

Facultades de cada Área de sujeto obligado

Denominación del Área	Denominación de la norma que establece las facultades del Área	Fundamento Legal (artículo y/o fracción)	Fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las facultades del área	Fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las funciones que correspondan al Área
Director General	Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal	Artículo 71	Administrar y representar legalmente a la Entidad. Formular los Programas Institucionales y los presupuestos de la Entidad y presentarlos ante el Órgano de Gobierno. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la Entidad. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo. Establecer los sistemas de control para alcanzar las metas u objetivos. Establecer sistemas para la administración del personal, los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios de la Entidad. Establecer y mantener un Sistema de Estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión de la Entidad. Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la Entidad. Ejecutar los acuerdos del Órgano de Gobierno. Suscribir los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Entidad con sus trabajadores y las que señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.	Administrar y representar legalmente a la Entidad. Formular los Programas Institucionales y los presupuestos de la Entidad y presentarlos ante el Órgano de Gobierno. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la Entidad. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo. Establecer los sistemas de control para alcanzar las metas u objetivos. Establecer sistemas para la administración del personal, los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios de la Entidad. Establecer y mantener un Sistema de Estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión de la Entidad. Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la Entidad. Ejecutar los acuerdos del Órgano de Gobierno. Suscribir los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Entidad con sus trabajadores y las que señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.
Director de Administración y Finanzas	Manual Administrativo	Misión del puesto	Establecer, administrar, dirigir y controlar los planes, programas, sistemas y procedimientos para impulsar la gestión eficiente del capital humano, la optimización y racionalización de los recursos financieros y materiales, así como coordinar la prestación de los servicios informáticos, generales y vigilancia, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Establecer, administrar, dirigir y controlar los planes, programas, sistemas y procedimientos para impulsar la gestión eficiente del capital humano, la optimización y racionalización de los recursos financieros y materiales, así como coordinar la prestación de los servicios informáticos, generales y vigilancia, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
Director de Comercialización	Manual Administrativo	Misión del puesto	Satisfacer las necesidades de los clientes, mediante la comercialización de bienes y servicios solicitados a la Entidad, a través de ofrecer y garantizar las mejores condiciones de precio, calidad, servicio y oportunidad para atender sus requerimientos.	Satisfacer las necesidades de los clientes, mediante la comercialización de bienes y servicios solicitados a la Entidad, a través de ofrecer y garantizar las mejores condiciones de precio, calidad, servicio y oportunidad para atender sus requerimientos.
Director Operativo	Manual Administrativo	Misión del puesto	Planear, dirigir y coordinar la producción interna de impresos para garantizar que los productos se entreguen con las especificaciones técnicas, la calidad y oportunidad a los clientes para satisfacer sus necesidades.	Planear, dirigir y coordinar la producción interna de impresos para garantizar que los productos se entreguen con las especificaciones técnicas, la calidad y oportunidad a los clientes para satisfacer sus necesidades.
Coordinación Jurídica	Manual Administrativo	Misión del puesto	Ejercer la representación legal de la Entidad con base en los poderes que, en los términos de las disposiciones aplicables, se le otorgue, para realizar las gestiones jurídicas correspondientes que permitan proteger y defender los intereses de ésta.	Ejercer la representación legal de la Entidad con base en los poderes que, en los términos de las disposiciones aplicables, se le otorgue, para realizar las gestiones jurídicas correspondientes que permitan proteger y defender los intereses de ésta.
Subdirector de Promoción y Difusión	Manual Administrativo	Misión del puesto	Coordinar y establecer la promoción y difusión de los bienes y servicios que la Entidad ofrece a los clientes.	Coordinar y establecer la promoción y difusión de los bienes y servicios que la Entidad ofrece a los clientes.
Subdirector de Abastecimientos	Manual Administrativo	Misión del puesto	Asegurar se realice la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para la operación y funcionamiento de la Entidad, así como identificar su ubicación en el almacén con el fin de facilitar la entrega de éstos a las áreas solicitantes y a los clientes.	Asegurar se realice la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para la operación y funcionamiento de la Entidad, así como identificar su ubicación en el almacén con el fin de facilitar la entrega de éstos a las áreas solicitantes y a los clientes.
Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Manual Administrativo	Misión del puesto	Coordinar la planeación, programación, control y evaluación del presupuesto, para utilizar en forma adecuada los recursos presupuestales, así como supervisar el correcto registro de la contabilidad patrimonial, cumpliendo así con las obligaciones fiscales y la rendición de cuentas de la Entidad.	Coordinar la planeación, programación, control y evaluación del presupuesto, para utilizar en forma adecuada los recursos presupuestales, así como supervisar el correcto registro de la contabilidad patrimonial, cumpliendo así con las obligaciones fiscales y la rendición de cuentas de la Entidad.
Subdirector de Recursos Humanos y Financieros	Manual Administrativo	Misión del puesto	Administrar, dirigir y controlar los planes, programas, sistemas y procedimientos para impulsar la gestión eficiente del capital humano, así como implementar y ejecutar de forma oportuna los planes de acción necesarios para la obtención y uso efectivo de los recursos financieros de la Entidad.	Administrar, dirigir y controlar los planes, programas, sistemas y procedimientos para impulsar la gestión eficiente del capital humano, así como implementar y ejecutar de forma oportuna los planes de acción necesarios para la obtención y uso efectivo de los recursos financieros de la Entidad.
Subdirector de Offset y Formas Continuas	Manual Administrativo	Misión del puesto	Coordinar la producción de impresos o formatos en las líneas de producción de Offset y Formas Continuas con base en las especificaciones técnicas, de calidad, cantidad y oportunidad, solicitado por los clientes.	Coordinar la producción de impresos o formatos en las líneas de producción de Offset y Formas Continuas con base en las especificaciones técnicas, de calidad, cantidad y oportunidad, solicitado por los clientes.
Subdirector de Hologramas y Magnéticos	Manual Administrativo	Misión del puesto	Coordinar la producción de bienes o productos en las líneas de producción de hologramas y magnéticos con base en las especificaciones técnicas, de calidad, cantidad y oportunidad, solicitado por los clientes.	Coordinar la producción de bienes o productos en las líneas de producción de hologramas y magnéticos con base en las especificaciones técnicas, de calidad, cantidad y oportunidad, solicitado por los clientes.
Subdirección de Planeación y Prerensa	Manual Administrativo	Misión del puesto	Planear y organizar la producción interna de impresos, vigilando que los procesos de diseño y/o pre-prensa consideren las especificaciones técnicas y características solicitadas por los clientes para satisfacer sus necesidades.	Planear y organizar la producción interna de impresos, vigilando que los procesos de diseño y/o pre-prensa consideren las especificaciones técnicas y características solicitadas por los clientes para satisfacer sus necesidades.
Contralor Interno	Manual Administrativo	Misión del puesto	Fiscalizar que los recursos y las actividades de la entidad, se ejerzan y se realicen en apego a la normatividad que los regula, comprobando que fueron utilizados o efectuadas bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y legalidad, a fin de promover el continuo mejoramiento en la gestión administrativa de la Entidad.	Fiscalizar que los recursos y las actividades de la entidad, se ejerzan y se realicen en apego a la normatividad que los regula, comprobando que fueron utilizados o efectuadas bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y legalidad, a fin de promover el continuo mejoramiento en la gestión administrativa de la Entidad.
Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuestos	Manual Administrativo	Misión del puesto	Programar, registrar, controlar el uso y disponibilidad de los recursos presupuestales, así como verificar que se realice el registro de contabilidad patrimonial para cumplir con las obligaciones fiscales y la rendición de cuentas de la Entidad.	Programar, registrar, controlar el uso y disponibilidad de los recursos presupuestales, así como verificar que se realice el registro de contabilidad patrimonial para cumplir con las obligaciones fiscales y la rendición de cuentas de la Entidad.
Jefatura de la Unidad Departamental de Adquisiciones	Manual Administrativo	Misión del puesto	Contratar siempre la mejor alternativa en cuanto a precio, calidad, oportunidad, financiamiento y entrega de bienes y servicios necesarios para producir o comercializar los productos que solicitan los clientes.	Contratar siempre la mejor alternativa en cuanto a precio, calidad, oportunidad, financiamiento y entrega de bienes y servicios necesarios para producir o comercializar los productos que solicitan los clientes.
Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes	Manual Administrativo	Misión del puesto	Mantener en óptimas condiciones los bienes en general, así como identificar su ubicación y controlar las existencias, con el fin de garantizar y facilitar la gestión de suministro a las áreas solicitantes de la Entidad de acuerdo a sus necesidades.	Mantener en óptimas condiciones los bienes en general, así como identificar su ubicación y controlar las existencias, con el fin de garantizar y facilitar la gestión de suministro a las áreas solicitantes de la Entidad de acuerdo a sus necesidades.
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios Generales	Manual Administrativo	Misión del puesto	Aplicar los mecanismos para asegurar que oportunamente se de el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de la maquinaria, equipo e instalaciones de producción, así como de las subestaciones e instalaciones eléctricas para mantener en óptimas condiciones la planta productiva y cumplir con la producción de impresos.	Aplicar los mecanismos para asegurar que oportunamente se de el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de la maquinaria, equipo e instalaciones de producción, así como de las subestaciones e instalaciones eléctricas para mantener en óptimas condiciones la planta productiva y cumplir con la producción de impresos.
Jefe de la Unidad Departamental de Auditoría	Manual Administrativo	Misión del puesto	Programar y ejecutar las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones e inspecciones a los recursos asignados a la Entidad.	Programar y ejecutar las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones e inspecciones a los recursos asignados a la Entidad.

Área o unidad administrativa que genera o posee la información: Dirección de Administración y Finanzas

Periodo de actualización de la información: trimestral. En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación

Fecha de actualización: 03/07/2017

Fecha de validación: 03/07/2017