



# JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección de Modernización Administrativa e Informática

“2017, año del Centenario de la Promulgación  
de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

**Objetivo 1:** Coordinar el seguimiento a la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información pública que reciba la Delegación Tlalpan.

#### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la actualización del Sistema Electrónico de Solicitudes de Información Pública (INFOMEX).
- Efectuar la revisión y análisis diario de las solicitudes de información pública.
- Supervisar el envío en tiempo y forma de las solicitudes de información pública a las Unidades Administrativas que les corresponda para su atención y respuesta.
- Coordinar la evaluación y análisis de las respuestas que emitan las Unidades Administrativas responsables.
- Asegurar la emisión de prevenciones solicitadas por las Unidades Administrativas.
- Supervisar la administración de los correos electrónicos institucionales de la Oficina de Información Pública Delegacional, para dar atención a las solicitudes que sean ingresadas por este medio electrónico.
- Asesorar y dar seguimiento a las solicitudes que realicen los ciudadanos en materia de transparencia.
- Coordinar la elaboración del registro trimestral de las solicitudes de acceso a la información.
- Coordinar la gestión con los titulares de las Unidades Administrativas, así como la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de información pública.
- Coordinar la emisión de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública con base en las resoluciones de los titulares de las Unidades Administrativas de la Delegación.

**Objetivo 2:** Coordinar el seguimiento a la elaboración de las respuestas a las solicitudes que impliquen el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso a Datos Personales, Rectificación, Cancelación u Oposición) en la Delegación Tlalpan.

#### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar el registro y actualización de las solicitudes de derechos ARCO (Acceso a datos personales, Rectificación, Cancelación u Oposición) previstos en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; así como su trámite y resultados.
- Asesorar a las Unidades Administrativas en materia de transparencia y protección de datos personales.
- Coordinar la actualización del registro de los sistemas de datos personales de la Delegación.
- Asegurar la gestión y actualización ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México INFODF de los sistemas de datos personales.

**Objetivo 3:** Coordinar las actividades que realiza el Comité de Transparencia en la Delegación Tlalpan.

#### Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar la integración de la carpeta con la información requerida para el análisis del Comité de Transparencia y supervisar los casos de clasificación de información pública reservados para su valoración y en su caso la aprobación del Comité de Transparencia en la Delegación.





# JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección de Modernización Administrativa e Informática

“2017, año del Centenario de la Promulgación  
de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

- Proponer al Comité de Transparencia en la Delegación, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información y que brinden una mejora en el servicio.
- Coordinar la integración de los informes estadísticos que la Delegación debe rendir ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en relación con la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia Delegacional.
- Coordinar y dar seguimiento a los expedientes de los asuntos turnados al Comité de Transparencia.

**Objetivo 4:** Supervisar y dar seguimiento a la elaboración del programa de capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales, así como de asesoría a la ciudadanía.

#### Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Coordinar la capacitación del personal de la Delegación en materia de transparencia y protección de datos personales.
- Coordinar las acciones para obtener el certificado del 100% de capacitados en Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales para Distrito Federal, Autoformación en Ética Pública y Gestión Documental de Archivos.
- Asistir a las reuniones, cursos, simposios y conferencias que son organizadas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Coordinar las acciones de promoción de la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Asesorar y orientar a la ciudadanía que lo requiera, en la elaboración de las solicitudes de información.

**Objetivo 5:** Coordinar, revisar, asesorar y dar seguimiento a la puesta en internet de la información de oficio.

#### Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Coordinar las acciones para solventar las áreas de oportunidad enviadas por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
- Formular acciones para la mejora de la información pública de oficio que se publicará en la página de internet de la Delegación.
- Coordinar la integración de la información correspondiente al Portal de Transparencia en la página de internet de la Delegación.
- Asesorar a las Unidades Administrativas sobre la mejora de la información pública de oficio.
- Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y la información pública de oficio que se publica en el Portal de Transparencia de la página de internet de la Delegación Tlalpan.

**Objetivo 6:** Establecer los mecanismos de vinculación entre el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal para la atención de requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información y datos personales.





# JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección de Modernización Administrativa e Informática

“2017, año del Centenario de la Promulgación  
de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

## Funciones vinculadas al Objetivo 6:

- Coordinar y supervisar la elaboración de los diferentes informes que requiera el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Órgano de Control Interno, Jefatura Delegacional y demás autoridades.
- Coordinar el seguimiento a los mecanismos de vinculación con el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, a fin de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que formule dicho organismo.

**Objetivo 7:** Asegurar el adecuado funcionamiento, integración y administración de los archivos de trámite, concentración e histórico para su conservación, que genere y procese en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, este Órgano Político Administrativo.

## Funciones vinculadas al Objetivo 7:

- Supervisar las propuestas de lineamientos generales para la regulación de los procesos archivísticos.
- Supervisar las propuestas de los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
- Supervisar las propuestas de los instrumentos y procesos de control archivístico para aprobación del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD).
- Coadyuvar en la implementación de la capacitación en materia de archivos.
- Coadyuvar en el funcionamiento del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD) en la Delegación Tlalpan para que este órgano colegiado cumpla con el propósito y atribuciones establecidos en la ley de la materia.
- Coordinar la administración eficiente y racional de los recursos humanos y materiales confiados al archivo, vigilando la aplicación y funcionamiento de los mismos, promoviendo lo pertinente para la adquisición, adaptación y desarrollo de dichos recursos.
- Supervisar el seguimiento de los acuerdos del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD).

