiciones legales y administrativas aplicables, así como, las que dispongan el Pleno de Instituto.