



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA CUARTA ÉPOCA

28 DE JUNIO DE 2004

No. 60-BIS

ÍNDICE

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR

MANUAL ADMINISTRATIVO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**OFICIALÍA MAYOR****MANUAL ADMINISTRATIVO****ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR**

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México.- La Ciudad de la Esperanza)

OCTAVIO ROMERO OROPEZA, Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 18 y Octavo Transitorio, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emito el siguiente:

MANUAL ADMINISTRATIVO**INDICE**

Manual Administrativo de la Oficina de la Oficialía Mayor del G.D.F.
Manual Administrativo de la Dirección General de Administración de Personal
Manual Administrativo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Manual Administrativo de la Coordinación General de Modernización Administrativa
Manual Administrativo de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario
Manual Administrativo de la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera
Manual Administrativo de la Dirección General de Administración
Manual Administrativo de la Dirección de Administración en la Jefatura de Gobierno
Manual Administrativo de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno
Manual Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Administración en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Manual Administrativo de la Dirección de Administración en la Secretaría de Desarrollo Económico
Manual Administrativo de la Dirección General de Administración en la Secretaría del Medio Ambiente
Manual Administrativo de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios
Manual Administrativo de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social
Manual Administrativo de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud
Manual Administrativo de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Finanzas
Manual Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Administración en la Secretaría de Transportes y Vialidad
Manual Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Administración en la Secretaría de Turismo
Manual Administrativo de la Dirección de Administración en la Secretaría de Cultura
Manual Administrativo de la Dirección General de Administración en la Contraloría General
Manual Administrativo de la Dirección de Administración en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales

**MANUAL ADMINISTRATIVO
OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL G.D.F.
MA-12001-170/01****PRESENTACION**

El actual Gobierno del Distrito Federal marca un amplio proceso de reforma administrativa con nuevos compromisos y atribuciones, para lo cual se requiere de una administración pública moderna y eficiente que requiere de procedimientos administrativos transparentes y apegados al orden jurídico vigente. En este contexto, la clarificación del contenido y alcance de las disposiciones jurídicas que regulan la actuación administrativa del Gobierno del Distrito Federal, en lo relativo a administración de los recursos humanos, financieros y materiales,

resulta de singular importancia para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de un gobierno.

Derivado de lo anterior, la integración del Manual Administrativo de la Oficina del C. Oficial Mayor, garantiza la funcionalidad y operación de las áreas que la conforman, asimismo, es la herramienta administrativa que permite formalizar el sistema de trabajo que garantice el cumplimiento de la normatividad legal y administrativa en la gestión pública de cada una de sus partes, normar la operación, transmitir una cultura de organización a todo el personal y documentar la experiencia acumulada, el presente documento contienen la información actualizada de la organización, estructura oficial dictaminada, descripción de facultades, funciones y niveles de mando, relaciones entre las áreas y descripción narrativa y gráfica de los procedimientos sustantivos. El avance que se presenta constituye exclusivamente el Manual de Organización que pretende definir a último nivel las funciones y facultades de cada área que integra la por lo que es de vital importancia su actualización en la misma medida de las reformas jurídicas establecidas al respecto, para lograr su adecuada aplicación en un marco de vigencia.

De esta manera, el presente tiene como objetivo contar con un instrumento renovado, que nos indique de forma precisa los objetivos y funciones de cada área que integra la Oficina del C. Oficial Mayor, así como sus procedimientos de trabajo.

Desde el año de 1997, fecha en que se editó el último Manual Administrativo de la Oficina del C. Oficial Mayor a la actualidad, se han presentado modificaciones en su estructura orgánica - con base en la Ley Orgánica de Administración Pública del Distrito Federal en el Artículo 33° fracción III y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en su artículo 7° fracción X -, básicamente se creó la Contraloría Interna para Oficialía Mayor y la Oficina del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, se llevo a cabo la readscripción del Archivo Histórico del Distrito Federal en este tenor se creó la Dirección Jurídica, así como el cambio de nomenclatura de la Coordinación Administrativa a Dirección Ejecutiva de Administración, para posteriormente desincorporar a la Dirección General de Administración, asimismo se considero la readscripción de la propia Dirección del Archivo Histórico de la Oficialía Mayor a la Secretaría de Cultura; para de esta manera realizar una revisión minuciosa respecto a la organización de cada una de las áreas que conforman actualmente la Oficialía Mayor y a su vez identificar los procedimientos que se desarrollan en el ámbito de este sector. Por tanto el presente documento ha tenido ciertas modificaciones que inciden en su conformación orgánica para adecuarlo a las necesidades y peculiaridades de la Administración Pública actual.

ANTECEDENTES

Para dar cumplimiento a la reforma de la fracción VI del Artículo 73 Constitucional, el Congreso expidió el 31 de diciembre de 1928, la Ley Orgánica del Distrito y Territorios Federales; dispuso que el Gobierno del Distrito Federal estuviera a cargo del Presidente de la República, quien lo ejercería mediante un órgano creado expreso, el Departamento del Distrito Federal.

Desde su creación el Departamento del Distrito Federal consideró en su estructura a la Oficialía Mayor para ejercer sus atribuciones en materia de administración.

Las siguientes Leyes Orgánicas expedidas experimentaron cambios en la estructura del Departamento del Distrito Federal y bases de su operación, con la finalidad de actualizar el marco jurídico e impulsar la desconcentración administrativa de la estructura básica del Departamento del Distrito Federal.

El 24 de septiembre de 1984, se estableció la Comisión de Informática como área de apoyo a la Oficina del C. Oficial Mayor y en respuesta a las modificaciones efectuadas en diciembre de 1983, mismas que dieron origen a la Ley Orgánica y al Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, en donde las Direcciones Generales de Información, Análisis Estadísticos, Programación y Estudios Administrativos, se reorganizaron para crear la Comisión.

De igual manera, la Dirección General de Evaluación e Informática, creada en enero de 1984 con el fin de desarrollar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento de los servicios informáticos del Departamento

del Distrito Federal, desapareció de la estructura básica del Sector el 26 de agosto de 1985, por lo que, la Comisión de Informática absorbió las atribuciones de normatividad y evaluación.

El 6 de junio de 1986 el C. Jefe del Departamento del Distrito Federal emitió un nuevo Acuerdo para ampliar el objetivo de la Comisión, quedando integrada por un Presidente, cinco vocales, un Grupo Sectorial y un Grupo de Apoyo Técnico, este último con estructura orgánica.

Como una respuesta a los requerimientos de modernización administrativa del Sector Departamento del Distrito Federal, se creó la Dirección General de Investigación y Desarrollo Administrativo y quedó adscrita a la Oficialía Mayor, delimitándose sus atribuciones en el Artículo 41, Capítulo VII del Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, en diciembre de 1983 y enero de 1984, respectivamente.

En junio de 1985, por disposiciones económicas del Ejecutivo Federal, la Secretaría de Programación y Presupuesto redujo las estructuras básicas de la Administración Pública Federal; en ese sentido se determinó que las Oficialías Mayores sólo tendrían tres Direcciones Generales: para la administración y desarrollo de personal, para la administración de los recursos materiales y servicios generales y para la programación y presupuesto.

Esta decisión limitó la estructura cambiando de denominación la Dirección de Investigación y Desarrollo Administrativo a Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Organizacional, permaneciendo como un área de apoyo directa del C. Oficial Mayor, aunque siguió conservando sus atribuciones sustantivas en el capítulo correspondiente a Oficialía Mayor, del Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal.

Por otra parte, el 8 de marzo de 1985 por acuerdo del C. Jefe del Departamento del Distrito Federal, se constituyó la Coordinación de Simplificación Administrativa, para atender lo relativo a ese programa, creado e impulsado por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, la cual fue incorporada a la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Organizacional, en mayo de 1986, para atender en forma integral estructuras organizacionales, procesos, sistemas, procedimientos y simplificación administrativa.

De ese modo, la Oficialía Mayor se integraba por las áreas siguientes:

Oficina del C. Oficial Mayor

- Comisión de Informática
- Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Organizacional
- Coordinación de Asesores
- Coordinación Administrativa
- Secretaría Particular
- Control de Gestión
- Secretaría Técnica

El Subsector se integraba como sigue:

- Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Dirección General de Programación y Presupuesto

Asimismo, coordinaba a las Entidades Paraestatales siguientes:

- Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal
- Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal
- Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V. "COMISA"

En febrero de 1988 y como consecuencia de las medidas de racionalización de estructuras orgánicas dispuestas en el Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del mismo año, se eliminan 7 plazas de la Comisión de Informática, transfiriéndose las 3 vigentes - 1 Subdirección y 2 Jefaturas de Unidad Departamental - a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal; la Oficina de Control de

Gestión; 6 plazas de la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Organizacional -- 3 Subdirecciones, 3 Jefaturas de Unidad Departamental - se cancelaron, 1 Subdirección y 1 Jefatura de Unidad Departamental que fueron transferidas a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, quedando constituida la Oficialía Mayor por:

Oficina del C. Oficial Mayor

- Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Organizacional
- Coordinación de Asesores
- Coordinación Administrativa
- Secretaría Particular
- Secretaría Técnica

El Subsector se integraba de la forma siguiente:

- Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Dirección General de Programación y Presupuesto

Coordinando a las Entidades Paraestatales siguientes:

- Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal
- Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal
- Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V. "COMISA"

En abril de 1988, se envió a la Secretaría de Programación y Presupuesto la estructura del Sector Departamento del Distrito Federal, para su autorización y registro correspondiente. El 12 de diciembre de ese mismo año, a raíz de la modificación del Reglamento del Departamento del Distrito Federal, la Dirección General de Programación y Presupuesto se transfiere a la Secretaría General de Planeación y Evaluación; sin embargo, es hasta el 6 de octubre de 1989 cuando se formaliza dicha transferencia.

El 20 de junio de 1989, en apego a la política de racionalización de estructuras implementadas por el Ejecutivo Federal, la Secretaría de Programación y Presupuesto, a través de la Dirección General de Servicio Civil redujo del área de apoyo del Oficial Mayor los puestos de Secretario Técnico y 2 Asesores. En ese mismo dictamen se autorizó la renivelación del Secretario Particular de la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Organizacional del 28 al 31, como corresponde al puesto que desempeña.

Quedando integrada la Oficialía Mayor, como sigue:

- Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Organizacional
- Coordinación de Asesores
- Coordinación Administrativa
- Secretaría Particular

Además, el Subsector quedó integrado por:

- Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Coordinando a las Entidades Paraestatales siguientes:

- Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal
- Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal
- Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V. "COMISA"
- Servicios Metropolitanos (SERVIMET)

A partir de septiembre de 1989 se incorpora a la Coordinación Sectorial el Fideicomiso de Recuperación Crediticia "FIDERE", el cual fue creado para la recuperación de créditos que el Programa de Renovación Habitacional dejó pendientes.

Con vigencia a partir de abril de 1992, la S.H.C.P., dictaminó la estructura orgánica de la Oficialía Mayor, conformada por 148 puestos de servidores públicos, de los cuales a la Oficina del titular le corresponden 35.

Con base en el oficio No. OM/80925/95 de fecha 1º de junio de 1995, se autorizó la creación del puesto de Director del Archivo Histórico del Distrito Federal como homólogo por autorización específica (N-30.0), con vigencia a partir del 1º de junio de 1995.

De este total de 36 se desincorporan 22 plazas de homólogos por autorización específica de esta Oficina para la creación de la Dirección General de Modernización Administrativa con fundamento en las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Asimismo se desincorpora 1 puesto homólogo por norma que corresponde al Asesor del Oficial Mayor (N.31-0), para compensar el crecimiento de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario.

Con vigencia a partir de abril de 1992, la S.H.C.P., dictaminó la estructura orgánica de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, la cual comprende 62 puestos de servidores públicos, de los cuales 15 corresponden a la Dirección de Pagos e Informática, integrados de la siguiente manera: 1 Director de Área (N. 30.E), 4 Subdirector (N. 29.0), y 10 Jefe de Unidad Departamental (N. 28.0).

En Marzo de 1995 se presenta propuesta de estructuración orgánica de la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático, en la cual se proponía la cancelación de las plazas de la Dirección de Pagos e Informática para crear con éstas la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático.

El 3 de Mayo de 1999 a través del oficio OM/0643/99 y con vigencia a partir del 1º de enero de 1999, se aprueba el Dictamen a la Propuesta de Reestructuración Orgánica de la Oficina del Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, en el que se propone la creación de la Contraloría Interna para Oficialía Mayor y la Oficina del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

A partir del 1º de Julio de 1999 con el Oficio OM/1002/99 de fecha 5 de agosto de 1999, se aprueba el Dictamen a la Propuesta de Reestructuración Orgánica de la Oficina del C. Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal en el que sustancialmente se propone la creación de la plaza de un asesor para la Coordinación de Asesores, la Dirección Jurídica la cual fungirá de enlace ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, así como el cambio de nomenclatura de la Coordinación Administrativa a Dirección Ejecutiva de Administración junto con la creación de la Subdirección de Normatividad y Seguimiento y el cambio de denominación de la Subdirección de Servicios de Internet a Subdirección de Apoyo Logístico.

Por medio del Oficio DGMA/931/99 de fecha 11 de agosto de 1999 se autoriza la readscripción del Archivo Histórico del Distrito Federal con vigencia a partir del 16 de julio de 1999.

En resumen, la plantilla en ese entonces de la Oficina del Oficial Mayor quedó conformada de la siguiente manera:

Oficina del C. Oficial Mayor

- Dirección Ejecutiva de Administración
- Contraloría Interna
- Coordinación de Asesores
- Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático
- Dirección Jurídica; y
- Dirección del Archivo Histórico del Distrito Federal.

Además el Subsector estaba integrado por:

- Dirección General de Administración, Desarrollo de Personal y Servicio Público de Carrera
-

- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Dirección General del Patrimonio Inmobiliario

Coordinando a las Entidades Paraestatales siguientes:

- Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal
- Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal
- Corporación Mexicana de Impresión (COMISA)
- Servicios Metropolitanos (SERVIMET)
- Fideicomiso de Estudios Estratégicos de la Ciudad de México

El 28 de diciembre de 2000 se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el nuevo Reglamento de la Administración Pública del Distrito Federal, asimismo, con oficio DGAPySPC/64/2000 de fecha 29 de diciembre de 2000, se autorizó la reestructuración orgánica de la Oficialía Mayor y las Unidades Administrativas, incluyendo la Dirección General de Administración, que integran a su sector y que a continuación se detallan:

- Dirección General de Administración de Personal
- Dirección General de Patrimonio Inmobiliario
- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera

Como referencia directa del presente Manual Administrativo de la Oficina del Oficial Mayor, se encuentra el autorizado el 22 de junio del año 2000, en él se especifican las funciones de cada una de las áreas administrativas que la integran, en el mismo año la dependencia estaba conformada de la siguiente manera:

Oficina del C. Oficial Mayor

- Dirección Ejecutiva de Administración
- Contraloría Interna
- Coordinación de Asesores
- Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático
- Dirección Jurídica, y
- Dirección del Archivo Histórico del Distrito Federal

A partir del día 1° de enero del año 2001, entra en vigor la reestructuración de la Oficialía Mayor en la que queda integrada por las siguientes Unidades Administrativas:

- Dirección General de Administración
- Dirección General de Administración de Personal
- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Dirección General del Patrimonio Inmobiliario
- Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera

Derivado de ello, se concentra en una sola Unidad Administrativa la ejecución del gasto, y tal responsabilidad recae en la Dirección General de Administración; sin embargo, para contar con un mayor control en la administración de los recursos, se creó en cada Dirección General la figura de la Subdirección de Enlace Administrativo, cuyo objetivo primordial es el mantener una comunicación continua con la Dirección General de Administración para efectos de preservar un estricto control de los Recursos Materiales y Servicios Generales en cada una de las Unidades Administrativas, que están adscritas a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

De esta manera y mediante el oficio OM/0377/2001 del 16 de febrero del 2001 y con fundamento en los artículos 33 fracción I, III, XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 7° fracción XIII y 27 fracción X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal se autoriza la creación de 3

puestos Homólogos por Autorización Específica en la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático, que a continuación se describe.

- Coordinador de Desarrollo de Base de Datos
- Subdirección de Análisis de Base de Datos
- Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Base de Datos

Atendiendo a la dinámica de apoyo en la instrumentación del programa de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral a los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativas y Órganos Desconcentrados en la satisfacción de sus necesidades de servicios, recursos humanos y materiales para su adecuado funcionamiento, el presente Manual Administrativo de la Oficina de la Oficialía Mayor tiene como antecedente inmediato el elaborado conforme al dictamen 128/2001, mismo que refleja la estructura orgánica y administrativa vigente del 1° de enero al 31 de agosto de 2001 y el cual fue autorizado con fecha 8 de mayo de 2002, quedando registrado como Manual Administrativo de la Oficina de la Oficialía Mayor, en su parte de organización, con número de registro MA-12001-128/01.

En este sentido, para la atención de los asuntos de la competencia del sector a cargo de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, así como las unidades administrativas que la integran y bajo el compromiso expreso de mejorar en calidad y oportunidad la prestación del servicio público en todos los sectores del Gobierno del Distrito Federal, especialmente en su sector central y en atención a las disposiciones contenidas en los artículos 115 y 116 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7° fracción XIII, 26, 27, 37, 98, 99, 1001, 101, 101 A y 101 B del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de agosto de 2001, se elaboró el proyecto de reestructuración orgánica de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, incluyendo la de ésta y que entro en vigor por medio del dictamen 170/01 a partir del 1° de septiembre de 2001, quedando como sigue:

Oficina de la Oficialía Mayor
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección General de Patrimonio Inmobiliario
Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera
Coordinación General de Modernización Administrativa
Dirección General de Administración

De igual manera en lo que concierne exclusivamente a la Oficina de la Oficialía Mayor, se establece que con objeto de mejorar y modernizar la organización, estructuras orgánicas y funcionamiento de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, se señalan las modificaciones a la estructura orgánica en el dictamen 170/01, donde se cancela la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión y a su vez se desincorpora la Dirección General de Administración de la Oficina de la Oficialía Mayor, con sus respectivas unidades administrativas, para que de igual manera ésta absorbiera las Subdirecciones de Enlace Administrativo, asentadas en las distintas Direcciones Generales.

Asimismo, con fundamento en el artículo 33, fracciones I, III y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 7°, fracción XIII y 27, fracción X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se autoriza la creación de 4 puestos Homólogos por Autorización Específica, que se detallan a continuación:

- Dirección de Apoyo Técnico Operativo
- Dirección de Estadística y Planeación
- Subdirección de Análisis de Información, y
- Subdirección de Registro y Evaluación

En el mismo sentido, en la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático, se crea la siguiente Unidad Administrativa: Jefatura de Unidad Departamental de Programación Internet

Pasando de esta manera a formar parte de la estructura orgánica dependiente de la Oficina de la Oficialía Mayor. Por consiguiente se realizan cambios en la nomenclatura de algunas unidades administrativas, siendo estas;

En la Dirección Jurídica la Subdirección de Proyectos Jurídicos-Normativos, pasa a denominarse Subdirección Consultiva.

En la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático, la Jefatura de Unidad Departamental de Programación, cambia su nomenclatura a Jefatura de Unidad Departamental de Programación Operativa.

Ahora bien, en alcance al dictamen núm. 170/01 mediante el oficio núm. CGMA/1098/02, se establecen los movimientos que comprenderá la Secretaría de Cultura, y entre ellos se incluye la Dirección del Archivo Histórico para de esta manera desincorporarla del sector Oficialía Mayor y pasar a formar parte de la estructura orgánica dictaminada favorablemente a la Secretaría de Cultura y que cobra vigencia a partir del 22 de mayo de 2002.

MARCO JURÍDICO

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 5-II-17 y sus reformas y adiciones. (fecha de última reforma 14-08-01.)

Estatuto

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. D.O. 26-VII-94 y su reforma 14-10-99.

Leyes

- Ley de Expropiación. D.O. 25-XI-36
- Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal. D.O. 26-V-45.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas. D.O. 29-XII-50 y su reforma de fecha 5-I-2000.
- Ley de la Institución Descentralizada de Servicio Público "Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal". D.O. 04-I-56.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado "B" del artículo 123 Constitucional. D.O. 28-XII-63 y su reforma de fecha 22-XII-87
- Ley Federal del Trabajo. D.O. 01-VI-70 y su reforma de fecha 23-I-98
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O. 06-V-72
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. D.O. 31-I-75 y su reforma 18-IX-86
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O. 29-XII-76
- Ley de Protección a los Animales para el Distrito Federal. D.O. 07-I-81
- Ley General de Bienes Nacionales. D.O. 08-I-82 y su reforma 07-I-88
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O. 31-XII-82.
- Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal. D.O. 14-I-86.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales. D.O. 14-V-86 y su reforma 04-I-2001
- Ley Federal para el Fomento de la Micro Industria y la Actividad Artesanal. D.O. 26-I-88.

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. D.O. 28-I-88
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal. D.O. 22-VI-93
- Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal. D.O. 19-VII-93
- Ley General de Asentamientos Humanos. D.O. 21-VII-93 y su reforma 05-XIII-94
- Ley del Deporte del Distrito Federal. G.O.D.F. 06-XI-95
- Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal. G.O.D.F. 12-XII-95 y su reforma 01-XII-99
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. D.O. 19-XII-95
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. G.O.D.F. 21-XII-95
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. G.O.D.F. 07-II-96
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. D.O. 07-II-96
- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar. D.O. 09-VII-96 y su reforma de fecha 02-VII-98
- Ley de Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal. D.O. 23-XII-96.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal. D.O. 26-XII-96.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. G.O.D.F. 29-XII-96
- Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal. G.O.D.F. 20-I-97
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal. D.O. 18-VI-97
- Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública. D.O. 21-I-98.
- Ley de Turismo del Distrito Federal. G.O.D.F. 22-V-98
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. G.O.D.F. 28-IX-98
- Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal. D.O. 28-IX-98
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. G.O.D.F. 14-XII-98
- Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal. G.O.D.F. 21-XII-98
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 29-XII-98
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. G.O.D.F. 29-XII-98
- Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal. G.O.D.F. 07-I-99
- Ley de Transporte del Distrito Federal. G.O.D.F. 14-I-99.
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. G.O.D.F. 15-I-99.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. D.O. 18-I-99.
- Ley de los Servicios de Seguridad Prestados por Empresa Privadas. D.O. 18-I-99.
- Ley de Salud para el Distrito Federal. D.O. 30-III-99
- Ley del Instituto de Cultura. G.O.D.F. 31-XII-99.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O. 04-I-00.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O. 04-I-00.
- Ley Ambiental del Distrito Federal. G.O.D.F.13-I-00.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal. G.O.D.F. 27-I-00.
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal. G.O.D.F. 27-I-00.
- Ley de Vivienda del Distrito Federal. G.O.D.F. 02-III-00.
- Ley del Instituto de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal. G.O.D.F. 28-III-00.
- Ley del Notariado para el Distrito Federal. G.O.D.F. 28-III-00.
- Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico del Distrito Federal. G.O.D.F. 13-IV-00.
- Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. G.O.D.F. 23-V-00.
- Ley de Educación del Distrito Federal. G.O.D.F. 08-VI-00.
- Ley del Servicio Público de Carrera del Distrito Federal. G.O.D.F. 13-VI-00.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2002.

Códigos

- Código Civil para el Distrito Federal en Materia de Fuero Común y para toda la República en Materia del Fuero Federal. D.O. 26-III-28 y su última reforma 25-V-2000
- Código Penal para el Distrito Federal en Materia de Fuero Común y para toda la República en Materia de Fuero Federal (Código Penal Federal). D.O. 14-VIII-81 y su reforma de fecha 22-VIII-00.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. D.O. 1 al 21-IX-32 y su reforma de fecha 22-V-00
- Código Financiero del Distrito Federal. G.O.D.F. 31-XII-94 y su reforma de fecha 21-XII-00
- Código Electoral del Distrito Federal. G.O.D.F. 05-I-99.
- Código Penal para el Distrito Federal. G.O.D.F. 17-IX-99.
- Código Civil para el Distrito Federal. G.O.D.F. 25-V-00.
- Código Civil Federal. D.O. 29-V-00.

Reglamentos

- Reglamento del Cuerpo de Veladores Auxiliares de la Policía Preventiva del Distrito Federal. G.O.D.F. 30-III-41.
- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal. G.O.D.F. 01-VI-51.
- Reglamento para los Trabajadores No Asalariados del Distrito Federal. G.O.D.F. 25-V-75.
- Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales. D.O. 06-V-81.
- Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal. G.O.D.F. 06-I-84.
- Reglamento de Cementerios del Distrito Federal. G.O.D.F. 28-XII-84.
- Reglamento de la Policía Preventiva del Distrito Federal. D.O. 06-VII-84 y G.O.D.F. 14-I-86.
- Reglamento para el Uso y Preservación del Bosque de Chapultepec. D.O. 14-VIII-86.
- Reglamento del Registro Civil. D.O. 05-VIII-87.

- Reglamento para el Uso y Preservación del Bosque de San Juan de Aragón. D.O. 29-IV-88.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal. D.O. 05-VIII-88.
- Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal. D.O. 26-V-88.
- Reglamento para el Uso y Preservación del Parque de las Águilas. D.O. 11-VI-88.
- Reglamento para el Uso y Preservación del Parque Cultural y Recreativo Desierto de los Leones. D.O. 18-VIII-88.
- Reglamento de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal. G.O.D.F. 19-XII-88.
- Reglamento del artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas. D.O. 15-I-91.
- Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal. D.O. 23-V-80 y su ultima reforma 27-III-91
- Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal. D.O. 16-XII-93.
- Reglamento del Instituto de Formación Profesional de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. D.O. 10-III-94.
- Reglamento Interior del Instituto Técnico de Formación Policial. G.O.D.F. 11-III-94.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Controlaría y Desarrollo Administrativo. D.O. 12-IV-95.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales. D.O. 07-VII-95.
- Reglamento Interno de la Comisión de Límites del Distrito Federal. G.O.D.F. 21-VIII-96.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano. D.O. 06-IV-97 y su reforma 02-VI-97
- Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal. D.O. 11-IV-97.
- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y Municipios, distintas de las que garantizaban obligaciones fiscales federales a cargo de terceros. D.O. 07-V-97.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. G.O.D.F. 02-VI-97.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. G.O.D.F. 02-VI-97.
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. D.O. 19-VI-97.
- Reglamento Interno de la Comisión Ambiental Metropolitana. G.O.D.F. 30-VI-97.
- Reglamento de Prestaciones de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal. G.O.D.F. 20-X-97.
- Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar. D.O. 21-X-97.
- Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal. G.O.D.F. 03-XII-97.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal. G.O.D.F. 17-XII-98
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal del Distrito Federal. G.O.D.F. 04-V-99.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 15-IX-95 y su reforma 28-XII-2000
- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal. G.O.D.F. 11-VIII-99.
- Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. G.O.D.F. 13-IX-99.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal. D.O. 04-X-99.

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. D.O. 27-X-99.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal. G.O.D.F. 30-XII-99.
- Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal. G.O.D.F. 28-III-00.
- Reglamento del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal. G.O.D.F. 13-IV-00.
- Reglamento Interior de la Junta de Conciliación y Arbitraje. G.O.D.F. 18-IV-00.
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal. G.O.D.F. 01-VI-00.
- Reglamento para el Cobro de Multas por Infracciones a los Reglamentos Gubernativos.02-III-87
- Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. D.O. 25-V-99
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 28-XII-00

Decretos

- Decreto por el que se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal. G.O.D.F. 27-X-83.
- Decreto por el que se declara una zona de monumentos históricos denominada Centro Histórico de la Ciudad de México. D.O. 14-II-84.
- Decreto por el que se crea el Sistema de Transporte Colectivo. D.O. 29-IV-67
- Decreto por el que las relaciones de trabajo entre el Sistema de transporte Colectivo y sus trabajadores y empleados, se regirán por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 constitucional G.O.D.F. 15-VIII-67.
- Decreto por el que se crea la Comisión de Aguas del Distrito Federal. 14-VII-92.
- Decreto por el que se crea en las 16 Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la Recepción y entrega de documentos. D.O. 23-IX-94
- Decreto por el que se crea un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal con personalidad jurídica y patrimonio propio que se denomina Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal. D.O. 03-VII-97.
- Decreto por el que se crea un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal con personalidad jurídica y patrimonio propio que se denomina Servicios de Salud Pública del Distrito Federal. D.O. 03-VII-97.
- Decreto por el que se crea un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal con personalidad jurídica y patrimonio propio que se denomina Servicios de Salud Pública del Distrito Federal. D.O. 03-VII-97.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Expropiación. 04-XII-97.
- Decreto por el que adiciona un artículo transitorio al Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal. G.O.D.F. 26-I-98.
- Decreto por el que se constituye el Consejo de la Crónica de la Ciudad de México. G.O.D.F. 11-VI-98.
- Decreto por el que se crea la Comisión de Arte en Espacios Públicos de la Ciudad de México. G.O.D.F. 29-VI-98.

- Decreto que crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal. G.O.D.F. 29-IX-98.
- Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2002.
- Decreto por el que se extingue el organismo público descentralizado denominado Autotransportes Urbanos de Pasajeros R-100. G.O.D.F. 31-I-00.
- Decreto por el que se declaran como patrimonio del Distrito Federal los bienes muebles e inmuebles que a la fecha administra el Consejo de Incautación del organismo público descentralizado Autotransportes Urbanos de Pasajeros R-100. G.O.D.F. 31-I-00.
- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal. G.O.D.F. 30-III-00.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se crea el Comité Interno de Administración de Documentos del Departamento del Distrito Federal. D.O. 18-IV-85.
- Acuerdo por el que se crea el Comité Mixto de Capacitación del Departamento del Distrito Federal. G.O.D.F. 15-II-85.
- Acuerdo por el que se delega en el Director General de Promoción Deportiva, la facultad de celebrar contratos y convenios con personas tendientes a realizar programas deportivos en el Distrito Federal, así como para el uso de las instalaciones deportivas con que cuenta el propio Departamento. D.O. 15-II-85.
- Acuerdo por el que se delega en el Director General de Regularización Territorial la representación del Departamento del Distrito Federal en escrituras públicas, contratos y convenios que se requieran para la adquisición o enajenación de inmuebles tendientes a su regularización. D.O. 29-V-85.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Red de Archivos del Departamento del Distrito Federal. D.O. 19-XI-85.
- Acuerdo por el que se delega en los Titulares de las Coordinaciones Administrativas o sus equivalentes de las Secretarías Generales de Obras, de Desarrollo Social y de Protección y Vialidad, así como de la Tesorería, Coordinación General de Abasto y Distribución, Delegaciones, Almacenes para los Trabajadores del Departamento del Distrito Federal, Comisión de Vialidad y Transporte Urbano, Servicio Público de Localización Telefónica y Comisión Coordinadora para el Desarrollo Rural, la facultad de administrar los almacenes que se indican. D.O. 6-II-86.
- Acuerdo por el que se delega en el Director General de Regularización Territorial la Facultad de suscribir en representación del Departamento del Distrito Federal, los contratos privados que se indican. D.O. 6-II-86.
- Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas del Departamento del Distrito Federal, la facultad de designar al personal eventual que requieran para la realización de Programas Especiales (No. 005). G.O.D.F. 15-II-87.
- Acuerdo mediante el cual se crea el Comité Editorial del Departamento del Distrito Federal como un Órgano Permanente de Consulta, Asesoría, Promoción y Coordinación de la actividad editorial del Departamento del Distrito Federal. D.O. 18-III-87.
- Acuerdo por el que se reglamenta la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal. D.O. 21-IX-87.
- Acuerdo por el que se establece que los Titulares de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales sectorizadas al Departamento del Distrito Federal, deberán utilizar los servicios de los notarios del Distrito Federal. G.O.D.F. 14-XII-87.
- Acuerdo por el que se delega en diversos funcionarios dependientes de la Coordinación General Jurídica, la representación legal del propio Departamento, para el otorgamiento y firma de escrituras públicas, convenios y contratos que se indican. D.O. 28-III-88.

- Acuerdo por el que se delega en el Director General Jurídico y de Estudios Legislativos la facultad de celebrar contratos relacionados con inmuebles expropiados por decreto publicado en el Diario Oficial el 11 de octubre de 1985, y aquellos no expropiados que se incorporarán al Programa Emergente de Renovación Habitacional Popular. D.O. 28-III-88.
- Acuerdo por el que se delega en el Director General de Regularización Territorial la facultad de firmar escrituras que otorgue el Departamento del Distrito federal, con motivo de los programas de regularización territorial que se lleven a cabo por el propio Departamento o sus entidades sectorizadas. D.O. 05-IV-89.
- Acuerdo por el que se les reconoce su antigüedad a 554 Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal, para que gocen plenamente de las prestaciones correspondientes. D.O. 07/V/91.
- Acuerdo mediante el cual se delegan facultades en el Procurador Fiscal del Distrito Federal. G.O.D.F. 29-III-94.
- Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico de Paraderos y Bases de Servicio en el Territorio del Distrito Federal. D.O. 15-IX-94.
- Acuerdo por el que se crea en las 16 Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos. G.O.D.F. 23-IX-94.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Modernización Administrativa del Departamento del Distrito Federal. D.O. 16-V-95.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Consultiva para la Modernización del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal. D.O. 20-VI-95.
- Acuerdo por los que se constituyen los Comités de Fomento Económico Delegacional. D.O. 02-VIII-95.
- Acuerdo por el que se Constituye el Consejo de Fomento Económico del Distrito Federal. D.O. 16-VIII-95.
- Acuerdo para la desregulación de la actividad empresarial. D.O. 24-XI-95.
- Acuerdo mediante el cual se establecen facilidades administrativas para la regularización y titulación de vivienda a cargo de las Entidades Paraestatales del Distrito Federal y de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra. G.O.D.F. 19-I-96.
- Acuerdo por el que se otorgan subsidios y facilidades administrativas para la Vivienda. G.O.D. F. 28-I-96.
- Acuerdo mediante el cual se delega en los Titulares de la Dependencia y Unidad Administrativa que se indica, la representación del Departamento del Distrito Federal, en el otorgamiento y firma de los instrumentos jurídicos que se señalan en el presente. D.O. 12-II-96.
- Acuerdo por el que se delega a los Subdelegados adscritos a cada una de las Delegaciones del Distrito Federal las atribuciones que se indican. D.O. 12-II-96.
- Acuerdo 12/98 mediante el cual se otorga beneficio fiscal a favor de las personas obligadas al pago de los aprovechamientos por el uso o explotación de vías y áreas públicas para realizar actividades mercantiles. G.O.D.F. 16-II-96.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Asesor para el Abasto, Comercio y Distribución de la Ciudad de México, como órgano colegiado de consulta y asesoría del Jefe del Departamento del Distrito Federal. D.O. 21-II-96.
- Acuerdo por el que se delegan en el titular de la Dirección General de Regularización Territorial las facultades que se indican. D.O. 10-IV-96.
- Acuerdo por el que se crea la Interna de Seguimiento y Evaluación del Gasto e Ingreso. G.O.D.F. 13-V-96.
- Acuerdo por el que se delegan en los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados a que se refiere el artículo 2º del Reglamento Interior de la Administración Pública del

Distrito Federal, la facultad de suscribir contratos, convenios y demás documentos necesarios para que el Distrito Federal reciba la donación de bienes muebles que apoyen las funciones a su cargo. D.O. 05-VIII-96.

- Acuerdo que establece la integración y funcionamiento de los Comités de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O. 05-VIII-96.
- Acuerdo mediante el cual se delega en los Titulares de la Dependencia y la Unidad Administrativa que se indican, la representación del Departamento del Distrito Federal en el otorgamiento y firma de los instrumentos jurídicos que se señalan en el presente. D.O. 12-II-96, G.O.D.F. 19-II-96 y su reforma del 05-VIII-96.
- Acuerdo por el que se delegan en los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Departamento del Distrito Federal la facultad de guardar, conservar y actualizar los registros de su personal, así como de expedir la documentación oficial que certifique la trayectoria laboral de sus trabajadores. G.O.D.F. 17-IX-96.
- Acuerdo mediante el cual se delegan facultades al Secretario de Educación, Salud y Desarrollo Social y al Director General de Promoción Deportiva, para expedir permisos administrativos temporales revocables, respecto de las instalaciones deportivas que tienen bajo su responsabilidad. G.O.D.F. 02-XII-96.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema de Apertura Inmediata de Empresas como Programa de Mejoramiento constante de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 16-XII-96.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de muebles por parte de las Dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, en su carácter de arrendatarias. D.O. 03-II-97.
- Acuerdo número 14/97 por el que se crea el Comité Editorial del Departamento del Distrito Federal, como órgano permanente de consulta, asesoría, promoción y coordinación de la actividad editorial del Departamento del Distrito Federal. G.O.D.F. 17-III-97.
- Acuerdo por el que se delega en el Secretario de Medio Ambiente y en los Directores Generales de Prevención y Control de la Contaminación y de Proyectos Ambientales, la facultad de celebrar, otorgar y firmar en representación del Departamento del Distrito Federal, los actos jurídicos que se señalan. G.O.D.F. 24-III-97.
- Acuerdo por el que da a conocer como quedan sectorizadas las Entidades Paraestatales del Distrito Federal. G.O.D.F. 10-IV-97.
- Acuerdo por el que se delegan en el titular de la Dirección General de Regularización Territorial las facultades que se indican. G.O.D.F. 19-V-97.
- Acuerdo por el que se expiden los lineamientos a los que se sujetará la prestación de los servicios privados de seguridad en el Distrito Federal. G.O.D.F. 20-VII-97.
- Acuerdo por el que se expide el Listado de Actividades Altamente Riesgosas para la operación del Sistema de Verificación Empresarial. D.O. 30-VII-97.
- Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer los Formatos Oficiales para la operación del Sistema de Apertura Inmediata de Empresas (SAINE). G.O.D.F. 09-IX-97.
- Acuerdo por el que se crea en las 16 Delegaciones del Distrito Federal, Centros de Servicios y Atención Ciudadana. G.O.D.F. 17-XI-97.
- Acuerdo por el que se readscriben a las Delegaciones del Distrito Federal las Casas de Protección Social que se indican, así como los Programas y Recursos, tanto humanos como materiales que estuvieron asignados a la Dirección General de Protección Social. G.O.D.F. 08-XII-97.
- Acuerdo número 1/98, que establece las bases para la reorganización de la actividad verificadora, conforme lo establecido en el artículo Undécimo Transitorio del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal. G.O.D.F. 28-I-98.

- Acuerdo número 11/98, mediante el cual se emite el Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública y los criterios para la aplicación de las cuotas por concepto de aprovechamiento por el uso o explotación de vías y áreas públicas, para realizar actividades mercantiles. G.O.D.F. 16-II-98.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Trámites y Servicios al Público de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 08-IV-98.
- Acuerdo por el que se delega en las Direcciones Generales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, la facultad para revisar, autorizar y celebrar, en Representación del Gobierno del Distrito Federal, contratos y convenios con personas físicas, en materia de asesorías, estudios, investigaciones y prestación de servicios profesionales, cuyos montos sean menores a la cantidad de \$ 180, 000.00, sin perjuicio directo por parte del Oficial Mayor y de los Secretarios del ramo. G.O.D.F. 27-IV-98.
- Acuerdo por el que se delega en los Titulares de las Direcciones Generales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, la facultad que se indica. G.O.D.F. 27-IV-98.
- Acuerdo por el que se establece el Programa para la Participación Equitativa de la Mujer en el Distrito Federal. G.O.D.F. 11-V-98.
- Acuerdo por el que se establece el Registro de Fideicomisos Públicos en la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 29-VI-98.
- Acuerdo mediante el cual se crea la Unidad de Coordinación Ejecutiva de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal. G.O.D.F. 19-X-98.
- Acuerdo que reforma el Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal. G.O.D.F. 01-XII-98.
- Acuerdo por el que se otorga por única vez el pago por concepto de aguinaldo al personal de confianza del nivel 25.0 al 49.7 del Gobierno del Distrito Federal correspondiente a 1999. G.O.D.F. 09-XII-99.
- Acuerdo por el que se crea en las 16 Delegaciones del Distrito Federal, Unidades de Atención Ciudadana, como un espacio físico de uso común. G.O.D.F. 11-II-99.
- Acuerdo por el que se otorga por única vez un pago extraordinario a los prestadores de servicios profesionales del Gobierno del Distrito Federal con cargo a la partida presupuestal 3301 (asesoría), correspondiente a 1999. G.O.D.F. 07-XII-99.
- Acuerdo por el que se donan al Instituto Electoral del Distrito Federal materiales para apoyar las labores de financiamiento del citado Instituto. G.O.D.F. 30-XII-99.
- Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, la facultad de autorizar en representación del Órgano Ejecutivo Local de Gobierno, el otorgamiento de pasajes y viáticos internacionales durante el ejercicio fiscal de 1999. G.O.D.F. 30-XII-99.
- Acuerdo A/002/2000 Del Procurador General de Justicia del Distrito Federal por el que establece y autoriza el emblema de identificación de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. G.O.D.F. 01-II-00.
- Acuerdo A/004/2000 Por el que se establecen los lineamientos para la organización interna de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. G.O.D.F. 17-II-00.
- Acuerdo número A/005/2000 Del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se delegan las facultades que se mencionan en el Oficial Mayor de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. G.O.D.F. 24-II-00.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el otorgamiento de estímulos y reconocimientos para los servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. G.O.D.F. 09-III-00.
- Acuerdo A/007/2000 Del Procurador General de Justicia del Distrito Federal por el que se establecen normas y procedimientos en materia de bienes asegurados por el Ministerio Público. G.O.D.F. 28-III-00.

- Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico de Coordinación de los Trabajos para la Entrega de la Administración Pública del Distrito Federal 1997-2000. G.O.D.F. 13-IV-00.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones conforme a las cuales se deberá rendir por escrito el estado de los asuntos y entrega de los recursos humanos, financieros y materiales que tengan asignados los servidores que se indican. G.O.D.F. 13-IV-00.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión de Límites del Distrito Federal. G.O.D.F. 13/IV/97.
- Acuerdo número A/003/97 del Procurador General de Justicia del Distrito Federal por el que se establecen las Bases y Lineamientos para la Operación Institucional del Servicio Público de Carrera y para el Desarrollo del Programa de Moralización, Regularización y Profesionalización de los Servicios del Ministerio Público y sus auxiliares directos, policía judicial y peritos, adscritos a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal G.O.D.F. 20/III/97.
- Acuerdo por el que se establecen las Bases de Organización y Funcionamiento del Instituto de Formación Profesional de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal G.O. 14/IX/98.
- Acuerdo por el que se establece la Constitución, Integración y Funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles del Distrito Federal D.O. 04/VIII/97.
- Acuerdo que establece las Bases de Organización del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal D.O. 11/III/98.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos 16-V-97 .
- Acuerdo por el que se fijan los criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades. G.O.D.F. 24/IV/97.
- Acuerdo por el que se reglamenta la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal G.O. 24/IX/87.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema de Red de Archivos del Departamento del Distrito Federal, como órgano de integración y desarrollo de los servicios documentales y archivísticos existentes en el propio Departamento. G.O.D.F. 12/VII/97.
- Acuerdo por el que se crea el Comité de Informática del Departamento del Distrito Federal. G.O.D.F. 23/IV/97.

Circulares

- Circular Uno 2001 Normatividad en Materia Administrativa de Recursos
- Circular OM/02/96 Da a conocer las disposiciones y lineamientos que deben observar las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas que participan en operaciones inmobiliarias, donde éstas sean parte. G.O.D.F. 18-I-96.
- Oficio-Circular OM/02/97 Da a conocer las políticas y disposiciones que deben observar obligatoriamente las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Departamento del Distrito Federal, en materia de informática y telemática. 14-I-97.
- Circular 003 Se establece la obligación de cumplir con la guía de identidad corporativa de la Ventanilla Única. G.O.D.F. 15-I-97.
- Circular OM/0036/97 Deberá contar con el visto bueno de la Oficialía Mayor, el nombramiento de los responsables de las áreas administrativas y de recursos humanos de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados para el Trámite de su alta. G.O.D.F. 23-XII-97.
- Circular SCDM 02/98. Para la Regularización de Establecimientos Mercantiles y de Servicios e Industrias Micro y Pequeñas. G.O.D.F. 13-I-98.

- Circular OM/00327/99 La adquisición o contratación de diversos servicios, debe ajustarse a la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal y Circular Uno. G.O.D.F. 29-I-98.
- Circular OM/0107/99 El manejo de contratos de prestaciones de servicios profesionales con cargo al presupuesto 99, anexo lineamiento para el pronto pago al personal contratado bajo el régimen de honorarios partida 3301, previo a la emisión de la normatividad respectiva. G.O.D.F. 20-I-99.
- Circular 0329 Se cumpla estrictamente los lineamientos establecidos en el apartado 1,8, de la Circular Uno Normatividad en Materia de Administración de Recursos(restricciones de pago de horas extras). G.O.D.F. 18-II-99.
- Circular OM/0695/99 de fecha 12 de mayo de 99 Establece los requisitos para el endoso de facturas de vehículos asegurados siniestrados.
- Circular OM/0780/99 de fecha 7 de junio de 1999 Por medio de la cual se dan a conocer las “Normas para el otorgamiento de viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes en comisiones del Gobierno del Distrito Federal”.
- Circular OM/0975/99 de fecha 28 de junio de 1999. Por la que se expiden lineamientos generales para las donaciones puras, simples y a título gratuito de bienes inmuebles. G.O.D.F. 05-VIII-99.
- Oficio-Circular de fecha 3 de noviembre de 1999 Por el que se dan a conocer los requisitos para la emisión de avalúos por parte de la Comisión de Avalúos de Bienes del Distrito Federal.
- Oficio –Circular OM/0079/2000 de fecha 21 de enero del 2000 Lineamiento por medio del cual el C. Oficial Mayor del Distrito Federal establece que el personal verificador adscrito al Gobierno del Distrito Federal recibirá su salario bajo la partida 1202 empleos temporales.
- Circular Relativa a la designación de notarias, para escriturar bienes inmuebles del Distrito Federal. G.O.D.F. 25-I-00.
- Circular OM/0317/99 Compactación de horarios de 9:00 a 18:00 horas para ahorro de energía 17-VI-99
- Normatividad en Materia de Administración de Recursos (Circular Uno). 2001.

Bandos

- Bando por el que se prohíbe el ejercicio del comercio en la vía pública en puestos fijos, semifijos y de cualquier otro tipo en las calles comprendidas dentro del perímetro determinado por el Departamento del Distrito Federal, para la primera fase de desarrollo del Programa de Mejoramiento del Comercio Popular. D.O. 12-VII-93.

Programas

- Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. D.O. 15-VII-96.
- Programa de Verificación Vehicular Obligatorio para el 2000. 31-XII-99.
- Programa Nacional de Desarrollo Urbano 1995-2000.
- Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 1998-2000.

Convenios

- Convenio de cooperación que celebran el Distrito Federal y el Fideicomiso Casa Propia. D.O. 13-VI-95.
- Convenio de coordinación para la descentralización de los servicios de salud para la población abierta del Distrito Federal, que celebran las Secretarías de Salud, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y

Desarrollo Administrativo, y el Gobierno del Distrito Federal, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud. D.O. 03-VII-97.

- Convenio de coordinación para la descentralización de los servicios de asistencia social al Distrito Federal que celebran las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, de Salud y el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con el Distrito Federal, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y el Sindicato Nacional de Trabajadores para Desarrollo Integral de la Familia. D.O. 29-VIII-97.
- Convenio Marco de Coordinación y Colaboración Metropolitana. G.O.D.F. 08-XII-97.
- Convenio por el que se crea la Comisión Ejecutiva de Coordinación Metropolitana. G.O.D.F. 28-III-98.
- Convenio-Acuerdo de coordinación que suscribe por una parte el Ejecutivo Federal y por la otra el Gobierno del Distrito Federal, sobre la Administración de las Áreas Naturales Protegidas que se indican. G.O.D.F. 03-VI-99.
- Convenio de colaboración que celebran por una parte el Gobierno Federal a través de la Secretaría de la Reforma Agraria y por la otra el Gobierno del Distrito Federal, con el objeto de establecer las bases para la constitución y operación del Consejo Agrario del Distrito Federal. G.O.D.F. 07-X-99.

Otros

- Acta Constitutiva Estatutos de Servicios Metropolitanos S.A. de C.V., escritura número 50 088 de fecha 25-VII-77, inscrita en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal con el número 91, fojas 84, volumen 1037 libro tercero.
- Instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleos. D.O. 23-VII-90.
- Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal. D.O. 27-III-91.
- Normas para la administración y funcionamiento del Bosque de Chapultepec. G.O.D.F. 30-VI-96.
- Formato de solicitud de certificación de afirmativa ficta. G.O.D.F. 28-VI-96.
- Carta de Derechos y Obligaciones del Visitado. G.O.D.F. 01-IX-97.
- Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal. G.O.D.F. 17-XI-97.
- Formatos de Órdenes y Actas para la Verificación Administrativa. G.O.D.F. 28-IV-97.
- Listado de actividades del acuerdo número 1/98 que establece las Bases para la Reorganización de la Actividad Verificadora, conforme lo establecido en el artículo undécimo transitorio del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal. G.O.D.F. 28-I-98.
- Condiciones de Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal. G.O.D.F. 28-IV-98.
- Reglas para la organización y funcionamiento del Registro de Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 20-VI-98.
- Listado con los datos de identificación y adscripción de los verificadores. G.O.D.F. 05-X-98.
- Fideicomiso de los Institutos para los Niños de la Calle y las Adicciones. G.O.D.F. 15-XII-98.
- Oficio COEI/053/99 de fecha 12-IV-99 mediante el cual se expidió el Manual de Operación y Funcionamiento de Ventanilla Única de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario, registrado en la Dirección General de Modernización Administrativa, con el número de registro MEO-DGPI-MOFVU-198/99.

- Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo. G.O.D.F. 11-V-99.
- Reglas de carácter general sobre la participación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en Fideicomisos No Públicos. G.O.D.F. 22-VI-99.
- Fideicomiso de Estudios Estratégicos sobre la Ciudad de México. Constituido el 26-V-99 y registrado bajo folio 01099 el 5-VII-99 en la Secretaría de Finanzas.
- Lineamientos para determinar el grado de integración de los bienes y servicios de importación a que se sujetarán los convocantes, y los criterios para disminución u omisión del porcentaje de integración nacional. G.O.D.F. 27-V-99.
- Normas que deben observar las Dependencias y Entidades del Gobierno del Distrito Federal en los procedimientos de contratación de seguros de personas. G.O.D.F. 26-VIII-99.
- Normas para la transferencia de la propiedad o derechos posesionarios de bienes muebles del dominio privado del Distrito Federal a cargo de la Administración Pública Centralizada y Desconcentrada, al patrimonio de los organismos descentralizados de la Administración Pública Paraestatal local. G.O.D.F. 07-XII-99.
- Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las Dependencias y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos. G.O.D.F. 11-II-00.
- Lineamiento que regula la contratación de trabajadores eventuales que laboran en programas especiales a realizar en las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Delegaciones y Órganos Desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal, mismos que percibirán sus salarios con cargo a la partida presupuestal 1202 "Percepciones al personal eventual", para el ejercicio 2000. G.O.D.F. 09-V-00.
- Lineamiento en materia de publicidad, propaganda, publicaciones oficiales y en Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 25-V-00.

OBJETIVO GENERAL

Atender la administración y desarrollo de personal; al servicio público de carrera; a la modernización y simplificación administrativa; los recursos materiales; los servicios generales; el patrimonio inmobiliario; y en general la administración interna del Distrito Federal. Elaborar para su aprobación, los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal. Así como apoyar al Jefe de Gobierno del Distrito Federal en la conducción de las Entidades Paraestatales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0.0.0 OFICIALIA MAYOR
- 1.1.0.0 SECRETARIO PARTICULAR
- 1.0.1.0 ASESOR
- 1.0.2.0 COORDINACION DE AUDIENCIAS
- 1.0.2.1.0 COORDINACION DE ACUERDOS
- 1.0.2.2.0 COORDINACION TECNICA
- 1.0.3.0 DIRECCION JURIDICA
- 1.0.3.1.0 SUBDIRECCION DE CONTRATOS
- 1.0.3.2.0 SUBDIRECCION JURIDICA
- 1.0.3.3.0 SUBDIRECCION CONSULTIVA
- 1.0.3.4.0 SUBDIRECCION DE LO CONTENCIOSO Y AMPAROS
- 1.2.0.0 COORDINACIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO INFORMATICO
- 1.2.1.0.0 DIRECCION DE NUEVAS TECNOLOGIAS

- 1.2.1.1.0. SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y PROGRAMACIÓN
- 1.2.1.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISEÑO
- 1.2.1.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA
- 1.2.1.1.3. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN INTERNET
- 1.2.1.2.0. SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURA Y CONTENIDO
- 1.2.1.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTRUCTURA
- 1.2.1.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTENIDO
- 1.2.2.0.0. DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE SISTEMAS
- 1.2.2.1.0. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE SISTEMAS
- 1.2.2.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- 1.2.2.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APLICACIONES
- 1.2.2.2.0. SUBDIRECCIÓN DE BASE DE DATOS
- 1.2.2.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE APLICACIONES
- 1.2.3.0.0. DIRECCIÓN DE POLÍTICA INFORMÁTICA
- 1.2.3.1.0. SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN INFORMÁTICA
- 1.2.3.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS DE CÓMPUTO
- 1.2.3.2.0. SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA NORMATIVA
- 1.2.3.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO AL COMITÉ DE INFORMÁTICA
- 1.2.4.0.0. COORDINACIÓN DE BASES DE DATOS CENTRALES
- 1.2.4.1.0. SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE BASES DE DATOS CENTRALES
- 1.2.4.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTRUCTURAS DE BASES DE DATOS
- 1.0.5.0.0. DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO
- 1.0.6.0.0. DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y PLANEACIÓN
- 1.0.0.1.0. SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- 1.0.0.2.0. SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y EVALUACIÓN

ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Artículo 16° de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal “A los titulares de las Secretarías, de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, de la Oficialía Mayor, de la Contraloría General del Distrito Federal y de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Jefe de Gobierno el despacho de los asuntos encomendados a las dependencias adscritas a su ámbito, así como recibir en acuerdo a los servidores públicos que les estén subordinados, conforme a los reglamentos interiores, manuales administrativos, circulares y demás disposiciones que expida el Jefe de Gobierno.
- II. Someter, respecto de los asuntos de su competencia, una vez revisados por la Consejería Jurídica y de Servicios legales, a la aprobación del Jefe de Gobierno los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y circulares; y vigilar que se cumplan una vez aprobados.
- III. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos administrativos adscritos a su ámbito, conforme a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, así como coordinar la elaboración de los programas y anteproyectos de presupuesto que le correspondan.
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesario para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que le estén adscritos, también podrán suscribir aquellos que les sean señalados por Delegación o les correspondan por suplencia, el Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción.
- V. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados.
- VI. Resolver los recursos administrativos que les sean interpuestos cuando legalmente procedan.

- VII. Apoyar al Jefe de Gobierno en la planeación, conducción, organización, vigilancia y evaluación del desarrollo de las entidades paraestatales agrupadas en su subsector en congruencia con el Plan de Desarrollo, el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y los demás programas que deriven de éste.
- VIII. En los juicios de amparo, el jefe de Gobierno podrá ser representado por el titular de la dependencia a la que el asunto corresponda, según la distribución de competencia, en los juicios contencioso-administrativos, los titulares de las dependencias contestarán la demanda por sí y en representación del Jefe de Gobierno, y
- IX. Comparecer ante la Asamblea Legislativa en los casos previstos por el Estatuto de Gobierno y la legislación aplicable.

De igual manera en el Artículo 33° de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal “A la Oficialía Mayor corresponde el despacho de las materias relativas a la administración y desarrollo de personal; al servicio público de carrera; a la modernización y simplificación administrativa; los recursos materiales; los servicios generales; el patrimonio inmobiliario; y en general, la administración interna del Distrito Federal.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Jefe de Gobierno las medidas técnicas y políticas administrativas para la organización, funcionamiento y modernización de la Administración Pública del Distrito Federal;
- II. Diseñar, coordinar e implementar el desarrollo administrativo de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales que integran la Administración Pública del Distrito Federal;
- III. Establecer la normatividad y dictaminar las modificaciones a la estructura orgánica de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal;
- IV. Establecer la normatividad y vigilar la aplicación de los programas de modernización, simplificación, desarrollo y mejoramiento administrativo, cuidando la permanente comunicación con la población en cuanto a sus necesidades respecto de los trámites que realiza y servicios que solicita;
- V. Establecer la normatividad y vigilar la aplicación a los programas de desconcentración y descentralización del Distrito Federal;
- VI. Determinar la política informática, diseñando los sistemas que se requieran para optimizar el uso y la administración de los recursos;
- VII. Proponer al Jefe de Gobierno las normas y políticas tendientes al desarrollo de las entidades paraestatales;
- VIII. Apoyar al Jefe de Gobierno en la conducción de las entidades paraestatales agrupadas en cada subsector, y participar en la elaboración de sus respectivos programas, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan General de Desarrollo del Distrito Federal;
- IX. Recibir, clasificar, sistematizar y automatizar, a través del órgano que al efecto se establezca, la información que en las materias registral, normativa, de trámites, servicios y territorial le remitan las áreas competentes, para consulta de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y público en general;
- X. Operar la organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio Público de Carrera y vigilar su implementación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Expedir lineamientos generales para la selección, evaluación, certificación y promoción de los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Definir en el marco del Servicio Público de Carrera las políticas de evaluación del desempeño, así como establecer y supervisar los mecanismos relativos a las promociones, estímulos y gratificaciones para los servidores públicos de carrera de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XIII. Establecer y controlar un sistema de transferencias con el propósito de permitir la movilidad de servidores públicos de carrera dentro de la estructura de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XIV. Proponer al Jefe de Gobierno la designación o remoción, en su caso, de quienes deban representar al Distrito Federal ante la Comisión Mixta de Escalafón, la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad y demás comisiones que se integren, de conformidad con las disposiciones laborales aplicables;
- XV. Autorizar los tabuladores para el pago de los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal centralizada y desconcentrada, así como la normatividad y la política de sueldos y

- salarios del personal de la Administración Pública del Distrito Federal, así como determinar las políticas, normas y lineamientos administrativos respecto a la contratación de la prestación de servicios profesionales que lleve a cabo la Administración Pública del Distrito Federal;
- XVI. Intervenir en la formulación de las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su aplicación;
 - XVII. Expedir los nombramientos del personal de la Administración Pública del Distrito Federal, previo acuerdo de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades competentes;
 - XVIII. Establecer la normatividad y las políticas de capacitación del personal de la Administración Pública del Distrito Federal, en el marco del Servicio Público de Carrera y de las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XIX. Establecer la normatividad correspondiente a los arrendamientos, enajenaciones y adquisiciones que realice el Distrito Federal, así como respecto de los servicios que le sean prestados e intervenir en unos y otros, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XX. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Distrito Federal cuidando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento, así como ordenar su recuperación administrativa cuando proceda, y proponer al Jefe de Gobierno la concesión del uso o la venta, en su caso, de dichos bienes;
 - XXI. Dirigir y coordinar el sistema de Valuación de Bienes del Gobierno del Distrito Federal;
 - XXII. Establecer la normatividad y control sobre la administración y enajenación de bienes del patrimonio de la ciudad, así como el establecimiento de lineamientos para su adquisición, uso y destino; conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;
 - XXIII. Establecer la normatividad, supervisar y evaluar la operación de las ventanillas de atención ciudadana;
 - XXIV. Celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos de cualquier índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del órgano ejecutivo local, excepto los relativos a obra pública, los servicios relacionados con ésta, la contratación de créditos o firma de títulos crediticios y otros que sean atribución de otra dependencia, unidad administrativa u órgano desconcentrado, o correspondan a una facultad indelegable del Jefe del Gobierno del Distrito Federal, y
 - XXV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

Asimismo, el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Capítulo II, Artículo 27º indica:

Art. 27 Corresponde al titular de la Oficialía Mayor, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley, las siguientes:

- I. Atender las necesidades administrativas de la Administración Pública Centralizada del Distrito Federal;
- I.bis. Apoyar a los titulares de las dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativas y Organos Desconcentrados en la satisfacción de sus necesidades de servicios, recursos humanos y materiales para su adecuado funcionamiento, así como apoyar en la instrumentación del programa de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral.
- II. Establecer y difundir las políticas para regular la administración de recursos humanos y materiales, de tecnología administrativa, de bienes y servicios informáticos, de servicios generales, del patrimonio inmobiliario, del acervo histórico documental de la Ciudad de México y de los bienes muebles, así como proponer aquellas relacionadas con las Entidades;
- III. Conducir e impulsar la creación, desarrollo, operación, mantenimiento y modernización de los sistemas del servicio público de carrera, información, administración de recursos humanos y materiales, organizacionales, tecnología administrativa, bienes y servicios informáticos, servicios generales, del patrimonio inmobiliario, de los bienes muebles y del acervo histórico documental de la Ciudad de México;
- IV. Dirigir y resolver, con base en los lineamientos que fije el Jefe de Gobierno, los asuntos del personal al servicio de la Administración Pública y conducir las relaciones laborales;
- V. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y vigilar la adecuada difusión de los movimientos y procesos escalafonarios;
- VI. Autorizar los viáticos y pasajes nacionales y tramitar ante la Secretaria de Finanzas, previa autorización del Titular del Gobierno del Distrito Federal la suficiencia presupuestal de los viáticos y pasajes internacionales, de acuerdo a las necesidades de la Administración Pública.

- VII. Imponer, reducir y revocar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, sin perjuicio de las que les competen jurídica y administrativamente imponer a otras autoridades;
- VIII. Determinar la terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores de la Administración Pública;
- IX. Elaborar las normas y criterios para dictaminar las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Administración Pública, y someterlos a la aprobación del Jefe de Gobierno;
- X. Definir, actualizar, modificar y, en su caso, aprobar las estructuras organizacionales y ocupacionales, los catálogos de puestos, los tabuladores respectivos, y los procedimientos de aplicación de remuneraciones, incentivos y estímulos;
- XI. Definir, normar y conducir los programas de mejoramiento de los sistemas y procedimientos, relacionados con los trámites y servicios de atención al público;
- XII. Realizar estudios administrativos y dictaminar sobre la reorganización de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XIII. Promover y coordinar los programas de intercambio en materia de administración pública y de desarrollo organizacional;
- XIV. Definir y emitir las disposiciones administrativas necesarias para la prestación de los servicios de la red electrónica digital en la Administración Pública;
- XV. Determinar y coordinar el Programa Institucional de Desarrollo Informático del Distrito Federal;
- XVI. Requerir a las Dependencias, Unidades Administrativas; Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública la información, datos o la cooperación técnica para el desarrollo de sus funciones;
- XVII. Elaborar y expedir su Manual Administrativo estableciendo las facultades de sus unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, las cuales se entenderán delegadas;
- XVIII. Ejercer, rembolsar (sic), pagar y contabilizar el presupuesto autorizado, para sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVIII. Adquirir y vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIX. Proyectar y supervisar la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes señalados en la fracción anterior, así como autorizar la contratación de los servicios generales y los que requieran Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;
- XX. Formalizar, salvo que el Jefe de Gobierno establezca disposición distinta, la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- XXI. Coordinar directamente o a través de la Unidad Administrativa y/o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo de Administración a las Áreas de Administración y de Informática de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal; y
- XXIII Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

FUNCIONES

OFICIALÍA MAYOR

- Aprobar el Manual Administrativo de la Oficialía Mayor.
- Elaborar para su aprobación, los programas derivados del Plan Nacional de desarrollo y el programa general de desarrollo del Distrito Federal.
- Coordinar y aprobar el anteproyecto del presupuesto de la Oficialía Mayor.
- Participar en las reuniones de definición, coordinación, seguimiento y evaluación de la política administrativa pública del Distrito federal convocadas por el jefe de Gobierno.

- Convocar e intervenir en su caso, en reuniones de los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a la Oficialía Mayor, así como en relación a otros servidores públicos, personal o particulares cuando se trate de definir o evaluar la política administrativa a cargo de la misma.
- Programar, acordar y definir los asuntos de su competencia o bien que le sean encomendados, con los titulares de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, o en su caso con otros servidores públicos, personas o particulares.
- Participar y en su caso presidir los órganos colegiados de la administración pública centralizada correspondiente.
- Participar en comisiones interdependenciales creadas por el titular de la Jefatura de Gobierno.
- Participar y en su caso presidir los órganos de gobierno de las entidades paraestatales correspondientes.
- Requerir o en su caso proporcionar los informes, datos o la cooperación técnica solicitada por cualquier otra dependencia.
- Resolver los recursos administrativos que le correspondan.
- Comparecer ante la Asamblea Legislativa en los casos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables.
- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Oficialía Mayor.

SECRETARIO PARTICULAR

- Acordar con el C. Oficial Mayor la resolución de los asuntos en materia de su competencia y dar respuesta a lo convenido.
- Controlar y difundir, en su caso, los acuerdos del C. Oficial Mayor con el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal y las instrucciones que el titular del sector emita en materia de competencia de Oficialía Mayor.
- Dirigir, coordinar y difundir en su caso, los acuerdos e instrucciones del C. Oficial Mayor con las áreas respectivas.
- Supervisar la audiencia de las personas que concurran a la Oficina del C. Oficial Mayor y programar la agenda de compromisos oficiales.
- Recibir, controlar, tramitar y dar seguimiento a los asuntos de la Oficialía Mayor e informar a quien corresponda.
- Revisar, supervisar y controlar los documentos, estudios, proyectos e informes que el titular del área deba conocer, así como canalizar a las áreas administrativas los asuntos correspondientes.
- Mantener debida comunicación con los titulares del Sector.
- Mantener informado al C. Oficial mayor de los asuntos a tratar con los servidores públicos de mandos medios y superiores de la Oficialía Mayor y demás áreas del Sector.
- Atender la audiencia del c. Oficial mayor en su ausencia.
- Coordinar con las áreas de la Oficialía mayor la elaboración y entrega de informes.

ASESOR

- Analizar y opinar sobre los documentos, libros o asuntos del subsector encomendados por el C. Oficial Mayor y en su caso, realizar los estudios y proyectos convenientes.
- Participar en juntas y reuniones que tengan como propósito definir criterios, planes, programas, que conlleven a una mayor coordinación entre las áreas que conforman el subsector.
- Brindar la asesoría administrativa y legal que requieran el c. Oficial Mayor y las unidades administrativas, a través de la debida comunicación y coordinación que asegure la correspondencia de los presupuestos ejercidos.
- Representar al c. Oficial Mayor en actos o asuntos, cuando éste así lo disponga y mantenerlo informado.
- Apoyar al C. Oficial Mayor en la participación de actos o eventos institucionales a través de la preparación de conferencias, charlas y discursos.
- Participar y apoyar jurídicamente en la generación de nuevos proyectos que permitan cumplir de mejor manera los objetivos de la Oficialía Mayor.
- Proporcionar el apoyo técnico jurídico que requiera el C. Oficial Mayor, aportando las pautas de solución y atención de asuntos que le sean encomendados.

- Auxiliar y dar consejo al titular de la oficialía mayor en las actividades y materias que indique.

COORDINACIÓN DE AUDIENCIAS

- Atender la audiencia de las personas que ocurran a la Oficina del C. Oficial Mayor y llevar el control de las mismas.
- Confirmar y preparar la información requerida respecto de las audiencias del C. Oficial Mayor.
- Acordar con la Secretaría Particular del C. Oficial Mayor, la programación de la agenda de compromisos oficiales.

COORDINACIÓN DE ACUERDOS

- Coordinar y programar los puntos de la agenda para los acuerdos del C. Oficial Mayor.
- Atender y coordinar el registro de los acuerdos celebrados en las audiencias.
- Dirigir, coordinar y difundir, en su caso, los acuerdos e instrucciones del C. Oficial Mayor con las áreas respectivas.
- Clasificar y valorar de acuerdo al catálogo de vigencias documentales.

COORDINACIÓN TÉCNICA

- Establecer el sistema de control de la documentación que se recibe y se envía tanto de las diferentes dependencias que conforman el Sector Gobierno del Distrito Federal, como las externas.
- Proyectar e implantar los mecanismos que permitan sistematizar las peticiones ciudadanas que se dirigen al C. Oficial Mayor.
- Establecer el control de seguimiento de los acuerdos celebrados entre la Secretaría Particular y el C. Oficial Mayor hasta su solución.
- Informar permanentemente a la Secretaría Particular de la Oficialía Mayor sobre los asuntos asignados, así como del resultado de los trabajos y asuntos encomendados.

DIRECCIÓN JURÍDICA

- Coordinarse y coadyuvar con los órganos desconcentrados y unidades administrativas adscritos o que se adscriban a la Oficialía Mayor, respecto de las cuestiones jurídicas que sean competencia de esta última.
- Actuar como órgano de consulta jurídica de la Oficialía Mayor,
- Revisar, sancionar y emitir opinión respecto de los convenios, contratos y todos aquellos instrumentos legales que deban ser suscritos por el Oficial Mayor;
- Compilar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico-administrativas relacionadas con la Dependencia;
- Analizar y emitir opinión sobre proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Oficialía Mayor;
- Apoyar al titular de la Oficialía Mayor en el estudio, planeación, dirección, conducción, coordinación y despacho jurídico de los asuntos a cargo de la Dependencia, cuando éste así lo instruya, y
- Las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas, las que correspondan a las Unidades que se le adscriban así como las que le sean encomendadas por el titular de la Dependencia.

Subdirección de Contratos

- Examinar, Analizar, revisar y emitir opinión sobre escrituras públicas, pólizas, actas notariales, convenios, contratos, permisos administrativos temporales revocables y demás instrumentos y actos jurídicos que sean competencia de la Oficialía Mayor;
- Asistir técnica y operativamente, en su caso, en materia de escrituras públicas, pólizas, actas notariales, convenios, contratos, permisos administrativos temporales revocables y demás instrumentos y actos jurídicos en los que sea parte la Dependencia o el Ejecutivo Local, a las Unidades Administrativas y Órganos

dependientes de la Oficialía Mayor, de ser procedente, así como auxiliar en la preparación de los elementos necesarios para que se emitan los actos o se ejecuten los mismos en las materias citadas, conforme a las instrucciones de sus superiores jerárquicos;

- Participar con las diferentes Unidades y Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal en la esfera de su competencia para la elaboración de anteproyectos de escrituras, pólizas, actas notariales, convenios, contratos y demás instrumentos y actos jurídicos; y
- Las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y el titular de la Dependencia.

Subdirección Jurídica

- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor en los asuntos relativos al Distrito Federal, cuando así lo soliciten;
- Analizar y emitir opinión sobre los documentos, o asuntos encomendados por el Oficial Mayor, cuando así lo solicite;
- Establecer y mantener líneas de comunicación con las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor;
- Participar en la substanciación de los procedimientos y recursos administrativos que sean competencia de la Oficialía Mayor; y
- Las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y el titular de la Dependencia.

Subdirección Consultiva

- Revisar los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos jurídicos competencia de la Oficialía Mayor;
- Participar con las diversas Dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, dentro del ámbito de su competencia para la elaboración de anteproyectos de instrumentos jurídicos;
- Llevar a cabo los estudios jurídicos y emitir opinión respecto a las consultas que sobre los mismos se le encomienden;
- Coadyuvar en la elaboración de las normas jurídico-administrativas, lineamientos, circulares y políticas para regular la administración de los recursos humanos y materiales, de tecnología administrativa, de bienes y servicios informáticos, de servicios generales, del patrimonio inmobiliario, del acervo histórico documental de la Ciudad de México, de los bienes muebles y las demás que sean competencia o requieran la intervención de la Oficialía Mayor, así como aquellas relacionadas con las Entidades; y
- Las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y el titular de la Dependencia.

Subdirección de lo Contencioso y de Amparos

- Coadyuvar ante las autoridades administrativas o judiciales, en los asuntos judiciales o administrativos en que la Oficialía Mayor o alguna de sus Unidades Administrativas sea parte, o cuando tenga interés jurídico;
- Auxiliar en la presentación de las denuncias o querellas por delitos cometidos en agravio de la Dependencia, así como coadyuvar en la aportación los elementos necesarios, en su caso, para llevar a cabo la ratificación u otorgamiento del perdón a través de la Unidad Administrativa correspondiente a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;
- Analizar los informes previos o justificados en los Juicios de Amparo que se remitan, en donde el Oficial Mayor o los titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía sean autoridad responsables;
- Coadyuvar en las contestaciones de demandas de Juicios de Nulidad promovidos ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y coadyuvar a la interposición de los recursos que procedan;
- Solicitar al titular de la Dirección Jurídica, previo requerimiento de autoridad competente, la expedición de las copias debidamente cotejadas y certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Oficialía Mayor;

- Solicitar de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación necesaria a las Dependencias; Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, Órganos de control interno, así como proveedores, contratistas y prestadores de servicios cuando lo considere conveniente; y
- Las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y el titular de la Dependencia.

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO INFORMÁTICO

- Dirigir y coordinar las políticas en materia de tecnología, bienes y servicios informáticos.
- Coordinar la creación, desarrollo, operación, mantenimiento y modernización de sistemas de información.
- Fungir como Presidente Suplente del Comité de Informática.
- Dirigir y coordinar el Programa Institucional de Desarrollo Informático del Distrito Federal.
- Dirigir y coordinar los trabajos informáticos conjuntos con otras instituciones públicas y privadas.
- Brindar asesoría técnica a las áreas del Gobierno del Distrito Federal que lo soliciten.
- Controlar y difundir los acuerdos con el C. Oficial Mayor y las instrucciones que el titular del sector emita en materia de la competencia de la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático.

Dirección de Nuevas Tecnologías

- Apoyar a los usuarios de la Oficialía Mayor, a solucionar sus requerimientos y necesidades en informática, encausando el correcto uso de la tecnología y de los recursos en equipo de que se dispone.
- Implementar, operar y mantener el hardware y el software utilizados en el área para el correcto funcionamiento de los sistemas de información.
- Coordinar el Desarrollo de Sistemas en materia de informática, estándares y normas para una utilización adecuada de los recursos computacionales con fines primordiales de apoyar los procedimientos administrativos del G.D.F.
- Coordinar y proponer los estudios de viabilidad, que sean necesarios para la ampliación o nuevas contrataciones de bienes y servicios informáticos que se requieran dentro de las áreas de la Oficialía Mayor.
- Elaborar, de acuerdo con el Coordinador Ejecutivo de Desarrollo Informático, los estándares y normas a seguir en el desarrollo de las aplicaciones.
- Analizar las necesidades informáticas existentes, y priorizar desarrollos.
- Diseñar, codificar, implementar, probar, instalar, documentar y dar soporte al funcionamiento de las aplicaciones generadas.
- Dar mantenimiento y actualizar los distintos sistemas generados por la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático.
- Auditar las aplicaciones existentes y validar que las mismas cumplan con las medidas de seguridad requeridas para su funcionamiento.
- Supervisar que se Investiguen las distintas tecnologías del mercado y proponer las que se ajusten mejor a las necesidades del Gobierno del Distrito Federal.
- Recomendar la adquisición o mejoras al equipo de cómputo existente, así como al software, que lleven a un mejor aprovechamiento de la infraestructura con la que se cuenta.
- Supervisar y validar el correcto estado de la infraestructura informática con la que cuenta, así como de los servicios de mantenimiento contratados para ella.
- Analizar, diseñar, implementar, supervisar, controlar, y mantener las redes locales.
- Asegurar la adecuada conectividad a otras redes tanto nacionales como internacionales (INTERNET).
- Coordinar, definir y validar el software necesario para el funcionamiento de la red.
- Coordinar la administración de la red de la Oficialía Mayor.

Subdirección de Diseño y Programación

- Supervisar la correcta aplicación de las políticas y normas establecidas por la Dirección Técnica para los sistemas en desarrollo.
- Programar la elaboración de los instructivos necesarios para la implantación de los sistemas, así como su documentación y liberación.

- Cumplir oportunamente con los compromisos adquiridos por la Dirección con las áreas solicitantes del servicio de implantación y desarrollo de sistemas informáticos.
- Participar en el análisis, evaluación y aplicación de alternativas de los sistemas a desarrollarse.
- Coadyuvar con la Subdirección de mantenimiento de Sistemas en la realización de estudios de viabilidad y/o adquisición de bienes informáticos (software), para apoyo de las áreas administrativas.
- Mantener coordinación a través de la Dirección Técnica con las diferentes dependencias o áreas que tengan injerencia en el desarrollo de sistemas.
- Coordinar con las áreas respectivas la liberación de sistemas de producción.

Jefatura de Unidad Departamental de Diseño

- Analizar, diseñar, desarrollar y dar mantenimiento a los programas y sistemas correspondientes a la Gestión de Personal, conforme a los requerimientos de información que solicitan a la Dirección Técnica.
- Acatar las normas y políticas establecidas por la Subdirección para el análisis, documentación y mantenimiento de los sistemas a cargo de la Unidad Departamental.
- Atender a los usuarios que soliciten la elaboración y diseño de un sistema automatizado, asimismo a aquellos que requieran de mantenimiento para los sistemas liberados por esta Unidad.
- Mantener un registro actualizado de los proyectos en desarrollo y por desarrollar, así como el mantenimiento y modificaciones que sean necesarias.
- Planificar los cambios pertinentes a la programación, solicitados por el usuario.
- Documentar los sistemas administrativos implantados conforme a los estándares y normas existentes y efectuar las modificaciones necesarias a los sistemas.
- Seleccionar los procedimientos adecuados para realizar los análisis de información.
- Mantener estrecha coordinación y comunicación con las áreas que utilicen los sistemas, con el objetivo de brindarles un mejor servicio.
- Analizar conjuntamente con el área de Control de la Producción, las instrucciones especiales para la inclusión de nuevos procesos y modificaciones a procesos realizados en el sistema de nómina.

Jefatura de Unidad Departamental de Programación Operativa

- Implementar, operar, mantener y optimizar sistemas operativos utilizados en el área para el correcto funcionamiento de los sistemas de información.
- Operar las redes de cómputo de la Oficialía Mayor, sistemas operativos y paquetería.
- Investigar las distintas tecnologías del mercado y proponer las que se ajusten a los requerimientos del Gobierno del Distrito Federal.
- Apoyar técnicamente al Comité de Informática en lo relativo al diseño de estándares.
- Asesorar y brindar soporte técnico a usuarios de las redes de cómputo.
- Operar el software necesario para el funcionamiento de las redes, sistemas operativos y equipo.
- Vigilar el cumplimiento de los calendarios de mantenimiento al equipo de cómputo a cargo del área, así como llevar el registro y supervisar las intervenciones técnicas a los mismos.
- Coordinar las actividades de carácter técnico del personal a cargo de la jefatura.

Jefatura de Unidad Departamental de Programación Internet

- Auxiliar en la supervisión y corrección de posibles errores en el funcionamiento de la programación aplicada a la página de Internet e Intranet del Gobierno del Distrito Federal.
- Optimizar el código de programación de la página del Gobierno del Distrito Federal y su Intranet.
- Programar los módulos para la operación de la página de Internet del Gobierno del Distrito Federal, bajo el esquema de arquitectura de sistemas.
- Proponer acciones de rediseño de sitio y hacer programación interactiva.
- Proporcionar el soporte técnico necesario sobre el desarrollo de aplicaciones bajo ambiente WEB a las dependencias que así lo soliciten.

- Investigar e implementar el programa de herramientas de uso común bajo la tecnología WEB.
- Desarrollar proyectos especiales bajo tecnología WEB.
- Desarrollar, implementar y supervisar el sistema NIC y NOC como herramientas de administración para los servicios de Internet del Gobierno del Distrito Federal.
- Administrar los equipos y los servicios necesarios para garantizar el funcionamiento de los servicios de Internet del Gobierno del Distrito Federal.

Subdirección de Estructura y Contenido

- Coordinar el mantenimiento de los sistemas en materia de informática en recursos humanos, con estándares y normas para supervisar su adecuada operación.
- Supervisar la correcta aplicación de las políticas y normas establecidas por la Dirección Técnica para el mantenimiento de los sistemas en desarrollo.
- Programar la elaboración de los instructivos necesarios para la implantación de los sistemas, así como su documentación y liberación.
- Cumplir oportunamente con los compromisos adquiridos por la Dirección con las áreas solicitantes del servicio de implantación y desarrollo de sistemas informáticos.
- Participar en el análisis, evaluación y aplicación de alternativas de los sistemas a desarrollarse para soporte de los sistemas liberados.
- Coadyuvar con la Subdirección de Desarrollo de Sistemas en la realización de estudios de viabilidad y/o adquisición de bienes informáticos (software), para apoyo de las áreas administrativas.
- Mantener coordinación a través de la Dirección Técnica con las diferentes dependencias o áreas que tengan injerencia en el mantenimiento de sistemas.
- Elaborar el programa anual de capacitación técnica en informática del personal a su cargo.
- Informar y coordinar a las áreas respectivas cuando un sistema sea liberado para producción y apoyar en su implantación.

Jefatura de Unidad Departamental de Estructura

- Acatar las normas y políticas establecidas por la Subdirección para el análisis, diseño, programación, documentación.
- Atender y mantener comunicación con los usuarios para definir sus necesidades de elaboración y diseños automatizados de personal.
- Determinar en coordinación con el usuario, el diseño de los formatos para la elaboración de reportes.
- Documentar los sistemas de personal conforme a los estándares y normas existentes y efectuar las modificaciones necesarias a los sistemas.
- Mantener un registro actualizado de los proyectos en desarrollo y por desarrollar, así como el mantenimiento y los ajustes que sean necesarios.
- Mantener estrecha coordinación y comunicación con las áreas que tengan injerencia en el desarrollo de sistemas.
- Análisis, diseño, desarrollo, operación y mantenimiento del sistema desconcentrado de nómina (SIDEN).
- Carga de la información necesaria para el pago quincenal del SIDEN.
- Corrección de los errores producidos en la captura de los movimientos de los empleados.
- Planeación y puesta en ejecución de nuevos requerimientos o cambios en las normas de pago de los conceptos de nómina.
- Emisión de recibos.
- Diseño y desarrollo de nuevos reportes.
- Coordinación del equipo de desarrollo del SIDEN.
- Coordinación y comunicación con la D.G.A.P. para el desarrollo de actividades conjuntas.

Jefatura de Unidad Departamental de Contenido

- Implementar, operar y mantener el hardware y el software utilizados en el área para el correcto funcionamiento de los sistemas de información.
- Auditar las aplicaciones existentes y validar que las mismas cumplan con las medidas de seguridad requeridas para su funcionamiento.
- Coordinar la evaluación de hardware, instalación de equipo de cómputo, software de aplicación y redes.
- Investigar las distintas tecnologías del mercado y proponer las que se ajusten mejor a las necesidades del Gobierno del Distrito Federal.
- Recomendar la adquisición o mejoras al equipo de cómputo existente, así como al software, que lleven a un mejor aprovechamiento de la infraestructura con la que se cuenta.
- Apoyar técnicamente al Comité de Informática en lo relativo al diseño de estándares y a los procesos de licitación.
- Realizar la administración de bases de datos, sistemas operativos y paquetería.
- Realizar la asesoría y soporte a usuarios.
- Establecer y coordinar los procedimientos de operación, seguridad y respaldos.
- Administrar y dar soporte a los servicios implementados en la red pública Internet por parte del Gobierno del Distrito Federal.
- Validar el software necesario para el funcionamiento de la red.
- Administrar la red de la Oficialía Mayor.

Dirección Técnica y de Sistemas

- Fungir como Secretario Técnico del Comité de Informática.
- Coordinar los distintos trabajos del Secretario Técnico del Comité de Informática.
- Validar las propuestas de políticas y normas para la optimización en el uso de los bienes y servicios informáticos.
- Emitir los informes de actividades del Comité de Informática.
- Asesorar a la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático en los distintos proyectos que así lo requieran.
- Coordinar las actividades de generación del PIDI y sus correspondientes resultados.
- Asesorar técnicamente a las áreas del GDF que lo soliciten.
- Validar el contenido del Boletín Informativo del Comité de Informática y supervisar su adecuada emisión y distribución.
- Coordinar los trabajos informáticos conjuntos con otras instituciones públicas y privadas.
- Supervisar la correcta elaboración de opiniones y dictámenes del Comité de Informática.
- Formar parte del Secretariado Técnico del Comité de Informática.
- Diseñar el cuestionario, la base de datos y la aplicación para el levantamiento de la información del Programa Institucional de Desarrollo Informático.
- Generar los distintos sistemas para el manejo de la información recabada a través del PIDI.
- Procesar la información recopilada del PIDI.
- Generar tabuladores e indicadores, resultados del procesamiento de la información del PIDI.
- Generar el banco de información de la infraestructura informática del GDF.
- Apoyar a los usuarios en el manejo y operación de los equipos de cómputo.
- Asesorar técnicamente en los distintos proyectos informáticos.
- Analizar las distintas alternativas tecnológicas existentes en el mercado, para determinar si alguna de ellas deberá ser considerada para futuros proyectos del GDF.
- Reportar nuevas tecnologías para su análisis y consideración al interno del Comité de Informática.
- Determinar las reales necesidades de sistematización de los usuarios.
- Crear diseños conceptuales de sistemas, basados en necesidades de proceso de información de los usuarios.
- Crear diseños a detalle de sistemas de información.
- Diseño de bases de datos.

- Supervisión de programación.
- Efectuar pruebas de sistemas, internas y con usuarios.
- Planear la liberación de sistemas.
- Dar mantenimiento a los sistemas instalados.

Subdirección Técnica y de Sistemas

- Administrar y optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados a su cargo.
- Dirigir el adecuado y oportuno procesamiento a través de la tecnología informática del Sistema de Nómina SIDEN.
- Dirigir las acciones y políticas conducentes para asegurar la continuidad y calidad de la operación, así como los servicios que proporciona la Dirección.
- Gestionar ante las instancias correspondientes la contratación de los bienes y servicios necesarios para la operación y administración de los Centros de Cómputo.
- Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de mantenimiento a la infraestructura de cómputo.
- Dirigir las acciones tendientes a procurar la seguridad, confiabilidad y disponibilidad y buen uso de la información que se procesa en los sistemas a su cargo.
- Coordinar la interacción con las Unidades Administrativas usuarias de los servicios que proporciona esta Dirección.
- Asegurar la salvaguarda y buen uso de la infraestructura de cómputo a su cargo.
- Interactuar y brindar apoyo y asesoría a todas las Unidades Administrativas que lo requieran, para la automatización de procesos administrativos y la optimización de los ya liberados.
- Dirigir las acciones que permitan diseñar, producir, difundir e instrumentar procedimientos encaminados a garantizar un esquema de seguridad y confidencialidad en la información de los sistemas a su cargo.
- Proponer a partir de los estándares emitidos por la Dirección de Política Informática las nuevas tecnologías en el mercado, para la actualización de los equipos instalados en los Centros de Cómputo de la Oficialía Mayor.
- Promover las acciones que permitan contar con un programa de capacitación continua encaminado hacia un proceso de mejora y excelencia en el servicio.
- Dirigir y coordinar las actividades de carácter técnico, así como las políticas y planes de trabajo de las diferentes áreas bajo su cargo.
- Calendarizar y vigilar los servicios de mantenimiento de la totalidad de los equipos de cómputo y dispositivos auxiliares del centro de cómputo central.
- Elaborar con la Subdirección de Control de la Producción, los calendarios anuales para la recepción, proceso y entrega de productos de la nómina del GDF.
- Mantener el adecuado abastecimiento de insumos necesarios para la correcta operación del centro de cómputo de Oficialía Mayor.
- Instrumentar los trabajos de respaldos periódicos de la información residente en el centro de cómputo, así como su salvaguarda.
- Mantener la actualización de la biblioteca técnica del centro de cómputo.
- Generar las transmisiones de información del centro de cómputo a dispositivos para sistemas abiertos de datos como (movimientos para terceros; ISSSTE, Aseguradoras, plantillas de personal para las unidades administrativas del GDF; movimientos de mandos medios y superiores para la SECODAM; movimientos quincenales para unidades administrativas con sistema de pago por cheque, etc.).
- Asegurar la adecuada operación del centro de cómputo.
- Procesar de acuerdo con los instructivos y calendarios correspondientes los sistemas de nómina en producción.
- Coordinar las actividades de carácter técnico del personal a cargo de la Subdirección.

Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información

- Operar consolas y equipo periférico del centro de cómputo reportando fallas del equipo a los proveedores de mantenimiento preventivo.

- Atender requerimientos solicitados por los trabajos emitidos por los usuarios, reportando en su caso falla o terminación anormal de los procesos.
- Imprimir reportes, recibos, nómina y listados generados por los diferentes sistemas de nómina, llevando un registro diario de los trabajos impresos.
- Mantener actualizado el archivo general de la cintoteca efectuando las modificaciones necesarias según sea el caso (altas, bajas, cambios, prestamos).
- Atender las solicitudes de dispositivos magnéticos en carrete o cartucho a usarse en los diferentes procesos emitidos por los usuarios.
- Respalidar diariamente los archivos del sistema, así como los archivos de los usuarios del centro de cómputo.
- Monitorear el funcionamiento de los sistemas para evitar contención o retraso en los procesos.
- Atender fallas presentadas por los programas emitidos por los usuarios.
- Restaurar archivos para las actividades de los usuarios del centro de cómputo.
- Supervisar el funcionamiento de los equipos de apoyo al centro de cómputo de la CEDI: aire acondicionado, planta de emergencia y UPS; en caso de fallas reportar a las instancias correspondientes.
- Apoyar el mantenimiento a las instalaciones eléctricas, iluminación y telefónicas de la CEDI.
- Mantener las bitácoras de control correspondientes.
- Coordinar las actividades de carácter técnico del personal a cargo de la Jefatura de la Unidad Departamental.

Jefatura de Unidad Departamental de Aplicaciones

- Diseñar, elaborar y evaluar sistemas de producción en el área de captura con objeto de agilizar su proceso y actualizar de acuerdo a las necesidades de trabajo los documentos que para tal efecto se generen.
- Analizar conjuntamente con el área de Sistemas y el área de Recepción y Validación de documentos las instrucciones especiales referentes a inclusiones de nuevos procesos y modificaciones a programas en la fase correspondiente a captura de datos.
- Cumplir oportunamente con los compromisos adquiridos por la Dirección con las áreas solicitantes y de acuerdo al calendario de procesos preestablecido, los servicios de actualización y producción de los diferentes sistemas de nómina con todos sus componentes (listados previos, recibos, nóminas, resúmenes, respaldos, etc.).
- Aplicar conjuntamente con el área de Operación, procedimientos tendientes a ejercer un control eficiente de producción y de utilización de los equipos de cómputo.
- Controlar, evaluar y en su caso reprogramar el avance de la producción de los diferentes sistemas de procesos, que deban entregarse a los usuarios de las diferentes Unidades Administrativas.
- Supervisar que se cumplan los estándares de seguridad para llevar a cabo las actividades de mantenimiento a las instalaciones de captura y corte.
- Controlar, desglosar, cortar, separar, encuadernar y empaclar los productos de los procesos de los diferentes sistemas.
- Controlar y entregar productos a los diferentes usuarios de las Unidades Administrativas (recibos, nóminas, alfabéticos, resúmenes, plantillas, etc.)
- Elaborar y dar seguimiento diariamente a las incidencias del personal de la C.E.D.I.
- Integar las formas del tiempo extra del personal adscrito a la C.E.D.I.
- Actualizar la plantilla del personal de la C.E.D.I.
- Tramitar y calcular el tiempo extraordinario del personal.
- Elaboración y control de los estímulos del empleado del mes.
- Controlar y dar seguimiento al pago de las remuneraciones y prestaciones del personal.
- Inscribir al personal a los cursos de capacitación programados por la Oficialía Mayor y la Dirección General de Administración de Personal.
- Mantener actualizados los expedientes del personal de acuerdo a los movimientos generados.
- Mantener informado al personal en general de las reuniones de Brigada de Protección Civil.
- Mantener al día el inventario de activos fijos de mobiliario y equipo, obras de arte y decoración, manuales libros y publicaciones.

- Elaborar planes, estudios, convenios, bases de coordinación y cualquier otro asunto relacionado con las actividades de la C.E.D.I.
- Dar seguimiento interno a los contratos celebrados por la C.E.D.I.
- Controlar el servicio y el mantenimiento de copiado interno de la C.E.D.I.
- Tramitar el pago de facturas de todas las compañías que den servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, así como los arrendamientos.
- Atender las ordenes de servicios que sean reportadas.
- Abastecer los insumos a las áreas adscritas a la C.E.D.I.
- Relacionar los adeudos de llamadas de larga distancia, así como tramitar su pago en la D.G.A.P.
- Determinar la existencia en el almacén haciendo un inventario mensualmente.
- Coordinar al personal de limpieza delimitando sus funciones.

Subdirección de Base de Datos

- Diseñar, producir y difundir procedimientos para el personal, mismo que les permita cumplir de manera eficiente con los programas y acciones sustantivas, encaminando los resultados hacia un proceso de mejora y excelencia en el servicio.
- Analizar conjuntamente con el área de sistemas las instrucciones especiales referentes a inclusiones de nuevos procesos y modificaciones a programas en el sistema de nómina.
- Coordinar con el área central de la D.G.A.P. los distintos procedimientos tendientes a ejercer un control eficiente respecto al uso y utilización de los sistemas liberados en producción.
- Controlar y evaluar el avance de la producción para efecto de cumplir oportunamente con los compromisos adquiridos por la C.E.D.I. con las diferentes unidades administrativas usuarias del sistema y subsistemas de nómina.
- Instrumentar y vigilar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de los equipos del área de corte y de captura de datos.
- Participar con la Subdirección de Operación en el desarrollo e implantación de los sistemas de seguridad técnica y operativa que redunden en la salvaguarda de la información.
- Supervisar que se cumplan los estándares de calidad en el área de producción.
- Coordinar la entrega oportuna de los productos, resultado de los procesos a las unidades administrativas y entidades que los requieren.
- Interactuar con unidades administrativas para el aseguramiento del control de procesos.
- Supervisar la calidad de los insumos de entrada para los procesos.
- Supervisar y asignar los tiempos para las actividades de captura de movimientos para el proceso de los sistemas.
- Interactuar las tareas para la actualización de los procesos a ejecutar.
- Supervisar la recepción y validación de los movimientos que las unidades administrativas envían para su integración al proceso de nómina.
- Vigilar y supervisar la entrega en tiempo y forma de los productos del proceso de la nómina del GDF a las unidades administrativas y a los terceros.

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Diseño de Aplicaciones

- Analizar las necesidades reales de sistematización de los usuarios en función del flujo operativos de las áreas.
- Construir diseños conceptuales de sistemas basados en las necesidades de proceso de información de los usuarios.
- Construir diseños a detalle de sistemas de información consistente en definir con exactitud todos y cada uno de los elementos (pantallas, reportes, procesos, etc.) que conforman el sistema, así como el flujo que llevarán los datos dentro del mismo.
- Diseñar y construir base de datos para su aplicación oportuna, retomando aspectos técnicos cuidando que el diseño sea suficientemente sólido para contener los datos requeridos, contando con características tales como facilidad de recuperación en casos de contingencia para no contener duplicidad de información.

- Definir las funciones específicas que deberán realizar todos los programas que intervendrán en el sistema.
- Codificar los programas que conforman el sistema apoyándose en los elementos necesarios como el diseño general del sistema, la estructura de base de datos y el diseño detallado de los programas.
- Supervisar la calidad de la programación del sistema aplicando un seguimiento constante al desarrollo de la programación, vigilando el tiempo de desarrollo del producto.
- Realizar pruebas de sistemas, internas y con usuarios para garantizar la operatividad y funcionalidad de los mismos.
- Proporcionar mantenimiento a los sistemas insatados evitando al máximo fallas al sistema, derivado de errores humanos, de hardware o del mismo sistema.

Dirección de Política Informática

- Proponer las políticas para optimizar el uso de los bienes y servicios informáticos incluyendo comunicaciones vía Internet.
- Establecer los mecanismos para supervisar el cumplimiento de las normas y políticas emanadas del Comité.
- Analizar el Plan Institucional de Desarrollo Informático de todas las dependencias del Sector.
- Coordinar el análisis y evaluación de las solicitudes de opinión, dictámenes técnicos y contractuales.
- Elaborar los proyectos de dictámenes técnicos y contractuales para la aprobación del Presidente del Comité de Informática.
- Generar las acciones tendientes a la estandarización y compatibilidad informática del Sector.
- Evaluar los resultados de las visitas efectuadas a las diferentes áreas del sector a fin de informar en su caso a la Contraloría General del Distrito Federal de las desviaciones o irregularidades detectadas.
- Coordinar e investigar la planeación de los aspectos informáticos.
- Elaborar los proyectos de dictamen en materia de capacitación informática para la aprobación del Presidente del Comité.
- Apoyar a la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático en el estudio, planeación e implantación en los diversos proyectos que así lo requieran.
- Formar parte del Secretariado Técnico del Comité de Informática, con todas las funciones y obligaciones que ello implique.
- Establecer el inventario informático del sector Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar el cuestionario, la base datos y la aplicación para el levantamiento de la información del Programa Institucional de Desarrollo Informático.
- Control y seguimiento de los distintos sistemas para el manejo de la información recabada a través del PIDI.
- Procesar la información recopilada del PIDI.
- Elaborar tabuladores e indicadores, resultados del procesamiento de la información del PIDI.
- Generar el banco de información de la infraestructura informática del GDF.
- Elaborar los reportes de nuevas tecnologías para su análisis y consideración al interno del Comité de Informática.
- Planear el Desarrollo Informático del Gobierno del Distrito Federal en colaboración con la Coordinación Técnica del GDF.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal.
- Emitir y actualizar de conformidad con las políticas que define la Oficialía Mayor las normas y lineamientos que en materia de informática habrán de observarse dentro del Gobierno del Distrito Federal.
- Participar con la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático en los distintos proyectos informáticos del Gobierno del distrito Federal.
- Coordinar el desarrollo y actualización del Programa Institucional de Desarrollo Informático del Gobierno del Distrito Federal.
- Brindar asesoría técnica a las áreas del Gobierno del Distrito Federal que así lo soliciten.
- Coordinar la elaboración del Boletín Informativo del Comité de Informática.
- Coordinar los proyectos informáticos que se realizan de manera conjunta entre las instancias del Gobierno del Distrito Federal y entre éstas y otras Instituciones Públicas y Privadas.
- Vigilar la correcta elaboración de Opiniones y Dictámenes técnicos que emite el Comité de Informática.

- Promover el uso de la Infraestructura Informática del Gobierno del Distrito Federal e impulsar los servicios de redes y telecomunicaciones en coordinación con la Dirección de Nuevas Tecnologías.
- Promover el desarrollo de sistemas institucionales al interior del Gobierno del Distrito Federal en coordinación con la dirección Técnica y de Sistemas
- Planear y coordinar el desarrollo de sistemas para la dirección de Política Informativa.
- Coordinar grupos de trabajo para la definición de los estándares técnicos del Gobierno del Distrito Federal en los rubros de hardware, sistemas informáticos, software, base de datos, redes y telecomunicaciones, seguridad informática, sistemas de información geográfica, adquisición, uso y aprovechamiento de recursos informáticos.
- Supervisar al interior del GDF el cumplimiento de las políticas y normas en materia informática emitidas por el Comité de Informática e informar de las irregularidades encontradas a la Contraloría General de Distrito Federal.
- Supervisar el diseño e instrumentación de los proyectos informáticos al interior de las Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar análisis prospectivo en materia informática en coordinación con la Dirección de Nuevas Tecnologías y la Coordinación Técnica del Gobierno del Distrito Federal.
- Participar en las actividades de política informática en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
- Coordinar el establecimiento de convenios de colaboración y apoyo mutuo entre las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal que cuenten con plataformas similares frente a casos de contingencia, intercambio, distribución, préstamo o donación de bienes informáticos.
- Coordinar los proyectos de difusión informática al interior del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la elaboración de la página en Internet del Comité de Informática y de la Dirección de Política Informática.
- Elaborar, coordinar y supervisar los programas de capacitación del personal informático del Gobierno del Distrito Federal
- Participar como instructor en los cursos de capacitación informática que defina el Programa de Capacitación en informática del Gobierno del Distrito Federal.

Subdirección de Difusión Informática

- Formar parte del Secretariado Técnico del Comité de Informática.
- Dirigir las asesorías y apoyo a las áreas del GDF que así lo requieran, en cuestiones de difusión.
- Coordinar la elaboración del Boletín Informativo del Comité de Informática.
- Organizar y supervisar la publicación, difusión y conservación de los trabajos y resultados que se produzcan en el Comité de Informática.
- Coordinar las reuniones del Comité, así como los eventos especiales que éste organice.
- Coordinar la difusión de los resultados generados en el PIDI.
- Dar los lineamientos para difundir los avances generados con relación a la regularización del software.
- Establecer un medio de contacto ágil y oportuno en aspectos informáticos con INEGI, INAP y demás áreas externas.
- Apoyar al Secretario Técnico del Comité en la representación del GDF en comités informáticos externos y, en particular, en la elaboración de las diversas tareas y proyectos encomendados al DF en el Comité Informático de la Administración Pública Estatal y Municipal (CIAPEM) y en el Comité de Autoridades Informáticas de la Administración Pública (CAIAP).
- Publicar y difundir los logros y alcances en materia informática, que hayan tenido las distintas dependencias del GDF.
- Participar en la generación de información informática a incluir dentro de Internet.
- Apoyar a la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático en los distintos proyectos que maneja.

- Participar en el proceso de actualización de las normas y lineamientos que en materia informática habrán de observarse al interior del Gobierno del Distrito Federal en coordinación con la Subdirección de Política Normativa.
- Dar seguimiento al proceso de integración y actualización del Programa Institucional de Desarrollo Informático (PIDI) del Gobierno del Distrito Federal.
- Organizar y coordinar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Informática y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos derivados de las mismas.
- Evaluar y supervisar el seguimiento de los proyectos informáticos que se gestionen al interior del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar visitas a los centros de cómputo o a las áreas que se involucren con la función informática a fin de evaluar el cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Informático, en coordinación con la Subdirección de Política Normativa.
- Coordinar las actividades de prospección tecnológica y emitir los documentos técnicos correspondientes.
- Supervisar la elaboración y actualización del Boletín Informativo del Comité de Informática.
- Instrumentar mecanismos de difusión informática al interior del Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer un medio de contacto ágil y oportuno en aspectos informáticos con el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática, Instituto Nacional de Administración Pública y demás áreas externas vinculadas con aspectos de carácter informático.
- Apoyar en la representación del Gobierno del Distrito Federal ante Comités Informáticos externos y, en particular, en la elaboración de las diversas áreas y proyectos encomendados al DF en el Comité Informático de la Administración Pública Estatal y Municipal (CIAPEM) y en el Comité de Autoridades Informáticas de la Administración Pública (CAIAP).
- Coordinar y supervisar las actividades del Grupo de Estándares Técnicos del Comité de Informática y dar seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas.
- Coordinar el proceso de elaboración y actualización del documento de Estándares Técnicos de Bienes Informáticos del Gobierno del Distrito Federal en coordinación con la Subdirección de Política Normativa.
- Organizar las reuniones de Informática Delegacional y dar seguimiento a los proyectos informáticos registrados.
- Elaborar el Programa de Capacitación Informática del GDF en coordinación con la Subdirección de Política Normativa.
- Supervisar la integración del Directorio Informático del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar e instrumentar el desarrollo de sistemas para la Dirección de Política Informática.
- Proponer, actualizar y vigilar la calidad del contenido de la página del Comité de Informática, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Subdirección de Política Normativa.
- Participar como instructor en los cursos de capacitación informática que defina el Programa de Capacitación Informática del Gobierno del Distrito Federal.
- Asesorar técnicamente en materia informática a las instancias del GDF que así lo requieran.

Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Computo

- Validar y clasificar la información de percepciones y descuentos para ingresarlos al proceso de nómina de la quincena correspondiente.
- Elaborar órdenes de proceso para la transmisión de la información recibida en medio magnético.
- Elaborar órdenes de proceso para la captura de la información.
- Recepción de discos magnéticos con información de percepciones y deducciones.
- Entrega de discos magnéticos y listados, resultados del proceso de nómina.
- Aclaración a usuarios en la forma de aplicar movimientos.
- Atención a solicitudes especiales de las diferentes dependencias.
- Efectuar visitas a las Unidades Administrativas del sector con objeto de constatar que la planeación indicada en el Programa Institucional de Desarrollo Informático se esté cumpliendo en tiempo, así como los objetivos planteados.

- Dar seguimiento a los proyectos informáticos instrumentados al interior de las Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar las reuniones del Grupo de Estándares Técnicos del Gobierno del Distrito Federal.
- Actualizar el documento de Estándares Técnicos de Bienes Informáticos del Gobierno del Distrito Federal en coordinación con la Subdirección de Política Normativa.
- Diseñar e instrumentar el Sistema Institucional de Desarrollo Informático del Gobierno del Distrito Federal así como los sistemas requeridos por la Dirección de Política Informática.
- Asesorar a las dependencias del Gobierno del Distrito Federal en el proceso de elaboración del PIDI.
- Analizar la información recabada a través del PIDI y generar los informes correspondientes.
- Fomentar la presentación institucional de fabricantes de equipo de cómputo y distribuidores de software con lo mas avanzado en las Tecnologías de la Información.
- Dar seguimiento en el cumplimiento de los acuerdos establecidos en el Comité de Informática.
- Revisar los documentos técnicos y administrativos generados en la Dirección de Política Informática.

Subdirección de Política Normativa

- Elaborar las normas y lineamientos que en materia de informática habrán de observarse al interior del Gobierno del Distrito Federal en coordinación con la Subdirección de Desarrollo Informático.
- Coordinar el proceso de Dictaminación Técnica para verificar la vialidad de la adquisición de bienes y la contratación de servicios informativos que soliciten las instancias del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar y efectuar las visitas de supervisión y control a las distintas áreas del Sector para corroborar el seguimiento de los lineamientos definidos por el Comité de Informática y la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático.
- Evaluar los resultados de las visitas efectuadas a las diferentes áreas del Sector a fin de informar las desviaciones o irregularidades detectadas a las instancias correspondientes, incluida la Contraloría General de Distrito Federal.
- Establecer los mecanismos para vigilar el cumplimiento de las normas en materia informática emitidas por el Comité de Informática y la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático.
- Brindar asesoría técnica, jurídica y administrativa en la contratación de servicios o adquisición de bienes informáticos, así como en la elaboración y realización de licitaciones públicas nacionales o internacionales.
- Colaborar con la Contraloría General de Distrito Federal, cuando ésta lo solicite, en la ejecución de auditorías informáticas.
- Coordinar la elaboración y actualización de los formatos de solicitud de opinión favorable y dictamen técnico.
- Revisar en coordinación con la Dirección de Nuevas Tecnologías los proyectos de redes y conectividad solicitados por las instancias del GDF.
- Coordinar las actividades del Grupo de Normatividad del Comité de Informática y dar seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas.
- Proponer y elaborar convenios de colaboración y apoyo mutuo entre las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal que cuenten con plataformas similares frente a casos de contingencia, intercambio, distribución, préstamo o donación de bienes informáticos.
- Coordinar la integración del catálogo de proveedores de bienes informáticos del Gobierno del Distrito Federal.
- Participar en el proceso de actualización del documento de Estándares Técnicos de Bienes Informáticos del Gobierno del Distrito Federal en coordinación con la Subdirección de Desarrollo Informático.
- Participar en la elaboración del Programa de Capacitación en Informática del GDF en coordinación con la Subdirección de Desarrollo Informático.
- Participar como instructor en los cursos de capacitación informática que defina el Programa de Capacitación en Informática del Gobierno del Distrito Federal.
- Analizar la información del Programa de Desarrollo Informático de las Unidades Administrativas del Sector durante el proceso de dictaminación técnica.

- Participar en el proceso de prospectivo tecnológica en coordinación con la Subdirección de Desarrollo Informático.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Comité de Informática

- Formar parte del Secretariado Técnico del Comité de Informática, con todas las funciones y obligaciones que ello implique.
- Dar seguimiento en el cumplimiento de los acuerdos establecidos por el Comité.
- Generar informes sobre el gasto informático ejercido mensual, semestral y anual; sobre control de precios en adquisiciones de bienes y servicios informáticos. Así como proporcionar los datos que se requieran en materia de dictaminación.
- Colaborar en la promoción de la personalidad jurídica, normativa, administrativa y técnica del Comité de Informática.
- Analizar y evaluar las solicitudes de dictaminación que presenten las dependencias del sector del GDF, para la adquisición de bienes y servicios informáticos.
- Asesorar a las dependencias del sector en la elaboración y presentación de los diferentes tipos de solicitud de dictámenes.
- Coordinar los procedimientos para la solicitud del dictamen de bienes y servicios informáticos tomando en cuenta el Programa Institucional de Desarrollo Informático (PIDI).
- Visitar a las dependencias del sector con objeto de constatar que la programación indicada en el Programa Institucional de Desarrollo Informático se esté cumpliendo tanto en tiempos como en objetivos.
- Participar en la elaboración de normas, políticas y procedimientos referentes a bienes informáticos.
- Proponer las normas y lineamientos que en materia de informática habrán de observarse al interior del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar la opinión de vialidad y dictamen técnico para la adquisición de bienes y servicios informáticos para las Unidades Administrativas del Sector.
- Asistir y asesorar a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades del Gobierno del Distrito Federal en todos los actos que se efectúen dentro del proceso de licitación pública.
- Proporcionar especificaciones técnicas para actualizar el documento de Estándares Técnicos del Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar auditorías informáticas para verificar el cumplimiento de los criterios, normas, políticas y estándares emitidos por el Comité de Informática del GDF y la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático.
- Elaborar los procedimientos para la gestión de la solicitud de opinión de vialidad y el dictamen técnico de bienes y servicios informáticos ante el Comité de Informática.
- Asesorar a las instancias del Gobierno del Distrito Federal en la presentación de la documentación para el trámite de dictaminación técnica.
- Elaborar los formatos y guías para la elaboración de solicitudes de opinión y dictámenes técnicos.
- Realizar prospección tecnológica en materia de informática.
- Elaborar y actualizar el catálogo de proveedores de bienes informáticos del Gobierno del Distrito Federal.
- Detectar requerimientos de capacitación informática en las instancias del Gobierno del Distrito Federal e informar a la Subdirección de Desarrollo Informático.

Coordinación de Bases de Datos Centrales

- Planear e implementar la automatización de procesos manuales.
- Analizar el flujo de información de las dependencias del Gobierno del Distrito Federal y diseñar soluciones informáticas para optimizar su operación.
- Coordinar investigaciones de mercado de equipo informático apto para el Gobierno del Distrito Federal.
- Evaluar las distintas tecnologías disponibles en el mercado de manejo de bases de datos a fin de implementar los mecanismos técnico-administrativos para eficientar su funcionamiento.
- Desarrollar y coordinar la implantación de sistemas informáticos.
- Optimizar el funcionamiento y aplicación de las bases de datos en operación.
- Investigar, preparar y coordinar estadísticas de la estructura informática aplicable en las distintas áreas del Gobierno del Distrito Federal.

- Proporcionar apoyo técnico al Comité de Informática en el diseño de estándares y normas de bases de datos.
- Programar y apoyar en el rubro de capacitación al personal para el manejo eficiente de bases de datos así como mantener actualizado el aspecto programático de las áreas de acuerdo a sus necesidades.
- Supervisar las condiciones que faciliten las actividades de soporte técnico a los encargados del funcionamiento de las bases de datos.

Subdirección de Análisis de Bases de Datos Centrales

- Proporcionar el apoyo técnico a las unidades administrativas para que puedan mantener actualizada la información de los sistemas de uso general en el GDF que se encuentran en Internet.
- Proporcionar apoyo y asesoría, a las dependencias que lo requieran, para el desarrollo de sus proyectos que estarán disponibles a otras dependencias a través de Internet.
- Implementar, operar, mantener y optimizar sistemas operativos utilizados en el área para el correcto funcionamiento de los sistemas de información.
- Apoyar técnicamente al Comité de Informática en lo relativo al diseño de estándares y a los procesos de licitación.
- Administrar y operar las redes de cómputo de la Oficialía Mayor.
- Administrar y operar las bases de datos, sistemas operativos y paquetería instaladas en nuestros equipos.
- Evaluar y definir el software necesario para el funcionamiento de las redes, sistemas operativos y equipo.
- Planear y vigilar el cumplimiento de los calendarios de mantenimiento a equipo y software.
- Planear el crecimiento y actualización del equipo y sistemas de acuerdo a las necesidades del Gobierno tomando en cuenta las tendencias tecnológicas.
- Garantizar el esquema de seguridad y protección de la información en los equipos de los centros de cómputo que se operan.
- Planear y apoyar la actualización tecnológica y capacitación del personal de la coordinación.
- Coordinar las actividades técnicas del personal a su cargo.

Jefatura de Unidad Departamental de Estructuras de Base de Datos.

- Atender las necesidades derivadas de las distintas tecnologías aplicables en el mercado para el manejo de bases de datos.
- Desarrollar sistemas informáticos con la finalidad de obtener los instrumentos adecuados que permitan la eficiencia de los equipos de cómputo disponibles.
- Optimizar bases de datos en operación respecto al banco de información existente a fin de obtener un mecanismo adecuado que satisfaga ampliamente las necesidades de las distintas áreas.
- Considerar las variantes estadísticas de la estructura informática del Gobierno del Distrito Federal a efecto de eficientar las actividades técnico-administrativas.
- Atender las solicitudes de apoyo técnico al Comité de Informática en el diseño de estándares y normas de bases de datos.
- Apoyar en la capacitación de personal para el manejo eficiente de bases de datos.
- Dar soporte técnico a los encargados de manejar bases de datos.

Dirección de Apoyo Técnico Operativo

- Interpretar y atender las necesidades de innovación respecto al sistema de control de la documentación que se recibe y se envía tanto de las diferentes dependencias que conforman el Gobierno del Distrito Federal, como las externas.
- Proporcionar a los ciudadanos que lo soliciten, informes sobre el estado de gestión de los asuntos a tratar con el C. Oficial Mayor.
- Establecer el control y seguimiento de los acuerdos celebrados entre el C. Oficial Mayor y los titulares de las Unidades Administrativas adscritas a su sector, hasta su solución.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Oficina de la Oficialía Mayor y del seguimiento trimestral del mismo.

- Promover los mecanismos de colaboración y comunicación que coadyuven a la integración de las distintas áreas de la Oficialía Mayor.
- Verificar que las actividades administrativas de la Oficina de la Oficialía Mayor se realicen conforme a la normatividad vigente.

Dirección de Estadística y Planeación.

- Definir y establecer técnicas para recopilar, organizar, presentar y analizar los datos cuantitativos y cualitativos generados por las distintas áreas de la Oficialía Mayor.
- Establecer enlaces de comunicación interna con todas las áreas responsables de suministrar la información para conformar la estadística en materia de administración en el Distrito Federal.
- Coordinar las estrategias para la recopilación, clasificación, procesamiento, análisis y evaluación de estadísticas de la Oficialía Mayor y presentar reportes periódicos de su evolución.
- Promover y difundir los lineamientos a que deberán sujetarse las áreas de la Oficialía Mayor para la solicitud, envío y manejo de la información estadística relativa a la operatividad de la Dependencia.
- Presentar en forma periódica reportes analíticos de la información estadística, que permita ubicar los avances y deficiencias de los programas de la Oficialía Mayor, en función de las metas programadas.
- Informar periódicamente al C. Oficial Mayor sobre los resultados de la ejecución de los programas en materia de administración.

Subdirección de Análisis de Información.

- Implementar métodos de análisis de información estadística, que permitan a los niveles directivos evaluar la gestión de las áreas de la Oficialía Mayor.
- Analizar la información recopilada y clasificada para facilitar la realización y elaboración de los reportes estadísticos respectivos.
- Formular documentos de análisis que reflejen las tendencias del comportamiento institucional a través de las cifras, buscando guiar o en su caso orientar su desarrollo.
- Participar en la elaboración de diversos documentos analíticos que requieran del análisis y proyección de la información financiera.
- Organizar y controlar los flujos de información estadística, desde su recopilación, clasificación, procesamiento, confrontación y validación de los datos hasta su emisión y presentación de reportes.

Subdirección de Registro y Evaluación.

- Coordinar la recopilación, clasificación y procesamiento de datos estadísticos relativos a la operatividad de las áreas de la Oficialía Mayor.
- Diseñar los cuestionarios, formatos y cédulas para la captura, registro y concentración de la información estadística generada en materia de administración.
- Diseñar sistemas y modelos de información estadísticos para el procesamiento electrónico de datos relacionados con los indicadores de la gestión institucional.
- Participar en la elaboración de documentos en los que se requiera de datos estadísticos como soportes informativos.
- Registrar la información generada en las áreas operativas y administrativas para su clasificación y evaluación correspondiente.
- Diseñar las metodologías y modelos para el análisis y evaluación de la información estadística.
- Verificar el contenido de la información estadística, mediante la aplicación de técnicas de muestreo y entrevistas directas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MA-12002-170/01**

PRESENTACIÓN

La reforma integral de la administración pública, forma parte de los cambios que promueve el Jefe de Gobierno como acción permanente y sistemática que pretende imprimir mayor racionalidad y dinamismo en la administración de los recursos humanos del Gobierno de la Ciudad. Así, con base en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2001-2006, la Dirección General de Administración de Personal se ha dado a la tarea de orientar sus esfuerzos hacia una mejora de su organización interna y, fundamentalmente, a la clarificación de sus procesos de gestión.

Por lo anterior, la finalidad del presente documento es, entre otros, informar de la estructura orgánica de la Dirección General de Administración de Personal, los antecedentes desde su origen hasta la conformación actual, información sobre el marco jurídico en el que se fundamenta su ámbito de competencia que norma y regula las diversas acciones que se realicen para cumplir con las atribuciones señaladas por el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Incluye las funciones asignadas a todas y cada una de las áreas que integran la Dirección General de Administración de Personal. Asimismo, este documento persigue ser un instrumento ágil de trabajo para el personal de la misma, que como toda organización, por ser de creciente volumen de actividades se ve en la necesidad de adecuar su estructura y sistemas operativos a los requerimientos necesarios para el desarrollo de sus programas sustantivos.

ANTECEDENTES

Los antecedentes históricos más remotos de la Dirección General de Administración de Personal se hallan en 1928, tras las reformas a la fracción VI del art. 73 constitucional, cuando se suprime el régimen municipal y se encomienda su Gobierno al Presidente de la República, quien lo ejercerá por medio del Órgano que determinará la nueva Ley Orgánica del Distrito Federal y los Territorios Federales, expedida por el Congreso de la Unión, el 31 de diciembre de 1928.

En base a la Ley Orgánica, el órgano de gobierno para el Distrito Federal recibió el nombre de Departamento del Distrito Federal, dicha ley atribuyó a éste las facultades que anteriormente se encomendaban a el Gobernador y a los Municipios; dentro de su artículo 24, donde no se especifican funciones de administración de personal y la unidad responsable de ella, se indica que el DDF tendrá a su cargo:

“Organizar y vigilar el funcionamiento de la oficina de su Dependencia, corregir disciplinariamente a los empleados del Departamento y concederles las licencias que procedan”.

Mediante la expedición de la Ley Orgánica del DDF, en diciembre de 1941, se definió claramente la división de poderes en el Distrito Federal, señalándose a cada uno de ellos su esfera de influencia y la autonomía que debía gozar. A la Dirección de Servicios Administrativos de le asignaron las funciones de administración de personal.

El 29 de diciembre de 1970, fue publicada una nueva Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal que derogaba a la de 1941, dicha ley eleva a la Unidad antes mencionada al rango jerárquico de Dirección General, conservando desde ese año básicamente, las mismas funciones. El primer Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal se publicó en el Diario Oficial de la Federación, en el que se establece el ámbito de competencia del Departamento, las atribuciones de las Secretarías Generales, de la Oficialía Mayor, de la Contraloría General, de la Tesorería y las que ejercerán en el ámbito de su competencia las Direcciones Generales.

A partir de las reformas a la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 17 de enero de 1984, se crean las Direcciones Generales de Administración y Desarrollo de Personal y la de Recursos Materiales y Servicios Generales, desapareciendo la antigua Dirección de Servicios Administrativos. La Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, al iniciar las actividades de planeación, organización e

integración, quedaba conformada por: Dirección de Políticas e Información de Personal; Dirección de Empleo y Capacitación; Dirección de Administración de Personal; y Dirección de Relaciones Laborales.

En septiembre de 1985, se efectuó una reorganización estructural que modificó su organización interna, consistiendo en transferir a la Subdirección de Políticas e Información de Personal dependiente de la Dirección de Políticas e Información de personal, así como en cambiar la denominación de la Dirección referida a Dirección de Pagos e Informática.

La Oficialía Mayor, en oficio OM/3502/97 de fecha 10 de noviembre autoriza el dictamen 210/97 de reestructuración de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal conformándose con un total de 66 plazas de mandos medios y superiores.

Con fecha 16 de noviembre de 1998, mediante oficio OM/1852/98 emitido por el Oficial Mayor, fueron realizados cambios de nomenclatura a 2 Subdirecciones y 2 Unidades Departamentales de la Dirección de Capacitación, para quedar: Subdirección de Diagnóstico y Educación; Subdirección de Programación y Evaluación de la Capacitación; Unidad Departamental de Diagnóstico y Vinculación Académica; y Unidad Departamental de Enseñanza Abierta.

Mediante oficio OM/0569/99 de fecha 19 de abril de 1999, la Oficialía Mayor autoriza el dictamen 010 de reestructuración orgánica de la Dirección General, la cual se incrementaría a 78 plazas de mandos medios y superiores, entre lo que destaca la creación de la Coordinación Administrativa en la Dirección General, así como incrementando la estructura en la Dirección de Unidad de Profesionalización.

Con base a las reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de enero de 2000, la Oficialía Mayor del G.D.F. comunica mediante oficio OM/0761/2000, del cambio de nomenclatura de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal a Dirección General de Administración, Desarrollo de Personal y Servicio Público de Carrera, readscribiendo Unidades de Apoyo Técnico-Operativo de la desaparecida Dirección General de Desarrollo Administrativo y Servicio Público de Carrera mismas que se informan mediante oficio OM/0925/2000 de fecha 1º de mayo del mismo año.

Con la fusión de las Direcciones Generales referidas en el párrafo anterior, se hizo necesaria una reestructuración de la Dirección General de Administración, Desarrollo de Personal y Servicio Público de Carrera, misma que se autoriza con dictamen 043 y oficio OM/2785/2000 de la Oficialía Mayor.

Con la publicación del nuevo Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000 y con base a la organización del nuevo Gobierno de la Ciudad, se emite el dictamen 128/2001, en el oficio DGADPySPC/64/2000 de fecha 29 de diciembre de 2000, en el cual se refleja la reestructuración de la Oficialía Mayor y las Unidades Administrativas que la integran. La Dirección General de Administración, Desarrollo de Personal y Servicio Público de Carrera cambia de nomenclatura a Dirección General de Administración de Personal.

Finalmente, con la intención de dar un mejor servicio y desahogo a los aspectos operativos en la Dirección General de Administración de Personal y actuando en un contexto de equilibrio, racionalidad y oportunidad de respuesta, así como fomentar el desarrollo de la Política Laboral del Gobierno del Distrito Federal, mediante el oficio CGMA/2155/02 del 17 de octubre del 2002 y en alcance al dictamen 170/01 de la Oficialía Mayor, se decide llevar a cabo la reestructuración de la Dirección General de Administración de Personal, cambiando la adscripción de la Subdirección de Escalafón de la Dirección de Administración de Personal a la Dirección de Capacitación de la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (05/02/1917) Reformado (14/08/2001)

Estatutos:

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. (26/07/1994) Reformado (14/10/1999)

Leyes Federales:

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. (Reglamentaria del Artículo 123 Apartado "B" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos) (28/12/1963) Reformado (23/01/1998)

Ley Federal del Trabajo. (01/08/1931) Reformado (23/01/1998)

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. (31/12/1976)

Ley del Impuesto Sobre la Renta. (30/12/1980) Reformado (01/01/2002)

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (31/12/1982) Reformado (13/03/02)

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado. (27/12/1983) Reformado (01/06/2001)

Leyes Locales:

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. (28/09/98) Reformado (11/07/02)

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. (29/12/98) Reformado (31/01/02)

Ley de Procedimientos Administrativo del Distrito Federal (21/12/95)

Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. (21/12/95) Reformado (17/08/00)

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. (23/06/02)

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. (20/12/96) Reformado (18/06/97)

Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal. (27/01/00)

Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal. (13/06/00) Reformado (31/01/02)

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2002. (31/12/01) Reformado (14/03/02)

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal Para el Ejercicio Fiscal 2002 (31/12/02)

Códigos:

Código Financiero del Distrito Federal. (31/12/94) Reformado (31/02/01)

Reglamentos:

Reglamento de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal. (01/12/82)

Reglamento de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Departamento del Distrito Federal. (26/05/88)

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. (28/12/00) Reformado (11/07/01)

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. (23/09/99) Reformado (12/10/99)

Acuerdos:

Acuerdo por el que se delega a los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados del DDF., la facultad de guardar, conservar y actualizar los registros de su personal, así como de expedir la documentación oficial de sus trabajadores. (17/09/96)

Acuerdo por el que se designa al titular de la Dirección General de Administración de Personal de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, como representante Legal del Gobierno del Distrito Federal en los términos que se indican (27/03/02)

Normatividad en Materia de Administración de Recursos 2002 (Circular Uno y Uno Bis) (18/04/02)

Otras disposiciones:

Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina. (1996)

Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal. (28/04/01)

OBJETIVO GENERAL

La Dirección General de Administración de Personal se encuentra en el área administrativa del Gobierno del Distrito Federal, concretamente forma parte de la Oficialía Mayor, su ámbito de acción abarca, fundamentalmente la administración de los recursos humanos (personal de base, lista de raya-base, eventuales, honorarios, mandos medios y superiores) de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

En este contexto se estableció el siguiente objetivo:

Estudiar y evaluar los sistemas de administración de personal del Gobierno del Distrito Federal, para promover, coordinar y planear la aplicación de políticas, normas y procedimientos que permitan propiciar la modernización en los sistemas de administración de los recursos humanos de la Administración Pública del Distrito Federal, así como llevar a cabo diversas medidas técnicas y administrativas para mejorar la organización y el funcionamiento de las estructuras orgánicas.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Dirección General de Administración de Personal
- Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión
- Dirección de Administración de Personal
- Subdirección de Registro y Organización de Personal
- Jefatura de Unidad Departamental de Certificación
- 1.1.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Laboral
- 1.1.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Organización de Personal
- 1.1.2.0 Subdirección de Control Presupuestal de Servicios Personales
- 1.1.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Programación del Gasto
- 1.1.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control del Ejercicio
- 1.1.3.0 Subdirección de Regulación
- 1.1.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Personal Eventual
- 1.1.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Servicios Profesionales
- 1.1.4.0 Subdirección de Planeación
- 1.1.4.1 Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Evaluación
- 1.1.4.2 Jefatura de Unidad Departamental de Readscripción
- 1.1.4.3 Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Plantillas
- 1.2.0.0 Dirección de Operación y Control del Pago
- 1.2.1.0 Subdirección de Análisis y Validación de Movimientos
- 1.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración
- 1.2.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Movimientos de Personal
- 1.2.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Prestaciones
- 1.2.2.0 Subdirección de Procesos
- 1.2.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Documentos

- 1.2.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Captura de Información
- 1.2.3.0 Subdirección de Control
- 1.2.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Comprobación y Pago a Terceros
- 1.2.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación y Reporte de Nómina
- 1.2.3.3 Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación del Pago
- 1.3.0.0 Dirección de Procesamientos de Datos
- 1.3.1.0 Subdirección de Operación de Nómina
- 1.3.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Operación e Impresión
- 1.3.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Captura y Digitalización
- 1.3.2.0 Subdirección de Control de la Producción
- 1.3.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Recepción, Validación y Entrega
- 1.3.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Personal
- 1.3.2.3 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Procesos Extraordinarios
- 1.3.3.0 Subdirección de Soporte Técnico
- 1.3.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico
- 1.3.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Desconcentración de Nóminas

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Capítulo VII

De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones Generales, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Subtesorerías y Subprocuradurías.

Artículo 37.- Son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

- I. Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subtesorería, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dependencia correspondiente;
- IV. Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Área y Subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración de su sector;
- VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;
- IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deba conocer;
- X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellas adscrito, o a sus Unidades

- Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural; así como las actividades de capacitación del Personal de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
 - XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
 - XIII. Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
 - XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
 - XV. Ejercer sus atribuciones cordialmente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
 - XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
 - XVII. Proponer al titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y
 - XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

SECCIÓN XII

DE LA OFICIALÍA MAYOR

Art. 98.- Corresponde a la Dirección General de Administración de Personal:

- I. Dirigir y resolver, con base en los lineamientos que fije el Jefe de Gobierno, los asuntos del personal al servicio de la Administración Pública;
-
- II. Participar, en el ámbito de su competencia, en el desarrollo, operación, actualización y difusión con el apoyo de las Dependencias, Órganos Político-Administrativos y los Órganos Desconcentrados, del modelo, estructura, proceso y movimientos escalafonarios;
-
- III. Se deroga
-
- Tramitar, cuando proceda, la terminación de los nombramientos de los trabajadores de base y confianza para la resolución del Oficial Mayor;
-
- Se deroga
-
- Opinar y dictaminar sobre los programas de contratación de los prestadores de servicios profesionales de la Administración Pública;
-
- Llevar y mantener actualizado el registro de personal;
-
- Diseñar, aplicar las normas y ejecutar las reformas para la administración de personal, así como mantener los registros de sus movimientos, y en su caso, dictaminar la compatibilidad de empleos;
-
- Proponer, diseñar modificaciones o adiciones a los catálogos de puestos, tabuladores y mecanismos de aplicación de remuneraciones, incentivos y estímulos al personal;
-
- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de los subsistemas de planeación y organización de la administración de sueldos y salarios;
-
- Formular y conducir las acciones necesarias para administrar y proporcionar el otorgamiento de las prestaciones económicas o en servicios destinadas al personal;
-
- Realizar el pago a la representación sindical autorizada y en general a terceros, de las cantidades correspondientes a las retenciones hechas por su cuenta al personal;

- Analizar y controlar el número de plazas y el nivel salarial del personal técnico-operativo y de estructura adscrito a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y Entidades de la Administración Pública.
- Elaborar los proyectos del catálogo general y de tabulador de los Servicios Públicos de la Administración Pública.;
- Registrar los catálogos de puestos;
- Establecer sistemas informáticos para el seguimiento, actualización, evaluación, información y aplicación de conceptos nominales, incidencias y movimientos que afecten las percepciones y deducciones del personal, así como de los seguros destinados a la protección del personal; y
- Diseñar, elaborar e implementar los lineamientos para la contratación, supervisión y evaluación del personal eventual;
- Se deroga;
- Se deroga;
- Se deroga;
- Se deroga;
- Se deroga;
- Se deroga;
- Se deroga;
- Administrar y proporcionar las prestaciones económicas o en servicios destinadas al personal mediante autorización de la Secretaría de Finanzas; y
- Normar y validar la programación, asignación y ejercicio de los recursos presupuestales destinados al capítulo de servicios personales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE GESTIÓN

- Recibir la documentación que es competencia de la Dirección General de Administración de Personal, en ésta área ingresan oficios dirigidos a la Dirección General o a los Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Unidad Departamental para; clasificación, folio, sello y registro así como las respuestas que se generan.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- Establecer los lineamientos para el registro y certificación de la documentación que deberá presentar el personal de nuevo ingreso a la Administración Pública del Distrito Federal.
- Administrar el archivo de los expedientes de los trabajadores de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Organizar y vigilar las plazas que integran las plantillas de personal de las Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Dar seguimiento al control del gasto en materia de servicios personales que se sustenten en los conceptos y partidas de capítulo 1000.
- Preparar, proponer y vigilar el cumplimiento de la normatividad que regule la contratación de personal eventual, así como de los prestadores de servicios profesionales.
- Coordinar las actividades de autorización de programas para la contratación de personal eventual.
- Dar seguimiento a las autorizaciones de programas de personal eventual de las Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados.
- Dar seguimiento a los programas de los prestadores de servicios profesionales autorizado a las Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados.
- Conducir la evaluación, los procesos de desconcentración y descentralización en materia de administración y desarrollo de personal.
- Dirigir la ejecución de las reformas para la Administración de Personal en cuanto a los registros de movimientos y en su caso dictaminar la compatibilidad de empleos, en las Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Supervisar las actividades de las Subdirecciones a su cargo.

SUBDIRECCION DE REGISTRO Y ORGANIZACION DE PERSONAL

- Establecer el procedimiento y contenido de la filiación que deberá requisitar el personal de nuevo ingreso a la Administración Pública del Distrito Federal.
- Supervisar las actividades que conllevan a la integración del expediente de personal, así como la modernización de la administración de documentos que se realiza.
- Observar la conformación adecuada de los registros de personal contenidos en tarjetas kardex.
- Supervisar la formulación de los nombramientos y credenciales que acrediten a los Servidores Públicos de Mandos Superiores, Medios y Homólogos.
- Autorizar la expedición de la documentación oficial que certifica la trayectoria laboral de los trabajadores.
- Supervisar la expedición y entrega de las credenciales de identificación que se otorga a todos los trabajadores.
- Coordinar el programa de desconcentración de los registros de personal.
- Coordinar los contenidos del sistema de información laboral y personal de los trabajadores de la Administración Pública del Distrito Federal, proporcionando información actualizada a las instancias superiores.
- Coordinar el análisis, registro y control del número de plazas que integran las plantillas de personal de las Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Coordinar las actividades del Programa de Reconocimiento de Antigüedad.
- Coordinar las actividades para la emisión de la Clave Única de Registro de Población de los trabajadores de Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar las actividades de las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo.
- Apoyar en las actividades inherentes de la Dirección.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CERTIFICACIÓN

- Integrar el registro de personal en tarjetas kardex y avalar la trayectoria laboral de los trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.
- Certificar la filiación de los trabajadores y conformar el archivo de tarjetas fonéticas.
- Analizar y validar para su proceso en el sistema de nómina las solicitudes de prima quinquenal, las correcciones al nombre, Registro Federal de Contribuyentes, fecha de nacimiento, domicilio, estado civil, sexo y nacionalidad de los trabajadores.
- Operar las actividades relacionadas a la emisión de la Clave Única de Registro de Población.
- Avalar la trayectoria laboral de los trabajadores sujetos al Premio Nacional de Antigüedad.
- Expedir y revisar el comprobante de servicios, hoja única de servicios ISSSTE e informe oficial de servicios prestados en esta Dependencia.
- Operar la emisión de credenciales de identificación de los trabajadores.
- Dictaminar las compatibilidades de empleo de los trabajadores para la autorización y/o certificación correspondiente.
- Coordinar la capacitación sobre la conformación de la información laboral contenida en tarjetas kardex, tarjetas de control de plazas y elaboración de hojas de servicio dirigidas al personal de las Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados que se encuentran incorporados al Programa de Desconcentración de Registros de Personal.
- Tramitar las constancias de evolución e incremento salarial de los trabajadores jubilados y/o pensionados que son requeridas por el ISSSTE.
- Coadyuvar en el manejo del Programa de Retiro Voluntario.
- Verificar la trayectoria laboral de los trabajadores para su incorporación al Programa de Reconocimiento de Antigüedad.
- Validar la trayectoria laboral de los trabajadores para su incorporación al Programa de Reconocimiento de Antigüedad Mixta.
- Apoyar en las actividades inherentes de la Subdirección.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DOCUMENTACION LABORAL

- Controlar los expedientes de personal de los trabajadores de la Administración Pública del Distrito Federal, que no han sido desconcentrados.
- Integrar y actualizar de manera permanente los expedientes de personal.
- Garantizar el control y operación de los servicios documentales.
- Desarrollar de manera efectiva y eficiente las técnicas en materia de archivo.
- Depurar y microfilmear los expedientes de personal, verificando que la documentación básica sea respaldada.
- Operar el programa de desconcentración de los registros de personal en lo relativo a los expedientes de los trabajadores.
- Archivar los documentos de aplicación de sanciones administrativas dictaminadas por la Contraloría General del Distrito Federal, y/o instancia administrativas competentes.
- Atender las solicitudes de información que formulen las instancias judiciales sobre la situación laboral del personal del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar el ciclo de la documentación de los trabajadores y la obtenida del proceso de clasificación y selección para su transferencia al archivo concentrador.
- Preparar la documentación laboral que se encuentre en el expediente de personal que le sea solicitada para su certificación.
- Establecer la normatividad para el control y uso de los expedientes empleando métodos y sistemas óptimos para conservar en buen estado los documentos en custodia.
- Apoyar en las actividades inherentes de la Subdirección.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ORGANIZACION DE PERSONAL

- Revisar y analizar las plantillas de Personal de las Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Establecer el calendario al que se sujetaran las Dependencias, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados, para efectuar la conciliación de plantillas de personal.
- Realizar conjuntamente con las Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados, la conciliación de plantillas de personal y validar el resumen de la información obtenida.
- Revisar la situación ocupacional de las plazas técnico-operativas de base (excluyendo plazas de pie de rama), emitiendo la validación para su ingreso a proceso escalafonario.
- Revisar la situación de plazas vacantes con base en el procedimiento de seguimiento y control de plazas a fin de generar un listado para su autorización correspondiente.
- Validar la ocupación de plazas de estructura y técnico-operativo, conforme a los dictámenes correspondientes, verificando que el nivel salarial asignado sea el nivel autorizado.
- Autorizar la liberación de plazas para su ocupación por interinato.
- Autorizar la ocupación de plazas vacantes por interinato.
- Apoyar en las actividades inherentes de la Subdirección.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES

- Proponer los lineamientos que en materia del capítulo 1000 "Servicios Personales", deba regir para el control del ejercicio del gasto de las Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados.
- Proponer los mecanismos de seguimiento, verificación y control del ejercicio y proyectos presupuestales del Capítulo 1000 "Servicios Personales", permitiendo conocer mensualmente la posición real presupuestal.
- Analizar en coordinación con la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas, los criterios y las políticas que sustentan una programación real y precisa de los anteproyectos de presupuesto.
- Analizar si el ejercicio del gasto se ha cumplido de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Analizar los impactos presupuestales derivados de modificaciones a las estructuras orgánicas de las Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados.

- Participar en el estudio de proyectos salariales y creación de plazas determinando las disposiciones presupuestales.
- Coordinar las actividades de las Jefaturas de Unidad Departamental de Seguimiento y Control del Ejercicio y Programación del Gasto.
- Brindar asesorías para el cálculo de impuesto en planilla de liquidación emitida en laudos solicitada por las dependencias, Órganos políticos Administrativos y Órganos Desconcentrados.
- Apoyar a la Dirección en sus actividades y supervisar las áreas a su cargo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN DEL GASTO

- Validar con base en la plantilla autorizada de cada Unidad Ejecutora de Gasto los Anteproyectos de Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales", tomando como referencia los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del G.D.F.
- Analizar, evaluar y en su caso incluir las previsiones presupuestales que presentan las Unidades Ejecutoras de Gasto para su próximo ejercicio fiscal.
- Avalar la elaboración y aplicación de cada proyecto de presupuesto.
- Coordinar a cada Sector en el proceso de elaboración y bases de cálculo de su presupuesto.
- Revisar, mantener actualizada y en su caso proponer la normatividad que se toma como base para la elaboración del presupuesto.
- Realizar las adecuaciones y modificaciones al manual de procedimientos para el cálculo de costo de las partidas presupuestales del capítulo 1000 "Servicios Personales".
- Proporcionar las herramientas y asesoría a las Unidades Administrativas para el Cálculo de Salarios Caídos y Retención del Impuesto Sobre la Renta (laudos).
- Apoyar en las actividades inherentes de la Subdirección

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL EJERCICIO

- Analizar y dar seguimiento al Ejercicio del Gasto del capítulo 1000 "Servicios Personales" que las Unidades Ejecutoras del Gasto presentan en forma bimestral.
- Registrar y controlar el Presupuesto Original Autorizado del capítulo 1000 "Servicios Personales" de las Unidades Ejecutoras del Gasto.
- Revisar, validar y registrar quincenalmente el gasto que las Unidades Ejecutoras del Gasto realizan de las partidas presupuestales 1308 "Compensaciones por Servicios Eventuales", 1319 "Remuneraciones Extraordinarias" y 1325 "Guardias y Primas Dominicales" y 1326 "Guardias"
- Dar de alta en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN) las Claves Programáticas que le correspondan a los códigos de adscripción autorizados a las Unidades Ejecutoras del Gasto, con motivo de las Reestructuraciones Orgánicas que les sean autorizadas por la Oficialía Mayor.
- Proporcionar reporte presupuestal a la Subdirección de Regulación sobre las partidas 1202 "Sueldos al Personal Eventual", 3301 "Asesoría", 3302 "Capacitación", 3303 "Servicios de Informática", 3304 "Servicios Estadísticos y Geográficos" y 3305 "Estudios e Investigaciones"
- Apoyar en las actividades inherentes de la Subdirección

SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN

- Diseñar y proponer la Normatividad que regule la contratación de personal eventual, con cargo a la partida 1202 "Percepciones al Personal Eventual así como las normatividades de los prestadores de Servicios Profesionales con cargo a las partidas 1201 "Honorarios" 3301 "Asesoría", 3302 "Capacitación", 3303 "Servicios de Informática", 3304 "Servicios Estadísticos y Geográficos" y 3305 "Estudios e Investigaciones".
- Coordinar el registro y difusión de las adecuaciones y modificaciones a las Normatividades en Materia de Servicios Profesionales y Personal Eventual.
- Coordinar las actividades de análisis y dictaminación sobre solicitudes de autorización para la contratación de personal eventual.

- Controlar la composición de plantillas de personal eventual autorizados a las Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados.
- Coordinar, proponer y modificar los tabuladores de sueldos para personal eventual de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos-Político Administrativos y Entidades
- Validar y someter para autorización de la Dirección General de Administración de Personal los programas para la contratación de servicios profesionales.
- Validar y someter para autorización de la Dirección General de Administración de Personal los programas para la contratación de servicios profesionales.
- Supervisar la aplicación de recursos presupuestales autorizados para el pago de los prestadores de servicios profesionales y de personal eventual.
- Supervisar la Validación de los Programas de Personal Eventual autorizados por los Jefes Delegacionales.
- Apoyar a la Dirección en sus actividades y supervisar las actividades de las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VALIDACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

- Elaborar la Normatividad para la Contratación de Personal Eventual con cargo a la partida 1202 "Sueldos al Personal Eventual"
- Registrar y difundir las adecuaciones y modificaciones de la normatividad.
- Vigilar que se apliquen las disposiciones en materia de contratos de eventuales.
- Analizar, evaluar y elaborar la autorización para la contratación de personal eventual de la partida 1202 "Sueldos al Personal Eventual"
- Registrar y dar seguimiento a las autorizaciones de personal eventual de los Órganos Político Administrativos.
- Validar, registrar y dar seguimiento normativo de los programas anuales de contratación de personal eventual de los Órganos Político Administrativos
- Proponer modificaciones o adiciones a los Tabuladores de Sueldos para el Personal Eventual de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos y lo estipulado por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, atendiendo la política salarial definida por el Jefe de Gobierno.
- Remitir los tabuladores autorizados por la Oficialía Mayor del G.D.F., a las Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados que tengan autorizado personal eventual, y a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
- Realizar el seguimiento a la aplicación de los recursos presupuestales que soporten el pago de los trabajadores eventuales, sobre la base de plantillas autorizadas por esta Dirección General de tal forma que no se excedan en el manejo de los recursos asignados, cuya suficiencia presupuestal se verificará en el reporte de presupuesto autorizado por la Subsecretaría de Egresos.
- Realizar el registro, control y evaluación del Reporte de Metas Físicas Alcanzadas de cada uno de los programas implementados.
- Mantener el control de los registros de personal eventual contratado en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y Entidades.
- Apoyar en las actividades inherentes de la Subdirección

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE SERVICIOS PROFESIONALES

- Elaborar la Normatividad para la contratación de servicios profesionales con cargo a las partidas 1201 "Honorarios", 3301 "Asesoría", 3302 "Capacitación", 3303 "Servicios de Informática", 3304 "Servicios Estadísticos y Geográficos" y 3305 "Estudios e Investigaciones".
- Registrar y difundir las adecuaciones de las modificaciones a la normatividad.
- Elaborar y evaluar los dictámenes sobre las solicitudes de autorización para la contratación de servicios profesionales en las partidas 1201 "Honorarios", 3301 "Asesoría", 3302 "Capacitación", 3303 "Servicios de Informática", 3304 "Servicios Estadísticos y Geográficos" y 3305 "Estudios e Investigaciones"
- Vigilar que se apliquen las disposiciones en materia de contratos de honorarios, así como la aplicación de los recursos presupuestales en las partidas presupuestales 3301 "Asesoría", 3302 "Capacitación", 3303 "Servicio de Informática", 3304 "Servicios Estadísticos y Geográficos" y 3305 "Estudios de Investigaciones".

- Verificar que los importes de los contratos de honorarios se ajusten a los autorizados por la Oficialía Mayor.
- Analizar y controlar la congruencia entre la estructura orgánica autorizada para cada unidad, en relación con el personal de Mandos Superiores, Medios y Homólogos.
- Registrar y dar seguimiento a las autorizaciones de los programas de contratación de los prestadores de servicios profesionales.
- Apoyar en las actividades inherentes de la Subdirección.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

- Supervisar las propuestas enviadas a la Dirección General sobre la actualización del marco normativo de la administración de los recursos humanos y de política salarial.
- Supervisar las propuestas que presentan las Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados, sobre la creación, modificación, compactación y supresión de puestos de plazas de nivel técnico operativo.
- Supervisar las opiniones acerca de las propuestas de catálogo específico de puestos de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Realizar los estudios técnicos que permitan conocer la viabilidad de modificar los tabuladores de sueldos y salarios del personal de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Dirigir el control de las estructuras ocupacionales y salariales de las entidades paraestatales sectorizadas en la Administración Pública del Distrito Federal, presentando a la Dirección General las solicitudes de registro de tabuladores, plantillas de personal, puestos y plazas.
- Coordinar la elaboración y registro del Catálogo Institucional de puestos.
- Coordinar los trabajos de Dictaminación de estructuras ocupacionales de personal técnico operativo y de estructura autorizados por la Coordinación General de Modernización Administrativa.
- Apoyar en las actividades inherentes de la Dirección.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGISTRO Y EVALUACIÓN

- Actualizar e integrar el Catálogo de Puestos de la Administración Pública del Distrito Federal, por Dependencia, Órgano Político-Administrativo y Órgano Desconcentrado.
- Realizar los estudios que permitan determinar la posibilidad de crear, modificar o actualizar los Tabuladores de Sueldos del personal de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Formular los lineamientos normativos para la creación o actualización de los movimientos de Personal (Altas, Bajas, Licencias, Promociones, Suspensiones etc.).
- Coordinar la actualización de los conceptos nominales de percepciones, deducciones aportaciones del Gobierno del Distrito Federal con Base en la normatividad aplicable conjuntamente con la Dirección General de Administración de Personal y la Dirección General de Política laboral y Servicio Público de Carrera.
- Coordinar conjuntamente con la Subdirección de Planeación, la realización de estudios salariales y de prestaciones.
- Presentar análisis y propuestas de Tabuladores de Sueldos derivados de Sentencias Laborales para reinstalación de personal.
- Registrar y Controlar en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina cada uno de los Tabuladores de Sueldos, Catálogos de Puestos y Conceptos Nominales del Gobierno del Distrito Federal, que permita un adecuado manejo de los mismos, conforme a las necesidades propias de cada Unidad Ejecutora del Gasto.
- Proponer la codificación de nuevos puestos, verificando su correcta ubicación en el grupo y rama que corresponda.
- Evaluar la viabilidad de cambio de tipo de nómina de los trabajadores, solicitada por las Unidades Administrativas
- Apoyar en las actividades inherentes de la Subdirección.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE READSCRIPCIÓN

- Formular y actualizar la propuesta de normatividad que regula los procesos de readscripción del personal de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Recibir y atender las solicitudes de readscripción de las Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Coordinar la presentación de los trabajadores para readscripción a las diferentes áreas del Gobierno del Distrito Federal.
- Captar al personal que físicamente esté en proceso de reubicación y canalizarlo al área de interés institucional que corresponda, a fin de dar apoyo a las distintas áreas del Gobierno del Distrito Federal.
- Registrar, clasificar y controlar la información que conforma el expediente del personal sujeto a readscripción.
- Atender las permutas de personal, revisando se atiendan los intereses de la áreas y del personal, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes.
- Desechar las solicitudes de readscripción que no cumplan con la normatividad establecida formular un reporte mensual de los casos de readscripción atendidos, destacando el tipo de puestos involucrados y la Dependencia, Órgano Político-Administrativo u Órgano Desconcentrado.
- Implementar soluciones conforme a derecho, en los casos que sea necesario.
- Apoyar en las actividades inherentes de la Subdirección

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANALISIS DE PLANTILLAS

- Diseñar y actualizar las guías técnicas para la presentación de propuestas de creación, modificación, compactación y supresión de puestos y plazas de nivel técnico operativo.
- Coordinar la elaboración de estudios que permitan mantener una estructura ocupacional y salarial acorde a las necesidades de personal de las Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, cuidando que la información relativa a dichas estructuras se mantenga actualizada.
- Registrar y controlar las estructuras ocupacionales y salariales de las Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Analizar y dictaminar las propuestas de creación, modificación compactación y supresión de puestos de nivel técnico operativo.
- Realizar los Estudios Técnicos sobre Propuestas de Catálogos Específicos de Puestos de la Administración Pública del Distrito Federal,
- Evaluar la viabilidad de cambio de Códigos de Puesto de Confianza a Base, solicitada por las Unidades Administrativas
- Mantenerse informado sobre las evoluciones ocupacionales que se registren en las estructuras de puestos del Gobierno Federal.
- Elaborar tabuladores de sueldos para Servidores Públicos Superiores, Mandos Medios y Personal Técnico Operativo (confianza, base y eventuales) en Entidades Paraestatales.
- Elaborar catalogo de puestos del personal Técnico Operativo en Entidades Paraestatales.
- Analizar y elaborar dictámenes para la creación de plazas de personal Técnico Operativo en Entidades Paraestatales.
- Análisis y elaboración de opiniones técnicas para la creación de plazas en Entidades Paraestatales.

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL PAGO

- Coordinar el registro y validación de los movimientos de personal, nominales y de cualquier otro proceso que afecte a la nómina de pago.
- Dirigir el proceso de los movimientos de personal y nominales, conforme al calendario quincenal de recepción previamente establecido para las Unidades Ejecutoras del Gasto.
- Coordinar la integración y aplicación de los procesos de captura necesarios, que permitan cubrir oportunamente las remuneraciones al personal.

- Coordinar que el pago de la nómina se realice de acuerdo a las fechas programadas, en el calendario de pagos previamente autorizado por la Dirección General de Administración de Personal.
- Coordinar el trámite de la ministración de recursos que se requieren para el pago de la nómina.
- Controlar el registro y actualización del padrón de pagadores habilitados, vigilando que exista la acreditación por parte de cada Unidad Ejecutora del Gasto.
- Proponer la norma del pago y vigilar la observancia.
- Verificar los procesos de pago, la correcta y oportuna comprobación de los recursos aplicados y no pagados.
- Supervisar la consolidación final de la nómina, así como la definición de las cifras para cumplir los compromisos con terceros.
- Consolidar la información recibida de las Unidades Administrativas que tienen autorizados programas de eventuales, para efectuar el pago de los impuestos de acuerdo con la Ley del Impuesto Sobre la Renta y Código Financiero del Distrito Federal

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE MOVIMIENTOS

- Programar las fechas del calendario en las cuales las Unidades Ejecutoras del Gasto deberán de presentar ante la Subdirección de Análisis y Validación de Movimientos, los movimientos e incidencias del personal (tiempo extra, guardias, servicios eventuales, participaciones, prima dominical, ajustes de aguinaldo, prima vacacional, etc.)
- Coordinar con la Unidad Departamental de Validación de Movimientos de Personal la recepción y validación de los movimientos (altas, bajas, licencias, reanudaciones, reinstalaciones, promociones, etc.) reportadas por las Unidades Ejecutoras del Gasto para aplicarse al proceso de nómina correspondiente.
- Coordinar con todas las áreas de la Dirección General de Administración de Personal la liberación de movimientos de personal, los cuales son validados en cada una de ellas.
- Autorizar la liberación de movimientos de personal para su captura en el sistema conforme a los calendarios establecidos.
- Coordinar la recepción, validación e integración de las incidencias (tiempo extra, guardias, servicios eventuales, participaciones, prima dominical, ajustes de aguinaldo, prima vacacional, etc.) reportadas por las Unidades Ejecutoras del Gasto conforme a los calendarios establecidos para incorporarse al proceso de nómina.
- Liberar los archivos de las incidencias que deberán de aplicarse en la nómina conforme a los calendarios establecidos.
- Coordinar la recepción, validación y liberación de los recibos extraordinarios y liberaciones de pago, para los trabajadores que no cobraron oportunamente y que la reposición de pago es solicitada por las Unidades Ejecutoras del Gasto.
- Coordinar la captura de información que es incorporada quincenalmente en la nómina por las diversas Direcciones de la Dirección General de Administración de Personal.
- Participar en la coordinación de la desconcentración de la nómina.
- Coordinar la recepción, corrección y seguimiento de las inconsistencias reportadas por las Unidades Ejecutoras del Gasto, en el sistema SIDEN.
- Asesorar a todas las Direcciones de la Dirección General de Administración de Personal y Unidades Ejecutoras del Gasto en lo referente al sistema SIDEN.
- Supervisar que se cumpla la normatividad en materia de recursos humanos, aplicable al proceso de recepción de documentos en la Subdirección de Análisis y Validación de Movimientos
- Coordinar la consolidación de la información recibida por parte de las Unidades Administrativas que tiene autorizados programas de eventuales, para efectuar el pago de los Impuestos de acuerdo con la Ley del Impuesto Sobre la Renta y Código Financiero del D.F.
- Coordinar la recepción y validación del Concentrado Anual de información de personal eventual, remitida por las Unidades Administrativas, para la integración de una base de datos general para efecto de la declaración anual de percepciones y deducciones y de las declaraciones informativas.
- Coordinar el envío a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación y Reporte de Nómina, del concentrado mensual con la información para el pago de los impuestos de las Unidades Administrativas.

- Coordinar la asesoría a las Unidades Administrativas en lo referente a la entrega de información del personal eventual para efectuar el pago de impuestos, de acuerdo con la Ley del Impuesto Sobre la Renta y Código Financiero del D.F.
- Apoyar a la Dirección en sus actividades.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN

- Recibir y validar la documentación procesada por la Unidad Departamental de Captura de Información, acerca de movimientos y nombramiento de empleados.
- Integrar al alimentario la documentación que contiene las especificaciones de aplicación, los soportes legales de nombramientos de empleados y movimientos de personal del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar con las Unidades Ejecutoras del Gasto la expedición de constancias de nombramiento y movimientos de personal por medio de diskette.
- Distribuir a las Unidades Ejecutoras del Gasto, Concentradas así como Desconcentradas, las constancias de nombramiento y movimientos de personal para archivo en el expediente del empleado.
- Recibir la documentación y archivos magnéticos de las incidencias (tiempo extra, guardias, prima dominical, servicios eventuales, ajustes de prima vacacional, ajustes de aguinaldo, etc.) reportadas por las Unidades Ejecutoras del Gasto, de acuerdo al calendario de recepción de movimientos, autorizado por la Dirección General de Administración de Personal.
- Integrar información en medio magnético de los registros de incidencias, los cuales son remitidos a la Subdirección de Procesos a través de la exportación de archivos, con el fin de que la Subdirección los aplique en la nómina correspondiente.
- Validar las incidencias de las Unidades Ejecutoras del Gasto, comparando la información de dichas incidencias, con la información generada por el sistema de nómina.
- Comunicar a las Unidades Ejecutoras del Gasto, los movimientos procedentes e improcedentes, referentes a sus solicitudes de pago de incidencias.
- Apoyar en las actividades encomendadas a la Subdirección.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VALIDACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

- Recibir documentos de movimientos de personal promovidos por las Unidades Ejecutoras del Gasto, los cuales corresponden a altas, bajas, licencias, reanudaciones, promociones, reinstalaciones, reincorporaciones, etc.
- Validar que los datos asentados en el documento alimentario de movimientos de personal correspondan a los requeridos por el sistema, así como verificar que los datos del empleado sean los correspondientes a plaza y puesto.
- Verificar que la documentación soporte del movimiento de personal, sea acorde al tipo de movimiento que se trate.
- Presentar los movimientos de empleados a la Unidad Departamental de Organización de Personal para su registro y liberación.
- Presentar los movimientos de empleados del Gobierno del Distrito Federal a la Subdirección de Análisis y Validación de Movimientos para su autorización.
- Entregar a la Subdirección de Procesos los movimientos liberados para su captura en el Sistema de Nómina.
- Remitir movimientos de personal improcedentes a las Unidades Ejecutoras del Gasto, los cuales presentan diversas inconsistencias, para su corrección.
- Asesorar a los representantes de las Unidades Ejecutoras del Gasto en materia de procedimientos y trámites de movimientos de personal.
- Supervisar la recepción de recibos y liberaciones de pago de remuneraciones de los empleados del Gobierno del Distrito Federal.
- Verificar y validar el cálculo de percepciones y deducciones, de los recibos por remuneraciones extraordinarias y liberaciones parciales de pagos.
- Recibir, verificar y turnar las liberaciones de pago para su autorización a la Subdirección de Análisis y Validación de Movimientos de la Dirección de Operación y Control del Pago.

- Generar y enviar a la Subdirección de Procesos los diskettes con los ajustes correspondientes a las liberaciones parciales y/o totales para ser incorporados en la nómina.
- Asesorar a los responsables de las Unidades Ejecutoras del Gasto en materia de procedimientos y trámites, para el pago de remuneraciones extraordinarias.
- Elaborar el formato para pago de períodos limitados a fin de que sean ingresados al sistema para su respectivo pago.
- Efectuar los ajustes de impuestos y subsidios para los pagos a empleados por período limitado.
- Asesorar a las Unidades Ejecutoras del Gasto referente a los movimientos que se realizan de acuerdo a los dictámenes de estructuras orgánicas emitidas por Oficialía Mayor.
- Apoyar en las actividades encomendadas a la Subdirección.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VALIDACIÓN DE PRESTACIONES

- Consolidar la información recibida de las Unidades Administrativas, que tiene autorizado programa de eventuales, para efectuar el pago de los impuestos acuerdo al la Ley del Impuesto Sobre la Renta y Código Financiero del D.F.
- Elaborar el concentrado de la información de personal eventual remitida por las Unidades Administrativas
- Elaborar base de datos quincenal de la información de personal eventual, remitida por las Unidades Administrativas.
- Recibir y validar concentrado anual de la información de personal eventual, remitida por las Unidades Administrativas, para la integración de una base de datos general para efecto de la declaración anual de percepciones y deducciones y de las declaraciones informativas.
- Remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación y Reporte de nomina el concentrado mensual de información recibida de las Unidades Administrativas para el pago de los Impuestos.
- Asesorar a las Unidades Administrativas par la entrega del personal eventual y efectuar los pagos de acuerdo a la Ley del Impuesto Sobre la Renta y el Código Financiero del D.F.
- Apoyar en las actividades encomendadas a la Subdirección.

SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS

- Coordinar la captura de la información recibida, así como la emisión de reportes generados por la misma, para su validación por la Subdirección de Análisis y Validación de Movimientos.
- Migrar por medio de archivos magnéticos al Sistema Desconcentrado de Nómina (SIDEN) los conceptos de pago de nomina (tiempo extra, guardias, prima dominical, servicios eventuales, ajustes de prima vacacional, ajustes de aguinaldo, etc.), cambio de tipo de pago de efectivo a tarjeta de débito, cambio de zonas pagadoras, liberación de pagos, etc.
- Coordinar la emisión de la nómina para su validación y autorización de la Dirección de Operación y Control del Pago.
- Coordinar la entrega de productos a los Sectores Administrativos en relación a los resúmenes de nómina, diskette, recibos y listados, para que tramiten las Cuentas por Liquidar Certificadas del personal que cobra en efectivo y por medio de tarjeta de débito
- Informar a la Dirección General de Administración Financiera el importe de recursos financieros para el pago de nómina centralizada del Gobierno del D.F.
- Apoyar en las actividades encomendadas a la Dirección.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- Validar la correcta aplicación en la nómina, de los conceptos nominales tanto de ingresos como deducciones (tiempo extra, guardias, prima dominical, servicios eventuales, ajustes de prima vacacional, ajustes de aguinaldo, etc.) y todos los movimientos del personal (altas, bajas, licencias, reanudaciones, reinstalaciones, promociones, etc.), aplicados por la Unidad Departamental de Captura, en el sistema de nómina. Así mismo, verificar que los conceptos nominales de empleados seleccionados aleatoria-mente de la nómina, en lo referente a cálculo, monto y normatividad, sean correctos.

- Reportar a la Dirección de Procesamiento de Datos acerca de los errores detectados en el cálculo de conceptos nominales, para su corrección.
- Proporcionar a los Sectores Administrativos el resumen de nómina, disquete, recibos y listado de nómina para que tramiten la Cuenta por Liquidar Certificada del personal.
- Apoyar en las actividades encomendadas a la Subdirección.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPTURA DE INFORMACIÓN

- Recibir, validar y capturar la información de movimientos de personal de la nómina centralizada del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la secuencia de las aplicaciones de datos y movimientos de personal para la actualización de la plantilla del personal.
- Capacitar a los usuarios que aplicarán, en forma desconcentrada, el ingreso de información a la nómina de su personal.
- Formular y emitir los reportes de movimientos de personal aplicados y rechazados para la emisión de las constancias de nombramiento o las correcciones a trámites respectivamente.
- Apoyar en las actividades encomendadas a la Subdirección.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL

- Coordinar con las instancias internas y externas (Dirección General de Administración Financiera, Cometra, Dependencias, Unidades Ejecutoras del Gasto, y Órganos Desconcentrados) las acciones necesarias para la aplicación del pago.
- Verificar que el enlace de información respecto de la comprobación de nómina centralizada y devoluciones fluya oportunamente.
- Elaborar el reporte consolidado final de la nómina centralizada de pago del personal del Gobierno del Distrito Federal.
- Determinar el monto de los recursos necesarios para cubrir los compromisos a terceros, para su liquidación.
- Concentrar mediante resúmenes de control y desglosar por concepto específico la consolidación del pago de la nómina global.
- Realizar el cálculo anual de Impuesto Sobre la Renta por sueldos y salarios que perciben los trabajadores de G.D.F.
- Coordinación y supervisión de las declaraciones anuales informativas de sueldos y salarios, Crédito al Salario Pagado y de Percepciones y Retenciones a Terceros.
- Apoyar en las actividades encomendadas a la Dirección.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPROBACIÓN Y PAGO A TERCEROS

- Recibir quincenalmente el pago real de la nómina centralizada con recibos no cobrados y su respectiva ficha de depósito bancaria.
- Capturar en el sistema de nómina centralizada, los movimientos generados por los recibos de sueldos no cobrados, de los empleados de las diferentes Unidades Ejecutoras del Gasto y/o Unidades Administrativas del Gobierno del D.F.
- Generar y emitir los reportes del pago real de nómina centralizada para la Dirección General de Política Presupuestal, la Dirección General de Administración Financiera y la Dirección de Administración de Personal.
- Enviar a la Unidad Departamental de Consolidación y Reporte de Nómina, Información acerca de los descuentos aplicados en nómina por concepto de: Impuesto Sobre la Renta, 2% sobre nóminas, crédito al salario, cuotas patronales al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Caja de Prevención para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal y Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
- Generar la cuenta por Liquidar Certificada de los descuentos de los servidores públicos del Gobierno del Distrito Federal a favor del ISSSTE, FOVISSSTE, CAPTRALIR, CAPREPOL y TERCEROS de la nómina centralizada del Gobierno del D.F.

- Informar acerca de los descuentos realizados a través de nómina por conceptos de adeudos que tengan con terceros los empleados del gobierno del D.F.
- Informar a algunas Unidades Administrativas acerca de la nómina emitida de personal.
- Apoyar en las actividades encomendadas a la Subdirección.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSOLIDACIÓN Y REPORTE DE NÓMINA

- Atender las solicitudes enviadas por las Unidades Ejecutoras del Gasto con cargo a la partida 1308 (compensación de servicios eventuales) por concepto de entrega –recepción de puestos y otros casos especiales que se apeguen a los lineamientos establecidos en esta partida.
- Elaborar reportes mensuales de pagos de compensación de servicios eventuales con cargo a la partida 1308 (compensación de servicios eventuales) para la Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación del Pago, con el objeto de acumular los ingresos anuales para las constancias de percepciones y retenciones de impuestos de los servidores públicos.
- Recibir y validar contra nóminas, la facturación remitida por la compañía de traslado de valores (COMETRA) relativa al cobro por el servicio de ensobretado y traslado de la nómina a las diferentes Unidades Ejecutoras del Gasto.
- Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas y las relaciones con cargo a las claves presupuestales de las Unidades Ejecutoras del Gasto de Aportaciones de Seguridad Social (ISSSTE, CAPTRALIR y CAPREPOL), impuesto del 2% sobre nómina, I.S.R., I.V.A, de manera centralizada, para el trámite de pago ante la Subsecretaría de Egresos y la Dirección General de Administración Financiera.
- Validar listado de nómina de ayuda alimenticia a médicos residentes adscritos a la Secretaría de Salud.
- Apoyar en las actividades encomendadas a la Subdirección.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APLICACIÓN DEL PAGO

- Estudiar las reformas que cotidianamente tienen las leyes fiscales y que inciden en la nómina del Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar los estudios y proyectos necesarios que permitan el cumplimiento veraz oportuno de las obligaciones fiscales a cargo de las dependencias que integran la Administración Pública Centralizada
- Organizar Juntas de Trabajo para difundir las medidas de control fiscal que se requiere implementar, para el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de sueldos y salarios.
- Dar seguimiento a las consultas que planteen las Dependencias que integran la Administración Pública Centralizada, sobre la aplicación de las leyes fiscales mediante orientación y asesoría necesaria.
- Plantear a las autoridades fiscales correspondientes, las consultas necesarias para el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de sueldos, a cargo de Gobierno del Distrito Federal
- Recibir la información que envíen las Unidades Administrativas, para la formulación de las declaraciones anuales informativas de Sueldos y Salarios (Formato 90B), Crédito al Salario (Formato 26) y retenciones del Impuesto Sobre la Renta por pagos a personas Físicas (Formato 27)
- Coordinar la entrega y recepción de la información con las diferentes áreas y Dependencias que intervienen para preparar las declaraciones mencionadas.
- Validar la Información que se genere en cada etapa del proceso de las declaraciones anuales, hasta su presentación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Establecer los procedimientos para la emisión de las constancias de percepciones y retenciones del ISR por pago de sueldos y Salarios, honorarios asimilados a salarios, honorarios y arrendamiento de bienes inmuebles.
- Coordinar las actividades con las diferentes áreas que intervienen para la emisión de las constancias
- Validar la información que se genere en el proceso de emisión de las constancias.
- Establecer los mecanismos para la oportuna distribución de las constancias a los trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.
- Dar trámite a las Solicitudes de reexpedición de constancias de años anteriores conforme al plazo establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Revisar los conceptos nominales en lo referente a la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

- Solicitar a la Dirección de Administración de Personal la creación de los conceptos nominales necesarios, relacionados con las deducciones del Impuesto Sobre la Renta.
- Atender toda clase de requerimientos de información de las autoridades fiscalizadoras o de cualquier otra índole, relacionadas con los asuntos a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación del Pago.
- Apoyar en las actividades encomendadas a la Subdirección.

DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTOS DE DATOS

- Elaborar calendarios de recepción, proceso y entrega de información de la nómina.
- Atender las demandas especiales de información de la Dirección General.
- Asegurar que todos los equipos de ésta Dirección estén en óptimas condiciones de servicio.
- Supervisar que los respaldos y la historia de los procesos estén en condiciones de ser usados y en las condiciones de seguridad que demandan tales respaldos.
- Coordinar los procesos programados para el Centro de cómputo, en los tiempos y fechas calendarizadas.
- Apoyar a la Dirección General en los proyectos que requieran experiencia en tecnologías de la Información.
- Proporcionar una mayor capacidad de respuesta al usuario de la información a través de la simplificación sistemática y objetiva de los procesos automatizados que guardan relación con los sistemas en producción.
- Proporcionar elementos y herramientas automatizadas que coadyuven en una administración orientada al mejor aprovechamiento de los recursos humanos y presupuestales del capítulo 1000.
- Elaborar e implantar programas de mejoramiento continuo que permitan revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de operación necesarios, para una oportuna operación de los sistemas liberados en producción.
- Dirigir las acciones que permitan el aseguramiento de los procesos automatizados en producción.
- Trabajar coordinadamente con las otras Direcciones adscritas a la Dirección General, con la finalidad de desconcentrar los procesos de nómina, y su automatización respectiva.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA

- Supervisar los procesos que se llevan a cabo en el Centro de Cómputo.
- Coordinar con la Subdirección de Control de Producción los inicios y los cierres de los procesos, según los acuerdos con los usuarios y los calendarios de procesos.
- Elaborar los calendarios de los procesos en coordinación con la Subdirección de Control de Producción y la Dirección de Operación y Control del Pago.
- Formalizar con el enlace administrativo correspondiente, que existan los contratos de mantenimiento de equipos auxiliares. Cuidar que se den los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos: de aire acondicionado, plantas de luz, fuentes de energía ininterrumpibles, etc.
- Formar los resultados de los procesos sobre los dispositivos que sirvan a cada uno de los usuarios.
- Contemplar las solicitudes de los usuarios sobre información histórica que se reciban a través de la Subdirección de Control de la Producción.
- Asistir los respaldos de la información y las diferentes versiones que se mantienen en forma local y en bóvedas remotas.
- Mantener las estructuras de las bases de datos y los niveles de seguridad y acceso.
- Calendarizar y vigilar los servicios de mantenimiento de la totalidad de los equipos de cómputo y dispositivos auxiliares de Centro de Cómputo Central.
- Mantener el adecuado abastecimiento de insumos necesarios para la correcta operación del Centro de Cómputo de la Oficialía Mayor.
- Asegurar con un alto grado de oportunidad y calidad el procesamiento de los sistemas actuales que están en producción.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN E IMPRESIÓN

- Operar los sistemas automatizados dentro de los calendarios preestablecidos y con óptima calidad, de acuerdo a las normas determinadas y a los manuales técnicos para cada uno de los procesos.

- Imprimir los diferentes productos emitidos por la nómina tales como recibos de pago, listados de nómina, resúmenes, plantillas, alfabéticas y resultados de los procesos.
- Diseñar y elaborar los formatos y programas para el sistema de impresión láser, Xerox 4850.
- Elaborar los diversos reportes emitidos por la nómina para su entrega a las Unidades Administrativas, así como el corte, separación, armado y empaçado previo de los recibos de pago.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPTURA Y DIGITALIZACIÓN

- Diseñar, elaborar y evaluar sistemas de producción en el área de Captura con objeto de agilizar sus procesos y recibir la información capturada, de acuerdo a las necesidades de los sistemas.
- Analizar conjuntamente con la Dirección Técnica y de Sistemas, las instrucciones especiales referentes a inclusiones de nuevos procesos y modificaciones a programas en la fase correspondiente a captura de datos.
- Cumplir oportunamente con los compromisos adquiridos por la Dirección, con las áreas solicitantes del servicio de emisión de nóminas con todos sus componentes (listados previos, recibos, nóminas, resúmenes, etc.).
- Aplicar los distintos procedimientos tendientes a ejercer un control eficiente respecto a la utilización de los equipos de captura de datos.
- Controlar y evaluar el avance de la producción de sistemas que deban entregarse a los usuarios.
- Supervisar que se cumplan los estándares de seguridad para llevar a cabo las actividades de mantenimiento a las instalaciones de “captura de apoyo” y Corte (el área de captura de apoyo sirve para que los usuarios realicen la captura de su información, cuando eventualmente sus equipos son insuficientes).

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE LA PRODUCCIÓN

- Diseñar y difundir procedimientos para el personal, mismo que les permita cumplir de manera eficiente con los programas y acciones sustantivas, encaminando los resultados hacia un proceso de mejora y excelencia en el servicio.
- Analizar conjuntamente con la Dirección Técnica y de Sistemas de la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático, las instrucciones especiales referentes a inclusiones de nuevos procesos y modificaciones a programas en el Sistema de Nómina.
- Coordinar con las diferentes direcciones involucradas en el proceso de nómina de la Dirección General de Administración de Personal, los distintos procedimientos tendientes a ejercer un control eficiente respecto al uso y utilización del sistema y subsistemas de nómina liberados en producción.
- Controlar y evaluar el avance de la producción para efecto de cumplir oportunamente con los compromisos adquiridos por la Dirección de Procesamiento de Datos, con las diferentes Unidades Administrativas usuarias del sistema y subsistemas de nómina.
- Participar con la Subdirección de Operación de Nómina en el desarrollo e implantación de los sistemas de seguridad técnica y operativa que redunden en la salvaguarda de la información.
- Supervisar que se cumplan los estándares de calidad en el área de producción.
- Supervisar la disponibilidad de los servicios para la captura e importaciones de movimientos a la nómina.
- Coordinar la entrega oportuna de los productos, resultado del proceso de Nómina, a las Unidades Administrativas y Entidades usuarias.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y ENTREGA

- Recibir y registrar los diferentes conceptos nominales para su aplicación en los procesos de nómina a que deban aplicarse.
- Validar la consistencia de los archivos y reportes entregados por las unidades administrativas de conceptos nominales.
- Entregar listados y archivos, resultado de los diferentes procesos de nómina a las dependencias y unidades administrativas.
- Entregar recibos de pago de nómina, resultado del proceso de nómina, a las dependencias y unidades administrativas.

- Recibir, revisar y registrar la información para el proceso de recibos de personal eventual, así como su entrega a las diferentes unidades administrativas.
- Orientar a los usuarios de las unidades administrativas en relación al status de cada uno de los procesos y reportes de la nómina.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS DE PERSONAL

- Crear y establecer estrategias para llevar un control de calidad en la nómina de pago del personal del Gobierno del Distrito Federal, así como sus productos.
- Desarrollar y mantener procedimientos que responda a un requerimiento extraordinario.
- Validar la nómina emitida en forma quincenal.
- Atender y orientar a usuarios

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS Y PROCESOS EXTRAORDINARIOS

- Crear programas o metodologías valoradoras de información que garanticen la Confiabilidad en los datos
- Proporcionar información estadística a las áreas que así lo soliciten de acuerdo con los objetivos institucionales.
- Establecer la coordinación con las diferentes instancias del G.D.F a fin de proporcionar información necesaria de carácter extraordinario
- Atender y dar seguimiento a los movimientos de personal y de conceptos nominales que afectan la nómina.
- Mantener las Bases de Datos necesarias para la atención oportuna a usuarios así como la que se presenta mensualmente en Internet.
- Implementar los procedimientos que permitan interpretar los datos emitidos de la nómina de una manera mas ágil para la toma de decisiones.

SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

- Proporcionar el soporte técnico a las unidades administrativas para que puedan mantener una adecuada operación del Sistema Desconcentrado de Nómina.
- Determinar, operar mantener y optimizar los sistemas operativos en uso.
- Investigar las distintas tecnologías del mercado y proponer las que se ajusten a los requerimientos de la Dirección General de Administración de Personal.
- Administrar las bases de datos, sistemas operativos y paquetería instalada en los equipos.
- Evaluar y definir el software necesario para el funcionamiento de las redes, sistemas operativos y equipos.
- Planear el crecimiento y actualización del equipo, sistemas y redes de acuerdo a las necesidades de la Dirección General de Administración de Personal tomando en cuenta las tendencias tecnológicas.
- Planear y apoyar la actualización tecnológica y capacitación del personal de la Dirección General de Administración de Personal.
- Coordinar las actividades técnicas de la Dirección.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO

- Administrar las bases de datos de sistemas en producción y desarrollo.
- Administrar la seguridad en el acceso al Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN)
- Administrar los sistemas operativos de los servidores que atienden los servicios que presta este centro de computo
- Instalar parches y nuevas versiones de sistemas operativos y bases de datos.
- Planear y supervisar calendarios de mantenimiento.
- Detectar fallas de Hardware y Software.
- Instalar y configurar el equipo de cómputo de la Dirección General de Administración de Personal
- Instalar los servidores y clientes del SIDEN

- Capacitar a las áreas técnicas de las Unidades Administrativas desconcentradas, sobre la instalación y configuración del servidor de aplicación y clientes del SIDEN.
- Supervisar el funcionamiento de los enlaces que conectan al centro de computo de la Dirección de Procesamiento de Datos con las unidades administrativas que operan el SIDEN en forma remota.
- Proporcionar soporte técnico a usuarios del SIDEN.
- Administrar la red local y el servidor de correos de la dirección general de administración de personal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESCONCENTRACIÓN DE NÓMINAS

- Realizar el mantenimiento a los sistemas locales de acuerdo a la actualización de necesidades específicas de los usuarios.
- Generar la actualización a la documentación de los sistemas locales.
- Formular planes de capacitación a usuarios de sistemas locales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES MA-12003-170/01

PRESENTACIÓN

Conforme a los principios de modernización que la Administración Pública del Distrito Federal ha adoptado, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales requiere -como toda organización- de un instrumento de información; el presente Manual Administrativo ha sido elaborado con el propósito de ser el instrumento para que el servidor público conozca ampliamente las funciones generales y particulares de cada uno de los elementos que integran la institución donde labora, así como para aplicar correctamente las políticas y funciones, en tiempo y forma, respecto a los servicios que presta.

El Manual expone las funciones legales de esta Dirección General a través de ocho apartados que contienen: el primero la presentación; el segundo contiene una exposición en forma breve y clara de los antecedentes conforme a los fundamentos jurídicos que dan origen y evolución a la institución; el tercero señala los ordenamientos jurídicos en forma cronológica que la fundamentan y que la regulan a partir del precepto Constitucional, Leyes, Reglamentos, Decretos y Circulares; el cuarto muestra el objetivo general encomendado a cumplir; el quinto muestra la estructura orgánica de acuerdo a la jerarquía de cada uno de los elementos que la integran; el sexto señala las atribuciones que jurídicamente le confiere el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; el séptimo describe en forma específica las funciones que se desarrollan por medio de cada uno de los elementos de la estructura; y el octavo es la representación gráfica de la estructura conforme a sus niveles jerárquicos.

ANTECEDENTES

Los antecedentes de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, se remontan al año de 1933, cuando recibe el nombre de “Servicios Administrativos Generales” y se constituye en área responsable de las funciones de administración de personal, archivo, correspondencia, intendencia, proveeduría y almacenes, así como lo referente a los servicios telegráficos. En 1941 con la expedición de la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, se le denomina “Dirección de Servicios Administrativos”, incorporándole funciones relacionadas con el control de vehículos, talleres multigrafos y encuadernación, además de confirmar su participación en la Comisión Mixta de Escalafón.

En 1970, fue derogada la Ley Orgánica de 1941, y se emitió la nueva Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal. En ella, se eleva a rango de Dirección General y se denomina Dirección General de Servicios Administrativos, conservando desde entonces, sus funciones básicas, mismas que fueron ratificadas en la Ley Orgánica y Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal de 1978 y 1979, respectivamente.

Posteriormente, con las reformas y adiciones a la Ley Orgánica y Reglamento Interior publicadas en el Diario Oficial el 16 de Diciembre de 1983 y 17 de Enero de 1984, respectivamente, desaparece la Dirección General de Servicios Administrativos, y se da origen a la “Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales” y a la “Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal”. En este período se instala formalmente y da inicio el funcionamiento del Comité de Compras Central, con el correspondiente apoyo para su operación.

Durante la gestión 1982-1988, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, conjuntaba los esfuerzos de las cinco Direcciones de área que la integraban: Adquisiciones, Proveeduría e Inventarios, Procesos Desconcentrados, Servicios Generales y Política Inmobiliaria.

El 9 de Mayo de 1985, la Dirección General de Investigación y Desarrollo Administrativo, autoriza una redistribución de funciones y el cambio de nomenclatura de tres áreas, apareciendo así las unidades departamentales de Planeación y Presupuesto Inmobiliario; Estudios y Proyectos; y Supervisión de Obras y Costos.

Con fecha 26 de agosto de 1985, la Subcontraloría de Auditoría, dependiente de la Contraloría Interna del Departamento del Distrito Federal, transfiere a la Dirección de Política Inmobiliaria, la Subdirección de Bienes Inmuebles, con tres unidades departamentales; Control de Inventarios; Procedimientos Inmobiliarios, e Integración Documental e Información Inmobiliaria. Simultáneamente, en el Diario Oficial de la Federación del día 26 de Agosto de 1985, se transfiere a la Oficialía Mayor las funciones correspondientes a la formulación y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, de las demás atribuciones vigentes, plasmadas en su artículo 31.

El 1° de noviembre de 1988 se autoriza el cambio de denominación de la Dirección de Políticas Inmobiliaria por la de “Dirección de Servicios Inmobiliarios”.

En apego a las medidas de racionalidad y disciplina presupuestal, emitidas por el Ejecutivo Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de enero de 1988, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, cancela la Dirección de Procesos Desconcentrados, permaneciendo únicamente como Subdirección de Procesos Desconcentrados.

De esta manera el Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 26 de agosto de 1985, determina en su artículo 31 las atribuciones vigentes, en ese momento.

A partir de que concluyó el año de 1989, con el proceso de desconcentración administrativa de recursos, atribuciones y funciones de las áreas centrales hacia las delegaciones del Distrito Federal, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus direcciones de área dejaron de realizar actividades y funciones operativas relacionadas con bienes muebles e inmuebles, para convertirse en unidades administrativas, eminentemente normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, almacenes e inventarios y servicios generales relacionados con los bienes muebles.

Derivado de lo anterior, el 23 de Octubre de 1995, se realiza una primera reestructuración de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de que la misma pudiera cumplir con oportunidad sus atribuciones.

Posteriormente, el 1 de octubre de 1997, con fundamento en los artículos 28, fracciones II y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7° fracciones II, III y IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se autoriza la reestructuración orgánica de esta Dirección General.

Mediante oficio OM/0644/99, de fecha 3 de mayo de 1999, se autoriza la nueva estructura orgánica de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Con fecha de 15 de julio del año 1999, se notifica a esta Dirección General, el oficio número OM/0948/99, a través del cual se cancela la Dirección Ejecutiva de Apoyo Logístico N-44.00 y se transfieren los recursos que la integran a la Oficina del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a partir del 1° de enero del mismo año.

El 29 de diciembre de 2000 el Director General de Administración de Personal mediante el oficio número DGADPySPC comunica la autorización del dictamen No. 128/2001 y organogramas referentes a la reestructuración orgánica de la

Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y las Unidades Administrativas adscritas a su sector, dicha autorización entró en vigor a partir del 1º. de enero de 2001, quedando la estructura de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la siguiente forma: tres Direcciones de área, una Subdirección de Enlace Administrativo, nueve Subdirecciones de área y 19 Jefaturas de Unidad Departamental.

Finalmente, el 31 de agosto del 2001 mediante oficio DGAP/2129/2001 la Dirección General de Administración de Personal informa la nueva reestructuración de la Oficialía Mayor remitiendo el Dictamen 170/2001 con vigencia a partir del 1 de septiembre del 2001 y dejando sin efecto el Dictamen 128/2001, quedando la estructura de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales conformada por: una Dirección General, tres Direcciones de Área, nueve Subdirecciones de Área y diecinueve Jefaturas de Unidad Departamental.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.(Publicada el 05 de febrero de 1917 y reformada el 29 de septiembre de 2003).
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.(Publicado el 26 de julio de 1994 y reformado de 14 de octubre de 1999).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. (Publicada el 29 de diciembre de 1998 y reformado el 31 de enero de 2002).
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal artículos. (Publicada el 28 de septiembre de 1998 y reformada el 11 de agosto de 2002).
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. (Publicado el 28 de diciembre de 2002 y reformado el 12 de agosto de 2003)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.(Publicada el 23 de septiembre de 1999 y reformado el 01 de abril de 2003).
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.(Publicado el 31 de diciembre de 2002).
- Circular Uno, Normatividad en materia de administración de recursos.(Publicada el 03 de junio de 2003).

OBJETIVO GENERAL

La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales persigue como objetivo fundamental formular, difundir, actualizar y verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios y servicios generales, coadyuvando en el establecimiento de un marco normativo en materia de administración de recursos y la supervisión de su cumplimiento, que permita el aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles mediante un esfuerzo de racionalización permanente, en las funciones sustantivas o directamente productivas que tienen a su cargo las diversas Unidades Administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.1 Dirección de Adquisiciones
 - 1.1.1 Subdirección de Normatividad
 - 1.1.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Normativo

- 1.1.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Políticas Normativas
- 1.1.2 Subdirección de Análisis e Información
 - 1.1.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Registro
 - 1.1.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Licitaciones
- 1.1.3 Subdirección de Control de Adquisiciones
 - 1.1.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Acuerdos
 - 1.1.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación
- 1.2 Dirección de Almacenes e Inventarios
 - 1.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico
 - 1.2.2 Subdirección de Control de Almacenes
 - 1.2.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Regulación
 - 1.2.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Existencia de Almacenes
 - 1.2.3 Subdirección de Control de Inventarios
 - 1.2.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Desincorporación de Bienes
 - 1.2.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Inventarios
 - 1.2.4 Subdirección de Información y Documentación Administrativa
 - 1.2.4.1 Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Documentos
- 1.3 Dirección de Servicios Generales
 - 1.3.1 Subdirección de Administración de Riesgo, Aseguramiento y Control de Servicios
 - 1.3.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos
 - 1.3.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Siniestros
 - 1.3.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Información
 - 1.3.2 Subdirección de Seguridad Institucional
 - 1.3.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad a Instalaciones
 - 1.3.2.3 Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Inmuebles
 - 1.3.3 Subdirección de Telecomunicaciones y Fotocopiado
 - 1.3.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Radiocomunicación y Fotocopiado
 - 1.3.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Telefonía

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 37.- Son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

- I. Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dependencia correspondiente;
- IV. Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Área y Subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración de su sector;
- VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;

- IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración de sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargada de la administración de sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del Personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- XIII. Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XVII. Proponer al titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y
- XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

Artículo 99.- Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones, coadyuvar en el funcionamiento de los órganos colegiados legalmente constituidos, así como proponer las medidas tendientes a eficientar su operación;
- II. Asesorar en materia de recursos materiales y servicios generales a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública;
- III. Coordinar la integración y analizar, registrar y verificar el desarrollo del Programa Anual de Adquisiciones de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública; así como tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adquisición de bienes y servicios restringidos;
- IV. Asesorar y supervisar a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública; en la elaboración de sus programas de seguridad y vigilancia a instalaciones, y aseguramiento de bienes del patrimonio del Distrito Federal;
- V. Tramitar, dar seguimiento y controlar los asuntos referentes al Convenio-Marco del espectro radioeléctrico;
- VI. Asesorar y supervisar a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública; en la selección, instalación y operación de los sistemas de comunicación y radiocomunicación vía voz, datos e imagen, y conformar un sistema integral;
- VII. Normar y vigilar la salvaguarda, preservación, restauración y uso de los archivos de trámite, de concentración;
- VIII. Difundir la información relativa a los bienes de lento y nulo movimiento; participar en los procesos de baja y desincorporación de bienes muebles, y detectar los materiales de alto riesgo para proponer las medidas de seguridad correspondientes;

- IX. Operar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles del patrimonio del Distrito Federal;
- X. Proporcionar y administrar los servicios relativos a los sistemas de comunicación y radiocomunicación y al aseguramiento de bienes patrimonio del Distrito Federal; y
- XI. Integrar y mantener el padrón de proveedores que ofrecen productos o servicios a los Órganos Político-Administrativos, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.
- XII. Proporcionar, asesorar y supervisar los servicios relativos a los seguros destinados a la protección del personal.

FUNCIONES

DIRECCION GENERAL

- Registrar y dar seguimiento al programa anual de adquisiciones de bienes, el arrendamiento y contratación de servicios que requiere el Gobierno del Distrito Federal.
- Proponer las políticas internas, bases y lineamientos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, sean presentados al Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Gobierno del Distrito Federal.
- Emitir las normas que regulen los contratos relacionados con bienes muebles y la prestación de servicios generales, en las que participe el gobierno del Distrito Federal.
- Determinar las políticas generales y las normas de operación para efectuar las acciones de racionalización, desconcentración y programación de las adquisiciones, almacenes e inventarios, y servicios generales.
- Dirigir el proceso de actualización permanente del inventario general de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
- Desempeñar la función de Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como aquellas en las que tenga participación en Subcomités creados en las dependencias, órganos desconcentrados, y órganos político-administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Desarrollar programas que permitan obtener las mejores condiciones en el suministro de combustible a todas las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos de la Administración pública del Distrito Federal.
- Emitir normas, políticas y lineamientos generales que regulen las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles, almacenes e inventarios, servicios generales y acervo documental del Gobierno del Distrito Federal.
- Determinar, difundir, actualizar y verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles, inmuebles, almacenes, inventarios, servicios generales y acervo documental de la Administración Pública del distrito Federal.
- Promover el desarrollo, operación y sistematización de la administración de las adquisiciones, arrendamientos, bienes muebles, almacenes, inventarios y servicios generales
- Impulsar programas y procedimientos que coadyuven al uso racional y óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y servicios generales.
- Participar, contribuir al buen funcionamiento y proponer las medidas para eficientar la operación de los órganos colegiados (Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios), en materia de administración de recursos materiales y servicios.
- Coordinar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles del Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer la normatividad, supervisar y controlar el aseguramiento de los bienes patrimoniales del Gobierno del Distrito Federal.
- Desarrollar el programa consolidado del servicio de fotocopiado y telefonía de larga distancia del gobierno del Distrito Federal.
- Presidir las Reuniones de trabajo y asistir con la representación que el Oficial Mayor le encomiende.
- Llevar a cabo las funciones propias como Secretario Ejecutivo del comité de Enajenación de Bienes muebles; así como someter a consideración de éste los casos de baja, donación y enajenación de los bienes no útiles al servicio del Gobierno del Distrito Federal.
- Llevar a cabo las licitaciones o adjudicaciones directas para la enajenación de bienes muebles dados de baja por las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos y órganos desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal.

- Desempeñar la función de Secretario Ejecutivo del Subcomité Técnico de Intercomunicaciones, así como someter a consideración de éste los casos de adquisición de bienes de comunicación

DIRECCION DE ADQUISICIONES

- Acordar con el Director General, los casos, documentos y demás asuntos que se sometan al Comité Central de Adquisiciones y Consejo Consultivo de Abastecimiento y realizar las actividades inherentes a las funciones de Secretario Técnico de dichos Órganos Colegiados.
- Participar con la representación que le sea encomendada por el Comité Central de Adquisiciones o de su superior inmediato en los Subcomités de Adquisiciones y Subcomités Técnicos de Especialidad del Gobierno del Distrito Federal.
- Presidir las comisiones de trabajo que el Comité Central de Adquisiciones o su superior inmediato le encomienden.
- Proponer los estudios que permitan conocer los lineamientos, políticas, sistemas y procedimientos que actualicen la normatividad; y complementar, analizar y autorizar su difusión.
- Analizar los informes de actuación, así como aquellos que la normatividad indique de los Subcomités de Adquisiciones y Técnicos de Especialidad que emiten los respectivos representantes del Comité Central de Adquisiciones.
- Solicitar los programas y presupuestos anuales de adquisiciones a las Dependencias, Órganos desconcentrados y Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal para la integración del Programa Anual de Adquisiciones.
- Proponer -anualmente- al Director General, los documentos consistentes en el Procedimiento para la autorización de bienes y servicios restringidos y su clasificador y los Lineamientos para la elaboración de los Programas Anuales de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Dar trámite a las solicitudes de autorizaciones de bienes y servicios restringidos presentadas -ante la Dirección General- por las Dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Gobierno del Distrito Federal.
- Presidir o en su caso nombrar representantes para aquellas licitaciones públicas consolidadas y/o centralizadas de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se realicen en el área a su cargo, que por instrucciones superiores le sean designadas.
- Cumplir y difundir las disposiciones legales y administrativas establecidas por las dependencias y el Comité Central de Adquisiciones, que regulan la función de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se realizan en el ámbito del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar que se efectúen los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de conformidad con los lineamientos establecidos, tanto a nivel central, como desconcentrado.
- Elaborar los lineamientos, políticas, sistemas y procedimientos para someterlos a la autorización del Comité Central de Adquisiciones y su posterior difusión.

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

- Asesorar en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Local.
- Asistir en representación de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a aquellos Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y Organos colegiados o grupos de trabajo que le sean designados.
- Elaborar proyectos normativos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Emitir opinión respecto a la viabilidad de propuestas normativas que formulan diversas áreas de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Acudir como asesor a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Central.
- Elaborar y dar seguimiento a los procesos administrativos, civiles o penales que inicie o le inicien a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Elaborar y presentar los contratos derivados de los procesos de adquisiciones realizadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Jefatura de Unidad Departamental de Políticas Normativas

- Revisión de manuales de integración y funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las dependencias y órganos desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal en coordinación con la Subdirección de Control de Adquisiciones.
- Atender y dar respuesta a los oficios de los proveedores, que ofrecen sus bienes y/o servicios al Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar proyectos de respuesta las consultas formuladas en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.
- Participar en los grupos de trabajo que se integren para la formulación o actualización de la normatividad en materia de adquisiciones.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Normativo

- Difundir la normatividad publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, relativa a leyes, decretos, acuerdos, lineamientos, etc., que son de interés para la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Revisar y registrar la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Asesorar a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como resolver las dudas en cuanto a la interpretación de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.
- Elaborar proyectos de los contratos derivados de los procedimientos de adquisiciones realizadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Compilar el Manual de Organización y de procedimientos del Manual Administrativo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la información que proporcionen las áreas que la integran.

SUBDIRECCION DE ANALISIS E INFORMACION

- Elaborar el proyecto de los Lineamientos y Formatos para la integración del Programa Anual de Adquisiciones.
- Coordinar y analizar la integración referente al Consolidado del Programa Anual de Adquisiciones de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Asistir cuando sea asignado en representación de la Dirección General a sesiones de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como asesorar lo relativo a esta materia.
- Coordinar la presentación de Informes de Actuación semestrales y anuales de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las Dependencias que integran el Sector Central y de los Subcomités Técnicos de Especialidad.
- Registrar los informes mensuales, semestrales y anuales de las Dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Publicar en Internet el Programa Anual de Adquisiciones.
- Presidir, cuando así se le instruya, los eventos de los procedimientos de Licitación Pública Nacional y/o Internacional, centralizada y/o consolidada a cargo de la Dirección General .
- Supervisar que los eventos de Licitación Pública Nacional y/o Internacional centralizada y/o consolidada a cargo de la Dirección General se lleven de manera coordinada.

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Licitaciones

- Integrar el Calendario Anual de Licitaciones Públicas, mediante el formato de Seguimiento de Licitaciones (SELIC) en la sección de "Programación".
- Registrar las recalendarizaciones de las licitaciones públicas nacionales e internacionales por parte de las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal en el formato de Seguimiento de Licitaciones (SELIC) en la sección de "Reprogramación".
- Recibir y procesar la información del formato de Seguimiento de Licitaciones Públicas (SELIC), en la sección de "Ejecución de la Licitación".

- Asesorar cuando así se requiera en materia de adquisiciones y en la integración de las bases de licitación pública a celebrarse por las Dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Asistir cuando sea asignado en representación de la Dirección General a los eventos de Licitación Pública Nacional y/o Internacional e Invitaciones Restringidas a cuando menos tres proveedores que las Dependencias, Órganos Desconcentrados lleven acabo, cuando así se requiera.
- Preparar y coordinar los eventos y actividades propias de las licitaciones públicas consolidadas y/o centralizadas cuando la Dirección General tenga esa responsabilidad.
- Integrar y resguardar los expedientes de los procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios llevados a cabo por la Dirección General.

Jefatura de Unidad Departamental de Registro

- Elaborar el anteproyecto de los Lineamientos y Formatos para la integración del Programa Anual de Adquisiciones.
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública del Distrito Federal, así como asesorar lo relativo a esta materia.
- Asistir cuando sea asignado en representación de la Dirección General a los eventos de Licitación Pública Nacional y/o Internacional e Invitaciones Restringidas a cuando menos tres proveedores que las Dependencias, Órganos Desconcentrados lleven acabo, cuando así se requiera.
- Integrar el Calendario para la presentación ante el Comité Central de los Informes de Actuación de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las Dependencias que integran el Sector Central y Técnicos de Especialidad.
- Revisar y analizar los Informes de Actuación semestrales y anuales de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las Dependencias que integran el Sector Central, y Técnicos de Especialidad.
- Registrar los Informes de Adquisiciones por excepción a la Licitación Pública al amparo del artículo 54 de la LADF, mediante el “Formato para las Adquisiciones realizadas” FAR-01; artículo 55 de la LADF, mediante el “Formato para las Adquisiciones realizadas” FAR-02; y, artículos 1º, 57, 65 de la LADF, y 52 de su RLADF, mediante el “Formato para las Adquisiciones realizadas” FAR-03.
- Registrar el Informe de Adquisiciones efectuadas al amparo del artículo 30 de la LADF, mediante el “Formato para las Adquisiciones realizadas” FAR-04.
- Registrar en forma mensual la evolución presupuestal del Programa Anual de Adquisiciones de las Dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal.

SUBDIRECCION DE CONTROL DE ADQUISICIONES

- Asesorar y dar respuesta a consultas en materia de bienes restringidos.
- Asesorar y dar respuesta a consultas en materia de integración y funcionamiento de Comités y Subcomités.
- Atender y dar seguimiento a los acuerdos pendientes emitidos por el Consejo Consultivo de Abastecimiento para el Distrito Federal y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Recibir y analizar los asuntos que deban someterse a consideración del Consejo Consultivo de Abastecimiento para el Distrito Federal y del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Coordinar las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y del Consejo Consultivo de Abastecimiento para el Distrito Federal.
- Elaborar el Proyecto del Procedimiento de Bienes y Servicios Restringidos y su Clasificador.
- Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación
- Analizar las solicitudes de bienes restringidos y emitir el proyecto de opinión correspondiente.
- Analizar los casos presentados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que conforman el Gobierno del Distrito Federal.
- Integrar el Informe Trimestral “Avance Físico de Metas”, en cumplimiento y seguimiento al Programa Operativo Anual del año correspondiente.
- Formular el informe de bienes restringidos autorizados por la Dirección General.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Acuerdos

- Integrar las carpetas de las sesiones del Consejo Consultivo de Abastecimiento para el Distrito Federal y del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Dar seguimiento a las observaciones que los representantes del Comité ante los Subcomités de Adquisiciones y Técnicos de Especialidad, hagan derivados de los informes presentados ante ese Órgano Colegiado.
- Elaborar y capturar los avances en el seguimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Consultivo de Abastecimiento para el Distrito Federal y del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Registrar los acuerdos, políticas y lineamientos emitidos por el Consejo Consultivo de Abastecimiento para el Distrito Federal y del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Elaborar las Actas y minuta de acuerdos de las sesiones del Consejo Consultivo de Abastecimiento para el Distrito Federal y del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Elaborar el Informe anual del Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios sobre los casos presentados ante este Órgano Colegiado.
- Elaborar Manuales, Bases, Lineamientos y Políticas que se deriven del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como del Consejo Consultivo de Abastecimiento para el Distrito Federal, en Coordinación con la Subdirección de Normatividad.

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

- Actualizar y difundir la Normatividad, Políticas y Procedimientos en Materia de Almacenes e Inventarios.
- Requerir a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Delegaciones, los informes de almacenes e inventarios.
- Promover el desarrollo de procedimientos que coadyuven al uso racional y óptimo aprovechamiento de recursos relacionados con Bienes Muebles.
- Participar con la representación que le sea encomendada por el Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios o de su superior inmediato en los Órganos Colegiados con el fin de coadyuvar en su funcionamiento.
- Asesorar a las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados en lo referente a la normatividad relativa a los almacenes e inventarios, así como a la normatividad de archivos de trámites y conservación.
- Llevar a cabo las funciones propias ante el Comité de Enajenación de Bienes Muebles, así como someter a consideración de éste los casos de baja, donación y enajenación de bienes no útiles al servicio de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Llevar a cabo las licitaciones o adjudicaciones directas para la enajenación de bienes muebles dados de baja por las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, de conformidad al Acuerdo que corresponda del Comité de Enajenación de Bienes Muebles.

Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico

- Atender y contestar las solicitudes de servicio y asesoría para todos los usuarios de equipo de cómputo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo adscritos a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Mantener actualizado el inventario de la Red de Área Local.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la Red de Área Local con la que cuenta la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Administrar y controlar los recursos de la Red de Área Local.
- Administrar y controlar los accesos a Internet de los usuarios de la Red de Área Local.

- Apoyo a las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en materia de capacitación del personal para el manejo de Programas de Aplicación General.
- Apoyo a las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en cuanto al análisis, diseño e implementación de sistemas de automatización de información.
- Llevar a cabo periódicamente revisiones a los equipos de computo para verificar el uso de sistemas que cuenten con las licencias de los programas o bien con la autorización de su uso.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ALMACENES

- Asesorar en materia de almacenes a las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Central.
- Revisar los informes de existencia de almacenes que remiten las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Central.
- Difundir la información relativa a los bienes de lento y nulo movimiento, a través de los medios disponibles para su posible reaprovechamiento por las áreas de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.
- Asesorar a las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados en la realización de los inventarios físicos.
- Realizar el control y análisis del Diagnóstico Físico, Mejoramiento y Seguridad e Higiene de las áreas de almacenaje de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada.
- Asistir en representación de la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a los Órganos Colegiados del Distrito Federal, cuando exista la designación correspondiente.
- Control y seguimiento del reaprovechamiento de bienes muebles entre las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal a través de traspasos, donación y transferencias.
- Operar el almacén de transferencia denominado "N", de redistribución de Bienes Muebles de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Jefatura de Unidad Departamental de Regulación

- Actualizar la Normatividad aplicable a la materia de Almacenes e Inventarios.
- Realizar actas de traspaso, transferencia y donaciones que son tramitadas por medio del Almacén "N".
- Apoyo a la Dirección en las actividades para levantar inventarios, retiros, transferencias, traspasos y donaciones del mobiliario que se da de baja para reaprovechamiento.
- Verificación de diferentes bienes que ponen a disposición las Unidades Administrativas del estado de reaprovechamiento en que se encuentran los mismos.
- Proporcionar a través de la capacitación, la profesionalización del personal de los almacenes.
- Elaborar los Manuales Administrativos y presentar proyectos técnico-normativos en materia de almacenes.
- Apoyar a las áreas en la aplicación de la Normatividad, referente a traspasos, transferencias y donaciones.
- Apoyar a las Dependencias, Entidades y Organos Desconcentrados en el reaprovechamiento de los bienes muebles.

Jefatura Unidad Departamental de Existencia de Almacenes

- Registrar, controlar e integrar los informes de los movimientos trimestrales de existencia en almacenes de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública del Distrito Federal.
- Asesorar y dar seguimiento al cumplimiento de los informes en cumplimiento a la Normatividad en Materia de Administración de Recursos Materiales.
- Registrar y elaborar el Boletín de Bienes de Lento y Nulo Movimiento trimestral, difundiéndolo a través de la página de intranet o en su caso en disquete de 3 1/2" a las Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal.

- Registrar las áreas de almacenamiento con que cuenta el Gobierno del Distrito Federal, conociendo los sistemas de información, medidas de seguridad e higiene y características del personal con el que operan, con base en el envío de informes.
- Promover, registrar y controlar los traspasos, transferencias y reaprovechamientos internos de bienes de lento y nulo movimiento entre las Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaboración de reportes y consolidar la información de las Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal, para la toma de decisiones.
- Revisar los dictámenes de valores primarios de la documentación y elaborar las actas de inexistencia de valores primarios, de la documentación propuesta para baja por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Organos Desconcentrados de la Administración Pública del D.F.

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Documentos

- Brindar asesoría a las diversas Áreas de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del D.F., en materia de Administración de Documentos, para el cumplimiento de las mismas.
- Promover las políticas de administración de recursos microfilmicos y/o de digitalización de la documentación archivística.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las normas expedidas para regular el manejo, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integran los archivos de trámite de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones.
- Ordenar, conservar, concentrar y, en su caso, liberar la documentación que le transfieran las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados.
- Registrar y analizar las solicitudes de valoración documental que remiten las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, y elaborar dictamen de valores primarios.
- Atender las solicitudes de transferencia primaria que cumplan con las disposiciones para tal efecto, y valorar su posibles recepción en el archivo de concentración de acuerdo a la capacidad para resguardar los documentos.
- Proporcionar en calidad de préstamo los expedientes existentes en el archivo de concentración y que sean requeridos por las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que los remitieron.

Jefatura de Unidad Departamental de Inventarios

- Integrar el padrón inventarial del Gobierno del Distrito Federal, actualizado y validado, que para tal efecto remiten las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Local.
- Registrar los movimientos de alta, baja y destino final de bienes muebles, que remiten las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Local, a través del Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI).
- Asesorar a las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Local, en el cumplimiento de la normatividad en materia de bienes instrumentales.
- Registrar el cumplimiento de los informes de bienes instrumentales que remiten las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.
- Actualizar el Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios (CABMS) del Gobierno del Distrito Federal.

Jefatura de Unidad Departamental de Desincorporación de Bienes

- Integrar el programa anual de bienes muebles a enajenar, de la información que para tal efecto remitan las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Local .
- Promover la baja y destino final de bienes muebles no útiles o funcionales al servicio, a fin de desalojar espacios, lograr un mayor control de los bienes, obtener recursos adicionales y evitar erogaciones adicionales por concepto de guarda y custodia de este tipo de bienes.
- Presentar al Comité de Enajenación de Bienes Muebles, los casos de baja de bienes muebles que remitan las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Local, para

su autorización de destino final a través de enajenación por licitación pública, invitación restringida invitando a cuando menos tres compradores o adjudicación directa, donación, permuta o dación en pago, o en su caso para su destrucción.

- Atender las solicitudes de donación de Estados, Municipios, instituciones públicas, asociaciones civiles, instituciones educativas, instituciones de asistencia social y privadas, comunidades agrarias o ejidales, de acuerdo a la disponibilidad de bienes muebles en desuso.
- Asesorar a las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública local, en el cumplimiento de la normatividad en materia de baja y destino final.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- Coordinar y supervisar los procedimientos de contratación del Aseguramiento de los bienes patrimoniales propiedad y/o a cargo del Gobierno del Distrito Federal, del servicio de fotocopiado, y del servicio de telefonía de larga distancia; así como de aquellas adquisiciones y servicios que se determinen como consolidables, además, la contratación de avalúos y diversos estudios técnicos para la determinación de la pérdida máxima probable de los bienes muebles e inmuebles a considerar dentro del Programa Integral de Aseguramiento.
- Gestionar ante la Oficialía Mayor, la expedición de endosos para el trámite de pagos de indemnizaciones de los siniestros ocurridos, que realiza la compañía aseguradora con la que se tiene contratado el aseguramiento de los bienes patrimoniales propiedad y/o a cargo del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar y supervisar los procedimientos de contratación de los seguros destinados a la protección del personal.
- Instruir la expedición de documentos a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, que obren en el archivo general del Padrón Vehicular del Gobierno del Distrito Federal.
- Fungir como representante de seguros del Gobierno del Distrito Federal, ante las instancias involucradas con el aseguramiento de los bienes patrimoniales del Gobierno del Distrito Federal.
- Controlar y supervisar la adecuada difusión de las pólizas de aseguramiento entre las Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal, adheridas al programa de aseguramiento.
- Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y políticas que deben observarse en el desarrollo de los Programas Operativos a cargo de la Dirección, así como de aquellas partidas sujetas a criterios de racionalidad y/o etiquetadas en su ejercicio y control.
- Formular y preparar las políticas y lineamientos en materia de fotocopiado conforme a la normatividad vigente establecida, para la creación de Centros de Fotocopiado dentro del Programa de optimización del servicio de fotocopiado.
- Ocupar dentro del Subcomité de Intercomunicaciones del Gobierno del Distrito Federal, la titularidad de la Secretaría Técnica.
- Evaluar técnicamente las solicitudes presentadas ante el Subcomité de Intercomunicaciones por las diferentes áreas del Gobierno del Distrito Federal, con la finalidad de optimizar las adquisiciones de equipos y/o contratación de servicios relacionados con los sistemas de intercomunicación telefónica y de radiocomunicación.
- Vigilar el cumplimiento de los pagos oportunos de aquellos servicios que sean consolidados en su contratación y que se haya determinado su pago como centralizado o etiquetado.
- Autorizar dictámenes sobre los diferentes planes de seguridad y contingencias de las Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal, así como de sus ajustes o modificaciones.
- Controlar y supervisar la aplicación adecuada de los lineamientos en materia de seguridad y vigilancia en las Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal, programando visitas de evaluación.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO, ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE SERVICIOS

- Difundir entre las Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades del Gobierno del Distrito Federal, las normas y lineamientos generales que deberán cumplir sobre prevención de riesgos y atención de siniestros patrimoniales o de accidentes del personal del Gobierno del Distrito Federal que labora en vía pública.
- Solicitar los estudios necesarios con la finalidad de establecer los sistemas y procedimientos para eficientar la operación relativa al aseguramiento de bienes que sean propiedad o estén a cargo del Gobierno del Distrito Federal.

- Coadyuvar en el seguimiento de las gestiones que realizan las dependencias integradas al programa de aseguramiento ante las aseguradoras, para el resarcimiento de los daños por siniestros.
- Hacer del conocimiento de las Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades del Gobierno del Distrito Federal, adheridas al programa de aseguramiento de bienes patrimoniales y accidentes del personal del Gobierno del Distrito Federal que labora en vía pública, el costo de su participación y realizar los pagos a las aseguradoras.
- Enviar a las aseguradoras, solicitudes de endoso de obras de arte en exposiciones y transporte de bienes.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes que remiten las Dependencias, Organos Desconcentrados y Organos Político-Administrativos, para solicitar endoso del Oficial Mayor, por el que transmita la propiedad de los bienes patrimoniales del Gobierno del Distrito Federal a favor de las aseguradoras.
- Diseñar las pólizas objeto de contratación con fines de aseguramiento de los bienes patrimoniales propiedad y/o a cargo del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar la actualización del padrón vehicular de las Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades del Gobierno del Distrito Federal, conforme a las altas y bajas documentadas que éstas envían para efectos de aseguramiento.
- Supervisar la integración de la información correspondiente a los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, consumo de combustible y lubricantes, disposiciones ambientales y fiscales, que reportan las diversas áreas del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar el diseño e impartición de los cursos de capacitación a los responsables internos de seguros de las diversas áreas que conforman el Gobierno del Distrito Federal.
- Asesorar a los Organos Descentralizados, Organos Político-Administrativos y Entidades del Gobierno del Distrito Federal que así lo soliciten, en los programas que sobre aseguramiento realicen por su cuenta.
- Expedir las constancias de acreditación de propiedad vehicular, que soliciten las áreas del Gobierno del Distrito Federal, para que el área interesada gestione la recuperación de los vehículos siniestrados, ante las autoridades correspondientes.
- Asesorar a la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera en el diseño de las especificaciones técnicas de la contratación del seguro destinado a la protección del personal.

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Siniestros

- Analizar los reportes de siniestralidad que envíen las compañías aseguradoras, y difundirlos entre las áreas del Gobierno del Distrito Federal, participantes en el Programa de Aseguramiento.
- Coadyuvar en la elaboración de las especificaciones técnicas para la contratación del servicio de aseguramiento, considerando las necesidades y coberturas que manifiestan las áreas del Gobierno del Distrito Federal.
- Asesorar a las áreas del Gobierno del Distrito Federal para el resarcimiento de los siniestros reclamados a las compañías aseguradoras.
- Recibir de las compañías aseguradoras los pagos que realicen por concepto de indemnizaciones, así como tramitar su ingreso a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, y remitir los recibos de su entero a las áreas beneficiarias.
- Atender y asesorar a los Representantes Internos de Seguros, en la atención de siniestros, reportes y reclamos a las aseguradoras.
- Analizar la documentación que envían las áreas para solicitar endoso de facturas y/o documentos con los que el Gobierno del Distrito Federal acredite la propiedad de vehículos siniestrados dictaminados por la aseguradora como pérdida total por robo o colisión.
- Realizar el seguimiento correspondiente a los pagos de primas a las compañías aseguradoras de las diferentes coberturas contratadas, tanto lo relativo a sector central como a las Entidades y Órganos Autónomos adheridos; estos últimos realizados a través de cheques que son remitidos a las compañías aseguradoras.

Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos

- Diseñar, elaborar y aplicar el Programa de Prevención de Riesgos del Gobierno del Distrito Federal, para verificar la situación en que se encuentran las Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades del Gobierno del Distrito Federal, en cuanto a la ingeniería de prevención de riesgos.
- Diseñar y aplicar formatos, mediante los cuales se obtiene la información relativa a los inventarios de bienes muebles e inmuebles susceptibles de aseguramiento, de las Dependencias, Organismos Desconcentrados y Entidades del Gobierno del Distrito Federal.
- Analizar la información del Programa Anual de Prevención de Riesgos que envían las áreas del Gobierno del Distrito Federal, y en su caso, sugerir las acciones para abatir siniestros y atender con oportunidad reclamos a las compañías aseguradoras, conforme a los términos de las pólizas contratadas.
- Recibir e integrar la información que envían las áreas del Gobierno del Distrito Federal, relativa a los inventarios de bienes patrimoniales, con objeto de incorporarlos al Programa de Aseguramiento, conformando así, el inventario general de bienes asegurables.
- Analizar y difundir a las Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades del Gobierno del Distrito Federal, las pólizas contratadas con las compañías aseguradoras.
- Coadyuvar en la elaboración de las especificaciones técnicas para la contratación del servicio de aseguramiento, considerando las necesidades y coberturas que manifiestan las áreas del Gobierno del Distrito Federal.
- Tramitar en forma ágil y oportuna, a solicitud de las áreas del Gobierno del Distrito Federal, endosos a la póliza de daños, en sus secciones de obras de arte y transporte de bienes.
- Coordinar, realizar y supervisar la impartición de cursos en materia de aseguramiento, dirigidos a funcionarios y representantes internos de seguros de las áreas del Gobierno del Distrito Federal.
- Diseñar, elaborar e implementar instructivos sobre atención de siniestros y reclamaciones.
- Elaborar y difundir el directorio de los representantes internos de seguros de las Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades del Gobierno del Distrito Federal.
- Tramitar en forma ágil y oportuna ante la aseguradora, las altas y bajas del personal que trabaja en vía pública, a solicitud de las áreas del Gobierno del Distrito Federal.

Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Información

- Recibir e integrar la información enviada por las Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades del Gobierno del Distrito Federal, inherentes a las altas y bajas del parque vehicular asegurado.
- Recibir e integrar los informes enviados de mantenimiento preventivo y correctivo, consumo de combustibles y lubricantes, disposiciones ambientales y fiscales que envían las diversas áreas del Gobierno del Distrito Federal, relativos al parque vehicular asignado a las mismas.
- Elaborar las constancias de acreditación de propiedad vehicular, que soliciten las áreas del Gobierno del Distrito Federal, para que el área interesada gestione la recuperación de los vehículos siniestrados, ante las autoridades correspondientes.
- Analizar y conformar la información financiera correspondiente a las altas y bajas de vehículos con base en las primas que coticen por vehículo las compañías aseguradoras, para la tramitación del pago correspondiente.
- Coordinar y supervisar el adecuado control, manejo y actualización del archivo donde se tienen resguardados los expedientes del padrón vehicular histórico.
- Elaborar, actualizar y difundir el Manual de Procedimientos para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular.
- Efectuar el inventario físico y la depuración periódica de los expedientes de los vehículos, y confrontarlo con el padrón vehicular asegurado.
- Establecer las normas y políticas para que las áreas del Gobierno del Distrito Federal, realicen la evaluación técnica de los talleres externos que desean ofrecer servicios de mantenimiento, tomando como base la capacidad técnica, administrativa y financiera de los oferentes.
- Efectuar el inventario físico y la depuración periódica de los expedientes del Padrón de Talleres de servicio de mantenimiento vehicular.
- Sistematizar el manejo de la información del padrón vehicular que envían las áreas del Gobierno Distrito Federal.

- Enviar a la Secretaría de Energía (Comisión Nacional para el Ahorro de Energía), la información relativa a las flotas vehiculares, que reportan las áreas del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar la validación y transparencia de la Seguridad y Vigilancia que reciban las Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades del Gobierno del Distrito Federal, mediante los mecanismos de control que para el efecto se establezcan.
- Analizar cuantitativamente la Conciliación de Turnos debidamente validada, para determinar el monto del pago por concepto de la Seguridad y Vigilancia que reciben las Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar y supervisar el servicio de Seguridad y Vigilancia en los edificios Sede del Gobierno del Distrito Federal, mediante el diseño e implementación de dispositivos, operativos, planes y procedimientos establecidos; así como, en casos extraordinarios, apoyar a las Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades del Gobierno del Distrito Federal, con elementos de Seguridad y Vigilancia, operativamente a cargo de la Subdirección de Seguridad Institucional, a fin de cubrir puntos estratégicos en los inmuebles y/o instalaciones a cargo de las mismas.
- Supervisar el diseño e impartición de cursos de capacitación a los responsables internos de la Seguridad Institucional que conforman el Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar y concentrar la actualización de la base de datos, de los elementos que realizan funciones de vigilancia en las Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades del Gobierno del Distrito Federal, así como su ubicación, distribución, función, turnos y tarifas.

SUBDIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y FOTOCOPIADO

- Controlar, coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema Integral de Telecomunicaciones del Gobierno del Distrito Federal, conformado por los servicios de telefonía, radiocomunicación y enlaces para la intercomunicación de redes de voz y datos.
- Asesorar y supervisar a las Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades del Gobierno del Distrito Federal, en la selección y operación de los sistemas de comunicación.
- Supervisar y controlar la instalación, operación y mantenimiento de los medios de comunicación, cuya operación sea responsabilidad de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Controlar y registrar los servicios relativos a los sistemas de telefonía y radiocomunicación de las Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal.
- Brindar asesoría en la adquisición y el uso del material y equipo de comunicaciones que realicen las Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal a petición expresa de las mismas.
- Programar y coordinar las sesiones del Subcomité de Intercomunicaciones, así como supervisar logísticamente la elaboración e integración de las carpetas a través de las cuales se presentan los listados de casos ante el pleno del Subcomité, por parte de las Unidades Administrativas.
- Participar en las sesiones de trabajo del grupo técnico del Subcomité de Intercomunicaciones, aplicando sistemas, métodos y procedimientos que respondan a las necesidades de las Unidades Administrativas solicitantes de los servicios y vigilar la congruencia con el marco normativo vigente.
- Apoyar a las Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal, a través de asesoría y dictámenes técnicos emitidos por el Subcomité de intercomunicaciones para la adquisición de equipo de comunicación, sistemas de radio, material telefónico y misceláneo.
- Coordinar los estudios y dictámenes técnicos, de las solicitudes de intercomunicación de las Unidades Administrativas que formulen ante el Subcomité de Intercomunicaciones.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas políticas y procedimientos a seguir, en materia de telefonía.
- Controlar y supervisar la actualización del inventario de los equipos de telefonía y radiocomunicación, asignados a las Unidades Administrativas.
- Supervisar la adecuada operación de la Red Privada de voz del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar y supervisar la actualización del Inventario de las extensiones del conmutador Harris 20/20 y conmutador MD 110 de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar la actualización de los Inventarios de la Red Privada de voz del Gobierno del Distrito Federal y las extensiones de la Red Presidencial, Red Federal y Red de Gobernadores.

- Coordinar actividades con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con el objeto de establecer el enlace adecuado para la atención de los asuntos normativos de las telecomunicaciones y los relativos al empleo del espectro radioeléctrico en los sistemas de radiocomunicación del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la elaboración de las bases de licitación y los anexos técnicos para la contratación del servicio de telefonía de larga distancia.
- Coordinar y supervisar los trámites y análisis de la facturación de los servicios telefónicos consolidados en su contratación y que se haya determinado su pago como centralizado o etiquetado.
- Diseñar y controlar el programa de optimización del servicio de fotocopiado que se presta a las Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades del Gobierno del Distrito Federal.
- Diseñar e implementar el programa de visitas de inspección del programa de utilización del servicio de fotocopiado.
- Diseñar el cuestionario, mediante el cual se obtiene la información relativa a la optimización del servicio de fotocopiado.
- Supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo que efectúa el prestador de servicios de fotocopiado, en las Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal.
- Proponer la creación de centros de fotocopiado en las Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades del Gobierno del Distrito Federal, a fin de optimizar el servicio y obtener economías de gasto.
- Supervisar la actualización el padrón del equipo de fotocopiado de las Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades del Gobierno del Distrito Federal.
- Revisar y dar seguimiento a los reportes y/o informes de consumos de copias de las Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades del Gobierno del Distrito Federal.
- Analizar y dictaminar la existencia de equipo subutilizado o sobreutilizado, y efectuar las recomendaciones necesarias a las Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades del Gobierno del Distrito Federal.
- Coadyuvar en la elaboración de las bases técnicas para la contratación del servicio de fotocopiado para el Gobierno del Distrito Federal.
- Proponer y programar la impartición de los cursos proporcionados por los proveedores del servicio de fotocopiado, al personal que opera los equipos.

Jefatura de Unidad Departamental de Radiocomunicación y Fotocopiado

- Fungir como área normativa de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en los grupos de trabajo que se integran para la emisión, modificación o actualización de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de los servicios de radiocomunicación.
 - Mantener vigente la normatividad en materia de radiocomunicación, radiolocalización y telefonía celular.
 - Difundir, actualizar y verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos en materia de radiocomunicación.
 - Solicitar a las Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal, la información de sus inventarios de radiocomunicación, radiolocalización y telefonía celular, con el objeto de aplicar correctamente la normatividad vigente.
 - Apoyar a las Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal, a través de asesorías y trámites ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para la asignación de frecuencias radioeléctricas, pagos por cuotas anuales por uso del espectro radioeléctrico y monitoreo de interferencias.
 - Integrar las carpetas de trabajo para el Subcomité de Intercomunicaciones, coordinar las sesiones del pleno y participar en la emisión de los dictámenes técnicos a los casos presentados por las Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal.
- Implementar y aplicar el programa de optimización del servicio de fotocopiado que se presta a las Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar el programa de visitas de inspección del programa de utilización del servicio de fotocopiado.
 - Aplicar el cuestionario, mediante el cual se obtiene la información relativa a la optimización del servicio de fotocopiado.
 - Analizar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo que efectúa el prestador de servicios de fotocopiado, en las Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal.

- Verificar y supervisar la creación de centros de fotocopiado en las Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades del Gobierno del Distrito Federal, a fin de optimizar el servicio y obtener economías de gasto.
- Mantener actualizado el padrón del equipo de fotocopiado de las Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar y concentrar reportes y/o informes de consumos de copias de las Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades del Gobierno del Distrito Federal.
- Proponer, previo análisis y evaluación de necesidades, el cambio de equipos de fotocopiado, así como dictaminar las sustituciones por nuevos equipos.
- Coadyuvar en la elaboración de las bases técnicas para la contratación del servicio de fotocopiado para el Gobierno del Distrito Federal.
- Verificar y supervisar la impartición de los cursos proporcionados por los proveedores del servicio de fotocopiado, al personal que opera los equipos.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de telefonía celular y radiolocalizadores de los servidores públicos del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de frecuencias utilizadas por las Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal.
- Validar la facturación y realizar el análisis cuantitativo del gasto del servicio de telefonía celular consolidado.

Jefatura de Unidad Departamental de Telefonía

- Asesorar, a solicitud expresa, los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de comunicación de las áreas del Gobierno del Distrito Federal.
- Proporcionar en coordinación con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, el mantenimiento preventivo y correctivo a las extensiones de la Red Presidencial, Red Federal y Red de Gobernadores instaladas en las oficinas de la Jefatura de Gobierno.
- En coordinación con las áreas operativas de las empresas prestadoras del servicio, proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los enlaces telefónicos digitales arrendados, como son: E1, DS0, E0 y circuitos privados, así como al enlace con el sistema "MATRA", integrado a la operación de la Red Privada de la Jefatura de Gobierno del D.F.
- Mantener en estado óptimo de operación y servicio, el conmutador digital Harris 20/20, con el cual se proporciona el servicio de telefonía a las áreas del Gobierno del Distrito Federal ubicadas en los edificios principales del Zócalo.
- Mantener en estado óptimo de operación y servicio, el conmutador digital MD-110, de la Red Privada de voz del Gobierno del Distrito Federal.
- Efectuar mantenimiento en general a las instalaciones telefónicas de los edificios principales del Gobierno del Distrito Federal ubicados en el Zócalo.
- Efectuar instalaciones, programaciones, reparaciones y reubicaciones de los equipos y líneas de la Red Privada de voz del Gobierno del Distrito Federal, ubicados en las diferentes Unidades Administrativas.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de la Red Privada de voz del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de las líneas telefónicas digitales DID, incorporadas a la operación del conmutador MD-110 de la Red Privada de voz del Gobierno del Distrito Federal.
- Brindar atención al público, a través del servicio que proporcionan las operadoras del conmutador Harris 20/20, realizando la función de enlace institucional con los funcionarios del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar el proyecto de financiamiento de los recursos necesarios para el mantenimiento anual de la Red Privada de voz del Gobierno del Distrito Federal, así como del conmutador Harris 20/20 y enviar un comunicado a las áreas usuarias de este servicio, solicitando la aportación económica que les corresponde.
- Mantener actualizada la normatividad interna relativa a los Criterios de Asignación y uso de Servicios Telefónicos y Telefax, así como las medidas de austeridad y optimización de recursos.
- En coordinación con la empresa proveedora del servicio de telefonía local, actualizar y regularizar en forma permanente, las claves de facturación de cuentas maestras y especiales, asignadas a las Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal.
- Validar la facturación y realizar el análisis cuantitativo del gasto del servicio de telefonía convencional consolidado.

- Tramitar las solicitudes de nuevos servicios de las Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal, ante las empresas proveedoras del servicio telefónico.
- Mantener actualizado el inventario de las líneas telefónicas directas, digitales y analógicas de las diferentes Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal, mediante los informes trimestrales que dirigen a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Elaborar las bases de licitación, e integrar los anexos técnicos de las mismas, para contratar el servicio de telefonía de larga distancia.
- Mantener actualizados los inventarios de las líneas telefónicas con acceso y restricción a los servicios de telefonía de larga distancia y 044 "el que llama paga", de las Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal, así como coordinar la prestación de este servicio con la empresa proveedora.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
MA-12004-170/01**

PRESENTACIÓN

La Ciudad de México es una de las metrópolis más grandes y pobladas del mundo, proporcionar los servicios públicos a sus habitantes, atender en tiempo y forma las demandas, y dar solución a la problemática cotidiana derivada de la interacción de los factores que confluyen en este espacio geográfico, es una labor que requiere disposición, esfuerzo y creatividad conjunta por parte del gobierno y la ciudadanía.

La Reforma Integral de la Administración, planteada en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2001-2006, necesariamente llevan a impulsar el desarrollo integral sustentado en la revaloración de la función pública y del factor humano; en el diseño de procedimientos ágiles y sencillos; en la conformación de estructuras horizontales y en la utilización racional de los recursos públicos, principalmente. Es decir, se está caminando hacia la reconstrucción administrativa y la transparencia de la gestión pública.

La Coordinación General de Modernización Administrativa (CGMA), generalmente se asocia con la idea de desarrollo o cambio organizacional y fundamenta su actuación en lo que se conoce como Modernización de la Administración Pública; entendida como un proceso de cambio necesario, mediante el cual la administración pública aumenta su eficiencia y eficacia, a través de elementos como la profesionalización de los servidores públicos, la incorporación de nuevas tecnologías y la implementación de métodos de trabajo transparentes y participativos, para procurar una mejor atención de las demandas ciudadanas y un mayor cumplimiento de los objetivos institucionales.

La modernización se auxilia de diversos instrumentos políticos y administrativos que han sido retomados e integrados por la CGMA, en sus funciones y actividades desarrollados en su actuación cotidiana. De ahí que la finalidad del presente documento es, entre otros, informar de la estructura orgánica de la Coordinación General de Modernización Administrativa, los antecedentes desde su origen hasta la conformación actual, información sobre el marco jurídico en el que se fundamenta su ámbito de competencia que norma y regula las diversas acciones que se realicen para cumplir con las atribuciones señaladas por el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Asimismo, asimismo, ser un instrumento ágil de trabajo para el personal de la Unidad Administrativa, que como toda organización, por ser de creciente volumen de actividades se ve en la necesidad de adecuar su estructura y sistemas operativos a los requerimientos necesarios para el desarrollo de sus programas sustantivos.

ANTECEDENTES

En abril de 1992, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dictaminó la estructura orgánica de la Oficialía Mayor, conformada por 148 puestos de servidores públicos, de los cuales a la oficina le correspondían 35 y de éstas, 22 a la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Organizacional.

Con oficio No. OM/826/95 del 15 de mayo e 1995, la Oficialía Mayor Autorizó la creación de 2 Subdirecciones: Clarificación, y Supervisión de Ventanilla Única (N-29.0), con vigencia a partir del 16 de mayo de 1995, adscritas a la Dirección de Simplificación Administrativa.

Con oficio OM/643/95 del 10 de abril de 1995, la Oficialía Mayor autorizó a la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Organizacional la creación del puesto de Director de Estudios Técnicos (N-30.E), con vigencia a partir del 16 de abril de 1995.

Con oficio No. OM/825/95 del 2 de mayo de 1995, la Oficialía Mayor autorizó la creación de 2 Subdirecciones: Estudios y Proyectos Normativos, y Desregulación Normativa (N-29.0), con vigencia a partir del 16 de mayo de 1995, adscritas a la Dirección de Estudios Técnicos.

Mediante oficio No. OM/1430 /95 del 5 de septiembre de 1995 y en alcance al oficio No. OM/825/95 del 12 de mayo del mismo año, se modifican los términos de la vigencia para creación del puesto de Subdirector de Estudios y Proyectos Normativos, por lo que la nueva vigencia es a partir del 16 de abril de 1995.

En resumen la plantilla de la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Organizacional quedó conformada por 27 puestos de mandos medios y superiores: 5 puestos de estructura y 22 puestos homólogos por autorización específica.

Con base en la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en el Diario Oficial del 15 de septiembre de 1995 y con oficio No. OM/1877/95 del 26 de diciembre de 1995, la Oficialía Mayor autorizó la estructura orgánica de la Dirección General de Modernización Administrativa (DGMA), con vigencia a partir del 1° de enero de 1996, conformada por 43 puestos de mandos medios y superiores: 35 puestos de estructura, 1 puesto homólogo por norma y 7 por autorización específica.

Asimismo, mediante oficio No. OM/299/96 del 29 de enero de 1996, la Oficialía Mayor dictaminó 3 plazas homólogas por autorización específica (2 Coordinadores N-30.0 y 1 Jefe de Unidad Departamental 28.0), lo que hace un total de 46 plazas de servidores públicos: 38 puestos de estructura, 1 puesto homólogo por norma y 7 por autorización específica.

La DGMA fue reestructurada con oficio No. OM/2719/97 y dictamen No. 164/97 de fecha 18 de agosto de 1997, para afrontar los cambios de la Administración Pública. Esta quedó conformada por 38 puestos de estructura (1 Director General, 5 Directores de Área, 11 Subdirectores, 21 Jefes de Unidad Departamental); 1 puesto homólogo por norma (1 Secretario Particular); y 6 puestos homólogos por autorización específica (3 Coordinaciones, 1 Subdirector y 2 Jefes de Unidad Departamental).

Con oficio OM/1001/99 de fecha 5 de agosto de 1999, la Oficialía Mayor autorizó a la DGMA 46 puestos de estructura orgánica: (1 Director General, 5 Directores de Área, 12 Subdirectores, 22 Unidades Departamentales; 1 Homólogo por Norma (Secretario Particular); 4 Homólogos por Autorización Específica (Coordinador Administrativo y 3 Unidades Departamentales); y 1 Líder Coordinador de Proyectos.

Con la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito federal en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 11 de agosto de 1999, la Dirección General de Modernización Administrativa cambia y se da sustento jurídico a la Dirección General de Desarrollo Administrativo y del Servicio Público de Carrera. Por lo anterior, con oficio OM/0864/2000 de fecha 1° de enero de 2000, la Oficialía Mayor autoriza el cambio de nomenclatura de la Dirección General de Modernización Administrativa por Dirección General de Desarrollo Administrativo y del Servicio Público de Carrera, el cual modifica al oficio OM/1001/99.

Por motivo de las reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas el 14 de enero de 2000 en la Gaceta Oficial local, con oficio OM/0861/2000 de fecha 17 de abril de 2000, la Oficialía Mayor autoriza el Cambio de nomenclatura de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal por Dirección General de Administración, Desarrollo de Personal y Servicio Público de Carrera, cambio que con oficio OM/2785/2000 de fecha 4 de diciembre de 2000, la Oficialía Mayor autoriza la reestructuración orgánica de la Dirección General de Administración, Desarrollo de Personal y Servicio Público de Carrera, el cual se toman los

recursos de las extintas Direcciones Generales de Administración y Desarrollo de Personal y de la de Desarrollo Administrativo y del Servicio Público de Carrera.

El 28 de diciembre de 2000 se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el nuevo Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en base a este, con oficio DGADPySPC/64/2000 de fecha 29 de diciembre de 2000, el Gobierno del Distrito Federal autorizó la reestructuración orgánica de la Oficialía Mayor y las unidades adscritas a su sector, incluyendo a la Dirección General de Administración de Personal, el cual incluye en su estructura a la Dirección de Modernización Administrativa con los siguientes puestos: 1 Director, 5 Subdirectores, 13 Unidades Departamentales; 1 Líder Coordinador de Proyectos y 18 puestos de Enlace.

Con las reformas al ordenamiento referido en el párrafo anterior publicadas el 16 de agosto de 2001, se crea la Coordinación General de Modernización Administrativa misma que se refleja en la reestructuración de la Oficialía Mayor, autorizada con oficio DGAP/2129/2001 de fecha 31 de agosto de 2001, en el dictamen 170/2001. La estructura de la Coordinación General comprende a: 1 Coordinador General, 3 Coordinadores, 6 Subdirectores, 13 Jefes de Unidad Departamental, 1 Líder Coordinador de Proyectos y 21 Enlaces.

El 21 de mayo de 2002, se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, nuevo decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. en las que se observa modificaciones y adiciones a las atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa descritas en el artículo 101 A.

Finalmente, con vigencia a partir del 1° de marzo de 2004, se autorizó el alcance que modifica el dictamen 170/2001, quedando la estructura orgánica de la Coordinación General con: 1 Coordinador General, 3 Directores, 6 Subdirectores, 13 Jefes de Unidad Departamental, 4 Líderes Coordinadores de Proyecto y 18 Enlaces.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
(D.O.F. 31-I-1917)
(D.O.F. 29-X-2003)

Estatutos:

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
(D.O.F. 26-VII-1994)
(D.O.F. 14-X-1999)

Leyes:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 29-XII-1998)
(G.O.D.F. 31-I-2002)

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
(D.O.F. 19-XII-1995)
(G.O.D.F. 29-I-2004)

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2004.
(G.O.D.F. 26-XII-2003)

Códigos:

Código Financiero del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 26-XII-2003)
(G.O.D.F. 19-V-2004)

Reglamentos:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

(G.O.D.F. 28-XII-2000)

(G.O.D.F. 19-V-2004)

Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.

(G.O.D.F. 19-II-2004)

Decretos:

Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal del año 2004.

(G.O.D.F. 26-XII-2003)

Circulares:

Circular Uno 2004 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal"

(G.O.D.F. 19-V-2004)

Circular Uno Bis 2004 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal"

(G.O.D.F. 19-V-2004)

Otras Disposiciones:

Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

(G.O.D.F. 7-X-2003)

OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar con las Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en las acciones de mejora regulatoria y simplificación administrativa, orientándolas a hacer más eficiente la regulación vigente y a eliminar la discrecionalidad innecesaria de la autoridad y el exceso de tramites, para eficientar la gestión pública y atención ciudadana, a fin de satisfacer de manera expedita las demandas ciudadanas, mediante procesos eficientes soportados en estructuras organizacionales racionales y operativamente funcionales. Así como de la mejora continua de los procesos que redunden en beneficio de la ciudadanía, orientando los objetivos institucionales de la administración pública a líneas de acción para garantizar la satisfacción de las necesidades sociales en su conjunto.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Coordinación General de Modernización Administrativa

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico

Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

Subdirección de Desarrollo Organizacional

Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación en Delegaciones y Paraestatales

1.1.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación en Sector Central

1.1.2.0 Subdirección de Desarrollo Administrativo

1.1.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Procesos

1.1.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Mejora Continua

1.2.0.0 Dirección de Sistemas de Atención Ciudadana

1.2.1.0 Subdirección de Evaluación de Programas

1.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Atención Ciudadana

1.2.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Acreditación e Identificación

1.2.2.0 Subdirección de Sistemas de Control

1.2.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Seguimiento

1.2.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Gobierno

1.3.0.0 Dirección de Normatividad Administrativa

- 1.3.1.0 Subdirección de Desregulación y Simplificación
- 1.3.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Normativos
- 1.3.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Actualización y Difusión
- 1.3.2.0 Subdirección de Seguimiento Sectorial
- 1.3.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Órganos Desconcentrados
- 1.3.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Entidades

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 101 A.- Corresponde a la Coordinación General de Modernización Administrativa:

1. Acordar con el Oficial Mayor los asuntos de su competencia;
2. Coordinar y supervisar la operación de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de área encargadas de la administración en las Dependencias, en las materias que establece este artículo;
3. Proponer a la Secretaría de Desarrollo Económico y acordar con ésta, el Programa para la Mejora Regulatoria de la Actividad Empresarial y someterlo a la aprobación de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, cuando las acciones de dicho programa trasciendan a la esfera jurídica de los particulares;
4. Proponer políticas y medidas administrativas para mejorar y modernizar la organización, estructuras orgánicas y funcionamiento de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, oyendo la opinión de los responsables de las áreas;
5. Dictaminar las modificaciones a la estructura orgánica de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
6. Integrar y mantener actualizado el registro de las estructuras orgánicas de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades del Distrito Federal;
7. Opinar sobre los programas de contratación de los prestadores de servicios profesionales en la Administración Pública cuyo nivel sea equivalente al de los servidores públicos de estructura;
8. Tramitar, cuando así proceda, el pago de viáticos y pasajes en el caso de comisiones o viajes nacionales e internacionales, de acuerdo a las necesidades de la Administración Pública, para la autorización, en su caso, de la Secretaría de Finanzas respecto de la suficiencia presupuestal y de la Oficialía Mayor;
9. Revisar, dictaminar y en su caso registrar los manuales de organización, administración, procedimientos y específicos de operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, Comisiones, Comités y cualquier otro órgano administrativo colegiado o unitario que integre la Administración Pública del Distrito Federal;
10. Definir los lineamientos a que deberán sujetarse las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades para el desarrollo e implementación de sus programas de modernización, mejoramiento, desconcentración y descentralización administrativa, así como los procedimientos de medición, evaluación y seguimiento que permitan conocer el desempeño, nivel de servicio y opinión ciudadana respecto a los resultados generados;
11. Proponer las normas y coordinar el desarrollo de los programas y acciones para la desregulación y simplificación administrativa, así como para la simplificación y clarificación de los trámites y requisitos que se aplican en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
12. Proponer las normas y supervisar la instalación, operación y evaluación del funcionamiento de las Ventanillas de atención ciudadana, Ventanillas Únicas y de Gestión, así como los Centros de Servicios y Atención Ciudadana;
13. Establecer lineamientos para la selección de los responsables y operadores de las Ventanillas Únicas y de Gestión, así como de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana; los verificadores administrativos y los demás trabajadores que atienden directamente al público, y supervisar su cumplimiento;
14. Establecer los lineamientos y políticas y ejecutar las acciones que se requieran para la expedición de credenciales e identificaciones a los responsables y operadores de Ventanilla Única y de Gestión, así como

- de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana y al personal de la Administración Pública del Distrito Federal que realiza funciones de inspección y de verificación administrativa;
15. Coordinar la permanente actualización del Manual de Trámites y Servicios al Público;
 16. Elaborar, difundir, dar seguimiento, supervisar y evaluar el Programa de Austeridad del Gasto Público, dando participación a todas las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades que integran la Administración Pública del Distrito Federal;
 17. Coordinar la implantación de las medidas de austeridad en acciones y programas a cargo de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades que integran la Administración Pública del Distrito Federal, supervisar su cumplimiento y evaluar los resultados;
 18. Formular y proponer proyectos de Ley, Reglamento, Decretos, Acuerdos y Circulares en materia de modernización, desregulación y simplificación administrativa, austeridad y para mejorar o modernizar la administración de los recursos humanos y materiales;
 19. Realizar las acciones necesarias para la conducción de las Entidades del sector y participar en la elaboración de sus programas, vigilando que sean congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;
 20. Llevar a cabo en el ámbito de competencia de la Oficialía Mayor el análisis de la información y documentos relacionados con la celebración de las sesiones de Comités de Control y Evaluación y de Órganos de Gobierno de las Entidades para elaborar los informes ejecutivos y opiniones correspondientes;
 21. Integrar y mantener actualizado el registro de los Órganos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos del Distrito Federal, con información sobre sus sesiones y compromisos relevantes;
 22. Asesorar a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para el diseño de sus estructuras orgánicas funcionales y analíticas, de mecanismos de coordinación y procesos de trabajo, así como emitir opinión técnica, cuando proceda;
 23. Impulsar y evaluar las acciones de modernización administrativa y de los sistemas de medición y evaluación que se originen con motivo de la implementación de los programas de modernización; y
 24. Participar conjuntamente con la Secretaría de Finanzas y la Contraloría General, en la planeación, establecimiento y coordinación de los sistemas de autoevaluación integral de la información y de seguimiento de la gestión pública.

FUNCIONES

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO TÉCNICO

- Implementar los mecanismos de control, seguimiento y difusión que requieran las áreas de la Coordinación General.
- Elaborar y presentar, de conformidad con las instrucciones del Coordinador General el Programa Institucional de Desarrollo Informático "PIDI" de la CGMA para su envío al Comité de Informática.
- Apoyar y asesorar a la Coordinación General en la materia de informática en las reuniones de trabajo que se celebren con las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Elaborar y presentar la orden de requisición a la Subdirección de Enlace Administrativo solicitando los consumibles, accesorios y refacciones que necesiten los bienes informáticos de la Coordinación General para su operación y mantenimiento e informar de ello al Coordinador General.
- Diseñar, dar mantenimiento y coordinar los sistemas informáticos que requieran las áreas de la CGMA y dotarlos de los elementos necesarios que les faciliten la toma de decisiones.
- Administrar la Red Lan con la que cuenta la Coordinación General y la conexión con la Red Institucional (Wan) del G.D.F.
- Orientar y apoyar a los usuarios de la CGMA en el uso y operación del software y hardware.

- Integrar, ejecutar y difundir el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos de cómputo de las áreas de la CGMA.
- Integrar y actualizar la información de la plataforma informática del hardware y software de las áreas de la CGMA y turnar dicha información al área responsable de la integración y actualización del inventario general de la CGMA.
- Administrar el portal Web en Internet de la Oficialía Mayor (www.om.df.gob.mx) en la sección de la Coordinación General de Modernización Administrativa.
- Publicar y actualizar en el portal de la Oficialía Mayor (www.om.df.gob.mx) y en su caso en el principal del GDF (www.df.gob.mx), la información, normas y datos respecto de la simplificación y desregulación administrativa, la Normatividad en Materia de Administración de Recursos “Circular Uno y Uno Bis”, el Padrón de Verificadores Administrativos, la Imagen Corporativa de las áreas y unidades de atención ciudadana, el Manual de Trámites y Servicios al Público y el Padrón de Personal en Funciones de Atención al Público, entre otros.
- Informar vía telefónica y/o medio electrónico al Servicio Público de Localización Telefónica “LOCATEL” de los cambios y actualizaciones al Padrón de Verificadores Administrativos acreditados por la Oficialía Mayor.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

- Asesorar a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos y Entidades Paraestatales del Gobierno del Distrito Federal, para el diseño de sus estructuras orgánicas.
- Coordinar los proyectos de dictamen para la aprobación o modificación de las estructuras orgánicas.
- Formular opiniones técnicas sobre las propuestas de (re) estructuración orgánica de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos y Entidades Paraestatales.
- Coordinar la integración del Manual de Organización General de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Integrar programas encaminados a la aplicación de los sistemas, políticas, normas y lineamientos, que en materia de desarrollo administrativo emita la Oficialía Mayor.
- Proponer y en su caso participar en acciones específicas de desconcentración administrativa, derivadas del análisis estructural de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Coordinar la Integración y actualización del registro de las estructuras orgánicas de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos y Entidades del Gobierno del Distrito Federal, incluyendo en el mismo, a los dictámenes, sus modificaciones y las opiniones técnicas que emitan con motivo de las propuestas de modificación que planteen las áreas.
- Opinar sobre los programas de contratación de los prestadores de servicios profesionales de la Administración Pública cuyo nivel sea equivalente al de los servidores públicos de estructura.
- Integrar y proponer los lineamientos de operación del Programa de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral.
- Proporcionar asesoría, así como promover y coordinar el Programa de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos y Entidades del Gobierno del Distrito Federal.
- Integrar, controlar, dictaminar y mantener actualizado el registro de Manuales Administrativos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos y Entidades que integran la Administración Pública del Distrito Federal.
- Proporcionar asesoría a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos y Entidades Paraestatales del Distrito Federal, en la definición e implantación de nuevos sistemas y procedimientos de trabajo y de desarrollo organizacional, así como en la elaboración de sus Manuales Administrativos y Específicos de Operación.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

- Verificar la aplicación de la normatividad vigente en materia de organización administrativa en el diseño y presentación de las estructuras orgánicas de las Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.

- Atender las propuestas de reestructuración organizacional de las Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, así como su seguimiento y conclusión.
- Revisar que las opiniones técnicas de las propuestas de modificación de estructuras orgánicas de las Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, cumplan con los puntos técnicos de interés para su validación y envío.
- Supervisar la elaboración de los dictámenes de estructuración o reestructuración de las Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, así como verificar su envío y aplicación.
- Recibir y estudiar las solicitudes de revisión de las cédulas de análisis de prestadores de servicios profesionales, verificar la viabilidad de las funciones, así como determinar y calificar la suficiencia de la información.
- Revisar las Cédulas de Análisis de Prestadores de Servicios Profesionales que presentan las Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, para la elaboración de la opinión técnica correspondiente.
- Asesorar y orientar a los representantes de las Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Entidades en el llenado de las cédulas para la emisión de opinión técnica de los contratos de prestadores de servicios profesionales.
- Elaborar y presentar para su aprobación los documentos de opinión técnica de los prestadores de servicios profesionales, de los requerimientos de contratación de las Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Entidades del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar la realización de las estimaciones presupuestales del Capítulo 1000 de las propuestas de reestructuración orgánica de las Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar la actualización de la base de datos de estructuras orgánicas vigentes de las Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, así como validar los informes que se elaboren.
- Proponer los métodos para la actualización de los documentos normativos de modificación de estructuras orgánicas del Gobierno del Distrito Federal, así como verificar su difusión y cumplimiento.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DICTAMINACIÓN EN DELEGACIONES Y PARAESTATALES

- Aplicar la normatividad vigente en materia de organización administrativa en la revisión de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas de los Órganos Político-Administrativos y Entidades del Gobierno del Distrito Federal.
- Recibir, analizar y verificar la suficiencia de información de las propuestas de reestructuración organizacional de los Órganos Político-Administrativos y Entidades del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar opiniones técnicas de los proyectos de modificación de estructuras orgánicas de los Órganos Político-Administrativos y Entidades del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar en su caso predictamen de las propuestas de modificación de estructuras orgánicas de las Entidades del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar y presentar dictámenes resultantes de los proyectos de modificación de estructuras orgánicas de los Órganos Político-Administrativos y Entidades del Gobierno del Distrito Federal.
- Atender las solicitudes de asesoría administrativa que presenten los Órganos Político-Administrativos y Entidades del Gobierno del Distrito Federal, en los procesos de elaboración de los proyectos de estructuración o reestructuración organizacionales.
- Elaborar la realización de las estimaciones presupuestales del Capítulo 1000 de las propuestas de reestructuración de los Órganos Político-Administrativos y Entidades del Gobierno del Distrito Federal.
- Coadyuvar en la actualización y mejora de los documentos normativos de modificación de estructuras orgánicas del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar y proponer los principios de análisis organizacional, para la revisión y modificación de estructuras orgánicas de la Administración Pública del Distrito federal, así como promover su aplicación.

- Operar y actualizar las bases de datos de los registros de estructuras orgánicas de los Órganos Político-Administrativos y Entidades del Gobierno del Distrito Federal, para la elaboración de informes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DICTAMINACIÓN SECTOR CENTRAL

- Aplicar la normatividad vigente en materia de organización administrativa en la revisión de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas de las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Recibir, analizar y verificar la suficiencia de información de las propuestas de reestructuración organizacional de las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar opiniones técnicas de los proyectos de modificación de estructuras orgánicas de las Dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Elaborar y presentar dictámenes resultantes de los proyectos de modificación de estructuras orgánicas de las Dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Atender las solicitudes de asesoría administrativa que presenten las Dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, en los procesos de elaboración de los proyectos de estructuración o reestructuración organizacionales.
- Elaborar la realización de las estimaciones presupuestales del Capítulo 1000 de las propuestas de reestructuración de las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Coadyuvar en la actualización y mejora de los documentos normativos de modificación de estructuras orgánicas del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar y proponer los principios de análisis organizacional, para la revisión y modificación de estructuras orgánicas de la Administración Pública del Distrito Federal, así como promover su aplicación.
- Operar y actualizar las bases de datos de los registros de estructuras orgánicas de las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal, para la elaboración de los informes.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

- Integrar y proponer los lineamientos de operación del Programa de Modernización Administrativa.
- Promover el Programa de Modernización Administrativa en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades Paraestatales.
- Coordinar el desarrollo del Programa de Modernización Administrativa en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades Paraestatales del Distrito Federal.
- Proporcionar asesoría para el desarrollo del Programa de Modernización Administrativa.
- Establecer mecanismos y procedimientos que permitan medir, evaluar y valorar las acciones de simplificación, rediseño de procesos y mejora continua generados en el Programa de Modernización Administrativa.
- Actualizar e integrar la guía de indicadores aplicables a la medición de acciones derivadas del Programa de Modernización Administrativa en el Distrito Federal.
- Controlar el registro de los Manuales Administrativos de las áreas de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Promover el intercambio de experiencias sobre procesos y modernización administrativa, con otras Unidades Administrativas del Distrito Federal.
- Proporcionar asesoría a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades Paraestatales del Distrito Federal, en la definición e implantación de nuevos sistemas y procedimientos de trabajo, así como en la elaboración de sus manuales administrativos y específicos de operación.
- Diseñar, coordinar e implementar presentaciones del Programa de Modernización Administrativa para informar de sus avances, programas y estrategias de desarrollo.
- Promover la continuidad en el Programa de Modernización Administrativa y el rediseño de nuevos procesos en las áreas asignadas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS DE PROCESOS

- Llevar a cabo el registro de los Manuales Administrativos de las áreas de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Proporcionar asesoría a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades Paraestatales del Distrito Federal, en la elaboración de sus Manuales Administrativos y Específicos de Operación.
- Analizar los procedimientos internos de las Unidades Administrativas, con el objeto de proponer acciones de simplificación.
- Integrar y mantener actualizados los archivos y soportes documentales de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación.
- Apoyar a las unidades administrativas del Distrito Federal en materia de reingeniería de procesos que permitan el desarrollo del mismo.
- Proponer adecuaciones a la Guía Técnica para la elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS DE MEJORA CONTINUA

- Realizar estudios y análisis de indicadores para incorporarse a los procesos de mejora continua.
- Identificar características, coberturas, ámbitos de aplicación y avances del Programa de Modernización Administrativa en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades Paraestatales del Distrito Federal.
- Realizar estudios y proyectos de mejora continua que coadyuven a la modernización administrativa del Distrito Federal.
- Asesorar a los responsables de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades Paraestatales del Programa de Modernización Administrativa en materia de indicadores, sistemas de calidad, reingeniería de procesos y mejora continua.
- Diseñar y promover presentaciones del Programa de Modernización Administrativa en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades Paraestatales.
- Controlar, validar y evaluar los avances en los programas de implantación y en los planes generales de mejoramiento continuo implementados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades Paraestatales.
- Integrar y mantener actualizados los archivos y soportes documentales de los procesos rediseñados y de los productos generados en el Programa de Modernización Administrativa.
- Elaborar informes de avances del Programa de Modernización Administrativa.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE ATENCIÓN CIUDADANA

- Coordinar y promover la implantación al interior de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades del Gobierno del Distrito Federal, los “Lineamientos y formatos para la elaboración del Programa Anual de Austeridad”, así como el “Manual de Buenas Prácticas de Ahorro”;
- Coordinar el registro de los Programas Anuales de Austeridad, así como la evaluación y consolidación de los informes periódicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Asegurar que las gestiones para la autorización de viáticos y pasajes a servidores públicos del Gobierno del Distrito Federal comisionados al interior del país y/o al extranjero, se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- Dirigir la integración y actualización de los reportes de las comisiones nacionales e internacionales y de los pasajes al interior del D.F.;
- Brindar asesoría a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades del Gobierno del Distrito Federal en la correcta aplicación de los “Lineamientos y formatos para la elaboración del Programa de Austeridad de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades del Gobierno del Distrito Federal” y las “Normas para el otorgamiento de viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes en

comisiones oficiales para las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal” (incluyendo recursos autogenerados), así como lo establecido en la Circular Uno y Uno Bis con relación a los Pasajes al Interior del D.F.

- Establecer los lineamientos y políticas para la instalación, operación y evaluación de las Áreas de Atención Ciudadana de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades del Gobierno del Distrito Federal;
- Evaluar la instalación, operación y funcionamiento de las Áreas de Atención Ciudadana, Ventanillas Únicas Delegacionales y de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Coordinar las acciones de fortalecimiento y reorganización de las Áreas de Atención Ciudadana;
- Determinar los lineamientos y su actualización que deberán cumplir los candidatos que participen en el proceso de reclutamiento y selección para ocupar los puestos de encargado y operadores en las Áreas de Atención Ciudadana, responsables y operadores de las Ventanillas Únicas Delegacionales, Centros de Servicio y Atención Ciudadana y Verificadores Administrativos;
- Asegurar que se brinde asesoría a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal en los que operen Áreas de Atención Ciudadana, Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicio y Atención Ciudadana, en el proceso de selección de los candidatos a ocupar puestos de encargado, responsable y operador, instalación de las Áreas de Atención Ciudadana, capacitación, informes periódicos de gestión, etc.;
- Establecer, difundir y vigilar la instrumentación de los lineamientos y políticas y su actualización para la expedición de los gafetes de identificación de los encargados, responsables y operadores de las Áreas de Atención Ciudadana, Ventanillas Únicas Delegacionales y de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana;
- Evaluar la correcta y oportuna integración de los informes de gestión consolidados, mensual y anual de las Áreas de Atención Ciudadana, Ventanillas Únicas Delegacionales y de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana;
- Evaluar las propuestas y los programas anuales de capacitación y los reportes trimestrales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades del Gobierno del Distrito Federal, dirigidos a los encargados, responsables y operadores de las Áreas de Atención Ciudadana, Ventanillas Únicas Delegacionales, Centros de Servicios y Atención Ciudadana y Verificadores Administrativos, en correspondencia con los lineamientos establecidos;
- Asegurar el mantenimiento y actualización del Padrón del Personal en las Áreas de Atención al Público, así como su publicación en la página de Internet de la Oficialía Mayor;
- Determinar los lineamientos, y políticas para el reclutamiento, evaluación, selección y acreditación de los candidatos a ocupar los puestos de verificadores administrativos;
- Establecer y actualizar los lineamientos, políticas y acciones, para la expedición de las credenciales del personal de la Administración Pública del Distrito Federal que realice funciones de verificación administrativa;
- Asegurar que se mantenga actualizado el padrón de los verificadores administrativos que laboren en el Gobierno del Distrito Federal y promover su publicación en la página de Internet de la Oficialía Mayor;
- Dirigir y coordinar el envío en tiempo y forma de los registros y actualización del Padrón de Verificadores Administrativos acreditados por la Oficialía Mayor al Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), en correspondencia con la normatividad en vigor;
- Participar en los Programas de Modernización Administrativa de las Áreas de Atención Ciudadana y de Verificación Administrativa;
- Participar en las reuniones del Consejo de Verificación que se lleven a cabo.

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

- Proponer políticas y lineamientos, y asegurar su difusión y aplicación para la instalación, operación y evaluación de las Áreas de Atención Ciudadana de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades y Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicios y Atención Ciudadana de los Órganos Político-Administrativos;
- Proponer políticas y lineamientos, e impulsar su difusión y evaluar su aplicación al interior de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades en materia de reclutamiento, evaluación y selección de Verificadores Administrativos;

- Proponer reformas al marco jurídico que regula la actuación de las Áreas de Atención Ciudadana, Ventanillas Únicas Delegacionales, Centros de Servicios y Atención Ciudadana y actividades en materia de verificación administrativa;
- Mantener actualizados los Padrones de Personal en Funciones de Atención al Público y Verificadores Administrativos Acreditados por la Oficialía Mayor, vigilando que su difusión en la página de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal en Internet, se ajuste en tiempo y forma a los lineamientos vigentes;
- Evaluar la correcta integración de los exámenes de conocimientos y sus correspondientes guías de estudio, aplicables a los aspirantes a los puestos de Encargado y Operador de las Áreas de Atención Ciudadana; Responsable y Operador de las Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicios y Atención Ciudadana y de Verificador Administrativo;
- Vigilar que los exámenes de evaluación de conocimientos para los candidatos a ocupar los puestos de Encargado y Operador de las Áreas de Atención Ciudadana; Responsable y Operador de las Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicios y Atención Ciudadana y de Verificador Administrativo, estén permanentemente actualizados y debidamente difundidos entre las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades;
- Vigilar que el proceso de acreditación y expedición de credenciales de identificación para Verificadores Administrativos observe la normatividad vigente, y asegurar que su devolución y resguardo se realice en tiempo y forma;
- Verificar que se lleve a cabo la integración de los reportes de desempeño laboral final que remitan las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de los Encargados y Operadores las de Áreas de Atención Ciudadana; Responsables y Operadores de las Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicio y Atención Ciudadana y Verificadores Administrativos que hayan causado baja en el puesto;
- Dar seguimiento a los Programas Anuales de Capacitación y los reportes trimestrales de los Órganos Político-Administrativos dirigidos a los Responsables y Operadores de las Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicios y Atención Ciudadana y Verificadores Administrativos, observe la Circular Uno “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, en vigor;
- Asegurar que el envío al Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL) de los registros de actualización del Padrón de Verificadores Administrativos acreditados por la Oficialía Mayor, se apege a los lineamientos establecidos;
- Establecer las acciones de registro y análisis de los informes que remitan las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades relativos a la evaluación del desempeño de los Verificadores Administrativos, para determinar la renovación de su acreditación;
- Asegurar que se mantenga un adecuado registro e integración de los reportes consolidados de gestión de las Áreas de Atención Ciudadana, Ventanillas Únicas Delegaciones y Centros de Servicios y Atención Ciudadana;
- Formular la consolidación y seguimiento de los informes que envíen las autoridades competentes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades, relativos a los establecimientos verificados y los resultados de las visitas calificadas, acorde con la normatividad vigente;
- Asegurar que se brinde el apoyo técnico a las Dependencias y Entidades que lo soliciten, para la aplicación del proceso de selección de los aspirantes a Encargado y Operador de las Áreas de Atención Ciudadana;
- Brindar asesoría y asistencia técnica a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades que lo soliciten sobre el proceso de reclutamiento, evaluación, selección, acreditación, capacitación y expedición de credenciales de identificación de los Encargados y Operadores las de Áreas de Atención Ciudadana; Responsables y Operadores de las Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicios y Atención Ciudadana y Verificadores Administrativos;
- Brindar la asesoría y asistencia técnica que soliciten las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades en materia de Atención Ciudadana, Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicios y Atención Ciudadana;
- Apoyar las actividades del Consejo de Verificación que determinen los superiores jerárquicos, en observancia de lo que señale el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal y demás disposiciones en la materia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN CIUDADANA

- Revisar, integrar y dar seguimiento, a las acciones de instalación y mejora de los espacios físicos que ocupan las Áreas de Atención Ciudadana de las Dependencias y Entidades, Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicios y Atención Ciudadana de los Órganos Político-Administrativos;
- Elaborar propuestas de lineamientos y políticas para la expedición de las credenciales de identificación para el personal de la Administración Pública del Distrito Federal que ocupe puestos de Responsable y Operador de las Ventanillas Únicas Delegacionales; Encargado y Operador de las Áreas de Atención Ciudadana y de Verificador Administrativo;
- Integrar y mantener actualizado el Padrón de Verificadores Administrativos Acreditados por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, y asegurar su difusión a través de la página de la Oficialía Mayor en Internet;
- Coordinar la expedición de las credenciales de identificación para los Verificadores Administrativos y cuidar que su devolución se realice en correspondencia con los lineamientos en vigor, para su correspondiente control, archivo y resguardo;
- Elaborar los movimientos de registro de altas y bajas al Padrón de Verificadores Administrativos Acreditados por la Oficialía Mayor, para informar y actualizar en tiempo y forma al Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), de acuerdo a la normatividad en vigor;
- Consolidar periódicamente los informes de gestión que remitan los Responsables y Encargados de las Áreas de Atención Ciudadana, Ventanillas Únicas Delegacionales y Centro de Servicios y Atención Ciudadana;
- Brindar asesoría y asistencia técnica a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades que lo soliciten en materia de instalación, operación y mejora de los espacios físicos que ocupan las Áreas de Atención Ciudadana, Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicio y Atención Ciudadana, así como para la expedición de las credenciales de identificación para el personal de atención al público y de Verificadores Administrativos;
- Apoyar las actividades del Consejo de Verificación que determinen sus superiores jerárquicos, en observancia de lo que señale el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal y demás disposiciones en la materia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ACREDITACIÓN E IDENTIFICACIÓN

- Realizar propuestas de lineamientos para el proceso de reclutamiento, evaluación, selección y acreditación para los candidatos a ocupar los puestos de Verificador Administrativo; Encargado y Operador de las Áreas de Atención Ciudadana y Responsable y Operador de las Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicios y Atención Ciudadana;
- Dar seguimiento, en los términos que establezca la normatividad aplicable, a los procesos de reclutamiento, evaluación, selección y acreditación de los candidatos a ocupar los puestos de Verificador Administrativo y Encargado y Operador en las Áreas de Atención Ciudadana, Responsable y Operador de las Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicios y Atención Ciudadana;
- Integrar y mantener actualizado el Padrón del Personal en Función de Atención al Público del Gobierno del Distrito Federal, y asegurar su difusión a través de la página de la Oficialía Mayor en Internet;
- Registrar los informes periódicos de evaluación del desempeño de los Verificadores Administrativos que emitan las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades y emitir opinión a fin de establecer la renovación de su acreditación;
- Registrar los reportes de desempeño laboral final que envíen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de los Encargados y Operadores de las Áreas de Atención Ciudadana; Responsables y Operadores de las Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicios y Atención Ciudadana y Verificadores Administrativos que hayan causado baja en el puesto;
- Opinar con relación los Programas Anuales de Capacitación y los reportes trimestrales de las Dependencias y Entidades, dirigidos a los Encargados y Operadores de las Áreas de Atención Ciudadana y Verificadores Administrativos, observando la normatividad en vigor;
- Dar seguimiento, a los Programas Anuales de Capacitación y los reportes trimestrales de los Órganos Político-Administrativos dirigidos a los Responsables y Operadores de las Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicios y Atención Ciudadana y Verificadores Administrativos, de acuerdo a los lineamientos en vigor;

- Integrar los exámenes de conocimientos y sus correspondientes guías de estudio, aplicables a los aspirantes a los puestos de Encargado y Operador de las Áreas de Atención Ciudadana; Responsable y Operador de las Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicios y Atención Ciudadana y de Verificador Administrativo, considerando las aportaciones que envíen las Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Entidades;
- Mantener actualizados y difundir a las Unidades Administrativas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades los exámenes de evaluación de conocimientos para los candidatos a ocupar los puestos de Encargado y Operador de las Áreas de Atención Ciudadana; Responsable y Operador de las Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicios y Atención Ciudadana y de Verificador Administrativo;
- Brindar asesoría y asistencia técnica a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades que lo soliciten sobre el proceso de reclutamiento, evaluación, selección, acreditación y capacitación de los Encargados y Operadores las de Áreas de Atención Ciudadana; Responsables y Operadores de las Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicios y Atención Ciudadana y Verificadores Administrativos;

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL

- Actualizar y difundir los “Lineamientos y formatos para la elaboración del Programa de Austeridad de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades del Gobierno del Distrito Federal”, así como el “Manual de Buenas Prácticas de Ahorro;
- Coordinar el registro de los Programas Anuales de Austeridad, así como la evaluación y consolidación de los informes periódicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en materia de ahorro, con el fin de determinar los montos de ahorro y las economías obtenidas;
- Analizar el comportamiento del ejercicio presupuestal de las partidas de austeridad, de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades del Gobierno del Distrito Federal;
- Analizar periódicamente la aplicación de las medidas de racionalidad y austeridad de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, e informar a la Dirección de Sistemas de Atención Ciudadana sobre los resultados obtenidos, para la emisión de los informes correspondientes;
- Verificar que las solicitudes de comisiones para otorgar, pasajes y viáticos nacionales o internacionales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades se encuentren debidamente integrados conforme a las “Normas para el otorgamiento de viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes en comisiones oficiales para las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal” establecidas para llevar a cabo el trámite de autorización correspondiente;
- Coordinar la integración y elaboración de reportes de las comisiones nacionales e internacionales y de los pasajes al interior del D.F.;
- Asesorar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades del Gobierno del Distrito Federal en la correcta aplicación de los “Lineamientos y formatos para la elaboración del Programa de Austeridad”, y las “Normas para el otorgamiento de viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes en comisiones oficiales para las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal” (incluyendo recursos autogenerados), así como lo establecido en la Circular Uno y Uno Bis con relación a los Pasajes al Interior del D.F.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS DE SEGUIMIENTO

- Comprobar y calificar que las solicitudes de comisiones para el otorgamiento de, pasajes y viáticos nacionales o internacionales que presenten las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades se encuentren debidamente integrados para llevar a cabo los trámites de autorización ante las áreas correspondientes;
- Recabar, evaluar y consolidar los expedientes por Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de tramites de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, de acuerdo a las “Normas para el otorgamiento de

viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes en comisiones oficiales para las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal”, para la formulación de reportes periódicos;

- Ejecutar los trámites correspondientes para realizar las gestiones ante la Jefatura de Gobierno en el caso de comisiones internacionales, ante la Oficialía Mayor en las comisiones nacionales y por lo que respecta a la validación de la suficiencia presupuestal, ante la Subsecretaría de Egresos, para la autorización de viáticos y pasajes a servidores públicos del Gobierno del Distrito Federal comisionados al interior del país o al extranjero;
- Recabar y analizar la información para consolidar los reportes periódicos de la asignación de “Pasajes al Interior del Distrito Federal” del personal de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades;

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS DE GOBIERNO

- Analizar y proponer reformas a los “Lineamientos y formatos para la elaboración del Programa de Austeridad de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades del Gobierno del Distrito Federal”;
- Analizar y proponer reformas al “Manual de Buenas Prácticas de Ahorro” a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en la Administración Pública Central o su equivalente en el caso de las Entidades;
- Analizar y registrar el Programa Anual de Austeridad de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Analizar la información, respecto al comportamiento de las partidas de austeridad.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

- Desarrollar estudios y acciones para el establecimiento y difusión, en los diversos órganos de la Administración Pública del Distrito Federal, de las políticas, criterios, normas y lineamientos inherentes al personal, su capacitación, las relaciones laborales, la modernización administrativa, las adquisiciones, los almacenes e inventarios, los servicios generales, la informática y el patrimonio inmobiliario.
- Realizar estudios y acciones para mantener actualizado y proponer las modificaciones que requiera el marco normativo que rige las actividades de las dependencias, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Elaborar, dar seguimiento y evaluar la ejecución de los programas acciones y políticas de simplificación y desregulación administrativa en las dependencias, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del D.F.;
- Participar con la Secretaría de Desarrollo Económico en la realización de estudios y la formulación de programas, políticas y acciones para promover la mejora regulatoria de la actividad empresarial en el Distrito Federal, sometiéndolos a la aprobación de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, cuando trasciendan a la esfera jurídica de los particulares;
- Coordinar la compilación de los ordenamientos jurídicos, así como de las diversas publicaciones especializadas en materia de simplificación administrativa;
- Coordinar la permanente actualización del Manual de Trámites y Servicios al Público;
- Participar en la organización e impartición de cursos y seminarios para la capacitación y actualización del personal del Gobierno del Distrito Federal en cuanto al marco jurídico que rige la actuación de la Administración Pública local.
- Coadyuvar en el estudio y elaboración de lineamientos para la selección de los responsables y operadores de las Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicio y Atención Ciudadana; los verificadores administrativos, para expedición de credenciales e identificaciones al personal de la Administración Pública del Distrito Federal que realiza funciones de inspección y de verificación administrativa y para los demás trabajadores que atienden directamente al público;
- Dirigir, coordinar, asesorar y difundir en las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, encargadas de la administración, los estudios y proyectos de carácter general que en materia de modernización y desregulación administrativa se lleven a cabo, dándoles seguimiento para evaluar los resultados;

- Determinar la realización de estudios, proyectos y acciones para apoyar a la Oficialía Mayor en la conducción de las entidades de su sector, procurando orientar a sus representantes para que participen en la elaboración de los programas, procurando que exista congruencia entre éstos y el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, y para vigilar que el desarrollo de sus acciones y trabajos se realice en la forma y términos previstos en los ordenamientos que los crearon y con apego a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- Dirigir el análisis de la información y documentos relacionados con la celebración de las sesiones de Comité de Control y Evaluación en las Dependencias, Unidades Administrativas Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública, así como los que correspondan a las sesiones de los Órganos de Gobierno de las entidades, para orientar, mediante informes ejecutivos, la participación de la Oficialía Mayor, particularmente en los asuntos que tienen que ver con las materias y programas que son de su responsabilidad;
- Vigilar y supervisar la integración y actualización del registro de los Órganos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos públicos locales y las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria del Distrito Federal, con información sobre sus sesiones y compromisos relevantes;
- Coordinar y supervisar el análisis de las opiniones y propuestas recibidas de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades sobre la normatividad en materia de administración de recursos, contenida en la Circular Uno y Uno-Bis, que para tal efecto emita el Oficial Mayor.

SUBDIRECCIÓN DE DESREGULACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN

- Supervisar la compilación de los ordenamientos jurídicos y administrativos que rigen las actividades de la Administración Pública del Distrito Federal y de estudios y publicaciones especializadas en materia de simplificación y desregulación administrativa.
- Atender, analizar y emitir opinión respecto de las propuestas de desregulación y simplificación administrativa a las Áreas Centrales, Órganos Desconcentrados, Político-Administrativos y Entidades Paraestatales del Gobierno del Distrito federal.
- Examinar con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales las resoluciones administrativas y sentencias que por su recurrencia hagan necesaria la modificación o adecuación de disposiciones, trámites y formatos, leyes y reglamentos, etc.
- Concertar con las unidades administrativas del ámbito central, órganos desconcentrado y entidades paraestatales, las modificaciones normativas que se requieran en materia de desregulación.
- Analizar los planteamientos, quejas y sugerencias que formulen los habitantes del Distrito Federal y las agrupaciones y organizaciones de particulares, sobre la simplificación y desregulación de la administración del Distrito Federal.
- Proponer políticas, medidas y lineamientos de simplificación y desregulación administrativa para el Distrito Federal.
- Presentar proyectos de acuerdos, circulares o lineamientos en materia de desregulación y simplificación administrativa, de modificación a los reglamentos y circulares para la simplificación y desregulación administrativas.
- Evaluar la implantación de las medidas y disposiciones en materia de simplificación y desregulación.
- Supervisar el análisis y propuestas de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades sobre las modificaciones al Manual de Trámites y Servicios al Público.
- Comunicar y asesorar a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades las modificaciones que deban realizar al Manual de Trámites y Servicios al Público.
- Recibir y turnar para su revisión, procedencia y procesamiento los cambios propuestos a las cédulas y formatos del Manual de Trámites y Servicios al Público, por las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades del Distrito Federal.
- Presentar para su envío a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales los informes de actualización revisados, a efecto de que está emita su opinión.
- Analizar la opinión y propuestas de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades sobre la normatividad en materia de administración de recursos, para integrar la Circular número Uno y Uno-Bis que para tal efecto emita el Oficial Mayor.
- Recibir y turnar para su revisión, procedencia y procesamiento las opiniones y propuestas de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades sobre la normatividad en materia

de administración de recursos, para integrar la Circular número Uno y Uno-Bis que para tal efecto emita el Oficial Mayor.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS NORMATIVOS

- Elaborar estudios de factibilidad de proyectos de leyes, reglamentos y circulares en materia de simplificación administrativa.
- Compilar los ordenamientos jurídicos y administrativos que rigen las actividades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Elaborar consultas a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales sobre las resoluciones administrativas y sentencias que por su recurrencia hagan necesaria la modificación o adecuación de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas.
- Analizar los planteamientos, quejas y sugerencias que formulen las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades del Gobierno Distrito Federal, sobre simplificación y desregulación de trámites a la Administración Pública del Distrito Federal y emitir opiniones para la formulación de las propuestas.
- Elaborar propuestas y medidas de simplificación y desregulación administrativa para las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades del Distrito Federal.
- Elaborar proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos y circulares para la simplificación y desregulación administrativa y de modificación a los ya existentes.
- Mantener actualizado el Manual de Trámites y Servicios al Público, respecto de los asuntos que le sean encomendados.
- Elaborar los comunicados a las Áreas Centrales, Desconcentradas, Delegaciones y Descentralizadas sobre las modificaciones al Manual de Trámites y Servicios al Público.
- Elaborar proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos y circulares y de modificación a los ya existentes en las materias competencia de la Coordinación General de Modernización Administrativa.
- Elaborar estudios, análisis y opiniones sobre el marco normativo competencia de la Coordinación General de Modernización Administrativa.
- Recabar y estudiar la opinión y propuestas de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades del Distrito Federal, sobre la normatividad en materia de administración de recursos, para la integración de la Circular número Uno y Uno-Bis, que para tal efecto emita el Oficial Mayor.
- Revisar los elementos de procedencia de los cambios propuestos a las cédulas y formatos del Manual de Trámites y Servicios al Público, por las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades del Distrito Federal para mantener permanentemente actualizado el Manual de Trámites y Servicios al Público.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN

- Realizar estudios para determinar y proponer las acciones relacionadas con la implantación de nuevos ordenamientos jurídicos en el Distrito Federal.
- Dar seguimiento a los programas de simplificación administrativa, instrumentados al interior de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades del Distrito Federal
- Compilar los ordenamientos jurídicos y administrativos que rigen las actividades de la Administración Pública del Distrito Federal a través de medios electrónicos u otros que le sean encomendados.
- Comunicar las respuestas a planteamientos, quejas y sugerencias que formulen a la Oficialía Mayor, los habitantes, agrupaciones y organizaciones de particulares del Distrito Federal, sobre simplificación y desregulación de trámites de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Realizar las acciones encomendadas para mantener permanentemente actualizado el Manual de Trámites y Servicios al Público de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Elaborar las observaciones necesarias a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades del Distrito Federal sobre las modificaciones al Manual de Trámites y Servicios al Público, respecto de los asuntos que le sean turnados.

- Analizar los informes de actualización de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades del Gobierno del Distrito Federal, que le hayan sido encomendados y emitir opinión.
- Analizar, revisar y procesar los cambios propuestos a las cédulas y formatos del Manual de Trámites y Servicios al Público, por las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades del Distrito Federal para mantener permanentemente actualizado el Manual de Trámites y Servicios al Público.
- Instrumentar el seguimiento a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades del Gobierno del Distrito Federal, en las observaciones emitidas por la Coordinación General de Modernización Administrativa, con motivo de la actualización de la Circular Uno y Uno-Bis y el Manual de Trámites y Servicios al Público.
- Implementar acciones que promuevan que las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades del Gobierno del Distrito Federal participen en la actualización del Manual de Trámites y Servicios al Público.
- Analizar, revisar y procesar las propuestas de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades del Distrito Federal, sobre la normatividad en materia de administración de recursos, para la integración de la Circular número Uno y Uno-Bis, que para tal efecto emita el Oficial Mayor.
- Integrar, actualizar e imprimir los documentos e instrumentos jurídicos y administrativos que le encomiende la superioridad.
- Proponer e implantar mecanismos de difusión para la información jurídica y administrativa relacionada con el ámbito de competencia de la Oficialía Mayor.
- Promover el uso de nuevos implementos tecnológicos en las actividades de la Coordinación General de Modernización.
- Difundir y actualizar el Manual de Trámites y Servicios al Público y la normatividad en materia de administración de recursos en la página de Internet del Gobierno del Distrito Federal otros medios que le sean determinados.
- Elaborar reportes e informes sobre el desarrollo, seguimiento e implantación de las acciones en materia de desregulación, actualización y simplificación administrativas.

SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO SECTORIAL

- Participar trimestralmente en la evaluación de la gestión de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales, a través de los Comités de Control y Evaluación (COCOE).
- Registrar y dar seguimiento a los puntos de acuerdo, emanados de las sesiones de los Órganos de Gobierno y Comités de Control y Evaluación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales, haciendo mención de ellos en los informes ejecutivos para que se promueva su cumplimiento; siempre que sea del ámbito de competencia de la Oficialía Mayor.
- Supervisa los informes ejecutivos para apoyar la toma de decisiones en las sesiones de los Órganos de Gobierno y Comités de Control y Evaluación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades Paraestatales; en congruencia con las facultades y atribuciones de la Oficialía Mayor.
- Formular informes y reportes derivados de los acuerdos que se tomen en las sesiones de los Órganos de Gobierno y de los Comités de Control y Evaluación.
- Integrar los informes de evaluación del desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades Paraestatales.
- Vigilar y coordinar la actualización del Padrón de Consejeros de los Órganos de Gobierno e integrantes de Comités de Control y Evaluación; e igualmente del calendario de sesión.
- Asesorar a las entidades paraestatales que lo soliciten en la formulación, desarrollo y evaluación de sus programas de trabajo, así como en la integración y fortalecimiento de sus Órganos de Gobierno y Comités de Control y Evaluación.
- Analizar, y en su caso, hacer las recomendaciones procedentes sobre los informes de gestión de los titulares de las Entidades Paraestatales, ante sus Órganos de Gobierno.
- Dar seguimiento a los procesos de fusión o liquidación de las entidades paraestatales.

- Participar en la revisión de los Programas de Trabajo de las Entidades del Sector, vigilando que éstos sean congruentes con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- Apoyar en la elaboración de estudios y análisis de proyectos especiales, encomendados a la Dirección de Normatividad Administrativa.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- Dar seguimiento a los puntos de acuerdo, emanados de las sesiones de Comités de Control y Evaluación de los Órganos Desconcentrados, Dependencias y Delegaciones.
- Analizar y elaborar los informes ejecutivos para apoyar la toma de decisiones por parte de los representantes de la Oficialía Mayor en las sesiones de los Comités de Control y Evaluación de las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados.
- Integrar informes de evaluación del desempeño de las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, con la información presentada a través de las carpetas que envíen para la celebración de las sesiones.
- Llevar el registro actualizado de los miembros de Comités de Control y Evaluación.
- Integrar el calendario de las sesiones de Órganos de Gobierno y Comités de Control y Evaluación, y mantener actualizado el registro de sesiones de las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados.
- Participar en la revisión de los Programas de Trabajo de las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que le sean turnados, vigilando que éstos sean congruentes con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- Asesorar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones en la formulación, desarrollo y evaluación de sus Programas de Trabajo; así como en la integración y fortalecimiento de sus Comités de Control y Evaluación.
- Participar en el análisis y recomendaciones procedentes sobre los informes de gestión de los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones ante el Comité de Control y Evaluación respectivo.
- Participar en la elaboración de análisis y estudios de proyectos especiales, en el ámbito desconcentrado encomendados a la Dirección de Normatividad Administrativa.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO A ENTIDADES

- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales y de sus Comités de Control y Evaluación, en el ámbito de competencia de la Oficialía Mayor.
- Integrar informes de evaluación del desempeño de las entidades paraestatales.
- Elaborar los informes ejecutivos para apoyar la participación y toma de decisiones de los representantes de la Oficialía Mayor en las sesiones de los Órganos de Gobierno y Comités de Control y Evaluación de las entidades paraestatales.
- Registrar el calendario de sesiones de los Órganos de Gobierno y Comités de Control y Evaluación de las Entidades Paraestatales y mantenerlo actualizado.
- Llevar el registro actualizado del Padrón de Consejeros de los Órganos de Gobierno y miembros de los Comités de Control y Evaluación de las Entidades Paraestatales.
- Dar seguimiento a los procesos de fusión o liquidación de las Entidades Paraestatales, preparando las opiniones que correspondan al ámbito de competencia de la Oficialía Mayor.
- Dar asesoría a las Entidades Paraestatales en la formulación, desarrollo y evaluación de sus Programas de Trabajo, así como en la integración y fortalecimiento de sus Órganos de Gobierno y Comités de Control y Evaluación.
- Participar en la revisión de los Programas de Trabajo de las Entidades del Sector que lo soliciten y vigilar que el desarrollo de estos sea congruente con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- Participar en el análisis y recomendaciones que apoyen la participación de representantes de Oficialía Mayor sobre los informes de gestión de los titulares de las Entidades Paraestatales, ante sus Órganos de Gobierno.
- Apoyar en la elaboración de estudios y análisis de proyectos especiales asignados a la Dirección de Normatividad Administrativa.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO
MA-12005-170/01**

PRESENTACIÓN

La Dirección General del Patrimonio Inmobiliario, área adscrita a la Oficialía Mayor, funge como una Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo responsable de administrar el uso y destino del Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal.

El propósito principal del presente Manual de Organización, es dar a conocer a todas las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones Políticas, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales que integran la Administración Pública del Distrito Federal y a la Ciudadanía en general, el contexto en el que se desarrollan las funciones y atribuciones que corresponden a cada una de las áreas que conforman la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario; así como que, el personal que labora en esta Dirección General, conozca la organización interna y las funciones a desarrollar en su área de adscripción.

En la elaboración del Manual se consideraron las normas y lineamientos de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Administrativos, emitida por la Oficialía Mayor y observando las disposiciones del Marco Jurídico de competencia; dando cumplimiento al apartado 4, numeral 4.5.2 de la Normatividad en Materia de Administración de Recursos (Circular Uno Vigente).

El Manual de Organización esta integrado en primer lugar por el Marco Jurídico que rige las operaciones y el funcionamiento de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario, en segundo término se enuncian las Atribuciones que le confieren los artículos 37 y 100 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, por último se describen la Estructura Orgánica y el Organograma autorizados en el Dictamen 170/2001 de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

ANTECEDENTES

La Dirección General del Patrimonio Inmobiliario es un área de reciente creación, su origen se dio dentro de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales que inicio operaciones en 1933 con el nombre de "Servicios Administrativos Generales".

En 1941 se expide la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal y se le cambia la denominación por la de "Dirección de Servicios Administrativos"; en 1970 se deroga la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal de 1933 y se crea la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, donde se eleva a rango de "Dirección General de Servicios Administrativos". En 1978, se reforma la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal y se ratifica la nomenclatura de la "Dirección General de Servicios Administrativos";

De igual forma, se ratifica la existencia de esta Dirección General, con la creación del Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal en 1979; el 16 de diciembre de 1983 y el 17 de enero de 1984, se publican las nuevas reformas a la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal y a su Reglamento Interior, y en ellas desaparece el nombre de "Dirección General de Servicios Administrativos" y se crea la "Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales". Durante el periodo 1982-1988, la "Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales", opera con cinco Direcciones de Área, entre las que se encuentra la "Dirección de Política Inmobiliaria". Esta es la primera vez en que aparece, con estructura propia, la función de Administración Inmobiliaria del Departamento del Distrito Federal;

El 9 de mayo de 1985, la Dirección General de Investigación y Desarrollo Administrativo emite la autorización para la modificación de las funciones y estructura de la "Dirección de Política Inmobiliaria", a la que se adscriben tres Unidades Departamentales: la de Planeación y Presupuesto Inmobiliario; la de Estudios y Proyectos; y la de Supervisión de Obras y Costos;

El 26 de agosto de 1985, la Subcontraloría de Auditoría, dependiente de la Contraloría General del Departamento del Distrito Federal, transfiere a la “Dirección de Política Inmobiliaria” la Subdirección de Bienes Inmuebles, con otras tres Unidades Departamentales: la de Control de Inventarios; la de Procedimientos Inmobiliarios; y la de Integración Documental e Información Inmobiliaria;

Simultáneamente, en el Diario Oficial de la Federación del día 26 de agosto de 1985, se transfiere a la Oficialía Mayor las funciones correspondientes a la formulación y actualización del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles;

El 1º de noviembre de 1988 se autoriza el cambio de denominación de “Dirección de Política Inmobiliaria”, por la de “Dirección de Servicios Inmobiliarios”;

Durante el período 1988-1994, la “Dirección de Servicios Inmobiliarios” atiende las operaciones inmobiliarias requeridas por las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal o por particulares, sin embargo, el volumen de asuntos a atender rebasa la capacidad de esta Dirección, por lo que se hace necesaria una reestructuración en su organización interna;

Dada la importancia y trascendencia que reviste la Administración del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, en la ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1994; se eleva a rango de “Dirección General del Patrimonio Inmobiliario” y se le delegan las facultades conferidas a la Oficialía Mayor en esta materia;

El 15 de septiembre de 1995, se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, documento en el que se describen las atribuciones que le corresponden a la “Dirección General del Patrimonio Inmobiliario”, con el propósito de lograr una eficaz y eficiente administración de los inmuebles que conforman el acervo patrimonial del Distrito Federal, y posteriormente, con fecha 29 de enero de 1996, mediante oficio No. OM/0304/96 emitido por la Oficialía Mayor, se autorizó la estructura orgánica para cumplir con la misión de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario;

Durante 1996 y hasta marzo de 1997, la DGPI, operó con esta estructura, sin embargo después de este período, se hace necesario el inicio de adecuaciones fundamentales, encaminadas al logro más efectivo de los objetivos de la Unidad Administrativa;

Los cambios se reflejan en una modificación de su estructura para lo cual, en enero de 1997, se efectuó el Taller de Análisis de la Estructura Orgánica y Funcional de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario, en el que participaron niveles de mandos medios y superiores;

Resultado de lo anterior, se solicitó la autorización de la nueva estructura orgánica, misma que fue otorgada mediante el Oficio OM/0738/97, de fecha 18 de abril de 1997, emitido por la Oficialía Mayor;

Durante los meses de mayo, junio y julio del mismo año, se laboró con esta estructura, sin embargo se observó que era necesario realizar otra adecuación a la estructura interna, en la cual se proponía el cambio de adscripción de la U.D. de Organización y Procedimiento Administrativo, misma que pertenecía a la Coordinación Administrativa. Con fecha 1 de septiembre de 1997, a través del oficio OM/2849/97, se autoriza la adscripción de esta Unidad Departamental a la Coordinación Operativa y de Enlace Institucional, por así corresponder a las funciones de dicha área;

Durante 1997 y hasta abril de 1999, la DGPI, trabajo con esta estructura, sin embargo a partir del primero de mayo de 1999 se realiza otra adecuación a la misma, por medio del oficio OM/0727/99 donde se autoriza la homologación de la Coordinación de Apoyo al Comité del Patrimonio Inmobiliario a Dirección de Área, así como la desaparición de la U.D. de Organización y Procedimiento Administrativo;

La Dirección General del Patrimonio Inmobiliario modificó su estructura orgánica con la emisión del Dictamen 128/2001 de Oficialía Mayor, con el objetivo de dirigir y coordinar el Sistema de Valuación de Bienes del Gobierno del Distrito Federal;

El Sistema de Valuación de Bienes del Gobierno del Distrito Federal, tiene su antecedente principal en la denominada Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales(CABIN). Órgano Desconcentrado perteneciente a la Administración

Pública Federal creado en el año de 1950, facultado para llevar a cabo los avalúos de bienes propiedad de la Nación, incluyendo aquellos propiedad del Distrito Federal;

El inicio de un Gobierno Democrático por la extinción del Departamento del Distrito Federal en diciembre de 1997, generó la necesidad de adecuar el régimen jurídico-administrativo para regular la organización y el desempeño de sus funciones;

En este sentido, mediante Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 6 de agosto de 1998, se creó la Comisión de Avalúos de Bienes del Distrito Federal (CABIDF), como Órgano Desconcentrado perteneciente a la Administración Pública del Distrito Federal, adscrito a la Oficialía Mayor del mismo Gobierno;

Posteriormente, el día 14 de enero de 2000; se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el decreto mediante el cual se derogaron diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, creándose la Dirección General de Avalúos de Bienes, como una Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, confiriéndole la facultad para llevar a cabo los trabajos valuatorios sobre bienes muebles e inmuebles propiedad del Distrito Federal;

Finalmente, con motivo de la expedición del nuevo Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, que se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día 28 de diciembre de 2000, se otorgó a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario, dependiente de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, la atribución para llevar a cabo la valuación de bienes propiedad del Distrito Federal; así como de aquellos que sean propiedad de particulares;

Del 1° de mayo de 1999 a diciembre del 2000, la DGPI, operó con esta estructura, sin embargo con la reestructuración orgánica de las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal para tener un logro más efectivo de los objetivos encomendados; a partir del 1° de enero del 2001; la Dirección General de Avalúos de Bienes, área adscrita a la Secretaría de Finanzas, se incorporó a esta Dirección General con el nombre de Dirección de Avalúos; Así mismo, la Unidad Departamental de Ventanilla Única de Recepción y Seguimiento Documental esta a cargo de la DGPI; la Dirección de Inspección e Investigación Inmobiliaria se convierte en Subdirección de área adscrita a la Dirección de Administración Inmobiliaria; la Coordinación Operativa y Enlace Institucional se fusionó con la Coordinación de Apoyo al Comité del Patrimonio Inmobiliario como Coordinación de Apoyo al Comité del Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional: y la Coordinación Administrativa cambia a rango de Subdirección de Enlace Administrativo.

El 16 de agosto del 2001, se modificó el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; en éste sentido, el 31 de agosto del mismo año, se emite un nuevo dictamen, el No. 170/2001 para indicar que la Subdirección de Enlace Administrativo estará adscrita de forma directa a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, asimismo en el organograma respectivo, la Subdirección de Aprovechamiento Inmobiliario estará después de la Subdirección de Inspección e Investigación Inmobiliaria.

Finalmente el 7 de Febrero de 2002, con las modificaciones efectuadas a la estructura orgánica de ésta Dirección General con Oficio clave CGMA/333/02, se canceló la plaza de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Documental y una de Enlace "B".

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F.05/02/17) (D.O.F. 20/03/97). Reforma (D.O.F. 13/12/99).

ESTATUTO

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (D.O.F.04/12/97) Reforma (14/10/99);

LEYES (ámbito local)

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal (G.O.D.F. 29/12/98); Reforma (G.O.D.F.20/05/99);
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal (D.O.F 07/11/96); Reforma (G.O.D.F. 23/02/99);
Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal (D.O.F. 05/01/83). Reforma (27/01/00 G.O.D.F.);
Ley de Vivienda del Distrito Federal (G.O.D.F.02/03/00). Reforma (G.O.D.F. 05/09/00);
Ley del Notariado para el Distrito Federal (D.O.F. 06/01/94) (G.O.D.F. 28/03/00). Reforma (G.O.D.F. 14/09/00);
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal (D.O.F. 21/12/95) Reforma (D.O.F. 07/06/02);
Ley de Obra Pública del Distrito Federal (D.O.F. 05/08/94) (G.O.D.F. 29/12/98);
Ley de Ingresos del Gobierno del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal (G. O.D.F. 31/12/00);
Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (G.O.D.F. 28/09/98); Reforma (G.O.D.F. 24/12/98);
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (G.O.D.F.13/01/00);

LEYES (ámbito federal)

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (D.O.F.21/12/95);
Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público (D.O.F. 18/06/97);
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (D.O.F.04/12/97);
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas (D.O.F.13/01/86);
Ley de Aguas Nacionales (D.O.F. 01/12/92);
Ley Agraria (D.O.F. 26/11/92).
Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

REGLAMENTOS (ámbito local)

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Título Segundo, Capítulo VII, Artículo 37, Fracciones I a XVIII; Capítulo VIII, Sección XII, Artículo 100, Fracciones I a XXXV (G.O.D.F. 28/12/00).
Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal (G.O.D.F. 30/12/99);
Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal (D.O.F. 04/06/97);
Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal (D.O.F. 04/06/97);
Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal (D.O.F. 05/08/88);
Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

REGLAMENTOS (ámbito Federal)

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (D.O.F.20/08/96);
Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal;
Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos (D.O.F. 08/12/75);
Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales (D.O.F. 12/01/94);

CÓDIGOS

Código Civil para el Distrito Federal (D.O.F.30/12/97). Reforma (G.O.D.F.25/05/00);
Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal (D.O.F. 30/12/97). Reforma (G.O.D.F.01/06/00);
Código Financiero del Distrito Federal (31/12/94). Aclaración (13/02/01).

DECRETOS

Decreto por el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal (D.O.F. 27/10/83);

Decreto por el que se apruebe el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal para cada Ejercicio Fiscal;

Decreto que crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal (G.O.D.F. 29/09/98).

ACUERDOS

Acuerdo mediante el cual se plantea el modelo desarrollado para la desconcentración de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios sobre bienes muebles, mediante la instalación de un Comité de Compras Central que se constituye en el órgano rector de las adquisiciones, así como de los 25 subcomités de compras, emitido por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Acuerdo en el que el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal delega la facultad de tramitar los convenios y contratos que se generen con motivo de la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;

Acuerdo mediante el cual se establece el sistema desconcentrado de almacenes en las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal, emitido por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal;

Acuerdo por el que se crea el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal (G.O.D.F. 12/02/90);

Acuerdo para el otorgamiento, renovación y regularización de los permisos y concesiones de uso sobre bienes inmuebles, en los cuales es necesario la firma y autorización del C. Oficial Mayor;

Acuerdo que establece las bases de organización del Comité del Patrimonio Inmobiliario (G.O.D.F. 11/03/98).

NORMAS

Manual de normas y procedimientos generales para el registro, baja y destino final de bienes muebles (Septiembre 1997)

Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario;

CIRCULARES

Circular Uno. Oficialía Mayor "Normatividad en Materia de Administración de Recursos". Apartado 4, Numeral 4.5 (G.O.D.F. Ejercicio Fiscal);

OBJETIVO GENERAL

Administrar el uso del Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal, llevando a cabo diversas actividades permanentes, como son: El registro y clasificación de los bienes que integran el padrón inmobiliario; concentrar y resguardar los títulos de propiedad, contratos y convenios contraídos con Particulares propietarios de inmuebles arrendados; vigilar el cumplimiento de normas, criterios y políticas inmobiliarias vigentes en los procesos jurídicos de adquisición o enajenación de inmuebles; formalización de permisos administrativos temporales revocables, asignaciones de inmuebles, permutas, arrendamientos, inmatriculaciones y donaciones de predios en los que participe la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal; así como, el seguimiento y cumplimiento de acuerdos emitidos por el Comité del Patrimonio Inmobiliario; regulando el uso y destino de los Bienes Inmuebles en poder de Particulares y de la Administración Pública Local.

La Dirección General del Patrimonio Inmobiliario amplió el campo de sus atribuciones con el objetivo de dirigir y coordinar el Sistema de Valuación de Bienes del Gobierno del Distrito Federal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General del Patrimonio Inmobiliario.

Ventanilla Única de Recepción y Seguimiento Documental.

Coordinación de Apoyo al Comité del Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional.

J.U.D. de Seguimiento y Control de Acuerdos y de Análisis y Evaluación de Asuntos.
Dirección de Inventario Inmobiliario y Sistemas de Información.

Subdirección de Registro, Custodia y Control Documental.
J.U.D. de Organización, Registro y Custodia Documental.
J.U.D. de Consulta y Apoyo Documental.
Subdirección de Análisis e Integración Documental.
J.U.D. de Análisis y Depuración Documental.
J.U.D. de Investigación e Integración Documental.
J.U.D. de Registro e Inmatriculaciones.
Subdirección de Sistema de Información Inmobiliaria.
J.U.D. de Procesamiento, Captura de Datos y Soporte Técnico.
J.U.D. de Información Inmobiliaria.
Dirección de Administración Inmobiliaria.
Subdirección de Apoyo Jurídico.
J.U.D. Sanciones Administrativas.
J.U.D. de Promoción de Recuperaciones y Asignaciones.
J.U.D. Revocación y Caducidad de Instrumentos.
Subdirección de Inspección e Investigación Inmobiliaria.
J.U.D. de Técnica de Topografía, Apeo y Deslinde.
J.U.D. de Análisis y Proyectos Inmobiliarios.
J.U.D. de Investigación e Inspección de Uso y Destino Inmobiliario.
Subdirección de Aprovechamiento Inmobiliario.
J.U.D. de Formalización de Permisos Administrativos Temporales Revocables y Seguimiento.
J.U.D. de Revisión de Contratos, Convenios, Asuntos Notariales y Arrendamiento.
Dirección de Avalúos.
Subdirección de Bienes Muebles.
J.U.D. de Maquinaria Equipo y Otros Activos.
J.U.D. de Bienes Culturales Artísticos e Históricos.
Subdirección de Bienes Inmuebles.
J.U.D. Bienes Inmuebles del Sector Central.
J.U.D. Bienes Inmuebles del Sector Paraestatal.
Subdirección de Valuación Fiscal.
J.U.D. de Impuesto Predial y de Montos de Ejecución Fiscal.
J.U.D. de Impuesto Sobre Adquisición Inmobiliaria.

ATRIBUCIONES

Artículo 100 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal (Título II, Capítulo VIII, Sección XII);

Corresponde a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario.

1. Determinar, difundir, actualizar, verificar y requerir a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos, así como la información para documentar el desarrollo de las actividades del programa anual de necesidades inmobiliarias y arrendamientos de bienes inmuebles;
2. Llevar el registro, control y actualización del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, concentrando y resguardando los títulos, contratos y demás instrumentos que acrediten los derechos sobre los inmuebles de su propiedad o posesión, así como proporcionar información respecto del mismo, a las autoridades competentes y determinar su naturaleza jurídica;
3. Establecer las normas, criterios y políticas de administración aprovechamiento y explotación de los inmuebles propiedad del Distrito Federal; así como asesorar y supervisar a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública en la optimización de espacios físicos para oficinas y usos diversos, adecuaciones, remodelaciones y ampliaciones;

4. Requerir a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Administración Pública, la información documental de los inmuebles propiedad del mismo;
5. Proponer el programa anual de administración, racionalización, uso y aprovechamiento del patrimonio inmobiliario del Distrito Federal;
6. Efectuar el registro y control de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que con el carácter de arrendatario celebre el Distrito Federal;
7. Controlar los padrones de concesionarios, permisionarios, usuarios destinatarios y asignatarios de los inmuebles propiedad del Distrito Federal;
8. Coadyuvar en la realización de los levantamientos topográficos, así como de los trabajos técnicos necesarios para el apeo y deslinde de los inmuebles propiedad del Distrito Federal;
9. Desarrollar programas de inspección física de inmuebles propiedad del Distrito Federal;
10. Realizar los trabajos de identificación y señalización de los inmuebles propiedad del Distrito Federal, así como promover su debida custodia;
11. Gestionar y promover en el ámbito de su competencia, las recuperaciones administrativas y judiciales, así como coadyuvar en los procedimientos de inmatriculaciones de inmuebles propiedad del Distrito Federal;
12. Opinar sobre el uso, aprovechamiento y destino de los inmuebles propiedad del Distrito Federal;
13. Promover ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio y, el Registro del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, la inscripción de los documentos en que consten actos jurídicos, en virtud de los cuales, se adquiera la propiedad o derechos posesorios de inmuebles en favor del Distrito Federal;
14. Proponer las políticas para la expedición de autorizaciones, permisos y licencias relativas a la explotación de yacimientos de arena, cantera, tepetate, piedra y arcilla en inmuebles propiedad del Distrito Federal;
15. Establecer los lineamientos para aceptar donaciones de inmuebles en favor del Distrito Federal;
16. Establecer los lineamientos de todo tipo de contratos inmobiliarios que elaboren o suscriban las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que tengan competencia para ello;
17. Substanciar el procedimiento de revocación y caducidad de las concesiones, permisos y autorizaciones respecto de inmuebles propiedad del Distrito Federal, proponiendo la determinación procedente;
18. Intervenir en la entrega-recepción de los inmuebles que incidan en el patrimonio inmobiliario del Distrito Federal, así como formalizar las asignaciones;
19. Determinar e imponer las sanciones contenidas en la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público;
20. Analizar, y en su caso promover la utilización de sistemas de información georeferencial para la administración de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal así como de aquellos bienes inmuebles en los que el Gobierno del Distrito Federal tenga el carácter de poseedor;
21. Practicar el avalúo de los inmuebles que adquieran, graven o enajenen las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativo, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
22. Practicar el avalúo de los bienes inmuebles donados por la Administración Pública o que le sean donados al mismo, éstos últimos no requerirán valuarse cuando se trate de donaciones puras, simples y a título gratuito;
23. Practicar el avalúo de los bienes inmuebles vacantes que sean adjudicados a la Administración Pública;
24. Practicar el avalúo para determinar el monto de la renta de bienes muebles e inmuebles, cuando las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública los den o tomen en arrendamiento;
25. Practicar el avalúo para determinar el monto de las contraprestaciones por el uso, goce, o ambas, de bienes muebles e inmuebles propiedad del Distrito Federal, dándole la intervención que corresponda a la Secretaría de Finanzas;
26. Practicar el avalúo en los casos de expropiación, para determinar la base por la cual se fijará el monto de la indemnización que deba cubrirse a los afectados, de conformidad con los Artículos 27 Constitucional y 10 de la Ley de Expropiación;
27. Practicar el avalúo sobre bienes muebles propiedad del Distrito Federal, que la Oficialía Mayor determine para efectos de inventario, así como aquellos que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública decidan enajenar cuando, por uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean ya adecuados para el servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando;

28. Practicar el avalúo solicitado por la autoridad competente respecto de bienes embargados por autoridades del Distrito Federal distintas de las fiscales; abandonados expresa o tácitamente en beneficio del Distrito Federal; que se encuentren a disposición de la autoridad investigadora del Ministerio Público del Distrito Federal o de las Judiciales del Distrito Federal y que no hubieran sido recogidos por quien tenga derecho o interés jurídico en ellos; decomisados por las autoridades judiciales, o de bienes a cuenta de adeudos fiscales;
29. Practicar el avalúo de las empresas o negociaciones agrícolas, pecuarias, forestales, industriales, comerciales y de servicios, que por cualquier concepto adquieran, enajenen o graven las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
30. Practicar los avalúos que le solicite la autoridad fiscal del Distrito Federal;
31. Practicar el avalúo de los bienes muebles e inmuebles para los efectos de la contratación de seguros de daños y responsabilidad civil;
32. Practicar los avalúos que requieran los particulares para cumplir con las obligaciones fiscales vinculadas a los bienes muebles e inmuebles, apegándose en la práctica de dichos avalúos al Código Financiero, así como a los procedimientos y lineamientos técnicos y manuales de valuación;
33. Llevar un registro de peritos valuadores tanto de personas físicas como morales;
34. Proponer la forma de pago de los servicios y gastos por los dictámenes valuatorios que se practiquen;
35. Asesorar, en el ámbito de sus atribuciones, a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública.

Artículo 37 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal (Título II, Capítulo VII).

- Son atribuciones generales de los Titulares de las Unidades Administrativas:
- Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dependencia correspondiente;
- Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Área y Subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les corresponda;
- Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;
- Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;
- Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- Autorizar los cambios de situación laboral del personal a ellos adscritos, o a sus unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, así como acordar, ejecutar y contribuir los demás al personal de conformidad con lo que suplan las disposiciones jurídicas Administrativas aplicables;
- Coordinar y vigilar las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

- Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de competencia;
- Proponer al titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia;
- Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y Administrativos aplicables; las que sean Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO

- Coordinar la elaboración y presentación del Programa Anual de Administración, Racionalización, Uso y Aprovechamiento del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, así como el de Arrendamiento de Inmuebles requeridos por las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del sector;
- Dirigir el registro, control y actualización del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, concentrando y resguardando los títulos, contratos, convenios y demás instrumentos que acrediten la propiedad o posesión de los inmuebles del Distrito Federal;
- Difundir y vigilar el cumplimiento de los criterios, normas, lineamientos y políticas en materia inmobiliaria, a que deberán sujetarse las áreas internas o externas que requieran de algún trámite;
- Dirigir la elaboración del catálogo del acervo patrimonial del Distrito Federal, y del control de los padrones de concesionarios, permisionarios, usuarios y asignatarios de los inmuebles propiedad del sector;
- Someter a consideración del Comité del Patrimonio Inmobiliario el otorgamiento, renovación o revocación de las concesiones y/o Permisos Administrativos Temporales Revocables de inmuebles propiedad del Distrito Federal;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de explotación de yacimientos de recursos minerales que se localicen en inmuebles propiedad del Distrito Federal;
- Gestionar la inscripción de documentos ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio y el Registro del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, que acrediten la intervención del Gobierno del Distrito Federal en actos jurídicos de carácter inmobiliario, en virtud de los cuales adquiera la propiedad o derechos posesorios de inmuebles a favor del Distrito Federal;
- Apoyar en el ámbito de su competencia, en los procesos de inmatriculaciones y recuperaciones, ya sean judiciales o administrativas de inmuebles propiedad del Distrito Federal;
- Coordinar y dirigir los levantamientos topográficos, apeos, deslindes, inspecciones físicas, identificación y señalización de los inmuebles del Distrito Federal que le sean requeridos;
- Establecer y supervisar la operación del Sistema de Información Inmobiliaria, constituido por el registro, el catálogo y el inventario de los inmuebles propiedad del Distrito Federal;
- Representar al Sistema de Valuación de Bienes del Gobierno del Distrito Federal, en toda clase de asuntos que sean de su competencia;
- Constituir comités internos, cuyo objeto sea el correcto funcionamiento de operación del Sistema de Valuación de Bienes del Gobierno del Distrito Federal;
- Aprobar las Reglas de Operación para el Registro, Revalidación, Suspensión y Revocación del Registro de Peritos Valuadores;

- Dirigir y Autorizar el registro de peritos valuadores acreditados por los Colegios de Profesionales con los que se tenga celebrado un contrato de prestación de servicios en materia valuatoria;
- Garantizar que, en la práctica de los diversos tipos de Dictámenes valuatorios que emita, se dará estricto cumplimiento al marco jurídico, normativo, a los criterios técnicos, la metodología y los procedimientos establecidos en materia valuatoria;
- Y las demás que le confiera el Oficial Mayor y las que señalen en las disposiciones legales correspondientes.

VENTANILLA ÚNICA DE RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DOCUMENTAL

- Proporcionar atención bajo criterios uniformes previamente analizados consensuados por las áreas de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario;
- Recepción de documentación para trámites que atiende la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario, facilitando a los solicitantes el acceso a las gestiones que se realizan en las diferentes áreas de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario, previo acuerdo de las mismas;
- Orientar y asesorar a los solicitantes, sobre los requisitos establecidos, así como las disposiciones jurídicas aplicables;
- Turnar oportunamente los asuntos recibidos, a las áreas correspondientes para darle trámite, con base a un estricto cumplimiento de los requisitos legales y administrativos vigentes, así como a las políticas que establezca la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario;
- Establecer en coordinación con las Direcciones de Área de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario, los avances de los asuntos, así como proporcionar trimestralmente una relación de cada uno de los asuntos pendientes o en proceso de seguimiento, para su desahogo oportuno;
- Coordinarse y apoyar al área responsable, para la implementación del Sistema Automatizado de Control de Gestión.

COORDINACIÓN DE APOYO AL COMITÉ DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO Y ENLACE INSTITUCIONAL

- Organizar las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité del Patrimonio Inmobiliario;
- Elaboración del Orden del Día e Invitaciones para la celebración de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité del Patrimonio Inmobiliario;
- Grabar y Capturar las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité del Patrimonio Inmobiliario, así como su entrega a las áreas integrantes para su validación;
- Recabar las firmas de los integrantes que intervinieron en las Sesiones del Comité del Patrimonio Inmobiliario en el Acta;
- Comunicar a los interesados los acuerdos emitidos por el Comité del Patrimonio Inmobiliario, así como enviar copias de conocimiento para todas las dependencias que tengan injerencia en cada asunto;
- Expedir copias certificadas de las actas, acuerdos y documentos que se encuentren bajo su custodia a las áreas integrantes del Comité del Patrimonio Inmobiliario;
- Proporcionar los antecedentes de las sesiones del Comité del Patrimonio Inmobiliario a las Áreas del Gobierno del Distrito Federal, acreditadas para tales efectos;
- Actualizar la Base de Datos del Comité del Patrimonio Inmobiliario, mediante la captura de las actas y acuerdos emitidos por el Órgano Colegiado con el fin de que su búsqueda sea eficiente;
- Realizar en coadyuvancia con los integrantes del Comité del Patrimonio Inmobiliario, el Proyecto del Catálogo de Criterios y Políticas Generales del Comité del Patrimonio Inmobiliario el cual se someterá a la aprobación del mismo;
- Solicitar a las áreas de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario, los antecedentes de los asuntos a tratar en el Comité del Patrimonio Inmobiliario;
- Presidir el Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos;
- Constituir el Sistema Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos (SICOSEGA), como un instrumento de control, que permita supervisar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Comité del Patrimonio Inmobiliario, por las áreas integrantes del mismo;

- Participar en las sesiones del Comité del Patrimonio Inmobiliario, como integrante de la representación de Apoyo de Oficialía Mayor;
- Organizar la celebración de las sesiones del Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos mediante la realización de la Orden del Día e Invitaciones;
- Levantar las actas de las sesiones del Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos las cuales deben contener el número consecutivo asignado a los acuerdos emitidos por el Comité del Patrimonio Inmobiliario, con la finalidad de que su seguimiento se realice en forma eficaz;
- Requerir a las áreas integrantes del Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos la información necesaria para verificar el avance y cumplimiento de los acuerdos y de esta forma actualizar la base de datos;
- Realizar el informe anual del avance del Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos;
- Presidir el Subcomité de Análisis y Evaluación del Comité del Patrimonio Inmobiliario;
- Analizar en coordinación con los integrantes del Subcomité de Análisis y Evaluación los asuntos que se vayan a someter al Pleno del Comité del Patrimonio Inmobiliario, con el fin de que los mismos se acompañen de la documentación exigida por la normatividad de la materia, que permita su resolución en una sola sesión;
- Levantar las actas del Subcomité de Análisis y Evaluación las cuales deben contener los asuntos validados y los no validados;
- Elaborar en coordinación con los integrantes de los Subcomités las propuestas de bases de organización y funcionamiento de los mismos;
- Implementar previo acuerdo con el Director General del Patrimonio Inmobiliario, las estrategias necesarias para la Funcionalidad, Operatividad del Área y el Enlace Institucional con otras;
- Apoyar al Director General en los programas relevantes del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, que se lleva a cabo junto con otras unidades administrativas para garantizar la observancia de los mismos;
- Recabar de las diversas áreas que integran la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario, las actividades que realizan con la finalidad de realizar la integración y actualización del Manual Administrativo;
- Coadyuvar con la Secretaria Técnica del Comité del Patrimonio Inmobiliario en los casos de modificación y/o rectificación de las actas y acuerdos del Comité del Patrimonio Inmobiliario, a solicitud de sus miembros, siempre que estén sustentados en grabaciones o documentos y sean señalados en tiempo y forma tal y como lo establecen las Bases de Organización;
- Resguardar y custodiar las carpetas, grabaciones y actas originales de todos los asuntos derivados del Comité del Patrimonio Inmobiliario;
- Elaborar el croquis de ubicación que indique la forma en que se ubicarán los integrantes del Comité del Patrimonio Inmobiliario en las sesiones.

JUD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACUERDOS Y DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE ASUNTOS

- Depurar y clasificar las políticas y criterios generales, emitidos por el Comité del Patrimonio Inmobiliario;
- Retroalimentar la base de datos del Comité del Patrimonio Inmobiliario, con la captura y clasificación de los acuerdos emitidos por este Órgano Colegiado;
- Retroalimentar la base de datos del SICOSEGA, con la captura y clasificación de los acuerdos emitidos por dicho órgano Colegiado;
- Clasificar los asuntos sometidos al Comité, a fin de determinar las áreas responsables de su trámite y resolución (ventanillas);
- Actualizar y capturar los asuntos pendientes de resolución identificando a las áreas responsables de su cumplimiento;
- Obtener las firmas de los participantes en las sesiones del Comité del Patrimonio Inmobiliario, en las actas respectivas;
- Participar en los grupos de trabajo que se integren a fin de abatir el rezago de los acuerdos del Comité del Patrimonio Inmobiliario;
- Formular los oficios y requerimientos a las áreas responsables a fin de que se cumplan los acuerdos del Comité;
- Solicitar la información, a las áreas responsables del cumplimiento de los acuerdos del Comité, sobre el avance de los mismos.

DIRECCIÓN DE INVENTARIO INMOBILIARIO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Supervisar el registro y actualización del Inventario Inmobiliario propiedad del Distrito Federal;
- Concentrar y resguardar los títulos, contratos, convenios y demás instrumentos que acrediten la propiedad del mismo;
- Supervisar y controlar los procedimientos de operación que garanticen la custodia e integridad del Archivo del Inventario Inmobiliario del Distrito Federal;
- Dirigir y vigilar el establecimiento y la correcta aplicación del procedimiento para el acceso y consulta de la información, garantizando su seguridad, integridad y confidencialidad;
- Dirigir y supervisar los procesos para determinar las normas y procedimientos para el análisis y depuración de los expedientes que integran el archivo del Patrimonio Inmobiliario del Distrito federal;
- Establecer enlaces con dependencias y entidades públicas y privadas que coadyuven a la integración documental del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal;
- Vigilar la integración y operación de los sistemas cartográficos;
- Establecer y coordinar procedimientos tendientes a actualizar el Sistema de Información Inmobiliaria integrado por el Registro, el Catálogo y el Inventario de Inmuebles Propiedad del Distrito Federal;
- Desarrollar los sistemas de información de las diferentes áreas de la Dirección General, vinculados con el Patrimonio Inmobiliario;
- Supervisar el cumplimiento de las normas emitidas por la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático (CEDI), aplicables al funcionamiento de centros de cómputo del Gobierno del Distrito Federal, al interior de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario;
- Elaborar el Catálogo del Acervo Patrimonial del Gobierno del Distrito Federal;
- Realizar y coordinar la investigación documental para la integración y actualización de los expedientes que conforman el Archivo del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO, CUSTODIA Y CONTROL DOCUMENTAL

- Implantar y coordinar el control del Archivo del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal;
- Coordinar el resguardo de títulos, contratos, convenios y demás instrumentos que acrediten la propiedad del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal;
- Mantener actualizado el acervo patrimonial del Distrito Federal;
- Supervisar la custodia del Archivo del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal;
- Coordinar el sistema de seguridad implantado en el archivo y vigilar que se efectúe la custodia de los documentos que integran los expedientes, de acuerdo a las normas de operación vigentes;
- Definir políticas para el adecuado funcionamiento y control de préstamo de los expedientes, planos y documentos que integran el Archivo del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal;
- Vigilar el registro y atención a las peticiones de información que hagan a la Subdirección de Registro, Custodia y Control Documental.
- Determinar los criterios de clasificación del Archivo del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal.
- Supervisar la integración documental del Inventario del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal.
- Coordinar la identificación e integración de Expedientes Inmobiliarios en uno solo.

JUD DE ORGANIZACIÓN, REGISTRO Y CUSTODIA DOCUMENTAL

- Custodiar el Archivo del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal;
- Elaborar el procedimiento de control y préstamo de expedientes, planos y documentos que integran el Archivo del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal;
- Actualizar permanentemente el Archivo del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal;
- Archivar en los expedientes la información documental que deba integrarse a éstos;
- Integración Documental en un solo expediente por cada Inmueble propiedad del Distrito Federal.

JUD DE CONSULTA Y APOYO DOCUMENTAL

- Controlar las peticiones de información que sobre inmuebles hagan las áreas internas de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario;
- Analizar las peticiones presentadas por las diferentes áreas de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario;
- Dar respuesta a las peticiones de información requeridas a la Subdirección de Registro, Custodia y Control Documental;
- Apoyar el procedimiento de control y préstamo de expedientes, planos y documentos que integran el Archivo del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal;
- Captación y clasificación de información documental adicional generada por las áreas de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario, para complementar expedientes de inmuebles propiedad del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DOCUMENTAL

- Promover, orientar y coordinar la investigación documental para la integración y actualización de los expedientes que forman el Archivo del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal;
- Coordinar y agilizar las gestiones con Dependencias, Entidades Públicas y Privadas que coadyuven a la integración documental del Patrimonio Inmobiliario del Sector, así como en la satisfacción de las necesidades inmobiliarias y/o de información inmobiliaria que soliciten Dependencias y Entidades del Gobierno del Distrito Federal;
- Determinar las normas y procedimientos para el análisis y depuración de los expedientes que integran el Archivo del Patrimonio Inmobiliario del Sector;
- Determinar criterios de clasificación y documentación mínima que deben integrar los expedientes del Inventario Inmobiliario de la Dependencia, así como determinar criterios jurídicos administrativos de valoración para distinguir los bienes inmuebles del Distrito Federal de los que no son;
- Coordinar y agilizar los tramites ante la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas, la exención del pago del impuesto predial sobre inmuebles propiedad del Distrito Federal.

JUD DE ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DOCUMENTAL.

- Establecer los criterios de codificación de Cédulas de Inventario, Catálogo y Registro;
- Determinar el tipo de documento faltante en los expedientes del Archivo del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal;
- Elaboración de cédulas de movimientos al Sistema de Información Inmobiliaria del Distrito Federal (SIIDF), para integración del inventario inmobiliario: altas, bajas y modificaciones;
- Clasificar y catalogar los inmuebles por su Régimen Jurídico y Destino;
- Identificación y registro de usuarios de inmuebles propiedad del Distrito Federal;
- Controlar y asignar la clave de Inventario de los inmuebles propiedad del Distrito Federal, así como validar y revisar la corrección de su captura informática;
- Verificar , controlar y resguardar los Dictámenes de Inventario y Registro de los Inmuebles Propiedad del Distrito Federal, en tanto se finalizan los procedimientos a su cargo, y una vez concluidas, remitir la documentación y expedientes generados a la Subdirección de Registro, Custodia y Control Documental.

JUD DE INVESTIGACIÓN E INTEGRACIÓN DOCUMENTAL.

- Conocer y desahogar todas las solicitudes de información de contenido inmobiliario que realicen las Dependencias de la Administración Pública Local;
- Acudir a las Dependencias y Entidades Públicas y Privadas que puedan proporcionar información o documentación relativa a los inmuebles del Distrito Federal, para complementar y actualizar el archivo documental;
- Conocer y controlar las peticiones de información necesarias para complementar y actualizar el Inventario Inmobiliario, que se hagan a las diferentes Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales;

- Recopilar información solicitada a las diferentes instancias, sobre Inmuebles del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal;
- Coordinar la integración de los documentos obtenidos de la investigación documental a los expedientes del Inventario Inmobiliario del Distrito Federal;
- Llevar el control de los documentos que ingresen al Archivo del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, resultado de las investigaciones;
- Notificar a las áreas correspondientes de la integración de los documentos a los expedientes;
- Dictaminar expedientes integrados para concluir si son o no propiedad del Distrito Federal;
- Análisis documental de Bienes Inmuebles probable propiedad del Distrito Federal.

JUD DE REGISTRO E INMATRICULACIONES.

- Elaboración del Registro del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, mismo que forma parte del Sistema de Información Inmobiliaria del Distrito Federal (SIIDF), registrando los actos de disposición (Permisos Administrativos Temporales Revocables, Asignaciones, Concesiones, Decretos Desincorporatorios, etc.);
- Promover ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal y en su caso ante el Registro Público de la Propiedad Federal, la inscripción de documentos en que consten actos jurídicos en virtud de los cuales se adquiera la propiedad o derechos posesorios de inmuebles a favor del Distrito Federal;
- Tramitar ante la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas, la exención del pago de impuesto predial de los Inmuebles propiedad del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA

- Supervisar la actualización de una forma dinámica, una sola base de datos, que vincule la información inmobiliaria de toda la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario;
- Supervisar el diseño y el desarrollo de las aplicaciones en torno a la única base de datos que soliciten las diferentes áreas de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario;
- Supervisar la asesoría a los usuarios de las áreas que integran la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario;
- Supervisar la asesoría a los usuarios de las computadoras sobre el uso y cuidado que se deberá dar a éstas, así como brindar apoyo cuando así se solicite;
- Supervisar la elaboración de respaldos periódicos de la información contenida en los medios magnéticos que integran el acervo electrónico de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario;
- Vigilar el establecimiento de calendarios de Producción y Prioridades de Servicios de Información;
- Definir políticas para el adecuado acceso y consulta de la información, garantizando su seguridad, integridad y confidencialidad;
- Administrar el software adquirido por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario para el uso y funcionamiento de sus computadoras personales;
- Mantener enlaces de carácter informático con las Dependencias o Entidades Públicas y Privadas establecidos por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario dando cumplimiento a las normas emitidas por la CEDI;
- Coordinar la elaboración del Atlas y Catálogo del Acervo del Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal, en forma cartográfica;
- Vigilar el procesamiento y captura de información;
- Coordinar la administración y soporte técnico de la red de computo de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario;
- Coordinar la creación y operación del sistema de información geográfica (SIG).

JUD DE PROCESAMIENTO, CAPTURA DE DATOS Y SOPORTE TÉCNICO

- Registrar información para crear una base de datos alterna que actualice el Sistema Automatizado de Cédulas de Información Delegacional "SACID";
- Mantener actualizada la información del Archivo Electrónico del Patrimonio Inmobiliario, SACID, capturando altas, bajas y cambios;
- Actualizar información soportada por la visita física del área correspondiente;

- Mantener actualizado el catálogo de usos, con la información proporcionada por la JUD de Análisis y Depuración Documental;
- Proporcionar información de predios propiedad del Distrito Federal actualizada y veraz, para la emisión de catálogos y atlas de la JUD de Información Inmobiliaria;
- Controlar y Resguardar su información magnética a través de respaldos semanales;
- Apoyar a la Dirección de Área en la búsqueda de predios, para satisfacer necesidades externas;
- Reparar físicamente el equipo de cómputo que carezca de garantía;
- Dictaminar fallas de equipo que cuente con garantía para canalizar al proveedor su reparación;
- Restaurar software afectado por virus;
- Dar mantenimiento preventivo;
- Desarrollo de la Base de Datos Única de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario;
- Estandarizar software de acuerdo al Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal;
- Interconectar las bases de datos periféricas con la base única de información;
- Buscar la integración de imágenes y planos cartográficos a la base de datos;
- Desarrollar un sistema único de consulta;
- Controlar la captura de información.

JUD DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA

- Elaborar catálogos y atlas del acervo del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal;
- Asesorar a los usuarios de las áreas de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario en el diseño computacional de presentaciones gráficas;
- Mantener actualizado el diseño gráfico de la simbología de uso;
- Dar contestación a solicitudes de búsqueda de poligonales en el Sistema de Información Geográfica (SIG).

DIRECCION DE ADMINISTRACION INMOBILIARIA

- Someter a consideración del Comité del Patrimonio Inmobiliario para que determine el otorgamiento, Renovación o Revocación de los Permisos Administrativos Temporales Revocables sobre inmuebles propiedad del Distrito Federal;
- Integrar el Programa Anual de Administración, Racionalización, Uso y Aprovechamiento del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal en materia de Permisos Administrativos Temporales Revocables, Concesiones y Asignaciones; proponiendo el uso, aprovechamiento y destino de los inmuebles;
- Intervenir en la elaboración de actas y en la entrega física de inmuebles propiedad del Distrito Federal, con motivo de Enajenaciones, Asignaciones y Permisos Administrativos Temporales Revocables;
- Integrar un programa de inspecciones de los inmuebles que se asignaron o permisionaron, constatando que los mismos se apegan al destino al que fueron autorizados;
- Supervisar y coordinar las asignaciones inmobiliarias de predios propiedad del Distrito Federal;
- Vigilar la substanciación del procedimiento administrativo de revocación y caducidad de instrumentos;
- Supervisar la substanciación del procedimiento administrativo de sanción;
- Supervisar la realización de los levantamientos topográficos, inspecciones físicas, así como de los trabajos técnicos necesarios para apeo y deslinde de los inmuebles propiedad del Distrito Federal;
- Dirigir y supervisar la realización de los trabajos de identificación y señalización de inmuebles propiedad del Distrito Federal, promoviendo su debida custodia.

SUBDIRECCION DE APOYO JURIDICO

- Requerir de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del Gobierno del Distrito Federal, la información documental de los inmuebles propiedad del mismo;
- Coadyuvar con las áreas competentes en los procedimientos de recuperaciones administrativas y judiciales de inmuebles propiedad del Distrito Federal;

- Supervisar la instrumentación de las actas de asignación, para que una vez que éstas cumplan con todos los requisitos legales, sean remitidas a la Oficialía Mayor para su formalización;
- Instaurar y substanciar el Procedimiento Administrativo de Revocación y Caducidad de Instrumentos, proponiendo a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario, los proyectos de resolución administrativa que conforme a derecho proceda, lo anterior, en base a la delegación de funciones que establece el artículo 1º párrafo tercero, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y las otorgadas por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario;
- Instaurar y Substanciar el Procedimiento Administrativo de Sanción correspondiente, proponiendo a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario los proyectos de resolución administrativa que conforme a derecho proceda, lo anterior, en base a la delegación de funciones que establece el artículo 1º párrafo tercero, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y las otorgadas por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario.

JUD DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

- Formular y notificar al permisionario el requerimiento administrativo, a efecto de que devuelva a la autoridad correspondiente, en un término de treinta días naturales, contados a partir de dicha notificación, el bien sujeto a explotación, uso o aprovechamiento, una vez vencida la vigencia del Permiso Administrativo Temporal Revocable;
- Analizar la procedencia o improcedencia de la aplicación de una sanción en los casos en que la Subdirección de Aprovechamiento Inmobiliario, dé vista a esta Unidad;
- Integrar la documentación necesaria a efecto de instaurar y substanciar el procedimiento administrativo de sanción;
- Determinar las sanciones administrativas procedentes y proponer el proyecto de resolución administrativa correspondiente;

JUD DE PROMOCION DE RECUPERACIONES Y ASIGNACIONES

RECUPERACIONES:

- Integrar la documentación necesaria para la promoción de los trámites judiciales inmobiliarios, a efecto de remitirlos a la Dirección General de Servicios Legales. Dependiente de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;
- Requerir de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del Gobierno del Distrito Federal, la información documental de inmuebles, propiedad del mismo que deban ser recuperados;
- Coadyuvar con las áreas competentes en los procedimientos de recuperaciones judiciales de inmuebles propiedad del Distrito Federal;
- Coadyuvar con las dependencias competentes en el procedimiento de recuperación administrativa de los bienes inmuebles propiedad del Distrito Federal;
- Promover y gestionar las Recuperaciones Administrativas con la Delegaciones;
- Identificar los predios en planos arquitectónicos como: Invasiones y afectación de vialidades.

ASIGNACIONES:

- Llevar a cabo el control y registro de las asignaciones autorizadas por el Comité del Patrimonio Inmobiliario;
- Proponer alternativas de inmuebles que soliciten otras Dependencias y Organismos Públicos destinados al cumplimiento de los programas del Gobierno del Distrito Federal;
- Revisar, analizar y tramitar las solicitudes de asignación de inmuebles de las Entidades y Dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, para someterlas a consideración del Comité del Patrimonio Inmobiliario.

JUD DE REVOCACION Y CADUCIDAD DE INSTRUMENTOS

- Integrar los Expedientes de los Procedimientos Administrativos de Revocación de los Permisos Administrativos Temporales Revocables a título (gratuito u oneroso), que el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal autorice;
- Instaurar el procedimiento administrativo, cumpliendo con todas las formalidades procesales que establece la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, garantizando en todo momento los derechos Constitucionales de los Gobernados;
- Proponer los Proyectos de Resolución Administrativa que conforme a derecho proceda;

SUBDIRECCION DE INSPECCION E INVESTIGACION INMOBILIARIA

- Controlar el uso de los bienes propiedad del Distrito Federal destinados a usos administrativos por las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Intervenir en la elaboración de actas y en la entrega física de inmuebles propiedad del Distrito Federal, con motivo de Enajenaciones, Asignaciones y Permisos Administrativos Temporales Revocables;
- Dictaminar sobre el uso o aprovechamiento que se proyecte asignar o cambiar a los inmuebles propiedad del Distrito Federal, así como la procedencia de cualquier acto jurídico traslativo de uso o de dominio de los mismos;
- Integrar un programa de inspecciones de los inmuebles que se asignaron o permitieron, constatando que los mismos se apeguen al destino al que fueron autorizados por el Comité;
- Supervisar la realización de los levantamientos topográficos, inspecciones físicas, así como de los trabajos técnicos necesarios para el apeo y deslinde de los inmuebles propiedad del Distrito Federal;
- Participar en el establecimiento de las normas, criterios y políticas de administración, aprovechamiento y explotación de los inmuebles propiedad del Distrito Federal;
- Requerir de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del Gobierno del Distrito Federal la información documental de los inmuebles, propiedad del mismo;
- Dirigir y supervisar la realización de los trabajos de identificación y señalización de inmuebles propiedad del Distrito Federal, promoviendo su debida custodia;

JUD TECNICA DE TOPOGRAFIA, APEO Y DESLINDE.

- Elaborar programas y realizar levantamientos topográficos a inmuebles mayores de 5,000.00 m²., de superficie y en los casos de superficies menores, sí se requiere de precisión, o por la irregularidad de su polígono, o por su topografía;
- Elaborar programas y efectuar la inspección y verificación, vía levantamiento a cinta, a predios menores de 5,000.00 m²., con polígonos regulares y en terrenos planos o semiplanos, preferentemente en zonas urbanizadas;
- Coordinar y supervisar la identificación y actualización de los remanentes incorporados al Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, con motivo de construcción y ampliación de vialidades o líneas del Sistema de Transporte Colectivo;
- Coordinar, supervisar y realizar los trabajos técnicos necesarios para el levantamiento topográfico, apeo y deslinde a inmuebles, que sean requeridos por autoridad superior;
- Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los planos topográficos de los inmuebles propiedad del Distrito Federal, que sean inspeccionados;
- Controlar la información de campo producida como consecuencia de los levantamientos topográficos, las inspecciones y verificaciones a los inmuebles;
- Elaborar cálculos y actualizar planos topográficos de los inmuebles que conforman el Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal;
- Integrar la información relativa a las medidas, colindancias, superficie y toda la información inherente de los inmuebles que se vayan inspeccionando para mantener actualizado el Catálogo del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal;

- Elaborar los reportes e informes de los levantamientos topográficos, inspecciones y verificaciones de inmuebles llevadas a cabo, del programa, así como de los trabajos técnicos de apeo y deslinde.

JUD DE ANÁLISIS Y PROYECTOS INMOBILIARIOS

- Opinar sobre el uso o aprovechamiento que se proyecte, asignar o cambiar a los inmuebles propiedad del Distrito Federal, así como la precedencia de cualquier acto jurídico traslativo de uso de dominio de los mismos;
- Colaborar en el establecimiento de normas, criterios y políticas de administración, aprovechamiento y explotación de los inmuebles propiedad del Distrito Federal;
- Requerir de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del Gobierno del Distrito Federal la información documental de los inmuebles, propiedad del mismo;
- Intervenir en la Entrega-Recepción de los Inmuebles que incidan en el Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal;
- Supervisar los estudios y proyectos de inmuebles para alojar oficinas del Gobierno del Distrito Federal;
- Coordinar la realización de los estudios de gabinete para la identificación de inmuebles y remanentes con motivo de las afectaciones por nuevas vialidades;
- Realizar estudios para identificar los inmuebles propiedad del Distrito Federal, respecto de los diferentes usos;
- Elaborar estudios sobre levantamientos de inmuebles que alojan oficinas del Gobierno del Distrito Federal;
- Llevar a cabo la actualización de planos arquitectónicos y de instalaciones de inmuebles que alojan oficinas del Gobierno del Distrito Federal;
- Elaborar proyectos de adaptación de oficinas de inmuebles que alojan a las diferentes Áreas Administrativas del Gobierno del Distrito Federal;
- Actualizar el Archivo de Planos Arquitectónicos y Topográficos de Inmuebles propiedad del Distrito Federal.

JUD DE INVESTIGACION E INSPECCIÓN DE USO Y DESTINO INMOBILIARIO

- Verificar el uso y destino de los inmuebles propiedad del Distrito Federal, asignados y autorizados por el Comité del Patrimonio Inmobiliario a través de Permisos Administrativos Temporales Revocables;
- Emitir opinión sobre el uso, aprovechamiento y destino de los inmuebles propiedad del Distrito Federal;
- Ejecutar el Programa de Supervisión del Uso y Destino de los Inmuebles Propiedad del Distrito Federal, permissionados y asignados;
- Requerir de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Descentralizados y Entidades Paraestatales del Gobierno del Distrito Federal, la información documental de los inmuebles propiedad del mismo, que tengan en posesión, así como el uso actual de los mismos;
- Verificar las cuentas catastrales de los inmuebles propiedad del Distrito Federal, para tenerlos debidamente identificados y para atender los programas del Gobierno del Distrito federal;

SUBDIRECCION DE APROVECHAMIENTO INMOBILIARIO

- Coordinar el Programa Anual de Administración, Racionalización, Uso y Aprovechamiento del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, en materia de Concesiones y Permisos Administrativos Temporales Revocables;
- Proponer el uso, aprovechamiento y destino de los inmuebles propiedad del Distrito Federal en materia de Concesiones y Permisos Administrativos Temporales Revocables;
- Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Concesiones y Permisos Administrativos Temporales Revocables, que emita el Comité del Patrimonio Inmobiliario, así como el arrendamiento de inmuebles que con el carácter de arrendatario celebre el Gobierno del Distrito Federal;
- Registrar y controlar los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que, con el carácter de arrendatario, celebre el Gobierno del Distrito Federal;
- Coordinar la integración del Programa Anual Inmobiliario en Materia de Arrendamiento de Inmuebles que requieran las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal.

JUD DE FORMALIZACION DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS TEMPORALES REVOCABLES Y SEGUIMIENTO

- Difundir el programa Anual de Administración, Racionalización, Uso y Aprovechamiento del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal en materia de Permisos Administrativos Temporales Revocables, Concesiones y Asignaciones;
- Integrar, depurar y regularizar los expedientes relativos a Permisos Administrativos Temporales Revocables;
- Depurar los expedientes y realizar los análisis técnicos que reflejen la situación que guarda cada uno de los Permisos Administrativos Temporales Revocables;
- Integrar antecedentes de los Permisos Administrativos Temporales Revocables;
- Solicitar opinión de la Delegación correspondiente, dictamen de uso de suelo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y la actualización de las rentabilidades de los permisos que se encuentren vencidos;
- Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos, criterios y políticas en materia de Concesiones y Permisos Administrativos Temporales Revocables.

JUD DE REVISION DE CONTRATOS, CONVENIOS, ASUNTOS NOTARIALES Y ARRENDAMIENTO

- Revisar los títulos, contratos y demás instrumentos jurídicos que acrediten los derechos sobre inmuebles en propiedad o posesión del Gobierno del Distrito Federal;
- Formalizar las operaciones inmobiliarias en las que el Gobierno del Distrito Federal adquiera o enajene, incluyendo las cesiones de derechos posesorios de inmuebles;
- Revisar los contratos y escrituras públicas, cotejando y analizando jurídicamente los instrumentos y documentos antes mencionados, tanto de forma, como de fondo, determinando la procedencia jurídica y estricto apego a derecho de los mismos;
- Intervenir en la formalización de operaciones inmobiliarias en las que el Gobierno del Distrito Federal transmita y adquiera el dominio;
- Emitir las opiniones que sean solicitadas por las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública y Agente Inmobiliario del Distrito Federal, a efecto de poder estar en posibilidades de realizar y formalizar futuras operaciones inmobiliarias en las que intervenga el Gobierno del Distrito Federal y con el objeto de proteger y salvaguardar los intereses del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal;
- Gestionar la obtención de documentos que acrediten la fehaciente propiedad del Distrito Federal;
- Elaborar los contratos "tipo", con el fin de unificar el criterio jurídico entre la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario y las diferentes unidades creadoras;
- Llevar el control de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que con el carácter de arrendatario celebre el Gobierno del Distrito Federal, ya sean renovaciones o bien de nueva creación;
- Integrar el Programa Anual Inmobiliario de Requerimientos de Espacio para Oficinas, Almacenes y Áreas de Estacionamiento de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal;
- Integrar el Programa Anual de Inmuebles Arrendados del Gobierno del Distrito Federal;
- Coadyuvar con las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados en la Entrega-Recepción de los Inmuebles que tiene en arrendamiento el Gobierno del Distrito Federal;
- Difundir las normas a las que deberá sujetarse el Programa de Aprovechamiento de los Bienes Inmuebles, destinados al uso de oficinas de las distintas Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal;
- Difundir las normas, políticas y criterios que determine el Comité del Patrimonio Inmobiliario para la adquisición y enajenación de inmuebles.

DIRECCION DE AVALÚOS

- Suplir en sus ausencias temporales al Director General del Patrimonio Inmobiliario en toda clase de asuntos relacionados con el Sistema de Valuación de Bienes del Gobierno del Distrito Federal y cuando así se lo instruya el mismo;

- Planear, organizar, dirigir, verificar y controlar los trabajos valuatorios que lleven a cabo los peritos y en su caso, requerir a éstos para que aclaren, complementen, corrijan o modifiquen dichos trabajos, según corresponda;
- Acordar con el Director General del Patrimonio Inmobiliario, los asuntos que por su importancia lo ameriten;
- Proponer al Director General del Patrimonio Inmobiliario la delegación de facultades en servidores públicos subalternos, conforme a las leyes administrativas aplicables;
- Asistir en Representación de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario, en calidad de Asesor, a los H. Comités de Enajenación de Bienes Muebles que integren las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Coordinar con las Subdirecciones que forman parte de su estructura orgánica dictaminada, las actividades de seguimiento, control, y evaluación de las solicitudes de servicios valuatorios hasta su total conclusión; así como adoptar las medidas administrativas tendientes a agilizar la realización de los trabajos valuatorios;
- Con la aprobación de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario, establecer mecanismos de coordinación con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para la ejecución de los programas y acciones del Sistema de Valuación de Bienes del Gobierno del Distrito Federal;
- Apoyar a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario, en la elaboración de los proyectos de normas, políticas, lineamientos, criterios técnicos, metodologías y procedimientos a los que deberá sujetarse la práctica de los avalúos; así como las justipreciaciones de rentas;
- Apoyar a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario en la recepción y revisión de los avisos de justipreciaciones de rentas automáticas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en su carácter de arrendatarias, para efectos de que cumplan con los criterios normativos aplicables;
- Proponer a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario, los mecanismos para fijar el monto máximo en que se incrementará el importe de las rentas, por períodos determinados, para continuar la ocupación de los inmuebles arrendados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Determinar, en cada caso, en coordinación con las Subdirecciones que integran su estructura orgánica dictaminada, la adjudicación de trabajos valuatorios a los Colegios de Profesionistas, en atención al volumen, grado de complejidad, peculiaridades y distribución geográfica de los bienes a valorar; así como del tiempo disponible y del mejor costo posible sin menoscabo de la calidad técnica del trabajo valuatorio;
- Derivado de la sujeción anterior y en forma general, asistir al Director General del Patrimonio Inmobiliario en la suscripción de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos y administrativos, que se requieran para el cabal cumplimiento de sus funciones;
- Apoyar a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario, en la integración y actualización del padrón de peritos valuadores registrados ante la mencionada Dirección General;
- Someter a la consideración del Director General del Patrimonio Inmobiliario, la tarifa para el cobro de los servicios que presta el Sistema de Valuación de Bienes del Gobierno del Distrito Federal, y el pago de honorarios a los Colegios de Profesionistas;
- Realizar el proceso correspondiente a las reconsideraciones de los avalúos, solicitados por los promoventes;
- Realizar el proceso correspondiente a las ratificaciones de avalúos, solicitados por los promoventes;
- Presentar a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario, informes periódicos respecto del estado que guardan los asuntos relacionados con dictámenes de valuación; y
- Las demás que le confiera el Director General del Patrimonio Inmobiliario y las que se señalen en las disposiciones legales correspondientes.

SUBDIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES

- Coordinar y supervisar el proceso valuatorio de bienes muebles, que realicen los Colegios de Profesionistas para efectos de determinar mediante el dictamen correspondiente lo siguiente:
- La determinación del precio mínimo de venta de bienes muebles (maquinaria, equipo especializado, mobiliario, vehículos y demás enseres), que lo sean por naturaleza o por disposición de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, que sean propiedad del Distrito Federal o siempre y cuando en la operación sean parte las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

- La determinación del valor de reposición nuevo, valor neto de reposición y depreciación anual de bienes muebles propiedad del Distrito Federal, para efectos de inventario;
- La determinación del valor mínimo de enajenación de unidades productivas (negocios en marcha);
- La determinación del valor máximo de adquisición de unidades productivas (negocios en marcha);
- Seleccionar entre los criterios técnicos, procedimientos, y metodologías aprobados, los que resulten aplicables a cada trabajo valuatorio;
- Revisar la integración de las solicitudes de servicios valuatorios, en lo relativo a su soporte documental y, en caso procedente, aprobar su recepción;
- Asistir en calidad de Suplente del representante de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario, a los H. Comités de Enajenación de Bienes Muebles, que conformen las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Orientar y asistir a los promoventes en el planteamiento de las solicitudes de trabajos de valuación de bienes muebles, activos y bienes culturales y artísticos e históricos; así como en la integración de las bases informativas suficientes y necesarias para llevarlas a cabo;
- Verificar que los trabajos valuatorios realizados por los Colegios de Profesionistas autorizados se ajusten estrictamente a la normatividad, técnica y metodología emitidas por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario;
- Coordinar la revisión de los trabajos realizados por los Colegios de Profesionistas y supervisar el cumplimiento de los tiempos establecidos en el contrato de prestación de servicios respectivo, para la emisión de los dictámenes;
- Participar en las actividades de actualización del Manual Institucional de Organización del Sistema de Valuación de Bienes del Gobierno del Distrito Federal;
- Apoyar en la actualización de los diversos formatos, en materia de avalúos sobre bienes muebles; así como en lo relativo al Manual del Promoviente que emita la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario;
- Emitir opinión técnica en relación con la integración, actualización y compilación de las diversas disposiciones normativas que regulen la práctica de avalúos;
- Evaluar los resultados obtenidos en la realización de los avalúos de bienes muebles y emitir las opiniones técnicas que al respecto se estimen pertinentes;
- Realizar, en el caso de las reconsideraciones de avalúos, el proceso correspondiente ante el Colegio de Profesionistas; para que una vez que este haya finalizado, se determine si la reconsideración procede o no; supuestos en los cuales los trabajos valuatorios correspondientes no se cobrarán al promovente. En el caso en que el promovente no entregue la totalidad de la información requerida para la realización de la reconsideración, se cobrarán los gastos erogados por el Colegio de Profesionistas para la realización de este trabajo valuatorio;
- Realizar, en el caso de las ratificaciones de avalúos, el proceso correspondiente para su expedición, de acuerdo con los requisitos que establecidos;
- Presentar informes periódicos del avance del proceso valuatorio que sobre bienes muebles coordine y supervise; y
- Las demás que le encomiende la Dirección de Avalúos.

JUD DE MAQUINARIA, EQUIPO Y OTROS ACTIVOS

- Dar seguimiento, supervisar y controlar el trabajo valuatorio desde el momento que ingresa la solicitud hasta la entrega del dictamen respectivo al promovente, observando para tal efecto que:
- Las solicitudes para trabajos valuatorios sobre bienes muebles, relacionados con la maquinaria, equipos y otros activos que presenten las Dependencias, órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración pública del Distrito Federal cumplan los requisitos establecidos en las distintas normas, lineamientos, procedimientos, para aceptar su ingreso;
- Las solicitudes para trabajos valuatorios que no cumplan los requisitos establecidos en la función inmediata anterior, sean devueltas, haciendo del conocimiento al promovente las causas que motivaron dicha determinación;
- Los trabajos valuatorios realizados por los Colegios de Profesionistas cumplan con la metodología, criterios, técnicos, procedimientos y formatos emitidos, por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario;

- Los trabajos de peritos que no se realicen conforme a los criterios técnicos, metodología, procedimientos y formatos emitidos por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario, sean devueltos al Colegio de Profesionistas contratado para que realice las correcciones necesarias;
- Se cumplan cabalmente las obligaciones contractuales de carácter técnico asumidas por el Colegio de Profesionistas derivadas de la celebración del contrato de prestación de servicios, respectivo;
- Se cumplan los plazos establecidos en el contrato de prestación de servicios para el desarrollo de los trabajos valuatorios, a partir de que sea recibida la solicitud hasta la entrega del dictamen respectivo, llevando a cabo la verificación correspondiente;
- La Subdirección de Bienes Muebles reciba toda la documentación que obre en su poder sobre las solicitudes de avalúos en trámite, a fin de facilitar la toma de decisiones;
- Se lleve a cabo la actualización del Banco de Datos del Sistema de Información Inmobiliaria, verificando que se incorpore la información obtenida como resultado de cada uno de los trabajos valuatorios;
- Asistir como Suplente a las distintas reuniones, en que la Subdirección forme parte;
- Presentar informes periódicos respecto al avance del proceso valuatorio; y
- Las demás que le encomiende la Subdirección de Bienes Muebles.

JUD DE BIENES CULTURALES, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS

- Dar seguimiento, supervisar y controlar el trabajo valuatorio desde el momento que ingresa la solicitud hasta la entrega del dictamen respectivo al promovente, observando para tal efecto que:
- Las solicitudes para trabajos valuatorios sobre bienes muebles identificados como culturales, artísticos e históricos, que presenten las Dependencias, órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, cumplan los requisitos establecidos en las distintas normas, lineamientos y procedimientos, para aceptar su registro;
- Las solicitudes para trabajos valuatorios que no cumplan los requisitos establecidos en la función inmediata anterior, sean devueltas haciendo del conocimiento al promovente las causas que motivaron dicha resolución;
- Los trabajos valuatorios realizados por los Colegios de Profesionistas cumplan con la metodología, criterios, técnicos, procedimientos y formatos emitidos por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario;
- Los trabajos de peritos que no se realicen conforme a los criterios técnicos, metodología, procedimientos y formatos emitidos, por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario sean devueltos al Colegio de Profesionistas contratado para que realice las correcciones necesarias;
- Se cumplan cabalmente las obligaciones contractuales de carácter técnico, asumidas por el Colegio de Profesionistas, derivadas de la celebración del contrato de prestación de servicios, respectivo;
- Se cumplan los plazos establecidos en el contrato de prestación de servicios para el desarrollo de los trabajos valuatorios a partir de que sea recibida la solicitud hasta la entrega del dictamen respectivo, llevando a cabo la verificación correspondiente;
- La Subdirección de Bienes Muebles reciba toda la documentación que obre en su poder sobre las solicitudes de avalúos en trámite, a fin de facilitar la toma de decisiones;
- Se lleve a cabo la actualización del Banco de Datos del Sistema de Información Inmobiliaria, verificando que se incorpore la información obtenida como resultado de cada uno de los trabajos valuatorios;
- Asistir como Suplente a las distintas reuniones, en que la Subdirección forme parte;
- Presentar informes periódicos del avance del proceso valuatorio; y
- Las demás que le encomiende la Subdirección de Bienes Muebles.

SUBDIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES

- Coordinar y supervisar el proceso valuatorio de bienes inmuebles, que realicen los Colegios de Profesionistas para efectos de determinar mediante el Dictamen correspondiente, lo siguiente:
- El precio máximo de adquisición de bienes inmuebles, que lo sean por naturaleza o por disposición de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, siempre y cuando en una adquisición sean parte Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- El valor de los inmuebles que sean objeto de dación en pago derivado de créditos fiscales, adeudos de carácter mercantil o civil a favor de las Dependencias, órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración

Pública del Distrito Federal; así como en el caso de que éstas los pretendan enajenar, previo cumplimiento a las disposiciones legales en materia inmobiliaria;

- El monto de la indemnización que deba cubrirse a los afectados por expropiación, ocupación temporal, limitación de derechos de dominio o constitución de servidumbre sobre inmuebles de propiedad pública o inmuebles sujetos al régimen ejidal o comunal;
- El valor de los inmuebles que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, aseguren contra daños, previamente a la contratación y renovación de las correspondientes pólizas;
- El valor con criterio social de los inmuebles destinados para los Programas de Regularización de la tenencia de la tierra, a cargo del Gobierno del Distrito Federal;
- El valor máximo de enajenación de terrenos (con criterios de valor social), propiedad de particulares para destinarlos a los Programas de Vivienda Digna del Gobierno del Distrito Federal;
- El monto de la contraprestación por el otorgamiento del uso, goce, aprovechamiento y explotación de inmuebles propiedad del Distrito Federal;
- El monto de las rentas que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; deban pagar por los inmuebles que tomen en arrendamiento;
- El valor de los inmuebles vacantes que se adjudiquen al Gobierno del Distrito Federal;
- El valor de los inmuebles que sean objeto de aseguramiento o decomiso por haber sido instrumento, medio, objeto producto de algún ilícito, en aquellos casos en que se pretendan enajenar;
- EL valor de las empresas, negociaciones o establecimientos industriales, comerciales o de servicios; o bien de los bienes inmuebles sobre los que se pretenda constituir garantía de créditos bancarios, en aquellos casos en que sean solicitados por las Instituciones de Crédito;
- El valor de los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio de la Beneficencia Pública, en aquellos casos en que se pretendan enajenar;
- Seleccionar entre los criterios técnico, procedimientos y metodologías aprobados, los que resulten aplicables a cada trabajo valuatorio;
- Revisar la integración de las solicitudes de servicios valuatorios, en lo relativo a su aporte documental y en caso procedente, aprobar su recepción;
- Verificar que los trabajos valuatorios realizados por los peritos valuatorios, se ajusten estrictamente a la normatividad, técnicas y metodología aplicables y emitidas por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario;
- Participar en los distintos Comités que conforme la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario en materia de avalúos;
- Orientar y asistir a los promoventes, en aquellos casos en que se presenten dudas respecto a las solicitudes de trabajos valuatorios sobre bienes inmuebles; y de igual forma, las dudas que surjan con motivo de la integración de la información requerida para llevar a cabo el trabajo valuatorio;
- Apoyar a la actualización de los diversos formatos, en materia de avalúos sobre bienes inmuebles; así como en lo relativo a la Guía del Promovente, que emita la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario;
- Emitir opinión técnica en relación con la integración, actualización y compilación de las diversas disposiciones normativas que regulen la práctica de avalúos;
- Evaluar los resultados obtenidos en la realización de los avalúos de bienes inmuebles y emitir las opiniones técnicas que al respecto se estimen pertinentes;
- Realizar, en el caso de las reconsideraciones de avalúos, el proceso correspondiente ante el Colegio de Profesionistas, para que una vez que este haya finalizado, se determine si la reconsideración procede o no, supuestos en los cuales los trabajos valuatorios correspondientes no se cobrarán al promovente. En el caso en que el promovente no entregue la totalidad de la información requerida para la realización de la reconsideración o no haya detallado el objeto del avalúo materia de la reconsideración, se cobrarán los gastos erogados por el Colegio de Profesionistas para la realización de este trabajo valuatorio;
- Participar en las actividades de actualización del Manual Institucional de Organización del Sistema de Valuación de Bienes del Gobierno del Distrito Federal;
- Presentar informes periódicos del avance del proceso valuatorio que sobre bienes inmuebles coordine y supervise;
- Las demás que le encomiende la Dirección de Avalúos.

JUD DE BIENES INMUEBLES DEL SECTOR CENTRAL

- Dar seguimiento, supervisar y controlar el trabajo valuatorio desde el momento que ingresa la solicitud hasta la entrega del dictamen respectivo al promovente, observando para tal efecto que:
- Las solicitudes para trabajos valuatorios sobre bienes inmuebles pertenecientes al Sector Central de la Administración Pública del Distrito Federal, cumplan con los requisitos establecidos en las distintas normas, lineamientos y procedimientos, para aceptar su ingreso;
- Las solicitudes para trabajos valuatorios que no cumplan con los requisitos establecidos en la función inmediata anterior, sean devueltas, haciendo del conocimiento al promovente las causas que motivaron dicha determinación;
- Los trabajos valuatorios realizados por los Colegios cumplan con la metodología, criterios técnicos, procedimientos y formatos aprobados por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario;
- Los trabajos de peritos que no se realicen conforme a los criterios técnicos, metodología, procedimientos y formatos aprobados por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario sean devueltos al Colegio de Profesionistas contratado para que realice las correcciones necesarias;
- Se cumplan cabalmente las obligaciones contractuales de carácter técnico asumidas por el Colegio de Profesionistas, derivadas de la celebración del contrato de prestación de servicios respectivo;
- Se cumplan los plazos establecidos en el contrato para el desarrollo de los trabajos valuatorios a partir de que sea recibida la solicitud hasta la entrega del dictamen respectivo, llevando a cabo la verificación correspondiente;
- La Subdirección de Bienes Inmuebles reciba toda la documentación que obre en su poder sobre las solicitudes de avalúos en trámite a fin de facilitar la toma de decisiones;
- Se lleve a cabo la actualización del Banco de Datos del Sistema de Información Inmobiliaria, verificando que se incorpore la información obtenida como resultado de cada uno de los trabajos valuatorios;
- Asistir como Suplente a las distintas reuniones, en que la Subdirección forme parte;
- Presentar informes periódicos respecto al avance del proceso valuatorio; y
- Las demás que le encomiende la Subdirección de Bienes Inmuebles.

JUD DE BIENES INMUEBLES DEL SECTOR PARAESTATAL

- Dar seguimiento, supervisar y controlar el trabajo valuatorio desde el momento que ingresa la solicitud hasta la entrega del dictamen respectivo al promovente, observando para tal efecto que:
- Las solicitudes para trabajos valuatorios sobre bienes inmuebles pertenecientes al Sector Paraestatal de la Administración Pública del Distrito Federal cumplan los requisitos establecidos en las distintas normas, lineamientos y procedimientos, para aceptar su ingreso;
- Las solicitudes para trabajos valuatorios que no cumplan los requisitos establecidos en la función inmediata anterior, sean devueltas, haciendo del conocimiento al promovente las causas que motivaron dicha determinación;
- Los trabajos valuatorios realizados por los Colegios de Profesionistas cumplan con la metodología, criterios, técnicos, procedimientos y formatos emitidos, por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario;
- Los trabajos de peritos que no se realicen conforme a los criterios técnicos, metodología, procedimientos y formatos emitidos por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario sean devueltos al Colegio de Profesionistas contratado para que realice las correcciones necesarias;
- Se cumplan cabalmente las obligaciones contractuales de carácter técnico asumidas por el Colegio de Profesionistas, derivadas de la celebración del contrato de prestación de servicios respectivo;
- Se cumplan los plazos programados para el desarrollo de los trabajos valuatorios a partir de que sea recibida la solicitud hasta la entrega del dictamen respectivo, llevando a cabo la verificación correspondiente;
- La Subdirección de Bienes Inmuebles reciba toda la documentación que obre en su poder sobre las solicitudes de avalúos en trámite a fin de facilitar la toma de decisiones;
- Se lleve a cabo la actualización del Banco de Datos del Sistema de Información Inmobiliaria, verificando que se incorpore la información obtenida como resultado de cada uno de los trabajos valuatorios;
- Asistir como Suplente a las distintas reuniones, en que la Subdirección forme parte;
- Presentar informes periódicos respecto al avance del proceso valuatorio; y
- Las demás que le encomiende la Subdirección de Bienes Inmuebles.

SUBDIRECCIÓN DE VALUACIÓN FISCAL

- Supervisar que los trabajos valuatorios de carácter fiscal ejecutados por los peritos autorizados por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario y pertenecientes a los Colegios de Profesionistas, se realicen en estricto apego a lo dispuesto en el Código Financiero del Distrito Federal y bajo la normatividad, técnicas y metodología que en materia de valuación emita dicha Dirección General, en caso contrario, proceder a su devolución para el ajuste correspondiente.
- Seleccionar entre los criterios técnicos, procedimientos y metodologías aprobados, los que resulten aplicables a cada trabajo valuatorio;
- Revisar la integración de las solicitudes de servicios valuatorios en lo relativo a su soporte documental y, en caso procedente, aprobar su recepción;
- Coordinar la revisión de los trabajos realizados por los peritos y supervisar tiempos de ejecución y cumplimiento en la emisión de los dictámenes;
- Evaluar los resultados obtenidos en la realización de los trabajos valuatorios de carácter fiscal, emitiendo las opiniones técnicas y normativas que al respecto se consideren pertinentes;
- Verificar que la realización del avalúo se apegue a lo establecido en el Código Financiero del Distrito Federal, así como en los procedimientos y lineamientos técnicos y manuales de valuación emitidos por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario;
- Realizar, en el caso de las reconsideraciones de avalúos, el proceso correspondiente ante el Colegio de Profesionistas, para que una vez que éste haya finalizado, se determine si la reconsideración procede o no, supuestos en los cuales los trabajos valuatorios correspondientes no se cobrarán al promovente. En el caso en que el promovente no entregue la totalidad de la información requerida para la realización de la reconsideración o no haya detallado el objeto del avalúo materia de la reconsideración, se cobrarán los gastos erogados por el Colegio de Profesionistas para la realización de este trabajo valuatorio;
- En coordinación con las Subdirecciones de Bienes Inmuebles, y de Bienes Muebles, actualizar, en cuanto a sus aspectos normativos el Manual del Promovente; así como el Compendio de Metodologías, Criterios, Técnicos, Procedimientos y Catálogo de Formatos e Instructivos;

En lo que se Refiere a la Asesoría Normativo-Administrativa:

- Asesorar a las demás áreas que conforman la Dirección de Avalúos, en las cuestiones relativas a la interpretación y aplicación de las diversas disposiciones legales, normativas y administrativas aplicables a la materia valuatoria;
- Verificar la actualización del conjunto de ordenamientos legales, normativos y administrativos que regulen la materia valuatoria;
- Elaborar los contratos y convenios que le solicite la Dirección de Avalúos cuyo objeto sea la prestación de servicios consistentes en la práctica de avalúos, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes;
- Proporcionar información a las demás áreas de la Dirección de Avalúos sobre las reformas, adiciones, derogaciones, abrogaciones de las disposiciones normativas relacionadas con la materia valuatoria;
- Brindar asesoría a las demás áreas de la Dirección de Avalúos, para que los trabajos valuatorios se realicen en estricto apego a las disposiciones normativo-administrativas aplicables;
- Verificar que la metodología, criterios, lineamientos normativos que emita la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario, se mantengan actualizados, lo que permita contar con instrumentos que garanticen la transparencia y calidad en la determinación de los trabajos valuatorios;
- Recibir las opiniones técnicas que emitan las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Avalúos, referente a la integración, actualización y compilación de las disposiciones que regulen la práctica de avalúos; a efecto de proceder a su integración en la normatividad valuatoria;
- Integrar y actualizar el padrón de peritos valuadores pertenecientes a los Colegios de Profesionistas contratados por el Gobierno del Distrito Federal;
- Llevar a cabo los procesos de control y resguardo de la documentación inherente a la misión de dictámenes;
- Realizar el registro de los dictámenes valuatorios emitidos por la Dirección de Avalúos;
- Brindar apoyo en la formulación de los manuales de valuación de bienes muebles e inmuebles e integrar al compendio de normas;
- En general, brindar la asesoría de carácter jurídico y normativa en relación con la formulación de proyectos normativos en materia inmobiliario-valuatoria;y

- Las demás que le encomiende la Dirección de Avalúos.

JUD DE IMPUESTO PREDIAL Y DE MONTOS DE EJECUCIÓN FISCAL

- Dar seguimiento, supervisar y controlar el trabajo valuatorio de carácter fiscal, en materia de Impuesto Predial y Montos de Ejecución Fiscal, desde el momento en que ingresa la solicitud hasta la entrega del dictamen respectivo al promovente, observando para tal efecto que:
- Las solicitudes para trabajos valuatorios de carácter fiscal, en materia de Impuesto Predial y Montos de Ejecución Fiscal, cumplan los requisitos establecidos en el Código Financiero del Distrito Federal; así como en las disposiciones contenidas en las normas, lineamientos y procedimientos, que en materia valuatoria emita la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario para aceptar su ingreso;
- Las solicitudes para trabajos valuatorios de carácter fiscal, en materia de Impuesto Predial y Montos de Ejecución Fiscal, que no cumplan los requisitos establecidos en la función inmediata anterior, sean devueltas, haciendo del conocimiento al promovente las causas que motivaron dicha determinación;
- Los trabajos valuatorios de carácter fiscal, en materia de Impuesto Predial y Montos de Ejecución Fiscal, realizados por los Colegios de Profesionistas cumplan con la metodología, criterios, técnicos, procedimientos y formatos emitidos, por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario;
- Los trabajos de peritos que no se realicen conforme a lo estrictamente establecido en el Código Financiero del Distrito Federal; así como en lo que disponen los criterios técnicos, metodologías, procedimientos y formatos que emita la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario, sean devueltos al Colegio de Profesionistas contratado para que realice las correcciones necesarias;
- Se cumplan cabalmente las obligaciones contractuales de carácter normativo, técnico y operativo asumidas por el Colegio de Profesionistas, derivadas de la celebración del contrato de prestación de servicios, respectivo;
- Se cumplan los plazos establecidos en el contrato de prestación de servicios para el desarrollo de los trabajos valuatorios de carácter fiscal, en materia de Impuesto Predial y Montos de Ejecución Fiscal, a partir de que sea recibida la solicitud hasta la entrega del dictamen respectivo, llevando a cabo la verificación correspondiente;
- La Subdirección de Valuación Fiscal reciba toda la documentación que obre en su poder sobre las solicitudes de avalúos en trámite, a fin de facilitar la toma de decisiones;
- Se supervise y vigile que la emisión de los trabajos valuatorios de carácter fiscal, en materia de Impuesto Predial y Montos de Ejecución Fiscal se lleven a cabo con la calidad y oportunidad adecuadas;
- Se proponga la elaboración de nuevos formatos valuatorios tendientes a optimizar la práctica de los avalúos sobre bienes muebles e inmuebles;
- Se lleve a cabo la actualización del Banco de Datos del Sistema de Información Inmobiliaria, verificando que se incorpore la información obtenida como resultado de cada uno de los trabajos valuatorios;
- Asistir como Suplente a las distintas reuniones, en que la Subdirección forme parte;
- Presentar informes periódicos del avance del proceso valuatorio;
- Se lleve a cabo la verificación en la actualización del conjunto de ordenamientos legales, normativos y administrativos que regulen la materia valuatoria;
- Se lleve a cabo la verificación tendiente a que la metodología, criterios y lineamientos normativos que emita la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario se mantengan actualizados, lo que permitirá contar con instrumentos que garanticen la transparencia y calidad en la determinación de los trabajos valuatorios; y
- Las demás que le encomiende la Subdirección de Valuación Fiscal.

JUD DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN INMOBILIARIA

- Dar seguimiento, supervisar y controlar el trabajo valuatorio de carácter fiscal, en materia de Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, desde el momento en que ingresa la solicitud hasta la entrega del dictamen respectivo al promovente, observando para tal efecto que:
- Las solicitudes para trabajos valuatorios de carácter fiscal, en materia de impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, cumplan los requisitos establecidos en el Código Financiero del Distrito Federal; así como las disposiciones contenidas en las normas, lineamientos y procedimientos, que en materia valuatoria emita la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario para aceptar su ingreso;

- Las solicitudes para trabajos valuatorios de carácter fiscal, en materia de Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, que no cumplan los requisitos establecidos en la función inmediata anterior, sean devueltas, haciendo del conocimiento al promovente las causas que motivaron dicha determinación;
- Los trabajos valuatorios de carácter fiscal, en materia de Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, realizados por los Colegios de Profesionistas cumplan con la metodología, criterios técnicos, procedimientos y formatos emitidos, por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario;
- Los trabajos de peritos que no se realicen conforme a lo estrictamente establecido en el Código Financiero del Distrito Federal; así como en lo que disponen los criterios técnicos, metodologías, procedimientos y formatos que emite la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario, sean devueltos al Colegio de Profesionistas contratado para que realice las correcciones necesarias;
- Se cumplan cabalmente las obligaciones contractuales de carácter normativo, técnico y operativo asumidas por el Colegio de Profesionistas, derivadas de la celebración del contrato de prestación de servicios, respectivo;
- Se cumplan los plazos establecidos en el contrato de prestación para el desarrollo de los trabajos valuatorios de carácter fiscal, en materia de Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, a partir de que sea recibida la solicitud hasta la entrega del dictamen respectivo, llevando a cabo la verificación correspondiente;
- La Subdirección de Valuación Fiscal, reciba toda la documentación que obre en su poder sobre las solicitudes de avalúos en trámite, a fin de facilitar la toma de decisiones;
- Se supervise y vigile que la emisión de los trabajos valuatorios de carácter fiscal, en materia de Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, se lleven a cabo con la calidad y oportunidad adecuadas;
- Se proponga la elaboración de nuevos formatos valuatorios tendientes a optimizar la práctica de los avalúos sobre bienes muebles e inmuebles;
- Se lleve a cabo la actualización del Banco de Datos del Sistema de Información Inmobiliaria, verificando que se incorpore la información obtenida como resultado de cada uno de los trabajos valuatorios;
- Asistir como Suplente a las distintas reuniones, en que la Subdirección forme parte;
- Presentar informes periódicos del avance del proceso valuatorio;
- Se brinde la Asesoría a las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Dirección de Avalúos, para que los trabajos valuatorios se realicen en estricto apego a las disposiciones normativo-administrativas aplicables;
- Se proporcione información a las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Dirección de Avalúos, sobre las reformas, adiciones, derogaciones, abrogaciones de las disposiciones normativas relacionadas con la materia valuatoria;
- Se lleve a cabo la elaboración de los contratos y convenios solicitados por la Dirección de Avalúos, cuyo objeto sea la prestación de servicios consistentes en la práctica de avalúos; de conformidad con las disposiciones legales correspondientes;
- Se brinde apoyo en la formulación de los manuales de valuación de bienes muebles e inmuebles, e integrar el Compendio de Normas; y
- Las demás que le encomiende la Subdirección de Valuación Fiscal.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE POLITICA LABORAL Y SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA
MA-12006-170/01**

PRESENTACIÓN

Con apego a las disposiciones legislativas y normativas vigentes y derivado del dictamen 170/2001 de septiembre de 2001 emitido por el Oficial Mayor, que autorizó el proyecto de reestructuración orgánica de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor. Se hace indispensable la actualización del Manual Administrativo de esta Dirección General, principalmente en la descripción de las atribuciones que se le tienen conferidas por el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y por el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; así mismo de las funciones que realizan las diversas áreas que la integran.

El motivo de este manual es tener una herramienta administrativa que contenga en forma ordenada y sistemática, información sobre la organización, política y/o procedimientos de la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera, que se consideren necesarios, teniendo como propósito perseguir la mayor eficacia en el cumplimiento del trabajo asignado al personal, para alcanzar los objetivos de la Dirección. Este manual no sólo está destinado a los funcionarios y empleados del gobierno, sino al público en general.

ANTECEDENTES

Los antecedentes históricos más remotos de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal se hallan en 1928, tras las reformas a la fracción VI del artículo 73 Constitucional, cuando se suprime el régimen municipal y se encomienda su gobierno al Presidente de la República, quien lo ejercerá por medio del Órgano que determinará la nueva Ley Orgánica del Distrito Federal y los Territorios Federales, expedida por el Congreso de la Unión, el 31 de diciembre de 1928.

Con base en esa Ley Orgánica, el Órgano de Gobierno para el Distrito Federal recibió el nombre de Departamento del Distrito Federal, dicha Ley atribuyó a éste las facultades que anteriormente se encomendaban al Gobernador y a los Municipios; dentro de su artículo 24, donde no se especifican funciones de administración de personal y la unidad responsable de ella, se indica que el DDF tendrá a su cargo:

“Organizar y vigilar el funcionamiento de la oficina de su Dependencia, corregir disciplinariamente a los empleados del Departamento y concederles las licencias que procedan”.

Mediante la expedición de la Ley Orgánica del DDF, en diciembre de 1941, se definió claramente la división de poderes en el Distrito Federal, señalándose a cada uno de ellos su esfera de influencia y la autonomía de que debían gozar. A la Dirección de Servicios Administrativos se le asignaron las funciones de administración de personal.

El 29 de diciembre de 1970, fue publicada una nueva Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal que derogaba a la de 1941, dicha Ley elevaba a la Unidad antes mencionada al rango jerárquico de Dirección General, conservando desde ese año, básicamente, las mismas funciones. El primer Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal se publicó en el Diario Oficial de la Federación, en el que se establece el ámbito de competencia del Departamento, las atribuciones de las Secretarías Generales, de la Oficialía Mayor, de la Contraloría General, de la Tesorería y las que ejercerán en el ámbito de su competencia las Direcciones Generales.

A partir de las reformas a la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 17 de enero de 1984, se crean las Direcciones Generales de Administración y Desarrollo de Personal y la de Recursos Materiales y Servicios Generales, desapareciendo la antigua Dirección de Servicios Administrativos.

La Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal al iniciar las actividades de planeación, organización e integración, quedaba conformada por:

Dirección de Políticas e Información de Personal; Dirección de Empleo y Capacitación; Dirección de Administración de Personal; y Dirección de Relaciones Laborales.

En septiembre de 1985, se efectuó una reorganización estructural que modificó su organización interna, consistiendo en transferir la Subdirección de Políticas e Información de Personal dependiente de la Dirección de Políticas e Información de Personal, así como en cambiar la denominación de la Dirección de Políticas e Información de Personal por la de Dirección de Pagos e Informática.

Con fecha 16 de noviembre de 1998, mediante oficio OM/1852/98 emitido por el Oficial Mayor, fueron realizados cambios de nomenclatura a 2 Subdirecciones y 2 Unidades Departamentales de la Dirección de Capacitación, para quedar como: Subdirección de Diagnóstico y Educación, Subdirección de Programación y Evaluación de la Capacitación, Unidad Departamental de Diagnóstico y Vinculación Académica y Unidad Departamental de Enseñanza Abierta.

El 19 de abril de 1999 mediante oficio OM/0669/99 emitido por el Oficial Mayor, se autoriza el Dictamen a la Propuesta de Reestructuración Orgánica de la Dirección General, en él se refleja la incorporación de la Comisión Laboral, misma que se integra de:

Subdirección de la Subcomisión de Planeación y Modernización.
Subdirección de la Subcomisión de Conflictos y Estrategias Laborales.
Subdirección de la Subcomisión de Investigación y Estudios Laborales.
Subdirección de la Subcomisión de Desarrollo y Capacitación.

Asimismo, en dicho dictamen se establece la reorganización de áreas y se describe la Estructura de las Direcciones de Área, las cuales son:

Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Operación y Control de Pago.
Dirección de Capacitación.
Dirección de Relaciones Laborales.
Dirección de Servicio Profesional de Carrera.
Dirección de la Unidad de Planeación.
Dirección de la Unidad de Profesionalización.

Mediante el Dictamen número 128/2001, se emitió la Reestructuración Orgánica de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, en la que se señala entre otras, la creación de la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera cuyas atribuciones se enmarcan en el Artículo 101 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal del 28 de diciembre de 2000 y su reforma del 16 de agosto de 2001.

Mediante dictamen número 170/2001 de septiembre de 2001 emitido por el Oficial Mayor, se autoriza el proyecto de reestructuración orgánica de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.

El 17 de octubre de 2002 mediante oficio CGMA/2155/02 de la Coordinación General de Modernización Administrativa y con el propósito de propiciar el desarrollo integral de la política laboral del Gobierno del Distrito Federal, se fortalece a la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera con las áreas encargadas de operar, actualizar y difundir el modelo del proceso escalafonario:

Subdirección de Escalafón.
J.U.D. de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal.
J.U.D. de Análisis y Validación de Puestos.

El 16 de julio de 2003 mediante oficio CGMA/1715/03 de la Coordinación General de Modernización Administrativa y con el objeto de apoyar a las áreas y dar un mejor servicio al desahogo de los aspectos operativos, en un contexto de equilibrio, racionalidad y oportunidad de respuesta, se cancela la Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Promoción en la Dirección de Servicio Público de Carrera y se crea de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Presupuestal, en la Dirección de Capacitación.

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5-II-1917.
Reforma D.O.F. 14-VIII-2001. Reforma D.O.F. 14-VI-2002

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. G.O.D.F. 1º-VIII-1994.
Reforma G.O.D.F. 14-X-1999.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 29-XII-98. Reforma G.O.D.F. 20-V-1999.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28-XII-1963.

Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 1º-IV-1970.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado. D.O.F. 27-XII-1983.
Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. D.O.F. 31-XII-1975
Ley General de Educación. D.O.F. 13-VII-1993.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. D.O.F. 31-XII-1976.
Ley de Información Estadística y Geográfica. D.O.F. 30-XII-1980.
Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal. G.O.D.F. 27-I-2000.
Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O.F. 30-XII-1980.
Ley de Adquisiciones del Distrito Federal. G.O.D.F. 28-IX-1998. G.O.D.F. 11-VII-2002, Reformas.
Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. G.O.D.F. 29-XII-1998.
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O.F. 31-XII-1982. Modificada 10-I-94 y 12-XII-95.
Ley de Educación para el Distrito Federal. G.O.D.F. 8-VI-2000.
Ley de Ingresos del Distrito Federal. G.O.D.F. 31-XII-2000.
Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal. G.O.D.F. 21-XII-1995. Reforma G.O.D.F. 1º-VII-1999
Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. G.O.D.F. 21-XII-1995.
Reforma G.O.D.F. 17-VIII-2000.
Ley de los Derechos de las Personas Adultas del Distrito Federal. G.O.D.F. 7-III-2000.
Ley de Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 13-VI-2000. Reformas G.O.D.F. 31-I-02.
Código Financiero del Distrito Federal. D.O.F. 31-XII-1994. Reforma 19-V-2000.
Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal. D.O.F. 26-V-1928.
Reforma G.O.D.F. 30-V-2000.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 28-XII-2000. Reforma G.O.D.F. 16-VIII-2001.
Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal. G.O.D.F. 28-IV-1998.
Reglamento Interior de la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil. D.O.F. 8-VI-1994.
Reglamento de las Comisiones de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
Reglamento Interior de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Gobierno del Distrito Federal. G.O.D.F. 27-VII-1987.
Reglamento de Escalafón del Personal del Gobierno del Distrito Federal. G.O.D.F. 1º-VIII-1986.
Reglamento de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal. G.O.D.F. 1º-XII-1982. Reforma G.O.D.F. 13-I-2000.
Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal. D.O.F. 26-V-1988.

Reglamento para la Presentación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior de la República Mexicana. D.O.F. 30-III-1981.

DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio 2003.

ACUERDOS

Acuerdo que crea el Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 30-III-2001.

CIRCULARES

Oficio Circular Uno emitido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal (Normatividad en Materia de Administración de Recursos) para el Ejercicio 2003. 3-06-2003.

OBJETIVO GENERAL

La Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera forma parte de la Oficialía Mayor motivo por el cual pretende lo siguiente:

Coordinar las relaciones laborales, que fundamentalmente se refiere a la atención de las organizaciones laborales en las que se encuentran agremiados los trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.

Proponer políticas, normas, estrategias y líneas de acción para el mejor aprovechamiento de los recursos económicos destinados para motivar a los trabajadores del Gobierno del Distrito Federal. Así como para la capacitación y desarrollo de los mismos.

Instrumentar la operación del Servicio Público de Carrera de los servidores públicos de carrera del GDF, así considerados por la Ley, para lograr una mayor calidad en los servicios que responda a las necesidades y demandas de los habitantes del Distrito Federal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera
 - Dirección de Capacitación
 - Jefatura de Unidad Departamental
 - Administración Presupuestal
 - Subdirección de Escalafón
 - Jefatura de Unidad Departamental
 - Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal
 - Análisis y Valuación de Puestos
 - Subdirección de Diagnóstico y Educación
 - Jefatura de Unidad Departamental
 - Diagnóstico de la Capacitación y Vinculación Académica
 - Enseñanza Abierta
 - Subdirección de Programación y Evaluación de la Capacitación
 - Jefatura de Unidad Departamental
 - Programación de la Capacitación Seguimiento y Evaluación de la Capacitación
- Dirección de Servicio Público de Carrera
 - Subdirección de Capacitación Profesional Permanente
 - Jefatura de Unidad Departamental
 - Investigación y Planeación
 - Desarrollo Didáctico, Recursos Educativos y Evaluación
 - Difusión y Apoyo Operativo a las Actividades de Capacitación

Formación Profesional
 Subdirección de Estudios Técnicos
 Jefatura de Unidad Departamental
 Análisis y Desarrollo
 Información y Registro
 Supervisión Programática
 Dirección de Relaciones Laborales
 Subdirección de Normatividad Laboral
 Jefatura de Unidad Departamental
 Lo Contencioso.
 Seguimiento de las Condiciones Generales de Trabajo
 Subdirección de Prestaciones
 Jefatura de Unidad Departamental
 Prestaciones Económicas
 Prestaciones Sociales
 Programas Especiales
 Apoyo para la Vivienda
 Subdirección de Operación y Control de Centros de Desarrollo Infantil
 Jefatura de Unidad Departamental
 Servicios Educativos
 Operación
 Subdirección de Seguridad e Higiene
 Líder Coordinador de Proyectos
 Líder Coordinador de Proyectos "B"
 Enlace
 Enlace "B"
 Enlace "A"

ATRIBUCIONES

Con fundamento en los Artículos 7, 37 y 101 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 y reforma del 6 de agosto de 2001, corresponde a la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera, lo siguiente:

Artículo 37.- Son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente capítulo:

- Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico Operativo a su cargo;
- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritos a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dependencia correspondiente;
- Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Área y Subdirectores y, en Acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

- Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo encargadas de la administración de su sector;
- Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponde;
- Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito federal;
- Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- Tramitar ante las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo encargadas de la administración de su sector, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Coordinar y vigilar las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo a su cargo;
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Organos Político Administrativos, Organos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Administración Pública, para mejorar el despacho de los asuntos de su competencia;
- Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- Proponer al titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y
- Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídico administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que les adscriban.

Artículo 101.- Corresponde a la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera:

- Imponer, reducir y revocar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal, de conformidad con las disposiciones aplicables y sin perjuicio de las que les compete imponer a otras autoridades;
- Revisar las faltas en que incurran los trabajadores, así como dictaminar, en su caso, las sanciones a que se hagan acreedores, y dar vista a la Contraloría General cuando estas faltas pudieran constituir infracciones administrativas;
- Coordinar las funciones del Secretario Técnico del Grupo de Estudios sobre Relaciones Laborales y del Comité Técnico Consultivo de Unidades de Recursos Humanos;
- Proponer la designación de los representantes en la Comisión Mixtas de Escalafón y Seguridad e Higiene, así como las reglas de su actuación y la forma en que habrá de mantenerse la relación con estas y con las demás comisiones que se integren y con el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal;
- Participar en la formulación de las Condiciones Generales de Trabajo, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento;
- Administrar los Centros de Desarrollo Infantil al servicio de los hijos de las madres trabajadoras, proporcionándoles servicios médicos, pedagógicos, psicológicos, nutricionales y de trabajo social, durante la jornada laboral;

- Dictar normas para el funcionamiento de las Estancias Infantiles de las demarcaciones territoriales de los Órganos Político Administrativos.
- Emitir normas, lineamientos y asesorar a las Dependencias, Unidades Administrativas, Organos Político Administrativos, Organos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública en materia de relaciones laborales.
- Diseñar, coordinar su implementación y evaluar el Sistema del Servicio Público de Carrera, así como de sus programas ejecutándose en el ámbito de su competencia, desarrollar, operar y evaluar las políticas de desconcentración de los recursos humanos;
- Coadyuvar con la Dirección General de Administración de Personal en la elaboración del proyecto de Catálogo General del Servicio Público de Carrera considerando la opinión del Consejo Directivo del Sistema Integral del Servicio Público de Carrera y el tabulador de los Servidores Públicos de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Vigilar que las plazas del Sistema del Servicio Público de Carrera sean ocupadas conforme a las normas y políticas aplicables;
- Participar, en el ámbito de su competencia, en el desarrollo, operación, actualización y difusión con el apoyo de las Dependencias, Organos Político Administrativos y los Organos Desconcentrados, del modelo, estructura, proceso y movimientos escalafonarios;
- Diseñar y aplicar el marco global las políticas y los programas correspondientes al desarrollo del personal y en lo concerniente a su reclutamiento, selección e inducción;
- Normar, desarrollar, operar y evaluar el sistema general de capacitación del personal y enseñanza abierta, así como promover, difundir y evaluar los programas de servicio social y prácticas profesionales.
- Opinar sobre los programas de contratación de los prestadores de servicios profesionales de la Administración Pública cuyo nivel sea equivalente al del personal técnico operativo;
- Participar con la Dirección General de Administración de Personal, en el diseño y elaboración de los lineamientos para la contratación, supervisión y evaluación del personal eventual;
- Opinar sobre las modificaciones o adiciones a los catálogos de puestos, tabuladores y mecanismos de aplicación de remuneraciones, incentivos y estímulos al personal;
- Opinar sobre el funcionamiento de los subsistemas de planeación y organización de la administración de sueldos y salarios al personal;
- Tramitar y gestionar el pago a la representación sindical autorizada y en general a terceros, de las cantidades correspondientes a las retenciones hechas por su cuenta al personal;
- Coadyuvar con la Dirección General de Administración de Personal, en la elaboración de los sistemas informáticos para el seguimiento, actualización, evaluación y aplicación de conceptos nominales, incidencias y movimientos que afecten las percepciones y deducciones del personal; y
- Formular y conducir las políticas y lineamientos para el otorgamiento de las prestaciones económicas y/o en servicios al personal.

FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

- Determinar acciones encaminadas a desarrollar en los servidores públicos del GDF, los valores de un gobierno democrático, así como una cultura de calidad, productividad y responsabilidad ante la población de la Ciudad de México.
- Establecer y supervisar la aplicación de normas, políticas generales y procedimientos en materia de capacitación y enseñanza abierta que conduzcan la actuación de las dependencias y unidades administrativas.
- Autorizar la metodología y lineamientos generales relacionadas con la Detección de Necesidades, la Programación y Ejecución así como la Evaluación y seguimiento de la capacitación, de los programas de enseñanza abierta y de servicio social de las dependencias y unidades administrativas.
- Elaborar, para su autorización, el Proyecto de Programa General Anual de Capacitación, así como emitir el visto bueno en los casos de cursos de capacitación que los servidores públicos de las dependencias y unidades administrativas, tomen en instituciones ajenas al GDF.

- Autorizar la Selección y contratación de los prestadores de los Servicios de Capacitación con base en el PGAC
- Autorizar los Lineamientos, metodologías e instrumentos para desarrollar la etapa de selección y dictaminación del proceso de contratación de los prestadores de servicios del Programa General Anual de Capacitación del GDF.
- Establecer contactos con la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Nacional de Educación para los Adultos, para el desarrollo de los programas de enseñanza abierta; así como con otras instituciones educativas en el programa de capacitación.
- Coordinar con los Subcomités Mixtos de Capacitación el seguimiento de las metas y períodos establecidos para el cumplimiento del Programa General Anual de Capacitación, enseñanza abierta y servicio social.
- Coordinar con las Dependencias el seguimiento del ejercicio presupuestal anual asignado a los programas de capacitación, enseñanza abierta y servicio social
- Coordinar con los Subcomités Mixtos de Capacitación las acciones tendientes a eficientar los servicios de capacitación, enseñanza abierta y servicio social.
- Emitir los comentarios y sugerencias que resulten de la evaluación realizada en todas las etapas de los programas de capacitación, enseñanza abierta y servicio social de las dependencias y unidades administrativas.
- Coordinar las acciones de control y seguimiento presupuestal de la partida de Capacitación.
- Auxiliar al Director General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera en el impulso de las reuniones del Comité Mixto de Capacitación, así como en el resto de sus funciones concernientes a dicho órgano. Promover las reuniones de los Subcomités Mixtos de Capacitación, tanto centrales como desconcentrados.

Jefatura de Unidad Departamental de Administración Presupuestal

- Observar modificaciones y adecuaciones a los lineamientos normativos en materia de capacitación, tales como la Ley de Adquisiciones, Circular Uno, Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Solicitar a la Secretaría de Finanzas, la suficiencia presupuestal de las Unidades Administrativas del Gobierno Central correspondiente a la partida de Capacitación.
- Analizar y dar seguimiento la evolución presupuestal emitida por la Secretaria de Finanzas, a efecto cumplir con el Programa General Anual de Capacitación por medio de la programación de eventos de capacitación que se impartan a las Unidades Administrativas.
- Elaborar y revisar los contratos y convenios de prestación de servicios de capacitación en coordinación estrecha con los proveedores, asimismo gestionar la autorización y firma correspondientes.
- Consolidar la contratación de los servicios de capacitación de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas.
- Elaborar la calendarización de pagos a proveedores de servicios de capacitación.
- Registrar a los proveedores de servicios de capacitación en el modulo de alta de Proveedores de la Oficialía Mayor.
- Solicitar de los proveedores de Servicios, la facturación y listados de asistencia para proceder al tramite de pago.
- Elaborar y dar seguimiento de las Cuentas por Liquidar Certificadas que sean turnadas a la Secretaría de Finanzas para su pago.
- Elaborar los informes de Avance Programático Presupuestal, Calendarización y Metas y todos los que sean solicitados por las áreas Administrativas y Financieras.

Subdirección de Escalafón

- Promover la creación de las Subcomisiones Mixtas de Escalafón en las Dependencias, Órganos Político Administrativos y Órganos Desconcentrados de nueva creación, de acuerdo a las normas establecidas por la Comisión Mixta de Escalafón.
- Proponer a la Comisión Mixta de Escalafón las nuevas formas de sistema de escalafón.
- Realizar las actividades del Secretario Técnico de la Comisión Mixta de Escalafón, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Escalafón
- Validar los movimientos de ascenso de los trabajadores beneficiados por el escalafón y sus movimientos en el SIDEN.

- Analizar y elaborar los dictámenes de las inconformidades de los trabajadores participantes, en los procesos escalafonarios y someterlos al pleno de la Comisión Mixta de Escalafón.
- Supervisar la operación de las Subcomisiones Mixtas de Escalafón en las Dependencias, Órganos Político Administrativos y Órganos Desconcentrados.
- Validar la liberación de las plazas para los procesos escalafonarios
- Vigilar la aplicación correcta de la normatividad en las áreas de psicología de las Subcomisiones Mixtas de Escalafón.
- Coadyuvar con la Comisión Mixta de Escalafón y la Dirección General de Administración de Personal en el proceso para resolver las permutas, conforme lo establece la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado y el Reglamento de Escalafón.
- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de las Subcomisiones Mixtas de Escalafón en las Dependencias, Órganos Político Administrativos y Órganos Desconcentrados.
- Supervisar las actividades de las Jefatura de Unidad Departamental a su cargo.
- Validar las propuestas de los puestos de nueva creación que las Dependencias, Órganos Político Administrativos y Órganos Desconcentrados soliciten a la Dirección General de Administración de Personal.
- Validar la asignación de plazas al 50%, conforme lo establece la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y el Reglamento de Escalafón vigente.
- Proponer las políticas y procedimientos sobre el proceso de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal que deban atender las Dependencias, Órganos Político Administrativos y Órganos Desconcentrados.

Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal.

- Analizar, registrar y dar seguimiento al procedimiento escalafonario en las Subcomisiones Mixtas de Escalafón.
- Evaluar y vigilar que el desarrollo del proceso escalafonario que implementen las Subcomisiones Mixtas de Escalafón en cada Dependencia, Órgano Político Administrativo y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, se efectúe de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, el Reglamento de Escalafón y los demás que la Comisión Mixta de Escalafón disponga.
- Elaborar los Dictámenes de ascenso de los trabajadores beneficiados y dictámenes de las plazas declaradas desiertas que formulan las Subcomisiones Mixtas de Escalafón; así como, efectuar el movimiento de ascenso en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN) correspondiente
- Desarrollar los sistemas de control de plazas incluyendo la Presupuestación que garantice un seguimiento oportuno desde la liberación de la plaza escalafonaria de cada grupo y rama hasta el pie de rama, correspondiente.
- Proponer el proceso de asignación de plazas al 50%, conforme lo establece la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado en su artículo 62 y el Reglamento de Escalafón vigente.
- Conocer y vigilar los procesos para difundir y resolver las permutas conforme lo establece el Reglamento de Escalafón.
- Vigilar que la ocupación de plazas de los trabajadores beneficiados por el proceso escalafonario se realice correctamente de acuerdo a la plaza-puesto-función real obtenido y de esa manera eliminar la incongruencia sobre la base de las estructuras ocupacionales.
- Elaborar las políticas y procedimientos sobre el proceso de Reclutamiento, Selección e Inducción de personal que deben atender las Dependencias, Órganos Político Administrativos y Órganos Desconcentrados.

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Valuación de Puestos.

- Realizar estudios comparativos en materia de derecho escalafonario y/o sistemas escalafonarios a fin de aplicarlos en el escalafón del Gobierno del Distrito Federal.
- Tramitar las propuestas de creación de nuevos puestos de base solicitados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político Administrativos a la Dirección General de Administración de Personal.
- Proponer las reformas y/o adiciones al Reglamento de Escalafón del GDF, a fin de coadyuvar al perfeccionamiento y actualización de la normatividad en materia de escalafón.

- Proponer y diseñar lineamientos normativos jurídicos y/o administrativos para la simplificación del proceso escalafonario en el GDF.
- Asesorar a los integrantes de las Subcomisiones Mixtas de Escalafón del GDF y al personal que interviene en el proceso escalafonario.
- Aplicar las pruebas psicométricas y examen teórico en aquella Subcomisión Mixta de Escalafón que presenta ante la Comisión una Excusa y/o Recusación, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Escalafón Vigente.
- Apoyar en la aplicación de pruebas psicométricas en aquellas Subcomisiones que no cuentan con los servicios de un psicólogo.
- Asesorar y verificar que el área de psicología de la Subcomisión Mixta de Escalafón de que se trate, cumpla con la aplicación correcta con la normatividad en la evaluación de pruebas psicométricas.
- Actualizar las baterías psicométricas en función del Catálogo Institucional de Puestos del GDF.
- Impartir y programar la Capacitación a las diferentes Subcomisiones Mixtas de Escalafón del GDF relacionada con el proceso escalafonario.
- Diseñar e implementar mecanismos de difusión del sistema escalafonario del GDF a fin de promover la participación de los trabajadores de base en los diferentes procesos escalafonarios.
- Actualizar el directorio de la Comisión Mixta de Escalafón, de los nombramientos de los Representantes Propietarios por parte de la Autoridad y del SUTGDF de las diferentes Subcomisiones Mixtas de Escalafón del GDF.

Subdirección de Diagnóstico y Educación

- Revisar y validar los Lineamientos Metodológicos para la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).
- Coordinar las acciones necesarias para la aplicación de los "Lineamientos". Asesorar a las Dependencias, Unidades Administrativas en todo el proceso de ejecución del DNC.
- Asesorar a solicitud de los órganos político-administrativos y desconcentrados y entidades paraestatales, lo relativo a los programas anuales de capacitación.
- Coordinar y validar la elaboración del Programa General Anual de Capacitación para el personal técnico operativo, así como la calendarización de los eventos de capacitación.
- Asistir a las reuniones de subcomités mixtos de capacitación para informar acerca de los programas de capacitación, enseñanza abierta y servicio social.
- Presentar los lineamientos del Programa General Anual de Capacitación.
- Establecer el Sistema Informático de Captura del Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Coordinar las acciones necesarias para la aplicación de la normatividad vigente y asesorar a las Dependencias, Unidades Administrativas en la Ejecución de los Programas de Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Coordinar la difusión del Programa de Servicio Social.
- Coordinar con el INEA y la Dirección General del Bachillerato la operación de los talleres para la capacitación de instructores, asesores y conductores de Educación Abierta.
- Revisar y validar el dictamen del Programa Anual de Enseñanza Abierta, las carpetas, los concentrados generales y el Informe General.

Jefatura de Unidad Departamental de Diagnóstico de la Capacitación y Vinculación Académica

- Elaborar y difundir los lineamientos metodológicos y asesorar en la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) de las dependencias, unidades administrativas.
- Realizar las acciones necesarias con las Dependencias para la programación de la capacitación anual genérica y específica.
- Elaborar el Proyecto de Programa General Anual de Capacitación del GDF con base en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de cada una de las Dependencias y Unidades Administrativas.
- Promover el establecimiento de apoyos institucionales en materia de asesoría para la capacitación.

- Elaborar, difundir los lineamientos del Programa General Anual de Capacitación, así como para la Evaluación y calificación de los cursos que lo integran.
- Elaborar los criterios didácticos de operación del PGAC.
- Llevar el control de las constancias de acreditación emitidas por el GDF y las Instituciones y empresas prestadoras de los servicios de capacitación.
- Elaborar el catálogo de cursos de capacitación genérica y específica

Jefatura de Unidad Departamental de Enseñanza Abierta

- Asesorar y dar a conocer la normatividad vigente en materia de servicio social y prácticas profesionales para que las Dependencias y Unidades Administrativas elaboren sus Programas Anuales de Servicio social y Prácticas Profesionales.
- Apoyar la difusión y promoción de los Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales del GDF de manera directa e indirecta.
- Elaborar y presentar el informe general anual del Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Difundir y Promover el Programa de Enseñanza Abierta en las dependencias y unidades administrativas.
- Difundir, promover y asesorar la operación del programa de enseñanza abierta en las dependencias y unidades administrativas.
- Dictaminar el Programa Anual de Enseñanza Abierta de las Dependencias y Unidades Administrativas.
- Promover y organizar cursos de capacitación para instructores, asesores y conductores.
- Recibir y analizar los programas, informes y evaluaciones de Enseñanza Abierta.
- Elaborar el informe general anual de resultados de los programas de Enseñanza Abierta de las Dependencias y Unidades Administrativas.

Subdirección de Programación y Evaluación de la Capacitación

- Coordinar el desarrollo de las etapas de Selección, Evaluación y Seguimiento del Programa General Anual de Capacitación del GDF.
- Observar la normatividad aplicable en materia de contratación de servicios de capacitación y selección de servicios de capacitación.
- Revisar y validar los dictámenes técnicos de los proveedores de servicios de capacitación.
- Difundir los Lineamientos Metodológicos e Instrumentos para evaluar y dar seguimiento al PGAC, así como asesorar a las Dependencias acerca de su aplicación.
- Solicitar y analizar los informes de seguimiento y evaluación emitidos por las Dependencias y/o los Subcomités Mixtos, e implementar las estrategias y medidas necesarias para corregir en tiempo y forma las irregularidades que se presenten durante el desarrollo del PGAC.
- Asistir, y dar seguimiento a las reuniones de los Subcomités Mixtos de Capacitación
- Diseñar y establecer la operación de la Vinculación Institucional, con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos del Programa General Anual de Capacitación del GDF.
- Elaborar el Informe general anual que se derive del seguimiento de la capacitación así como de los informes enviados por los subcomités mixtos de capacitación.

Jefatura de Unidad Departamental de Programación de la Capacitación

- Elaborar los criterios para la selección y dictaminación de instituciones, empresas y personas físicas que presten servicios de capacitación con base en la normatividad y lineamientos definidos por la Dirección de Capacitación.
- Solicitar al área correspondiente los criterios programáticos presupuestales y/o programaciones anuales, para la determinación de estrategias de selección.
- Elaborar, evaluar y someter al Vo.Bo. de la Dirección de Capacitación los dictámenes técnicos de los manuales que entreguen los prestadores de servicios de capacitación que participen en el PGAC.

- Tramitar ante las instancias correspondientes la dictaminación de los programas de capacitación en materia de informática, así como de archivonomía y administración de documentos.
- Presentar ante el comité de adquisiciones, los programas de capacitación para la autorización de la contratación de los prestadores de servicios.
- Elaborar e integrar los anexos técnicos, describir los servicios de capacitación objeto de licitación y establecer los requisitos que deberán cumplir los participantes, así como los criterios de evaluación.
- Revisar las propuestas presentadas por los concursantes y/o contratantes para los casos de invitación restringida y adjudicación directa.
- Programar reuniones con los prestadores de servicios de capacitación con el fin de dar a conocer los criterios didácticos del PGAC y establecer los criterios específicos para la ejecución de eventos y calendarización de actividades.
- Coordinar con el área responsable de la elaboración de convenios y contratos de manera conjunta para la formalización de los mismos.
- Programar reuniones con los prestadores de servicios contratados, a fin de establecer en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas y con las áreas de Programación y Evaluación los criterios específicos para la ejecución de eventos y calendarización de actividades.
- Apoyar las áreas de programación y evaluación en el seguimiento general.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación

- Elaborar la metodología e Instrumentos para desarrollar la etapa de evaluación y seguimiento del proceso del Programa General Anual de Capacitación.
- Asesorar en materia de evaluación y seguimiento a las Dependencias, Unidades Administrativas y Subcomités Mixtos de Capacitación.
- Solicitar y analizar los informes periódicos enviados por los Subcomités Mixtos de Capacitación y Dependencias y Unidades Administrativas con objeto de implementar las acciones tendientes a corregir las irregularidades detectadas.
- Asistir y dar seguimiento, a las reuniones de los Subcomités Mixtos de Capacitación con el objeto de evaluar los programas.
- Elaborar el informe trimestral Administrativa de resultados de la evaluación y seguimiento de la capacitación por Dependencia y Unidad Administrativa.
- Elaborar el informe general anual de resultados del seguimiento y evaluación del PGAC.
- Operar las acciones de Vinculación Institucional, para apoyar el cumplimiento de los objetivos del Programa General Anual de Capacitación del GDF.

DIRECCIÓN DE SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA

- Coordinar el proyecto del Programa Operativo Global del Servicio Público de Carrera.
- Evaluar las políticas, normas, estrategias y líneas de acción para el Sistema Integral del Servicio Público de Carrera.
- Evaluar los lineamientos generales del proceso de ingreso al Servicio Público de Carrera, la asignación de estipendios durante el proceso de selección y la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera.
- Coadyuvar con la Federación, las Entidades Federativas, los Municipios, Instituciones Académicas, de Investigación, de Educación Superior y Organismos Internacionales, en la formulación de convenios de coordinación y colaboración, para el fortalecimiento institucional del Servicio Público de Carrera.
- Validar los lineamientos específicos sobre el ingreso, reingreso, convocatorias, formato de dictámenes y proyectos de resolución a los recursos de inconformidad.
- Coordinar la evaluación del Sistema Integral del Servicio Público de Carrera, el Programa Operativo Global y los Programas Operativos Específicos.
- Validar las bases a que deberán sujetarse las convocatorias de las plazas que integran el Servicio Público de Carrera.
- Controlar los informes de los Comités Técnicos relacionados con la operación del Sistema Integral del Servicio Público de Carrera.

- Organizar el Informe Anual del estado y operación del Sistema Integral del Servicio Público de Carrera.
- Controlar el registro de los Programas Operativos Específicos de los Comités Técnicos.
- Vigilar la ejecución del Programa Operativo Global del Servicio Público de Carrera.
- Coordinar las acciones relativas a la profesionalización, permanencia y desarrollo de los Servidores Públicos de Carrera.
- Recomendar al Consejo Directivo todo lo relativo al desarrollo de los Servidores Públicos de Carrera y al Sistema Integral.

Subdirección de Capacitación Profesional Permanente

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Capacitación para los servidores públicos de carrera.
- Definir las áreas básicas de formación, actualización y especialización de los servidores públicos, con base en las necesidades de capacitación que demanden las unidades administrativas en el marco del Servicio Público de Carrera.
- Promover la actualización y especialización permanente de los servidores públicos de carrera.
- Supervisar y coordinar las actividades de investigación, planeación, difusión, operación y evaluación del programa de capacitación permanente.
- Establecer vínculos con instituciones educativas de nivel superior que colaboren con los objetivos de formación y actualización de servidores públicos.
- Actualizar periódicamente los contenidos temáticos de formación en el marco de la profesionalización de los servidores públicos de carrera.
- Informar sobre el avance del Programa de Capacitación Profesional Permanente en el Servicio Público de Carrera.

Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Planeación

- Proponer líneas de investigación que permitan el mejoramiento de los instrumentos de formación, operación y evaluación del proceso de profesionalización de servidores públicos de mandos medio y superior.
- Realizar el estudio de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) para la elaboración del Programa de Capacitación Profesional Permanente.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación de la Subdirección de Capacitación Profesional Permanente, conforme a los resultados del estudio de la DNC.
- Operar en coordinación con la instancia correspondiente, el proceso de contratación de los cursos y diplomados por adjudicación directa y/o licitación pública, que se impartan con base en el Programas de Capacitación Profesional Permanente y dar seguimiento al avance presupuestal.
- Recabar, sistematizar y elaborar informes acerca de las tendencias de formación que orientan la profesionalización de los servidores públicos de carrera.

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Didáctico, Recursos Educativos y Evaluación

- Elaborar el avance del Programa de Capacitación Profesional Permanente en los tiempos y formas que determinen las autoridades correspondientes.
- Evaluar la calidad y pertinencia del contenido temático y del material didáctico de los eventos que integren el Programa Anual de Capacitación para los Servidores Públicos de mandos medio y superior.
- Evaluar el desempeño de Instructores que imparten los cursos de formación, actualización y especialización.
- Verificar el logro de las metas programadas de los eventos de formación, actualización y especialización para los Servidores Públicos de Carrera.
- Elaborar el calendario de los eventos de formación y actualización de los Servidores Públicos de Carrera.

Jefatura de Unidad Departamental de Difusión y Apoyo Operativo a las Actividades de Capacitación

- Revisar las propuestas de capacitación tanto de Instituciones públicas como privadas, que contribuyan a la profesionalización de los Servidores Públicos de mandos medio y superior, dando prioridad a los convenios establecidos con las instituciones públicas, conforme a la Ley de Servicio Público de Carrera.
- Diseñar, programar y operar la difusión de las actividades de capacitación de la Subdirección de Capacitación Profesional Permanente.
- Coordinar la operación y logística para la realización de las actividades de capacitación dirigidas a los Servidores Públicos de mandos medio y superior.
- Dar seguimiento a la asistencia y participación de los Servidores Públicos inscritos en los eventos de formación, actualización y especialización, coordinados por la Subdirección de Capacitación Profesional Permanente.
- Difundir las actividades de formación, actualización y especialización, que contribuyan a la profesionalización de los Servidores Públicos.

Jefatura de Unidad Departamental de Formación Profesional

- Definir la filosofía, misión y visión que caracterizan el proceso de profesionalización de los Servidores Públicos del Gobierno del Distrito Federal, de acuerdo a la Ley del Servicio Público de Carrera.
- Definir las áreas básicas de formación, actualización y especialización de los Servidores Públicos conforme a los lineamientos del Sistema Integral del Servicio Público de Carrera.
- Establecer los lineamientos que deben atenderse para la elaboración de los contenidos temáticos y proponer los programas de profesionalización, formación, actualización y especialización de los Servidores Públicos de Carrera, con base en las propuestas presentadas por los Comités Técnicos, las líneas de investigación sobre la Administración Pública.
- Coordinar y actualizar el programa en materia de informática dirigido a los funcionarios de mandos medio y superior del Gobierno del Distrito Federal.

Subdirección de Estudios Técnicos

- Coordinar la elaboración e integración de los Catálogos de Puestos del Sistema Integral del Servicio Público de Carrera.
- Coordinar la asesoría a los Comités Técnicos en la organización e instrumentación del Sistema Integral del Servicio Público de Carrera.
- Coordinar las actividades de planeación para la realización de investigaciones y estudios para la determinación de criterios de evaluación del desempeño y definir e integrar los lineamientos para su aplicación en las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.
- Coordinar el diseño de propuestas de políticas, normas, estrategias y líneas de acción para el fortalecimiento institucional del Sistema Integral del Servicio Público de Carrera.
- Coordinar la evaluación del Sistema Integral del Servicio Público de Carrera y la de sus Programas Operativos Global y Específico.
- Proponer y vigilar la operatividad de los mecanismos establecidos para la ejecución de los procesos requeridos para la implementación del Sistema Integral de Servicio Público de Carrera.

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Desarrollo

- Recomendar políticas, normas, estrategias y líneas de acción para el Sistema Integral del Servicio Público de Carrera.
- Realizar investigaciones y estudios de planeación para el desarrollo del Sistema.
- Realizar la normatividad necesaria para el correcto funcionamiento del Sistema.
- Realizar los proyectos de nombramiento de los Servidores Públicos de Carrera.
- Realizar el proyecto de resolución de los recursos de inconformidad.
- Analizar y elaborar opiniones sobre el Servicio Público de Carrera de las entidades paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Analizar los sistemas de Servicio Público de Carrera de las administraciones locales y federales.
- Efectuar el seguimiento a los programas que se implanten en el Servicio Público de Carrera.

Jefatura de Unidad Departamental de Información y Registro

- Integrar, resguardar, administrar y actualizar los expedientes de los Servidores Públicos interinos, así como los integrantes del Padrón.
- Integrar, resguardar, administrar y actualizar la base de datos de los Servidores Públicos de Carrera interinos, así como integrantes del Padrón.
- Registrar los nombramientos de los Servidores Públicos de Carrera con base en los dictámenes emitidos por los Comités Técnicos.
- Registrar las situaciones administrativas de los Servidores Públicos de Carrera.
- Registrar la evaluación del desempeño que emitan los Comités Técnicos.
- Registrar la trayectoria profesional de Servidores Públicos de Carrera.
- Registrar la puntuación que se otorgue a los Servidores Públicos de Carrera por nivel académico, capacitación, evaluación del desempeño e interinatos.
- Registrar los resultados de los procesos de ingreso, profesionalización y promoción.
- Emitir reportes a los Servidores Públicos de Carrera sobre el estado de su expediente y registro en la base de datos cuando así lo soliciten.

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Programática

- Proporcionar análisis sobre la evaluación del Sistema Integral del Servicio Público de Carrera y la de sus programas Operativo Global y Operativo Específico.
- Elaborar la metodología para la evaluación del Sistema Integral del Servicio Público de Carrera y la de sus programas Operativo Global y Operativo Específico.
- Elaborar el informe anual del estado y operación del Sistema Integral del Servicio Público de Carrera y comunicar el Programa Operativo Global a los Comités Técnicos.
- Verificar el avance del Programa Operativo Global, así como la aplicación de las políticas, estrategias y líneas de acción aprobadas por el Consejo Directivo.
- Establecer un modelo de informe integral del Programa Operativo Global y Programa Operativo Específico, concentrando a todas las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal de manera mensual, bimestral o trimestral según sea el caso.
- Evaluar las acciones y resultados del Sistema Integral del Servicio Público de Carrera, del Programa Operativo Global y Operativo Específico.
- Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se den en las sesiones del Consejo Directivo y de los Comités Técnicos, elaborar los informes sobre la situación del Programa del Servicio Público de Carrera.
- Realizar la evaluación del Sistema Integral del Servicio Público de Carrera y la de sus programas Operativo Global y Operativo Específico.
- Asesorar a los Comités Técnicos en la organización e instrumentación del Sistema Integral del Servicio Público de Carrera.
- Analizar, registrar y controlar los avances relativos a los programas Operativo Global y Operativo Específico y los proyectos acordados por el Comités Técnicos.

DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

- Definir y establecer políticas que coadyuven a la relación óptima entre el Gobierno del Distrito Federal, Trabajadores, Unidades Administrativas y el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, acorde con la legislación laboral vigente y observancia de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Establecer, emitir y difundir lineamientos laborales y jurídicos que permitan desarrollar eficientemente las funciones de las Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal.

- Coordinar la difusión y otorgamiento de prestaciones económicas, sociales, especiales y de vivienda de los trabajadores al servicio del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar y controlar el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar y controlar las funciones de las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en las Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar con el área de Informática, la validación, aplicación y control de los conceptos nominales, incidencias y movimientos que afectan percepciones y deducciones de los trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.
- Mantener una relación óptima que permita la apertura de las partes individuales en problemáticas laborales con la finalidad de que a través de la comunicación y sensibilización se busquen alternativas que coadyuven a la solución de las mismas.
- Establecer juntas de trabajo con las Unidades Administrativas, para unificar criterios en la aplicación de la Normatividad Laboral del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar e Impulsar la participación de autoridades y S.U.T.G.D.F., en reuniones que permitan la retroalimentación y diálogo para definir la viabilidad de soluciones más claras y con respeto al marco normativo.

Subdirección de Normatividad Laboral

- Autorizar la procedencia y/o improcedencia de las incidencias del personal, tales como: licencias con o sin goce de sueldo, prejubilatorias, etc.
- Autorizar las sanciones a que se hagan acreedores los trabajadores de base del Gobierno del Distrito Federal, cuyas Actas Administrativas sean enviadas por las diversas Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones.
- Difundir y aplicar los criterios de interpretación de la Normatividad Laboral en la tramitación de las Incidencias de Personal.
- Asesorar en materia de Relaciones Laborales a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal, cuando así lo soliciten.
- Revisar y analizar las faltas a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal en que incurrir los trabajadores, así como dictaminar en su caso las sanciones a que se hagan acreedores.
- Vigilar el correcto funcionamiento de los Sistemas de Control de Asistencia y la aplicación estricta de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la instrumentación de Talleres de Aplicación de Normatividad Laboral, para mantener actualizadas a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar la validación de las solicitudes de aplicación de sanciones y reintegros a los trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.
- Recibir y atender a los integrantes del Comité Ejecutivo General, así como a los Comités Ejecutivos de las secciones que conforman el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.
- Representar al Gobierno del Distrito Federal en las reuniones del Comité Técnico del Fondo de Retiro Jubilatorio para los trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar e integrar el Programa Operativo Anual en lo concerniente a esta subdirección para su envío a la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera.
- Dar cumplimiento a los mandatos judiciales enviados por Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, para la aplicación del descuento por pensión alimenticia a los trabajadores del Gobierno del Distrito Federal que han sido demandados.

Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso

- Analizar y resolver la procedencia o no de las solicitudes de autorización de Documentos Múltiples de Incidencias del Personal adscrito a las diversas Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal, tales como: licencias con o sin goce de sueldo, prejubilatorias así como lo relativo a vacaciones, horarios especiales y omisiones de entrada y salida entre otras.

- Dictaminar las Actas Administrativas enviadas por las diversas Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal, para determinar la procedencia de la baja definitiva de los trabajadores de base cuando acumulen 6 faltas consecutivas, 24 discontinuas o 35 notas malas en un año.
- Analizar y dictaminar la procedencia o no de las solicitudes de reconsideración de baja y reinstalaciones de los trabajadores de base del Gobierno del Distrito Federal.
- Determinar la procedencia de la baja definitiva de los trabajadores de confianza por convenir al buen servicio.
- Revisar y validar la documentación enviada por las áreas de recursos humanos de las diversas Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal, para el envío y aplicación de descuentos por ausentismo, exceso de incapacidades médicas o sanciones consistentes en suspensión por faltas puentes y reintegros por descuentos indebidos.
- Programar y llevar a cabo las Auditorias a los gabinetes de asistencia y a las tomaduras de tiempo de las diversas Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar que el Control de Asistencia y/o Tomadura de Tiempo en las diversas Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, se apegue estrictamente a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y el Manual de Funciones del Controlador de Asistencia.
- Elaborar y participar en los Talleres de Aplicación de la Normatividad Laboral, para mantener actualizadas a las Dependencias, Entidades, Delegaciones y Órganos Desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal.
- Analizar y resolver la procedencia o no de las peticiones presentadas por los representantes sindicales.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a las Condiciones Generales de Trabajo

- Recibir y dictaminar la procedencia y/o improcedencia de las actas administrativas levantadas por las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados por infracciones cometidas a los artículos 83 y 151, fracciones I, II y III así como el capítulo XIV de las Condiciones Generales de Trabajo del GDF, emitiendo la sanción correspondiente.
- Recibir, dictaminar y controlar las solicitudes de comisión sindical de acuerdo al artículo 43 de las Condiciones Generales de Trabajo del gobierno del Distrito Federal de las distintas representaciones sindicales del SUTGDF.
- Atender y asesorar en conflictos laborales tanto a las Unidades Administrativas como a los Órganos Desconcentrados, concertando y conciliando intereses de las partes involucradas.
- Participar en la elaboración e instrumentación de los Talleres de Aplicación de Normatividad Laboral, para la actualización de la Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del GDF.
- Recibir y dictaminar la procedencia y/o improcedencia de las prórrogas de licencia sin goce de sueldo según el artículo 92 fracción I y II de las CGT del GDF.

Subdirección de Prestaciones

- Elaborar lineamientos para el día de las madres, de acuerdo con los convenios con el SUTGDF. y gestionar ante la Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor la adquisición de los bienes a entregar
- Elaborar acuerdos y lineamientos para otorgar anticipos de las retenciones de cuotas sindicales de las diferentes secciones sindicales del SUTGDF.
- Aplicar altas y bajas de jubilados y pensionados ante el ISSSTE.
- Supervisar a las operaciones administrativas de las pólizas, seguro institucional, seguro colectivo de retiro, fondo de ahorro de retiro jubilatorio y fondo de ahorro capitalizable.
- Dar seguimiento a la elaboración de las bases de licitación del seguro institucional y el control de las bases de datos de las diferentes dependencia del Gobierno del Distrito Federal.
- Conciliar los reportes de pagos de retenciones de cuotas sindicales de las siguientes organizaciones sindicales SUTGDF, SUTPJGDF Y FSTSE.
- Elaborar gastos ejercidos, por ejercer y proyecciones anuales de las partidas presupuestales que se afectan por parte de la DGPLSPC.
- Participar, aplicar y gestionar los techos presupuestales de las diferentes partidas del capítulo 1000.
- Participar, aplicar y gestionar los descriptivos nominales que se aplican al sistema desconcentrado de nomina de las diferentes entidades del GDF.

- Elaborar lineamientos para otorgar los vales de fin de año.

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas.

- Otorgar las prestaciones económicas vigentes: artículo 86, artículo 87, becas para hijos de trabajadores, becas para mujeres nivel licenciatura, notas buenas, notas de merito, quinquenio, defunción de familiar directo, día del niño, licencia por matrimonio, útiles escolares, que proporciona el Gobierno del Distrito Federal.
- Otorgar, certificar y gestionar los prestamos de corto plazo, complementario, mediano plazo, TURISSSTE y almacenes de los trabajadores de confianza y del técnico operativo que lo soliciten, a través de los representantes del SUTGDF.
- Coordinar el programa de inscripción y/o renovación del seguro institucional.
- Elaborar y/o actualizar la normatividad aplicable para cada prestación.
- Coordinar y aplicar los descuentos por créditos hipotecarios al personal del GDF.

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Sociales

- Coordinar la entrega del premio nacional de administración pública en el GDF.
- Coordinar la entrega del premio nacional de antigüedad en el servicio público en el GDF.
- Coordinar la entrega del incentivo al servidor público del mes en el GDF.
- Orientar y verificar la dotación de anteojos en el GDF.
- Coordinar el otorgamiento de vales de fin de año al personal sindicalizado, no sindicalizado, eventual ordinario y extraordinario en el GDF.

Jefatura de Unidad Departamental de Programas Especiales.

- Elaborar, gestionar, tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas, (CLC.) que amparan las primas de: Seguro Institucional, Seguro Colectivo de Retiro para el Personal Civil y Seguro Colectivo de Retiro para SSP.
- Elaborar, gestionar, tramitar las CLC. que amparan las aportaciones patronales de: Fondo de Ahorro de Retiro Jubilatorio, Fondo de Ahorro Capitalizable, Sistema de Ahorro para el Retiro y Fondo para la Vivienda.
- Elaborar, gestionar, tramitar las CLC. que amparan las aportaciones patronales por laudos; SAR., FOVISSSTE., FONAC. y Seguro Institucional.
- Elaborar, tramitar y gestionar las liquidaciones parciales y totales del FONAC.

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo para la Vivienda

- Planear y gestionar la prestación en materia de vivienda disponible para todos los trabajadores sindicalizados y de estructura de las diferentes Unidades Administrativas, Dependencias, etc. del Gobierno del Distrito Federal que tengan derecho y estén interesados en participar en los Programas de Crédito para Vivienda que el Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE) promueva.
- Atender y coordinar las actividades referentes a la recepción, registro, control y clasificación de los documentos necesarios para que el trabajador sindicalizado y de estructura del Gobierno del Distrito Federal participe en los Programas de Crédito para Vivienda que el FOVISSSTE implemente.
- Verificar las alternativas de vivienda que el FOVISSSTE haya autorizado para los Programas de Crédito de Vivienda y darlas a conocer a los trabajadores.
- Orientar a los trabajadores beneficiados con el Crédito para la Vivienda que otorgue el FOVISSSTE para la obtención de su Certificado de Crédito

Subdirección de Operación y Control de Centros de Desarrollo Infantil

- Implantar nuevos mecanismos funcionales y procedimientos en los CENDI.

- Establecer las políticas, estrategias, lineamientos y programas que tienden a elevar la calidad del servicio que se brinda en los CENDI.
- Evaluar los resultados obtenidos en el desarrollo de los programas realizados en los CENDI.
- Promover la capacitación y adiestramiento del personal de la Subdirección y de los CENDI.
- Validar, dentro del ámbito de su competencia, los documentos normativos generados en las dos Unidades Departamentales.
- Elaborar documentos que den a conocer los beneficios que proporciona la Subdirección de Operación y Control de CENDI.
- Canalizar a los estudiantes que presten su servicio social en los Centros de Desarrollo Infantil, para que apoyen el programa emanado de la Subdirección de Operación y Control de CENDI, con el objeto de mejorar las áreas técnicas de servicio de los CENDI.
- Mantener comunicación con los órganos del Gobierno del Distrito Federal, la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Salud.
- Llevar un registro actualizado de las dependencias y entidades de la administración pública e instituciones privadas homólogas, así como la información correspondiente sobre los servicios que proporcionan.
- Reclutar y seleccionar al personal que trabaja en la Subdirección de Operación y Control de CENDI.
- Tramitar altas y bajas de los menores cuyas madres solicitan el servicio de los Centros de Desarrollo Infantil del Gobierno del Distrito Federal.

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos

- Elaborar los documentos normativos de los servicios médicos, psicológicos, pedagógicos, nutricionales, trabajo social y atención especializada, que proporcionan los Centros de Desarrollo Infantil.
- Instrumentar la aplicación de los documentos normativos.
- Evaluar el resultado de la aplicación de los documentos normativos.
- Analizar y emitir diagnóstico sobre los instructivos y documentos normativos elaborados por las oficinas que integran a la Unidad Departamental.
- Elaborar los informes relativos a los beneficios otorgados a la población atendida en los Centros de Desarrollo Infantil.
- Establecer coordinación con los supervisores escolares de la Secretaría de Educación Pública, a fin de intercambiar conocimientos y experiencias.
- Estudiar los planes de adecuación de los programas de trabajo para determinar la estrategia a seguir (Plan Anual).
- Elaborar el proyecto de su programa operativo anual y social a la consideración de la Subdirección de Operación y Control de CENDI. (Agenda de trabajo).

Jefatura de Unidad Departamental de Operación

- Supervisar sistemáticamente el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil.
- Elaborar los informes semanales, quincenales, mensuales, semestral y anual de supervisiones efectuadas a los Centros de Desarrollo Infantil.
- Corregir las desviaciones a los sistemas establecidos, a fin de que los trabajos se realicen conforme a las normas, procedimientos y métodos aprobados.
- Proponer mejoras a los procedimientos y métodos de trabajo de los Centros de Desarrollo Infantil.
- Realizar las supervisiones extraordinarias que sean determinadas por la superioridad.
- Mantener comunicación constante con las directoras de los Centros de Desarrollo Infantil a fin de recabar sus necesidades y vigilar la solución de las mismas.
- Mantener comunicación con otras dependencias para el buen funcionamiento de las instancias de los CENDI.

Subdirección de Seguridad e Higiene

- Crear, estructurar, supervisar y vigilar el buen funcionamiento de los organismos encargados de seguridad e higiene (Subcomisiones Mixtas Coordinadoras y Subcomisiones Auxiliares), en cada una de las Unidades Administrativas del GDF.
- Señalar, orientar y proponer medidas de solución en aquellos casos que por su problemática así lo requieran (actos y condiciones inseguras en los Centros de trabajo y los riesgos correspondientes).
- Disminuir y evitar la presentación de riesgos de trabajo y su control en cada una de las Unidades Administrativas del GDF. asesorando a las Subcomisiones interesadas.
- Verificar el uso correcto del equipo de protección necesario o en su caso promover su dotación.
- Vigilar que la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene promueva la constitución de las Subcomisiones Coordinadoras Mixtas de Seguridad e Higiene, en las diferentes Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del GDF.
- Supervisar la elaboración de dictámenes que sean por parte de las Subcomisiones Mixtas Coordinadoras de Seguridad e Higiene, con respecto al tercer periodo vacacional.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION
MA-12007-170/01**

PRESENTACION

La propia evolución de la sociedad implica de manera paralela la adaptabilidad de los sistemas de administración que la misma demanda, en este sentido el actual Gobierno del Distrito Federal significa una referencia concordante con las demandas ciudadanas, que a su vez requiere del funcionamiento de una administración pública eficiente que prepare los elementos necesarios para que se emitan los actos administrativos o que se ejecuten los mismos, y que se realicen en función de la diversidad de los factores que en ellos intervienen, tales como son; los recursos humanos, materiales y financieros encaminados a la consecución de metas y objetivos del gobierno en funciones.

De esta manera, la integración del Manual Administrativo de la Dirección General de Administración, señala la funcionalidad y operación de las áreas que la conforman, asimismo, es la herramienta administrativa que permite formalizar el sistema de trabajo que garantice el cumplimiento de la normatividad legal y administrativa en la gestión pública de cada una de sus partes, normar la operación, transmitir una cultura de organización a todo el personal y documentar la experiencia acumulada, el presente documento contienen la información actualizada de la organización, estructura oficial dictaminada, descripción de facultades, funciones y niveles de mando.

El presente ejemplar constituye exclusivamente el Manual de Organización que pretende definir las funciones y facultades de cada área que integra la Dirección General de Administración, por lo que es de vital importancia su actualización en la misma medida de las reformas jurídicas establecidas al respecto para lograr su adecuada aplicación en un marco de vigencia.

De esta manera, el presente tiene como objetivo contar con un instrumento renovado, que nos indique de forma precisa los objetivos y funciones de cada área que integra la Dirección General de Administración, así como sus procedimientos de trabajo.

Ahora bien, con base en la Ley Orgánica de Administración Pública del Distrito Federal en el Artículo 33° fracción III, así como en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en su artículo 7° fracción X, y en el Decreto por el que se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en su artículo cuarto transitorio, publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal con fecha 16 de agosto de 2001, en el que se señala que las Dependencias, Unidades Administrativas, Organos Político-Administrativos y Organos Desconcentrados de la Administración Pública deberán

adecuar sus estructuras orgánicas y actualizar sus manuales de organización y procedimientos en los plazos que establezca la Oficialía Mayor.

En este sentido la Dirección General de Administración se desincorporó orgánicamente de la Oficialía Mayor a partir del 1° de septiembre de 2001, provocando con lo anterior que bajo este esquema, la Dirección General de Administración integre, ahora por separado, el presente Manual Administrativo por lo que respecta a la parte de organización de la misma, a fin de identificar de manera más clara las funciones y facultades, así como los procedimientos administrativos que operan en el ámbito de su competencia y que a su vez reflejan el interactuar con otras Unidades Administrativas de la Administración Pública centralizada del Gobierno del Distrito Federal.

ANTECEDENTES

Para dar cumplimiento a la reforma de la fracción VI del Artículo 73 Constitucional, el Congreso expidió el 31 de diciembre de 1928, la Ley Orgánica del Distrito y Territorios Federales; dispuso que el Gobierno del Distrito Federal estuviera a cargo del Presidente de la República, quien lo ejercería mediante un órgano creado expreso, el Departamento del Distrito Federal.

Desde su creación el Departamento del Distrito Federal consideró en su estructura a la Oficialía Mayor para ejercer sus atribuciones en materia de administración.

Las siguientes Leyes Orgánicas expedidas experimentaron cambios en la estructura del Departamento del Distrito Federal y bases de su operación, con la finalidad de actualizar el marco jurídico e impulsar la desconcentración administrativa de la estructura básica del Departamento del Distrito Federal.

El 24 de septiembre de 1984, se estableció la Comisión de Informática como área de apoyo a la Oficina del C. Oficial Mayor y en respuesta a las modificaciones efectuadas en diciembre de 1983, mismas que dieron origen a la Ley Orgánica y al Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, en donde las Direcciones Generales de Información, Análisis Estadísticos, Programación y Estudios Administrativos, se reorganizaron para crear la Comisión.

De igual manera, la Dirección General de Evaluación e Informática, creada en enero de 1984 con el fin de desarrollar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento de los servicios informáticos del Departamento del Distrito Federal, desapareció de la estructura básica del Sector el 26 de agosto de 1985, por lo que, la Comisión de Informática absorbió las atribuciones de normatividad y evaluación.

El 6 de junio de 1986 el C. Jefe del Departamento del Distrito Federal emitió un nuevo Acuerdo para ampliar el objetivo de la Comisión, quedando integrada por un Presidente, cinco vocales, un Grupo Sectorial y un Grupo de Apoyo Técnico, este último con estructura orgánica.

Como una respuesta a los requerimientos de modernización administrativa del Sector Departamento del Distrito Federal, se creó la Dirección General de Investigación y Desarrollo Administrativo y quedó adscrita a la Oficialía Mayor, delimitándose sus atribuciones en el Artículo 41, Capítulo VII del Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, en diciembre de 1983 y enero de 1984, respectivamente.

En junio de 1985, por disposiciones económicas del Ejecutivo Federal, la Secretaría de Programación y Presupuesto redujo las estructuras básicas de la Administración Pública Federal; en ese sentido se determinó que las Oficialías Mayores sólo tendrían tres Direcciones Generales: para la administración y desarrollo de personal, para la administración de los recursos materiales y servicios generales y para la programación y presupuesto.

Esta decisión limitó la estructura cambiando de denominación la Dirección de Investigación y Desarrollo Administrativo a Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Organizacional, permaneciendo como un área de apoyo directa del C. Oficial Mayor, aunque siguió conservando sus atribuciones sustantivas en el capítulo correspondiente a Oficialía Mayor, del Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal.

Por otra parte, el 8 de marzo de 1985 por acuerdo del C. Jefe del Departamento del Distrito Federal, se constituyó la Coordinación de Simplificación Administrativa, para atender lo relativo a ese programa, creado e impulsado por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, la cual fue incorporada a la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Organizacional, en mayo de 1986, para atender en forma integral estructuras organizacionales, procesos, sistemas, procedimientos y simplificación administrativa.

De ese modo, la Oficialía Mayor se integraba por las áreas siguientes:

Oficina del C. Oficial Mayor
Comisión de Informática
Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Organizacional
Coordinación de Asesores
Coordinación Administrativa
Secretaría Particular
Control de Gestión
Secretaría Técnica

El Subsector se integraba como sigue:

Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección General de Programación y Presupuesto

Asimismo, coordinaba a las Entidades Paraestatales siguientes:

Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal
Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal
Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V. "COMISA"

En febrero de 1988 y como consecuencia de las medidas de racionalización de estructuras orgánicas dispuestas en el Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del mismo año, se eliminan 7 plazas de la Comisión de Informática, transfiriéndose las 3 vigentes - 1 Subdirección y 2 Jefaturas de Unidad Departamental - a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal; la Oficina de Control de Gestión; 6 plazas de la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Organizacional -- 3 Subdirecciones, 3 Jefaturas de Unidad Departamental - se cancelaron, 1 Subdirección y 1 Jefatura de Unidad Departamental que fueron transferidas a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, quedando constituida la Oficialía Mayor por:

Oficina del C. Oficial Mayor
Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Organizacional
Coordinación de Asesores
Coordinación Administrativa
Secretaría Particular
Secretaría Técnica

El Subsector se integraba de la forma siguiente:

Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección General de Programación y Presupuesto

Coordinando a las Entidades Paraestatales siguientes:

Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal
Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal
Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V. "COMISA"

En abril de 1988, se envió a la Secretaría de Programación y Presupuesto la estructura del Sector Departamento del Distrito Federal, para su autorización y registro correspondiente. El 12 de diciembre de ese mismo año, a raíz de la modificación del Reglamento del Departamento del Distrito Federal, la Dirección General de Programación y Presupuesto se transfiere a la Secretaría General de Planeación y Evaluación; sin embargo, es hasta el 6 de octubre de 1989 cuando se formaliza dicha transferencia.

El 20 de junio de 1989, en apego a la política de racionalización de estructuras implementadas por el Ejecutivo Federal, la Secretaría de Programación y Presupuesto, a través de la Dirección General de Servicio Civil redujo del área de apoyo del Oficial Mayor los puestos de Secretario Técnico y 2 Asesores. En ese mismo dictamen se autorizó la renivelación del Secretario Particular de la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Organizacional del 28 al 31, como corresponde al puesto que desempeña.

Quedando integrada la Oficialía Mayor, como sigue:
Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Organizacional
Coordinación de Asesores
Coordinación Administrativa
Secretaría Particular

Además, el Subsector quedó integrado por:
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Coordinando a las Entidades Paraestatales siguientes:
Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal
Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal
Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V. "COMISA"
Servicios Metropolitanos (SERVIMET)

A partir de septiembre de 1989 se incorpora a la Coordinación Sectorial el Fideicomiso de Recuperación Crediticia "FIDERE", el cual fue creado para la recuperación de créditos que el Programa de Renovación Habitacional dejó pendientes.

Con vigencia a partir de abril de 1992, la S.H.C.P., dictaminó la estructura orgánica de la Oficialía Mayor, conformada por 148 puestos de servidores públicos, de los cuales a la Oficina del titular le corresponden 35.

Con base en el oficio No. OM/80925/95 de fecha 1º de junio de 1995, se autorizó la creación del puesto de Director del Archivo Histórico del Distrito Federal como homólogo por autorización específica (N-30.0), con vigencia a partir del 1º de junio de 1995.

De este total de 36 se desincorporan 22 plazas de homólogos por autorización específica de esta Oficina para la creación de la Dirección General de Modernización Administrativa con fundamento en las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Asimismo se desincorpora 1 puesto homólogo por norma que corresponde al Asesor del Oficial Mayor (N.31-0), para compensar el crecimiento de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario.

Con vigencia a partir de abril de 1992, la S.H.C.P., dictaminó la estructura orgánica de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, la cual comprende 62 puestos de servidores públicos, de los cuales 15 corresponden a la Dirección de Pagos e Informática, integrados de la siguiente manera: 1 Director de Área (N. 30.E), 4 Subdirector (N. 29.0), y 10 Jefe de Unidad Departamental (N. 28.0).

En Marzo de 1995 se presenta la propuesta de estructuración orgánica de la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático, en la cual se proponía la cancelación de las plazas de la Dirección de Pagos e Informática para crear con éstas la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático.

El 3 de Mayo de 1999 a través del oficio OM/0643/99 y con vigencia a partir del 1° de enero de 1999, se aprueba el Dictamen a la Propuesta de Reestructuración Orgánica de la Oficina del Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, en el que se propone la creación de la Contraloría Interna para Oficialía Mayor y la Oficina del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

A partir del 1° de Julio de 1999 con el Oficio OM/1002/99 de fecha 5 de agosto de 1999, se aprueba el Dictamen a la Propuesta de Reestructuración Orgánica de la Oficina del C. Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal en el que sustancialmente se propone la creación de la plaza de un asesor para la Coordinación de Asesores, la Dirección Jurídica la cual fungirá de enlace ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, así como el cambio de nomenclatura de la Coordinación Administrativa a Dirección Ejecutiva de Administración junto con la creación de la Subdirección de Normatividad y Seguimiento y el cambio de denominación de la Subdirección de Servicios de Internet a Subdirección de Apoyo Logístico.

Por medio del Oficio DGMA/931/99 de fecha 11 de agosto de 1999 se autoriza la readscripción del Archivo Histórico del Distrito Federal con vigencia a partir del 16 de julio de 1999.

En resumen, la plantilla en ese entonces de la Oficina del Oficial Mayor quedó conformada de la siguiente manera:

Oficina del C. Oficial Mayor
Dirección Ejecutiva de Administración
Contraloría Interna
Coordinación de Asesores
Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático
Dirección Jurídica; y
Dirección del Archivo Histórico del Distrito Federal.

Además el Subsector estaba integrado por:
Dirección General de Administración, Desarrollo de Personal y Servicio Público de Carrera
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección General del Patrimonio Inmobiliario

Coordinando a las Entidades Paraestatales siguientes:
Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal
Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal
Corporación Mexicana de Impresión (COMISA)
Servicios Metropolitanos (SERVIMET)
Fideicomiso de Estudios Estratégicos de la Ciudad de México

En este sentido en lo que respecta al Manual Administrativo de la Oficina del Oficial Mayor autorizado el 22 de junio del año 2000, (referencia y antecedente del presente) en él se especifican las funciones de cada una de las áreas administrativas que la integraban, en el mismo año la dependencia estaba conformada de la siguiente manera:

Oficina del C. Oficial Mayor
Dirección Ejecutiva de Administración
Contraloría Interna
Coordinación de Asesores
Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático
Dirección Jurídica, y
Dirección del Archivo Histórico del Distrito Federal

A partir del día 1° de enero del año 2001, entra en vigor la reestructuración de la Oficialía Mayor en la que queda integrada por las siguientes Unidades Administrativas:

Dirección General de Administración

Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección General del Patrimonio Inmobiliario
Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera

Derivado de ello, se concentra en una sola Unidad Administrativa la ejecución del gasto, y tal responsabilidad recae en la Dirección General de Administración; sin embargo, para contar con un mayor control en la administración de los recursos, se creó en cada Dirección General la figura de la Subdirección de Enlace Administrativo, cuyo objetivo primordial es el mantener una comunicación continua con la Dirección General de Administración para efectos de preservar un estricto control de los Recursos Materiales y Servicios Generales en cada una de las Unidades Administrativas, que están adscritas a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

El 28 de diciembre de 2000 se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el nuevo Reglamento de la Administración Pública del Distrito Federal, asimismo, con oficio DGAPySPC/64/2000 de fecha 29 de diciembre de 2000, se autorizó la reestructuración orgánica de la Oficialía Mayor y las Unidades Administrativas, incluyendo la Dirección General de Administración, que integran a su sector y que a continuación se detallan:

Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Patrimonio Inmobiliario
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera

De esta manera y mediante el oficio OM/0377/2001 del 16 de febrero del 2001 y con fundamento en los artículos 33 fracción I,III,XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 7º fracción XIII y 27 fracción X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal se autoriza la creación de 3 puestos Homólogos por Autorización Específica en la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático, que a continuación se describe.

Coordinador de Desarrollo de Base de Datos
Subdirección de Análisis de Base de Datos
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Base de Datos

Atendiendo a la dinámica de apoyo en la instrumentación del programa de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral a los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativas y Órganos Desconcentrados en la satisfacción de sus necesidades de servicios, recursos humanos y materiales para su adecuado funcionamiento, el presente Manual Administrativo de la Dirección General de Administración tiene como antecedente inmediato el elaborado bajo la denominación de Oficina de la Oficialía Mayor conforme al dictamen 128/2001, mismo que refleja la estructura orgánica y administrativa vigente del 1º de enero al 31 de agosto de 2001 y el cual fue autorizado con fecha 8 de mayo de 2002, quedando registrado como Manual Administrativo de la Oficina de la Oficialía Mayor, en su parte de organización, con número de registro MA-12001-128/01.

En este sentido, para la atención de los asuntos de la competencia del sector a cargo de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, así como las unidades administrativas que la integran y bajo el compromiso expreso de mejorar en calidad y oportunidad la prestación del servicio público en todos los sectores del Gobierno del Distrito Federal, especialmente en su sector central y en atención a las disposiciones contenidas en los artículos 115 y 116 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7º fracción XIII, 26, 27, 37, 98, 99, 1001, 101, 101 A y 101 B del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de agosto de 2001, se elaboró el proyecto de reestructuración orgánica de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, incluyendo la de ésta y que entro en vigor por medio del dictamen 170/01 a partir del 1º de septiembre de 2001, quedando como sigue:

Oficina de la Oficialía Mayor

Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección General de Patrimonio Inmobiliario
Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera
Coordinación General de Modernización Administrativa
Dirección General de Administración

De igual manera en lo que concierne exclusivamente a la Oficina de la Oficialía Mayor, se establece que con objeto de mejorar y modernizar la organización, estructuras orgánicas y funcionamiento de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, se señalan las modificaciones a la estructura orgánica en el dictamen 170/01, donde se desincorpora la Dirección General de Administración de la Oficina de la Oficialía Mayor, con sus respectivas unidades administrativas, para que de igual manera ésta absorbiera las Subdirecciones de Enlace Administrativo, asentadas en las distintas Direcciones Generales y las cuales son:

Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración de Personal.
Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario
Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera.

Atento a lo anterior, a la Dirección General de Administración para un mejor desempeño respecto a sus funciones, se le asignan doce puestos de Líder Coordinador de Proyectos "B", con nivel 85.6, así como dos puestos de Enlace "C" con nivel 22.5 y un puesto de Enlace "B" con nivel 21.5, medida que se refleja en la estructura orgánica dictaminada con vigencia a partir del 1º de septiembre de 2001.

Asimismo, con la primicia de ofrecer un mejor servicio en el desahogo de aspectos operativos, en un contexto de equilibrio, racionalidad y oportunidad de respuesta, se realizaron los siguientes movimientos a costos compensados que entraron en vigor a partir del 16 de enero de 2002, siendo los que se relacionan a continuación.

Cancelación de plaza;
1 Dirección de Servicios Generales con nivel 40.5, y
1 Enlace "C" con nivel 22.5

Creación de plaza;
1 Subdirección de Servicios Generales con nivel 29.5, y
1 Líder Coordinador de Proyectos "A" con nivel 85.5

Siendo esta la estructura orgánica que corresponde a la Dirección General de Administración y que prevalece a partir del 16 de enero de 2002.

MARCO JURÍDICO

Constitución

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 5-II-17 y sus reformas y adiciones, (fecha de la última reforma 14-08-01).

Estatuto

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. D.O. 26-VII-94 y su reforma de fecha 14-10-99.

Leyes

Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal. D.O. 26-V-45.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas. D.O. 29-XII-50 y su reforma de fecha 5-I-00.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado "B" del artículo 123 Constitucional. D.O. 28-XII-63 y su reforma de fecha 22-XII-87.

Ley Federal del Trabajo. D.O. 01-VI-70 y su reforma de fecha 23-I-98.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. D.O. 31-I-75 y su reforma de fecha 18-IX-86.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O. 29-XII-76.

Ley General de Bienes Nacionales. D.O. 08-I-82 y su reforma de fecha 01-I-88.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O. 31-XII-82.

Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal. D.O. 14-I-86.

Ley Federal de Entidades Paraestatales. D.O. 14-V-86 y su reforma de fecha 04-I-01.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. D.O. 28-I-88.

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal. D.O. 22-VI-93 y sus reformas y adiciones.

Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal. D.O. 19-VII-93.

Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. D.O. 19-XII-95.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. G.O.D.F. 21-XII-95.

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. G.O.D.F. 29-I-96.

Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal. D.O. 26-XII-96.

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. G.O.D.F. 29-XII-96.

Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal. G.O.D.F. 20-I-97.

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal. D.O. 18-VI-97.

Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública. D.O. 21-I-98.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. G.O.D.F. 28-IX-98.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 29-XII-98.

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. G.O.D.F. 29-XII-98.

Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal. G.O.D.F. 07-I-99.

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. G.O.D.F. 15-I-99.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. D.O. 18-I-99.

Ley de los Servicios de Seguridad Prestados por Empresa Privadas. D.O. 18-I-99.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O. 04-I-00.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O. 04-I-00.

Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal. G.O.D.F. 27-I-00.

Ley del Notariado para el Distrito Federal. G.O.D.F. 28-III-00.

Ley del Servicio Público de Carrera del Distrito Federal. G.O.D.F. 13-VI-00.

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2002.

Códigos

Código Civil para el Distrito Federal en Materia de Fuero Común y para toda la República en Materia del Fuero Federal. D.O. 26-III-28 y su última reforma de fecha 25-V-00.

Código Penal para el Distrito Federal en Materia de Fuero Común y para toda la República en Materia de Fuero Federal (Código Penal Federal). D.O. 14-VIII-31 y su reforma de fecha 22-VIII-00.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. D.O. 1 al 21-IX-32 y su reforma de fecha 22-V-00.

Código Financiero del Distrito Federal. G.O.D.F. 31-XII-94 y su reforma de fecha 21-XII-00.

Código Electoral del Distrito Federal. G.O.D.F. 05-I-99.

Código Penal para el Distrito Federal. G.O.D.F. 17-IX-99.

Código Civil para el Distrito Federal. G.O.D.F. 25-V-00.

Código Civil Federal. D.O. 29-V-00.

Reglamentos

Reglamento para los Trabajadores No Asalariados del Distrito Federal. G.O.D.F. 25-V-75.

Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal. G.O.D.F. 06-I-84.

Reglamento de la Policía Preventiva del Distrito Federal. D.O. 06-VII-84 y G.O.D.F. 14-I-86.

Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal. D.O. 26-V-88.

Reglamento de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal. G.O.D.F. 19-XII-88.

Reglamento del artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas. D.O. 15-I-91.

Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal. D.O. 16-XII-93.

Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. D.O. 19-VI-97.

Reglamento de Prestaciones de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal. G.O.D.F. 20-X-97.

Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal. G.O.D.F. 17-XII-98.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 11-VIII-99 y su reforma de fecha 28-XII-00.

Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. G.O.D.F. 13-IX-99.

Reglamento Interior de la Junta de Conciliación y Arbitraje. G.O.D.F. 18-IV-00.

Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal. G.O.D.F. 01-VI-00.

Reglamento para el Cobro de Multas por Infracciones a los Reglamentos Gubernativos 02-III-87.

Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal D.O. 25-V-99

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28-XII-00.

Decretos

Decreto por el que se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal. G.O.D.F. 27-X-83.

Decreto por el que se crea en las 16 Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la Recepción y entrega de documentos. D.O. 23-IX-94

Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2002.

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal. G.O.D.F. 30-III-00.

Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del reglamento interior de la Administración Pública del Distrito Federal. 16-08-01.

Acuerdos

Acuerdo por el que se crea el Comité Interno de Administración de Documentos del Departamento del Distrito Federal. D.O. 18-IV-85.

Acuerdo por el que se crea el Comité Mixto de Capacitación del Departamento del Distrito Federal. G.O.D.F. 15-II-85.

Acuerdo por el que se delega en el Director General de Regularización Territorial la representación del Departamento del Distrito Federal en escrituras públicas, contratos y convenios que se requieran para la adquisición o enajenación de inmuebles tendientes a su regularización. D.O. 29-V-85.

Acuerdo por el que se establece el Sistema Red de Archivos del Departamento del Distrito Federal. D.O. 19-XI-85.

Acuerdo por el que se delega en los Titulares de las Coordinaciones Administrativas o sus equivalentes de las Secretarías Generales de Obras, de Desarrollo Social y de Protección y Vialidad, así como de la Tesorería, Coordinación General de Abasto y Distribución, Delegaciones, Almacenes para los Trabajadores del Departamento del Distrito Federal, Comisión de Vialidad y Transporte Urbano, Servicio Público de Localización Telefónica y Comisión Coordinadora para el Desarrollo Rural, la facultad de administrar los almacenes que se indican. D.O. 6-II-86.

Acuerdo por el que se delega en el Director General de Regularización Territorial la Facultad de suscribir en representación del Departamento del Distrito Federal, los contratos privados que se indican. D.O. 6-II-86.

Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas del Departamento del Distrito Federal, la facultad de designar al personal eventual que requieran para la realización de Programas Especiales (No. 005). G.O.D.F. 15-II-87.

Acuerdo mediante el cual se crea el Comité Editorial del Departamento del Distrito Federal como un Órgano Permanente de Consulta, Asesoría, Promoción y Coordinación de la actividad editorial del Departamento del Distrito Federal. D.O. 18-III-87.

Acuerdo por el que se reglamenta la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal. D.O. 21-IX-87.

Acuerdo por el que se establece que los Titulares de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales sectorizadas al Departamento del Distrito Federal, deberán utilizar los servicios de los notarios del Distrito Federal. G.O.D.F. 14-XII-87.

Acuerdo por el que se delega en diversos funcionarios dependientes de la Coordinación General Jurídica, la representación legal del propio Departamento, para el otorgamiento y firma de escrituras públicas, convenios y contratos que se indican. D.O. 28-III-88.

Acuerdo por el que se delega en el Director General Jurídico y de Estudios Legislativos la facultad de celebrar contratos relacionados con inmuebles expropiados por decreto publicado en el Diario Oficial el 11 de octubre de 1985,

y aquellos no expropiados que se incorporarán al Programa Emergente de Renovación Habitacional Popular. D.O. 28-III-88.

Acuerdo por el que se delega en el Director General de Regularización Territorial la facultad de firmar escrituras que otorgue el Departamento del Distrito Federal, con motivo de los programas de regularización territorial que se lleven a cabo por el propio Departamento o sus entidades sectorizadas. D.O. 05-IV-89.

Acuerdo por el que se les reconoce su antigüedad a 554 Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal, para que gocen plenamente de las prestaciones correspondientes. D.O. 07/V/91.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Modernización Administrativa del Departamento del Distrito Federal. D.O. 16-V-95.

Acuerdo por el que se otorgan subsidios y facilidades administrativas para la Vivienda. G.O.D. F. 28-I-96.

Acuerdo por el que se crea la Interna de Seguimiento y Evaluación del Gasto e Ingreso. G.O.D.F. 13-V-96.

Acuerdo que establece la integración y funcionamiento de los Comités de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O. 05-VIII-96.

Acuerdo mediante el cual se delega en los Titulares de la Dependencia y la Unidad Administrativa que se indican, la representación del Departamento del Distrito Federal en el otorgamiento y firma de los instrumentos jurídicos que se señalan en el presente. D.O. 12-II-96, G.O.D.F. 19-II-96 y su reforma del 05-VIII-96.

Acuerdo por el que se delegan en los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Departamento del Distrito Federal la facultad de guardar, conservar y actualizar los registros de su personal, así como de expedir la documentación oficial que certifique la trayectoria laboral de sus trabajadores. G.O.D.F. 17-IX-96.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de muebles por parte de las Dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, en su carácter de arrendatarias. D.O. 03-II-97.

Acuerdo por el que da a conocer como quedan sectorizadas las Entidades Paraestatales del Distrito Federal. G.O.D.F. 10-IV-97.

Acuerdo por el que se expiden los lineamientos a los que se sujetará la prestación de los servicios privados de seguridad en el Distrito Federal. G.O.D.F. 20-VII-97.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Trámites y Servicios al Público de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 08-IV-98.

Acuerdo por el que se delega en las Direcciones Generales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, la facultad para revisar, autorizar y celebrar, en Representación del Gobierno del Distrito Federal, contratos y convenios con personas físicas, en materia de asesorías, estudios, investigaciones y prestación de servicios profesionales, cuyos montos sean menores a la cantidad de \$ 180, 000.00, sin perjuicio directo por parte del Oficial Mayor y de los Secretarios del ramo. G.O.D.F. 27-IV-98.

Acuerdo por el que se delega en los Titulares de las Direcciones Generales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, la facultad que se indica. G.O.D.F. 27-IV-98.

Acuerdo por el que se establece el Registro de Fideicomisos Públicos en la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 29-VI-98.

Acuerdo que reforma el Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal. G.O.D.F. 01-XII-98.

Acuerdo por el que se otorga por única vez el pago por concepto de aguinaldo al personal de confianza del nivel 25.0 al 49.7 del Gobierno del Distrito Federal correspondiente a 1999. G.O.D.F. 09-XII-99.

Acuerdo por el que se otorga por única vez un pago extraordinario a los prestadores de servicios profesionales del Gobierno del Distrito Federal con cargo a la partida presupuestal 3301 (asesoría), correspondiente a 1999. G.O.D.F. 07-XII-99.

Acuerdo por el que se donan al Instituto Electoral del Distrito Federal materiales para apoyar las labores de financiamiento del citado Instituto. G.O.D.F. 30-XII-99.

Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, la facultad de autorizar en representación del Órgano Ejecutivo Local de Gobierno, el otorgamiento de pasajes y viáticos internacionales durante el ejercicio fiscal de 1999. G.O.D.F. 30-XII-99.

Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico de Coordinación de los Trabajos para la Entrega de la Administración Pública del Distrito Federal 1997-2000. G.O.D.F. 13-IV-00.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones conforme a las cuales se deberá rendir por escrito el estado de los asuntos y entrega de los recursos humanos, financieros y materiales que tengan asignados los servidores que se indican. G.O.D.F. 13-IV-00.

Acuerdo por el que se establece la Constitución, Integración y Funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles del Distrito Federal D.O. 04/VIII/97.

Acuerdo que establece las Bases de Organización del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal D.O. 11/III/98.

Acuerdo por el se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos 16-V-97.

Acuerdo por el que se fijan los criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades. G.O.D.F. 24/IV/97.

Acuerdo por el que se reglamenta la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal G.O. 24/IX/87.

Acuerdo por el que se establece el Sistema de Red de Archivos del Departamento del Distrito Federal, como órgano de integración y desarrollo de los servicios documentales y archivísticos existentes en el propio Departamento. G.O.D.F. 12/VII/97.

Acuerdo por el que se crea el Comité de Informática del Departamento del Distrito Federal. G.O.D.F. 23/IV/97.

Circulares

Circular Uno 2002 Normatividad en Materia Administrativa de Recursos

Circular OM/02/96 Da a conocer las disposiciones y lineamientos que deben observar las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas que participan en operaciones inmobiliarias, donde éstas sean parte. G.O.D.F. 18-I-96.

Oficio-Circular OM/02/97 Da a conocer las políticas y disposiciones que deben observar obligatoriamente las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Departamento del Distrito Federal, en materia de informática y telemática. 14-I-97.

Circular 003 Se establece la obligación de cumplir con la guía de identidad corporativa de la Ventanilla Única. G.O.D.F. 15-I-97.

Circular OM/0036/97 Deberá contar con el visto bueno de la Oficialía Mayor, el nombramiento de los responsables de las áreas administrativas y de recursos humanos de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados para el Trámite de su alta. G.O.D.F. 23-XII-97.

Circular OM/00327/99 La adquisición o contratación de diversos servicios, debe ajustarse a la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal y Circular Uno. G.O.D.F. 29-I-98.

Circular OM/0107/99 El manejo de contratos de prestaciones de servicios profesionales con cargo al presupuesto 99, anexo lineamiento para el pronto pago al personal contratado bajo el régimen de honorarios partida 3301, previo a la emisión de la normatividad respectiva. G.O.D.F. 20-I-99.

Circular 0329 Se cumpla estrictamente los lineamientos establecidos en el apartado 1,8, de la Circular Uno Normatividad en Materia de Administración de Recursos(restricciones de pago de horas extras). G.O.D.F. 18-II-99.

Circular OM/0695/99 de fecha 12 de mayo de 99 Establece los requisitos para el endoso de facturas de vehículos asegurados siniestrados.

Circular OM/0780/99 de fecha 7 de junio de 1999 Por medio de la cual se dan a conocer las “Normas para el otorgamiento de viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes en comisiones del Gobierno del Distrito Federal”.

Circular OM/0975/99 de fecha 28 de junio de 1999. Por la que se expiden lineamientos generales para las donaciones puras, simples y a título gratuito de bienes inmuebles. G.O.D.F. 05-VIII-99.

Oficio-Circular de fecha 3 de noviembre de 1999 Por el que se dan a conocer los requisitos para la emisión de avalúos por parte de la Comisión de Avalúos de Bienes del Distrito Federal.

Oficio –Circular OM/0079/2000 de fecha 21 de enero del 2000 Lineamiento por medio del cual el C. Oficial Mayor del Distrito Federal establece que el personal verificador adscrito al Gobierno del Distrito Federal recibirá su salario bajo la partida 1202 empleos temporales.

Circular Relativa a la designación de notarias, para escriturar bienes inmuebles del Distrito Federal. G.O.D.F. 25-I-00.

Circular OM/0317/99 Compactación de horarios de 9:00 a 18:00 horas para ahorro de energía 17-VI-99.

Normatividad en Materia de Administración de Recursos (Circular Uno) 2001.

Programas

Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. D.O. 15-VII-96.

Programa Nacional de Desarrollo Urbano 1995-2000.

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 1998-2000.

Convenios

Convenio de cooperación que celebran el Distrito Federal y el Fideicomiso Casa Propia. D.O. 13-VI-95.

Convenio Marco de Coordinación y Colaboración Metropolitana. G.O.D.F. 08-XII-97.

Convenio por el que se crea la Comisión Ejecutiva de Coordinación Metropolitana. G.O.D.F. 28-III-98.

Otros

Acta Constitutiva Estatutos de Servicios Metropolitanos S.A. de C.V., escritura número 50 088 de fecha 25-VII-77, inscrita en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal con el número 91, fojas 84, volumen 1037 libro tercero.

Instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleos. D.O. 23-VII-90.

Formato de solicitud de certificación de afirmativa ficta. G.O.D.F. 28-VI-96.

Carta de Derechos y Obligaciones del Visitado. G.O.D.F. 01-IX-97.

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal. G.O.D.F. 17-XI-97.

Formatos de Órdenes y Actas para la Verificación Administrativa. G.O.D.F. 28-IV-97.

Listado de actividades del acuerdo número 1/98 que establece las Bases para la Reorganización de la Actividad Verificadora, conforme lo establecido en el artículo undécimo transitorio del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal. G.O.D.F. 28-I-98.

Condiciones de Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal. G.O.D.F. 28-IV-98.

Reglas para la organización y funcionamiento del Registro de Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 20-VI-98.

Listado con los datos de identificación y adscripción de los verificadores. G.O.D.F. 05-X-98.

Oficio COEI/053/99 de fecha 12-IV-99 mediante el cual se expidió el Manual de Operación y Funcionamiento de Ventanilla Única de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario, registrado en la Dirección General de Modernización Administrativa, con el número de registro MEO-DGPI-MOFVU-198/99.

Reglas de carácter general sobre la participación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en Fideicomisos No Públicos. G.O.D.F. 22-VI-99.

Normas que deben observar las Dependencias y Entidades del Gobierno del Distrito Federal en los procedimientos de contratación de seguros de personas. G.O.D.F. 26-VIII-99.

Normas para la transferencia de la propiedad o derechos posesionarios de bienes muebles del dominio privado del Distrito Federal a cargo de la Administración Pública Centralizada y Desconcentrada, al patrimonio de los organismos descentralizados de la Administración Pública Paraestatal local. G.O.D.F. 07-XII-99.

Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las Dependencias y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos. G.O.D.F. 11-II-00.

Lineamiento que regula la contratación de trabajadores eventuales que laboran en programas especiales a realizar en las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Delegaciones y Órganos Desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal, mismos que percibirán sus salarios con cargo a la partida presupuestal 1202 "Percepciones al personal eventual", para el ejercicio 2000. G.O.D.F. 09-V-00.

Lineamiento en materia de publicidad, propaganda, publicaciones oficiales y en Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 25-V-00.

OBJETIVO GENERAL

Atender la administración y desarrollo de personal a efecto de satisfacer las necesidades de servicios, recursos humanos, materiales y financieros que coadyuven a la modernización, desarrollo, mejoramiento, desconcentración y descentralización de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 0.0 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION
 - DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
 - SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES
 - JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS
 - JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NORMATIVIDAD Y CONTROL
 - DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
 - SUBDIRECCION DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
- 1.2.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD Y PAGOS
- JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL
- DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
- JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NOMINAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL
- JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESTACIONES Y CAPACITACION
- 1.0 1.0 SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
- JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES
- JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO LOGISTICO
- SUBDIRECCION DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

SUBDIRECCION DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO INMOBILIARIO
SUBDIRECCION DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA LABORAL Y SERVICIO PUBLICO DE CARRERA

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 37° del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal señala las atribuciones generales de las Direcciones Generales, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Subtesorerías y Subprocuradurías, por tanto son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente artículo, las siguientes:

- Acordar con el titular de la dependencia o de la subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y unidades de apoyo técnico-operativo a su cargo.
- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a unidades Administrativas y Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo adscritos a ellos conforme a los planes y programas que establezca el titular de la dependencia correspondiente.
- Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Area y subdirectores, y en acuerdo extraordinario, a cualquier otra servidor público subalterno.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la dependencia o Subsecretaría, Tesorería del distrito federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de las Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia.
- Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que le correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo encargadas de la administración de su sector.
- Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo adscritos a ellos y someterlos a consideración del titular de la dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que le corresponda.
- Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal.
- Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer.
- Tramitar ante las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo encargadas de la administración de su sector, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Coordinar y vigilar las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación de personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente.
- Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus unidades administrativas de apoyo técnico-operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo.
- Formular los planes y programas de trabajo de unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público.
- Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo.

- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás dependencias, unidades administrativas, órganos político administrativos, órganos desconcentrados y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo de la administración pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Expedir, en su caso copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia.
- Proponer al titular de la dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes, y
- Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que correspondan a las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que les adscriban.

Asimismo, el artículo 101 B del Reglamento Interior de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, señala que corresponde a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Administración Pública, en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones:

- Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y Organos Desconcentrados, conforme a las políticas, lineamientos, criterios, normas determinadas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- Auxiliar a las Dependencias y Organos Desconcentrados en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, relacionados con los gastos por los servicios personales y recursos materiales, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Finanzas;
- Coordinar la integración de los datos que sobre recursos materiales y gastos por servicios personales, requieran las Dependencias y Organos Desconcentrados para presentar sus informes trimestrales de avance programático-presupuestal y la información para la elaboración de la Cuentas Pública;
- Participar en el registro de las erogaciones realizadas por servicios personales y recursos materiales;
- Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consiguen inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;
- Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del programa anual de Modernización Administrativa, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- Elaborar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la Dependencia y sus áreas adscritas, así como supervisar su aplicación; y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos;
- Instrumentar, de conformidad con la Normatividad aplicable, los procesos de licitaciones públicas para las adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción.
- Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, que realizan los titulares de las Dependencias, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Aplicar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Organos Desconcentrados, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo de personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Organos Desconcentrados;

- Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de la dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Organos Desconcentrados el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Organos Desconcentrados;
- Participar en la supervisión de l ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requieran las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Organos Desconcentrados, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Opinar sobre la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Organos Desconcentrados de su sector; y
- Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Organos Desconcentrados de su sector;

FUNCIONES

Dirección General de Administración

- Coordinar el Proyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual de las Direcciones Generales de la Oficialía Mayor.
- Autorizar y dar seguimiento al ejercicio presupuestal , transferencias y solicitudes de ampliaciones líquidas.
- Autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentos múltiples.
- Autorizar el cierre del ejercicio anual de la Oficialía Mayor y el informe de la Cuenta Pública que se somete a consideración del Oficial Mayor.
- Aprobar la contratación, nombramientos y prestación de servicios personales (base, eventuales, estructura y honorarios) autorizados por el Oficial Mayor.
- Autorizar y supervisar la expedición quincenal de la nómina y pagos del personal dependiente de la Oficialía Mayor.
- Autorizar los programas de capacitación necesarios para un eficaz y eficiente servicio del personal adscrito a la Oficialía Mayor.
- Autorizar y supervisar el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales de los trabajadores conforme a las Condiciones Generales de Trabajo.
- Coordinar la aplicación de los instrumentos de seguimiento, evaluación y desempeño del personal.
- Autorizar y supervisar la adquisición y suministro de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades de la Oficialía Mayor.
- Autorizar el Programa Anual de Adquisiciones de la Oficialía Mayor.
- Autorizar los casos que se presenten a consideración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como representar al C. Oficial Mayor en los comités de evaluación, y el seguimiento que le confiera.
- Autorizar la asignación de los bienes muebles e inmuebles resguardados por la Oficialía Mayor, vigilando el cumplimiento de los programas de mantenimiento, conservación y acondicionamiento de los mismos.
- Fungir como vocal propietario ante el Subcomité de Intercomunicaciones y el Subcomité de Enajenación de bienes muebles.
- Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas y directrices dadas a conocer por la Oficialía Mayor, tendientes a la modernización y simplificación administrativa, promoviendo la actualización del manual administrativo de la Oficialía Mayor.
- Dirigir y coordinar, en atención a la normatividad aplicable, la administración de recursos materiales y financieros, con orientación a satisfacer las necesidades de las diversas áreas de la Oficialía Mayor, cuidando que el ejercicio del gasto sea en cabal cumplimiento de los objetivos preestablecidos.

- Dirigir y coordinar, en atención a la normatividad aplicable, la administración del personal adscrito a la Oficialía Mayor, así como proporcionar a los mismos las prestaciones que otorga el GDF.
- Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas, reglamentos y directrices dadas a conocer por la Oficialía Mayor, tendientes a la modernización y simplificación administrativa, promoviendo la actualización del Manual Administrativo de la Oficialía Mayor.
- Administrar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Oficialía Mayor, vigilando el cumplimiento de los programas de mantenimiento, conservación y acondicionamiento de los mismos.
- Mantener una comunicación permanente con las áreas administrativas del Subsector para coordinar la integración y análisis de informes que en materia de recursos humanos, materiales, servicios generales y financieros requieran las autoridades correspondientes y el C. Oficial Mayor.
- Coordinar aquellos proyectos específicos que se realicen de manera conjunta con la Jefatura de Gobierno y Oficialía Mayor; y
- Las demás que le encomiende el C. Oficial Mayor.

Dirección de Recursos Materiales

- Vigilar que las actividades se realicen de acuerdo a la normatividad legal y administrativa en materia de recursos materiales.
- Aprobar el presupuesto para la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el adecuado desempeño de las funciones de las áreas que integran la Oficialía Mayor.
- Aprobar y supervisar la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones de la Oficialía Mayor.
- Revisar y aprobar los trámites para las adquisiciones vigilando el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del sector Oficialía Mayor.
- Autorizar, revisar y supervisar la elaboración del calendario de adquisiciones, padrón de proveedores, sondeos de mercado, requisiciones de compra y de servicio.
- Determinar el procedimiento de adquisición (licitación pública nacional e internacional, invitación restringida o adjudicación directa) conforme a los montos de actuación, mediante el cual se someterá a la autorización de la Dirección General de Administración y/o al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Revisar y aprobar las operaciones de compra de bienes y servicios de la Oficialía Mayor.
- Revisar y aprobar los casos que se presentarán al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Fungir como Secretario Técnico del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del sector Oficialía Mayor.
- Revisar, supervisar y aprobar las bases de licitación e invitación restringida en las licitaciones públicas nacionales e internacionales:
- Supervisar y aprobar el calendario de las publicaciones, eventos y fallos y la publicación de convocatorias, consulta y venta de bases.
- Revisar y aprobar los dictámenes de propuestas técnicas, económicas y fallo de licitación.
- Revisar y aprobar los pedidos-contratos que se lleven a cabo, así como la aplicación de sanciones, pago a proveedores y las adquisiciones de bienes restringidos y consolidados.
- Revisar y aprobar los contratos formalizados de la adquisición de bienes y servicios.
- Autorizar la asignación de bienes en existencias del almacén.
- Autorizar la asignación del mobiliario y equipo de oficina de las áreas que integran la Oficialía Mayor.
- Autorizar los informes DAI 1,2,3 y 4 del almacén central de la Oficialía Mayor.
- Supervisar la elaboración del inventario físico de los bienes muebles asignados a las áreas que integran la Oficialía Mayor.
- Supervisar la elaboración y actualización del manual de organización y procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales.

Subdirección de Adquisiciones

- Realizar las actividades en apego a la normatividad legal y administrativa en materia de adquisiciones y abastecimiento de bienes del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar, mantener actualizado, controlar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones consolidado de la Oficialía Mayor conforme al presupuesto autorizado.
- Elaborar el presupuesto para la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el adecuado desempeño de las funciones de las áreas que integran la Oficialía Mayor.
- Realizar los trámites para las adquisiciones de acuerdo a las disposiciones, procedimientos y acuerdos determinados por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del sector Oficialía Mayor.
- Realizar un calendario para las adquisiciones por licitación pública nacional, invitación restringida y adjudicación directa de la Oficialía Mayor.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores, así como de los proveedores incumplidos.
- Realizar sondeos de mercado y cotizaciones requeridas para la presentación de casos al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y para la realización de las adquisiciones.
- Elaborar las requisiciones de compra y servicio así como tramitar la suficiencia presupuestal y sello de almacén respectivo.
- Registrar, tramitar y controlar las cotizaciones y compras emergentes.
- Proponer el procedimiento de adquisición (licitación pública nacional e internacional, invitación restringida o adjudicación directa) conforme a los montos de actuación, mediante el cual se someterá a la autorización de la Dirección General de Administración y/o al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Formalizar las operaciones de compra y contratación de bienes y servicios.
- Participar como vocal propietario en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del sector Oficialía Mayor.
- Elaborar las bases para adquisiciones por invitación restringida, en los procedimientos de licitación pública nacional o internacional.
- Elaborar las bases de licitación de los casos aprobados por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Oficialía Mayor.
- Elaborar el calendario de las publicaciones, eventos y fallos a realizarse de la licitación.
- Realizar los trámites para la publicación de convocatorias de licitación en el Diario Oficial de la Federación, la Gaceta Oficial del Distrito Federal y Compranet.
- Atender la venta y consulta de bases de licitación con los proveedores interesados en participar en las licitaciones.
- Asistir y atender los eventos de junta de aclaración de bases, recepción de documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas, apertura de propuestas económicas y emisión de fallo.
- Realizar la aclaración de las bases en coordinación con la parte técnica correspondiente.
- Efectuar la revisión de la documentación legal y administrativa.
- Realizar la apertura de las propuestas técnicas y efectuar su revisión en coordinación con la parte técnica que corresponda.
- Realizar la apertura de las ofertas económicas.
- Elaborar los dictámenes de las ofertas técnicas (en coordinación con la parte técnica, según sea el caso) y económicas.
- Elaborar el proyecto de fallo de la licitación.
- Realizar los trámites para la publicación del fallo en el Diario Oficial, la Gaceta Oficial del D.F. y Compranet.
- Elaborar el pedido-contrato y entrega copia al proveedor(es) adjudicado(s).
- Realizar la recepción de fianzas y aplicación de sanciones, en su caso.
- Tramitar, registrar y controlar los pagos a proveedores.
- Registrar, tramitar y controlar las adquisiciones de bienes restringidos y consolidados.

- Integrar, controlar, guardia y custodia de los archivos oficiales en materia de adquisiciones (control de requisiciones, adjudicaciones directas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores, licitaciones publicas nacionales e internacionales)
- Aplicar las sanciones correspondientes a los proveedores que han incurrido en algún tipo de incumplimiento con relación a la entrega de los bienes o a la prestación de los servicios contratados.

Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

- Aplicar la normatividad legal y administrativa en materia de almacenes e inventarios.
- Elaborar el Proyecto Anual de Requerimientos de la Oficialía Mayor sobre la base del presupuesto disponible y los movimientos históricos de los almacenes.
- Recibir, registrar y controlar en el almacén general de la Oficialía Mayor los bienes adjudicados verificando que se apeguen estrictamente a la cantidad y calidad contratadas.
- Realizar los trámites y efectuar la distribución de los bienes en existencia en almacenes estrictamente necesarios para el desarrollo de las actividades de las Direcciones Generales de Oficialía Mayor.
- Distribuir y asignar el mobiliario y equipo de oficina de las diferentes áreas de la Oficialía Mayor.
- Establecer el control y manejo del almacén central de la Oficialía Mayor y el de la Dirección General de Administración.
- Identificar físicamente, guardar y custodiar los bienes del almacén central de la Oficialía Mayor y el de la Dirección General de Administración.
- Elaborar, dar seguimiento, evaluar y controlar el Programa de Seguridad e Higiene del almacén central y el de la Dirección General de Administración.
- Realizar, registrar y controlar las altas, traspasos, transferencias, bajas y destino final de los bienes muebles.
- Elaborar, dar seguimiento, evaluar y controlar el programa de mejoramiento del almacén central y el de la Dirección General de Administración.
- Recibir inspeccionar, verificar, registrar y controlar las entradas en almacén por compras, traspasos y donaciones.
- Realizar, inspeccionar, verificar, registrar y controlar las salidas del almacén por requerimientos, traspasos y donaciones, derechos y enajenaciones.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles e instrumentales de las áreas que integran la Oficialía Mayor.
- Realizar y mantener actualizado el catálogo de productos de los almacenes, verificando que sea utilizado el mismo en todos los almacenes del sector.
- Registrar y mantener actualizados los mínimos, máximos y puntos de reorden de cada uno de los bienes existentes en el almacén.
- Elaborar, guardar y custodiar los resguardos de mobiliario y equipo de la Dirección General de Administración.
- Elaborar los informes mensuales y anuales en materia de almacenes e inventarios que se remiten a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Participar como vocal en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del sector Oficialía Mayor.

Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Control

- Elaborar, registrar, controlar, dar seguimiento y formalizar los contratos de adquisición de bienes y servicios de la Oficialía Mayor con base a los pedidos-contrato realizados por la Subdirección de Adquisiciones, las condiciones establecidas en las bases de licitación e invitación restringida y el dictamen y opinión que emita la Dirección Jurídica.
- Atender, responder y dar seguimiento a las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría Interna así como de la Contaduría Mayor de Hacienda en materia de contratos, licitaciones, invitaciones restringidas y adquisiciones de la Oficialía Mayor.
- Realizar el compendio de las normas y procedimientos oficiales que regulan las operaciones de las distintas áreas que integran la Dirección General de Administración (leyes, códigos, estatutos, decretos, reglamentos, circulares, manuales, lineamientos y formatos).

- Elaborar y dar seguimiento a las consultas realizadas a la Dirección Jurídica y la Contraloría General e Interna sobre interpretaciones de la ley y opiniones relacionadas con la formalización de contratos, adquisiciones, licitaciones públicas nacionales e internacionales, invitaciones restringidas, incumplimientos de contratos, aplicación de penas convencionales y todo tipo de procedimientos.
- Elaborar, actualizar y dar seguimiento al Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales, y consolidar el Manual Administrativo y Procedimientos de las áreas que integran la Dirección General de Administración.
- Elaborar y dar seguimiento al control del cumplimiento de la normatividad legal y administrativa de la Dirección General de Administración.

Dirección de Recursos Financieros

- Vigilar que las actividades se realicen de acuerdo a la normatividad legal y administrativa en materia de control y aplicación de los recursos financieros.
- Supervisar el presupuesto de la Oficialía Mayor, conforme a las normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos.
- Supervisar el ejercicio de los programas y presupuestos (Programa Operativo Anual) de las Direcciones Generales de la Oficialía Mayor.
- Supervisar el registro del avance presupuestal, ejercido y comprometido.
- Aprobar los movimientos de transferencia presupuestal y solicitudes de ampliaciones líquidas.
- Autorizar las suficiencias presupuestales.
- Aprobar los pagos, cuentas por liquidar certificadas y documentos múltiples que procedan.
- Aprobar los informes y reportes oficiales en materia de recursos financieros.
- Supervisar la atención de requerimientos de la Contraloría Interna y la Contaduría Mayor de Hacienda en materia de recursos financieros.
- Supervisar la actualización del manual de organización y procedimientos de la Dirección de Recursos Financieros.

Subdirección de Programación y Presupuesto

- Integrar el presupuesto consolidado de la Oficialía Mayor, conforme a las normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos que emite la Secretaría de Finanzas, Oficialía Mayor, Contraloría General del Distrito Federal y la Coordinación General Jurídica en materia de presupuesto.
- Integrar y controlar los programas y presupuestos (POA) de las Direcciones Generales de Oficialía Mayor.
- Vigilar el registro y trámite de movimientos presupuestales, así como la disponibilidad de los recursos financieros.
- Integrar los estados contables y presupuestales de la Oficialía Mayor.
- Supervisar los movimientos de altas, bajas y modificaciones al catálogo de cuentas.
- Establecer sistemas contables y presupuestales que faciliten el adecuado control de los activos, pasivos e ingresos y egresos de la Oficialía Mayor.
- Programar y aplicar los mecanismos que permitan realizar el seguimiento financiero de las actividades sustantivas de la Oficialía Mayor.
- Atender, responder y dar seguimiento a las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría Interna así como de la Contaduría Mayor de Hacienda en materia de recursos financieros.

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos

- Realizar las operaciones de pago y contabilidad conforme a la normatividad legal y administrativa del suministro de los recursos financieros.
- Elaborar tramitar y controlar la cuentas por liquidar certificadas (CLC) y los documentos múltiples para correcciones de errores en CLC y reintegro de recursos no ejercidos.
- Dar seguimiento a los movimientos de altas, bajas y modificaciones del catálogo de cuentas contables.
- Realizar y controlar las conciliaciones bancarias.

- Realizar la conciliación con la Dirección de Personal de los enteros de impuestos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Elaborar los informes contables de la Oficialía Mayor.
- Integrar, guardar y custodiar los archivos contables y documentación comprobatoria.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control Presupuestal

- Integrar el proyecto de presupuesto de la Dirección General de Administración y recibir el de las demás direcciones generales que integran la Oficialía Mayor, conforme a las normas, políticas, sistemas y procedimientos que emite la Secretaría de Finanzas, Oficialía Mayor, Contraloría General del Distrito Federal y la Coordinación General Jurídica en materia de presupuesto.
- Integrar, tramitar y controlar los programas y presupuestos (POA) de las Direcciones Generales de Oficialía Mayor.
- Controlar y mantener actualizado el registro del avance programático presupuestal, ejercido y comprometido de las partidas autorizadas del presupuesto de egresos de la Oficialía Mayor.
- Realizar, registrar, controlar y tramitar los movimientos de transferencias presupuestal y ampliaciones líquidas.
- Realizar, registrar y emitir la disponibilidad presupuestal a través de las suficiencias presupuestales.
- Elaborar, tramitar y controlar los informes y reportes oficiales en materia de presupuesto.
- Concentrar la documentación de los estados contables y presupuestales de la Oficialía Mayor.
- Elaborar, registrar y dar seguimiento a los movimientos de altas, bajas y modificaciones al catálogo de cuentas del presupuesto.

Dirección de Recursos Humanos

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad legal y administrativa en materia de recursos humanos.
- Coordinar y elaborar el anteproyecto, proyecto de presupuesto y el Programa Operativo Anual por concepto de servicios personales así como supervisar el comportamiento del ejercicio del presupuesto del capítulo 1000.
- Elaborar la contratación del personal de servicios profesionales de honorarios y eventuales, que estén autorizados por la Dirección General de Administración.
- Autorizar y supervisar las acciones relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación, pago de remuneraciones, prestaciones, altas, bajas, licencias y todo tipo de movimientos de personal que se tramiten ante la Dirección General de Administración de Personal.
- Aprobar y supervisar la atención y cumplimiento de las prestaciones económicas y sociales que le corresponden a los trabajadores de base conforme a las Condiciones Generales de Trabajo.
- Supervisar el trámite de los nombramientos de mandos medios y superiores de acuerdo a la estructura autorizada.
- Supervisar el control y comprobación quincenal y mensual de la ministración de la nómina de pago del capítulo 1000 remuneraciones al personal, de la partida 3806, del personal eventual y de honorarios.
- Aprobar, supervisar y evaluar la elaboración, difusión y desarrollo del Programa Anual de Capacitación, el Programa Anual de Enseñanza Abierta y el Programa Anual de Servicio Social de la Oficialía Mayor.
- Autorizar y supervisar el registro del personal ante el ISSSTE.
- Supervisar el seguimiento de los contratos del Sistema de Ahorro Para el Retiro del Personal de la Oficialía Mayor.
- Aprobar la evaluación del desempeño del personal de la Oficialía Mayor.
- Supervisar y coordinar las reuniones efectuadas según el calendario del Subcomité de Seguridad e Higiene en el trabajo de la Oficialía Mayor.
- Supervisar la elaboración y actualización del manual de organización y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Atender, responder y dar seguimiento a las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría Interna así como de la Contaduría Mayor de Hacienda en materia recursos humanos de la DGA.

Jefatura de Unidad Departamental de Nominas y Movimientos de Personal

- Realizar las actividades relacionadas con el procesamiento de nóminas y movimientos de personal en apego a la normatividad legal y administrativa en materia de recursos humanos.
- Elaborar, controlar, mantener actualizado y dar seguimiento al Programa Operativo Anual en lo relacionado con la administración y desarrollo del personal.
- Elaborar el anteproyecto y proyecto de presupuesto por concepto de servicios personales.
- Registrar, efectuar y tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal los servicios al personal tales como altas, bajas, permisos, comisiones, vacaciones, asistencias, ausentismos, retardos, faltas justificadas e injustificadas, trabajo en jornadas extraordinarias y especiales, promociones, transferencias del personal y en general los servicios establecidos.
- Realizar el trámite ante la Dirección General de Administración de Personal los nombramientos de los servidores públicos, de acuerdo a la estructura autorizada.
- Realizar los trámites correspondientes ante la Dirección General de Administración de Personal para la filiación de las personas de nuevo ingreso.
- Realizar y mantener actualizado el control de puestos, plazas y tabuladores conforme a la estructura y niveles autorizados por la Dirección General de Administración de Personal.
- Registrar, controlar, tramitar y dar seguimiento a las readscripciones, promociones, transferencias y cambios de puestos del personal de las Direcciones Generales de la Oficialía Mayor.
- Llevar a cabo la contratación del personal autorizado de estructura, honorarios y eventuales adscribiéndolo a la unidad que lo haya solicitado.
- Elaborar y formalizar los contratos al personal bajo el régimen de honorarios.
- Elaborar el control y trámite ante la Dirección General de Administración de Personal de las retenciones del impuesto sobre la renta del personal de Honorarios.
- Elaborar, controlar y entregar las constancias de retención para el personal de honorarios.
- Mantener actualizadas las plantillas y censos del personal de base, estructura, honorarios y eventuales.
- Realizar la conciliación de la plantilla del personal con la Dirección General de Administración de Personal.
- Realizar los trámites ante la Dirección General de Administración de Personal para la entrega de credenciales de identificación del personal de la Oficialía Mayor.
- Registrar, tramitar, controlar y dar seguimiento a la terminación de las relaciones laborales del personal de las Direcciones Generales de Oficialía Mayor tales como pensiones, retiro voluntario, jubilaciones, término de contrato, entre otros.
- Controlar y comprobar quincenalmente la ministración de la nómina de pago del capítulo 1000 remuneraciones al personal.
- Elaborar los Informes oficiales de la Dirección General de Administración en materia de recursos humanos.
- Elaborar y actualizar el manual de organización y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Integrar, controlar, actualizar; así como guarda y custodia de los expedientes de documentación del personal.
- Aplicar las normas que regulen el control de asistencia del personal.

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Capacitación

- Realizar las actividades relacionadas con las prestaciones y capacitación del personal en apego a la normatividad legal y administrativa en materia de recursos humanos.
- Realizar la detección de necesidades de capacitación del personal adscrito a la Oficialía Mayor.
- Elaborar, tramitar la autorización y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación de la Oficialía Mayor.
- Elaborar y supervisar la ejecución del Programa de Enseñanza Abierta (Primaria, Secundaria y Preparatoria) de la Oficialía Mayor.
- Informar y promover ante el personal técnico operativo, de apoyo, mandos medios y superiores sobre los cursos de capacitación y programas de enseñanza abierta que se desarrollen.
- Evaluar y tomar las acciones correctivas y preventivas respecto de los resultados obtenidos en los programas de enseñanza abierta y cursos de capacitación.

- Realizar los trámites para la atención y cumplimiento de las prestaciones económicas y sociales que, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo, le corresponden a los trabajadores de base del Distrito Federal adscritos a la Oficialía Mayor, tales como horas extras, notas de mérito, notas buenas, licencias con goce de sueldo, licencias sin goce de sueldo, apoyo en funerales, fomento al deporte, anteojos, vestuario administrativo, vestuario operativo, celebración del 10 de mayo, apoyo económico del 30 de abril, guarderías (Cendis), apoyo económico por defunción, pago de impresión de tesis y vales de fin de año.
- Registrar, tramitar, controlar y dar seguimiento quincenal a los pagos por horas extras e incidencias del personal de base.
- Atender y controlar las campañas de la Colecta de la Cruz Roja entre los funcionarios y trabajadores dependientes de la Oficialía Mayor.
- Elaborar, tramitar y dar seguimiento y consolidar el Programa Anual de Servicio Social para la Oficialía Mayor.
- Elaborar y tramitar el alta de los trabajadores de la Oficialía Mayor ante el ISSSTE.
- Elaborar, tramitar, controlar y dar seguimiento a los contratos del Sistema del Ahorro para el Retiro.
- Atender y dar seguimiento a las reuniones del Subcomité de Seguridad e Higiene en el trabajo de Oficialía Mayor e informar al Comité del ISSSTE las actividades correspondientes.
- Realizar los trámites y registro del personal ante la Aseguradora Hidalgo.
- Realizar las evaluaciones de desempeño del personal de la Dirección General de Administración.
- Aplica las medidas disciplinarias conforme a la normatividad aplicable en materia de recursos humanos vigente (CGT, Ley de los Trabajadores al Servicio del estado, Ley Federal del Trabajo, Circular Uno etc.).
- Asistir a las reuniones efectuadas según calendario del Subcomité Mixto de Capacitación de la Oficialía Mayor y elaborar los informes respectivos a la Dirección de Capacitación.

Subdirección de Servicios Generales

- Vigilar que las actividades se realicen de acuerdo a la normatividad legal y administrativa en materia de prestación de los servicios generales.
- Aprobar y supervisar el otorgamiento de los servicios generales a las áreas dependientes de la Oficialía Mayor.
- Autorizar y supervisar el uso y asignación de los vehículos oficiales.
- Autorizar y supervisar las cuotas de combustibles y lubricantes que se otorgan a los usuarios de los vehículos oficiales.
- Aprobar la adquisición, asignación e instalación de líneas telefónicas.
- Supervisar el trámite para el pago oportuno de las tenencias y verificación de los vehículos oficiales.
- Aprobar las políticas que permitan la prevención de riesgos del personal y de los bienes patrimoniales de Oficialía Mayor.
- Aprobar y supervisar los trámites ante la compañía aseguradora de los siniestros ocurridos en la Oficialía Mayor.
- Supervisar y evaluar los servicios de seguridad y vigilancia y el control de acceso a las oficinas conforme a los acuerdos del Comité de Autoadministración y las normas establecidas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Aprobar el Programa Anual de Requerimientos de Servicios de la Oficialía Mayor.
- Aprobar las requisiciones de servicios, justificaciones y anexos técnicos que se remitan a la Dirección de Recursos Materiales.
- Supervisar la elaboración y actualización del manual administrativo y procedimientos de la Subdirección de Servicios Generales.

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales

- Aplicar la normatividad legal y administrativa en materia de Servicios Generales establecida en el Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar el programa y presupuesto anual de la Oficialía Mayor en materia de servicios generales.
- Proporcionar, registrar, supervisar y controlar el otorgamiento de los servicios .
- Realizar, registrar y controlar el uso y asignación de vehículos oficiales mediante las bitácoras de control.
- Elaborar y controlar las tarjetas de estacionamiento para los vehículos adscritos a la Oficialía Mayor.

- Asignar, registrar y controlar las cuotas de combustible y lubricantes a los vehículos asignados a la Oficialía Mayor.
- Realizar y controlar la adquisición, instalación, asignación y optimización de las líneas telefónicas.
- Realizar y controlar la adquisición, instalación, asignación y optimización de teléfonos celulares y radiolocalizadores.
- Registrar, controlar y gestionar los trámites para el pago de los impuestos de tenencias vehicular.
- Acatar las disposiciones emitidas por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal para revisar la emisión de contaminantes del parque vehicular a cargo de la Oficialía Mayor (verificación).
- Gestionar a través del Comité de Autoadministración los servicios de seguridad y vigilancia de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Gestionar a través del Comité de Autoadministración o en apego a las normas emitidas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el acceso del público a las oficinas de las áreas que integran la Oficialía Mayor.
- Integrar, controlar, guarda y custodia de los archivos oficiales en materia de servicios generales.
- Atender, responder y dar seguimiento a las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría Interna así como de la Contaduría Mayor de Hacienda en materia de servicios generales de la Oficialía Mayor.

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Logístico

- Aplicar la normatividad legal y administrativa en materia de logística y servicios establecida en el Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar el programa y presupuesto anual de la Oficialía Mayor en materia de servicios generales.
- Realizar los estudios, estadísticas y programas que determinen los requerimientos específicos de servicios en lo general (fotocopiado, limpieza, telefonía y telecomunicaciones, mensajería, paquetería, traslado de bienes, vigilancia y seguridad, prevención de riesgos y protección civil, estacionamiento, mantenimiento y reparación de equipos de cómputo, mantenimiento y reparación de equipo de oficina, mantenimiento y reparación de instalaciones, acondicionamiento y asignación de espacios físicos, mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos oficiales, suministro de agua potable, fumigación, entre otros).
- Elaborar, registrar y dar seguimiento a los contratos y pago de arrendamientos de la Oficialía Mayor vigilando las disposiciones emitidas por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- Elaborar las requisiciones de servicios de las distintas áreas que conforman la Oficialía Mayor.
- Elaborar las justificaciones y anexos técnicos de los requerimientos de servicios que se sometan a autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Controlar, administrar y programar la utilización del Salón Independencia adscrito a la Oficialía Mayor, así como suministrar los servicios de cafetería, sonido y grabación que se requieran.
- Proponer medidas que permitan la prevención de riesgos del personal que labora o visita las áreas que integran la Oficialía Mayor.
- Proponer medidas que permitan la prevención de riesgos de los bienes patrimoniales de la Oficialía Mayor.
- Aplicar y supervisar el cumplimiento del “Programa Integral de Administración de Riesgos y Aseguramiento” de los bienes patrimoniales propiedad de las áreas que integran la Oficialía Mayor, determinado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Registrar, controlar y gestionar los trámites, ante la compañía aseguradora, de todos los siniestros ocurridos en la Oficialía Mayor, desde su inicio hasta su finiquito.
- Elaborar, registrar y dar seguimiento a los casos de solicitud de servicios de comunicaciones (celulares, radiolocalizadores, telefonía etc.) ante el Subcomité de Intercomunicaciones de la Oficialía Mayor.
- Elaborar y controlar los informes y reportes oficiales en materia de servicios generales.
- Elaborar el Programa Anual de Requerimientos de servicios de las áreas que conforman la Oficialía Mayor.
- Detectar los requerimientos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección General.
- Participar como vocal suplente en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del sector Oficialía Mayor.

Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Administración de Personal.

- Coordinar y gestionar los requerimientos humanos, materiales y de servicios generales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección General de Administración de Personal
- Elaborar el proyecto de presupuesto de la Dirección General de Administración de Personal conforme a las normas, políticas, sistemas y procedimientos que emite la Secretaría de Finanzas, Oficialía Mayor, Contraloría general del Distrito Federal y la Coordinación General Jurídica en materia de presupuesto.
- Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección General de Administración de Personal.
- Validar y tramitar los movimientos de personal de la Dirección General de Administración de Personal ante la Dirección de Recursos de la Dirección General de Administración.
- Atender, responder y dar seguimiento a las observaciones y solicitudes de información de los órganos de control del Gobierno del Distrito Federal, así como de la Contaduría Mayor de hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en materia de recursos humanos y materiales y de servicios generales relacionados con la Dirección General de Administración de Personal.
- Participar como vocal suplente en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del sector Oficialía Mayor.
- Presidir la Subcomisión de Escalafón de la Dirección General de Administración de Personal.
- Promover la instalación y los trabajos de la Subcomisión Mixta Auxiliar de Seguridad e Higiene de la Dirección General de Administración de Personal.
- Coordinar la administración del personal adscrito a la Dirección General de Administración de Personal conforme a las políticas que emita la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración.
- Elaborar los controles y trámites para la realización de movimientos de personal (altas, bajas, permisos, comisiones, vacaciones, asistencias, ausentismos, retardos, faltas justificadas e injustificadas, trabajo en jornadas extraordinarias y especiales, promociones, transferencias a otras dependencias, etc.
- Elaborar, tramitar y controlar el ante-proyecto y el proyecto de presupuesto por concepto de servicios personales de la Dirección General de Administración de Personal.
- Realizar los trámites correspondientes ante la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración para el personal de nuevo ingreso.
- Aplicar las normas que regulan el control de asistencia del personal de la Dirección General de Administración de Personal.
- Realizar los trámites ante la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración para la atención y cumplimiento de las prestaciones económicas y sociales del personal adscrito a la Dirección General de Administración de Personal que conforme a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones General de Trabajo y demás ordenamientos aplicables le correspondan a los trabajadores de base del Gobierno del Distrito Federal, adscritos a Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Administración de Personal.
- Elaborar los resúmenes de nómina, listados, censos, conciliaciones y validaciones de plantillas del personal de la Dirección General de Administración de Personal.
- Realizar los trámites para el registro ante el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado (altas, bajas, modificación de salarios, etc.).
- Elaborar los reportes trimestrales del Fondo de Ahorro Capitalizable y Sistema de Ahorro para el Retiro, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración.
- Dar seguimiento a las observaciones contenidas en las actas de recorrido de la Subcomisión Mixta Auxiliar de Seguridad e Higiene de la Dirección General de Administración de Personal.
- Tramitar las inscripciones del personal a los cursos de capacitación impartidos por la Oficialía Mayor.
- Elaborar las actas administrativas al personal que incurra en faltas u observaciones.
- Formar parte como secretario técnico de la Subcomisión de Escalafón de la Dirección General de Administración de Personal.
- Recabar la información necesaria para la detección de necesidades de capacitación de la Dirección General de Administración de Personal.

- Planear y solicitar la adquisición, material, mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e instalaciones que corresponden a la Dirección General de Administración de Personal conforme a las políticas que emite la Dirección General de Administración.
- Actualización, registro y control del inventario de bienes muebles conforme a los lineamientos establecidos en el manual de Normas y Procedimientos Generales para el registro, baja y destino final de bienes muebles.

Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Administrar los recursos materiales y humanos, así como coordinar y vigilar la prestación de los servicios generales en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Planear y aplicar las políticas en materia de desarrollo y administración de personal, organización, sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Dirección General de Administración de la Oficialía Mayor.
- Coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo con los lineamientos que emita la Dirección General de Administración de la Oficialía Mayor.
- Asegurar que la administración de los recursos materiales asignados a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, se apeguen a los criterios de racionalidad, eficiencia y austeridad, de acuerdo a los ordenamientos aplicables vigentes.
- Coordinar la administración del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de acuerdo a los lineamientos que emita la Dirección General de Administración y demás ordenamientos aplicables.
- Administrar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, vigilando el cumplimiento de los programas de mantenimiento, conservación y acondicionamiento de los mismos.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, garantizando los requerimientos indispensables para el buen funcionamiento de la misma, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y la Subdirección de Servicios Generales de la Dirección General de Administración de la Oficialía Mayor.
- Recibir, registrar y controlar el suministro de las existencias de mobiliario, papelería, equipo y artículos de oficina.
- Mantener actualizado el Padrón Inventarial de bienes instrumentales de acuerdo con lo estipulado por la Circular Número Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" y el Manual de Normas y Procedimientos Generales para el Registro, Baja y Destino Final de Bienes Muebles; y demás Normatividad aplicable.
- Recibir, salvaguardar y distribuir equitativamente y de acuerdo con la Normatividad aplicable, las dotaciones de combustible y lubricantes para los vehículos de la Oficialía Mayor, asignados a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Verificar que la contratación de servicios para la oficialía Mayor que correspondan a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, se cumpla cabalmente en los términos contratados.
- Recabar los requerimientos anuales de cada una de las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y del Programa Operativo Anual.
- Participar como vocal suplente (del Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales) en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Oficialía Mayor.
- Participar como vocal propietario en el Subcomité de Intercomunicaciones.
- Participar como Secretario Técnico de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales; así como llevar a cabo las actividades que para tales efectos dispongan las instancias correspondientes.
- Participar como vocal suplente (del Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales) en el Subcomité Mixto de Capacitación del Sector Oficialía Mayor.

- Participar como representante de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Comisión Mixta de Escalafón; así como realizar las actividades que para tales efectos dispongan las instancias correspondientes y en apego a la Normatividad y lineamientos aplicables.
- Participar como Presidente o Secretario Ejecutivo en el Comité de Autoadministración del Edificio de Av. Juárez No. 92, Col. Centro, mismo que es compartido con la Contraloría General del G.D.F. (Cabe señalar que dicho Comité es presidido un año por la Contraloría General y otro por el Área Administrativa en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, por acuerdo tomado en el mismo).
- Fungir como representante del Director General en el Comité de Evaluación para el otorgamiento del Premio de Administración Pública.
- Atender en tiempo y forma, las revisiones y auditorías llevadas a cabo en la Subdirección por parte de la Contraloría Interna en Oficialía Mayor, la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal y la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; hasta haber solventado totalmente cualquier observación y/o desviación que de las mismas se generen.

Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario

- Administrar los recursos humanos y materiales y proporcionar los servicios que requieran las áreas operativas, de acuerdo a las políticas establecidas por la Oficialía Mayor
- Supervisar que el parque vehicular que conforma la Dirección General, este en óptimas condiciones de uso y servicio.
- Organizar los sistemas administrativos de información y servicios generales dentro del marco jurídico, respetando los lineamientos que disponga la Dirección General de Administración de la Oficialía Mayor.
- Coordinar acciones para facilitar la prestación de servicios de apoyo que soliciten las áreas que laboran en la Dirección General, respetando los lineamientos que disponga la Dirección General de Administración de la Oficialía Mayor.
- Organizar y coordinar al personal que labora en la Dirección General, respetando los lineamientos que disponga la Dirección General de Administración de la Oficialía Mayor.
- Administrar racionalmente los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General, dando cumplimiento a los programas de mantenimiento, conservación y acondicionamiento.
- Tener comunicación con las áreas administrativas y de servicios generales de la Oficialía Mayor, con el propósito de hacer eficiente y funcional los servicios que realiza la Dirección General.
- Elaboración del programa anual de necesidades básicas para la operación y funcionamiento de la Dirección General.
- Recibir, registrar y controlar el mobiliario existente como también el equipo y artículos de oficina.
- Mantener actualizado el inventario físico de los bienes materiales
- Supervisar y verificar la aplicación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y al equipo de computo asignado a la Dirección General.
- Programar racionalmente el uso de combustible y lubricantes del parque vehicular asignados a la Dirección General.
- Llevar el programa de verificación de los servicios que contrata la Oficialía Mayor, como apoyo al funcionamiento de la Dirección General.
- Vigilar que los recursos materiales y servicios generales requeridos por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario para su funcionamiento, sean administrados en forma racional y adecuada conforme a las disposiciones de la Oficialía Mayor.

Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera

- Supervisar la integración del Anteproyecto de la Dirección General, gestionando su autorización y verificar el ejercicio de los recursos presupuestales, con estricto apego a la normatividad aplicable.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de recursos materiales y la contratación de servicios generales, para el adecuado funcionamiento de la Dirección General, en función a la detección de requerimientos de los programas asignados.

- Supervisar el otorgamiento del mobiliario, equipo y material de oficina a las áreas que integran la Dirección General.
- Supervisar el otorgamiento de servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipo especial de las diferentes áreas que conforman la Dirección General.
- Supervisar la correcta elaboración de las nóminas, para el pago de remuneraciones y prestaciones del personal adscrito a la Dirección General.
- Supervisar la elaboración de los resguardo y actualización de los registros del mobiliario y equipo, a cargo del personal adscrito a la Dirección General.
- Coordinar la formulación del Programa Anual de Requerimientos de Recursos Materiales y la previsión de servicios generales, para las áreas de la Dirección General.
- Coordinar el uso y destino de los vehículos para los servicios oficiales de las áreas de la Dirección General, así como regular la dotación del combustible conforme a las necesidades de uso.
- Supervisar el envío oportuno de las unidades asignadas a la Dirección General, para el programa de verificación y/o mantenimiento preventivo o correctivo a los talleres designados por la Oficialía Mayor.
- Verificar la adecuada prestación de los servicios de limpieza, mantenimiento y conservación de las instalaciones, de las áreas que integran la Dirección General.
- Supervisar que el área de recursos materiales, lleve un adecuado control de las existencias de material de oficina, así como de la entrega de la misma a las áreas que integran la Dirección General.
- Supervisar la elaboración y tramite de los diversos movimientos de personal (altas, bajas, renuncias, promociones, etc.) adscritos a la Dirección General.
- Participar en las licitaciones y adjudicaciones que se deriven del programa anual de adquisiciones.
- Tramitar ante las instancias correspondientes de la Oficialía Mayor los reembolsos del fondo revolvente, para el apoyo a las áreas de la Dirección General.
- Coordinar el tramite ante la Oficialía Mayor para la autorización del Programa Anual de Honorarios con cargo a la partida 1201 “Honorarios”, para la contratación de prestadores de servicios profesionales.
- Coordinar el envío a los talleres asignados por la Oficialía Mayor, los vehículos de la Dirección General, para los programas de verificación o en su caso, para mantenimiento preventivo o correctivo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
EN LA JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
MA-12008-170/01**

PRESENTACIÓN

El Gobierno del Distrito Federal consciente de la nueva realidad social, ha tenido que modificar sus esquemas funcionales y Organizacionales para responder oportuna y racionalmente a las demandas de la sociedad.

Por lo cual instruye a organismos y dependencias para que en una seria reflexión de su actual desempeño, propongan nuevos esquemas funcionales, cuya misión sea cumplir y dar respuesta a las demandas sociales.

Con base al Decreto emitido, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 16 de agosto de 2001 en el que se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, dispone que: “Las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de Administración en las Dependencias y Órganos Desconcentrados que constituyen la Administración Pública Central, encargadas de la Administración de recursos humanos, materiales y financieros”, cambian de adscripción, de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Por lo anterior, el presente Manual Administrativo, correspondiente a la Dirección de Administración de la Oficina de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y a la Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección de Comunicación Social, contiene la información relativa a los antecedentes, marco jurídico que norma sus funciones, su objetivo general, su estructura orgánica, sus atribuciones, las funciones sustantivas de sus áreas, asimismo define sus niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación interna entre cada una de ellas.

Este Manual pretende ser una guía de consulta para los servidores públicos e instrumento normativo de la operación de las áreas que integran la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, ya que su correcta aplicación y permanente actualización, permitirá el logro de sus objetivos institucionales, y cumplir los programas de trabajo a su cargo.

ANTECEDENTES

El 31 de diciembre de 1941, se expidió la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, la cuál definió claramente la división de poderes en el Distrito Federal, señalando a cada uno de ellos su esfera de influencia y la autonomía de que debían gozar.

Asimismo, se creó un organismo denominado Auditoría, cuya función específica era la de revisar y supervisar los contratos de Obras Públicas y los movimientos hacendarios del Gobierno del Distrito Federal. Considerando la actividad técnica, económica, jurídica y social del Gobierno del Distrito Federal, se crearon doce Direcciones, a las que se les asignaron funciones específicas tendientes a resolver las interferencias que entorpecían y demoraban las labores de la Administración del Distrito Federal.

El 29 de diciembre de 1970 se publicó en una nueva Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal que derogaba a la de 1941. Para el ejercicio de las atribuciones que le confirió esta nueva ley, el Jefe del Departamento Federal se auxilió de tres Secretarías Generales, un Oficial Mayor, un Consejo Consultivo, Juntas de Vecinos, Delegados, Subdelegados y Directores Generales.

En la Ley Orgánica de 1970 se modificó la estructura orgánica básica del Departamento del Distrito Federal, con lo cuál la desconcentración administrativa recibió un impulso definitivo y la participación ciudadana adquirió un mayor grado de concurrencia en la Administración Local.

Por decreto, del 17 de marzo de 1971 se creó el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, con base en lo dispuesto por el artículo 104 fracción I, párrafo II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dotado de plena autonomía para dictar fallos en las controversias de carácter administrativo que se susciten entre las autoridades del Departamento del Distrito Federal y los particulares, con excepción de los asuntos de la competencia del Tribunal de la Federación.

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje, dotada de plena autonomía conoce y resuelve los conflictos laborales en el Distrito Federal que no son competencia de la Junta Federal de Conciliación Arbitraje con base en el artículo 123, apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por la Ley Federal de Trabajo.

El 31 de diciembre de 1971 y el 30 de diciembre de 1972, se publicaron los decretos que reforman y adicionan respectivamente la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, como una medida de promoción de la desconcentración administrativa y de la reorganización interna.

Estas reformas modifican la estructura orgánica del Departamento del Distrito Federal, en la cuál los dos niveles jerárquicos básicos están representados por el Jefe del Departamento del Distrito Federal, como máxima autoridad y los delegados como segunda autoridad administrativa en sus respectivas jurisdicciones. Así mismo señala a las Secretarías Generales y a la Oficialía Mayor como órganos de colaboración directa del Jefe del Departamento del Distrito Federal, con las atribuciones específicas y áreas de competencia homogéneas.

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal del 29 de Diciembre de 1976, ratificó las atribuciones del Departamento del Distrito Federal y el Acuerdo de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del 17 de abril de 1977 lo facultó para coordinar a los organismos descentralizados adscritos al sector.

El 29 de diciembre de 1978, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la nueva Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, documento que define las atribuciones del Departamento del Distrito Federal en materia de Gobierno, Jurídica y Administrativa, de Hacienda, de Obras y Servicios y finalmente, Social y Económica.

Para reglamentar la Ley Orgánica, el 6 de febrero de 1979 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el primer Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, en el que se señaló el ámbito de competencia del Departamento del Distrito Federal, las atribuciones no delegables del titular del mismo, las atribuciones de las Secretarías Generales de la Oficialía Mayor, de la Contraloría General, de la Tesorería y las que ejercerían en el ámbito de su competencia las Direcciones Generales.

El 16 de diciembre de 1983 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por medio del cual se reformó y adicionó la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal de 1970. En dichas reformas se describen las atribuciones que en materia Jurídica, Administrativa, de Gobierno, de Hacienda, de Obras y Servicios, Social y Económica debe realizar el Departamento del Distrito Federal. Por otra parte establece que el Jefe del Departamento del Distrito Federal podrá contar con dos Secretarías Generales adjuntas para atender nuevas actividades específicas que le delegue la Jefatura; además contará con las coordinaciones generales, las direcciones generales y demás unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados establecidos en su reglamento interior.

El 17 de enero de 1984 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, en el que se especifica el ámbito de competencia y de organización del Departamento del Distrito Federal, las atribuciones del Titular, de las Secretarías Generales, de la Oficialía Mayor, de la Tesorería, de la Contraloría General, de las Coordinaciones Generales, de las Direcciones Generales, de las Subtesorerías, de las Subcontralorías y de las Subcoordinaciones. Así mismo, dentro del Reglamento Interior se complementan las atribuciones de la Comisión Interna de Administración y Programación, así como de la suplencia de los funcionarios del Departamento del Distrito Federal.

El Departamento del Distrito Federal adecuó su estructura conforme a las necesidades vigentes de manera que el 26 de agosto de 1985, apareció publicado en el Diario Oficial de la Federación, el nuevo Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, en el cual se especificó el ámbito de competencia y de organización del mismo, las atribuciones del Titular, de las Secretarías Generales, de la Oficialía Mayor, de la Tesorería, de la Contraloría General, de las tres Coordinaciones Generales, de las Direcciones Generales, Subtesorerías, Subcoordinaciones y órganos desconcentrados, los cuales fueron: Comisión Coordinadora para el Desarrollo Rural, Delegaciones, Servicio Público de Localización Telefónica "Locatel", Comisión de Vialidad y Transporte Urbano y Almacenes para los Trabajadores del Departamento del Distrito Federal, se incluyeron también las atribuciones de los órganos de colaboración vecinal y ciudadanía así como las de la suplencia de funcionarios del Departamento del Distrito Federal.

El 4 de enero de 1988 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de austeridad emitido por el Ejecutivo Federal, para hacer frente a la crisis económica ocasionada por los procesos inflacionarios en los que se encontraba el país, con el fin de instrumentar dicho Acuerdo, la Secretaría de Programación y Presupuesto, formuló las medidas correspondientes en las que solicitó a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, aplicar un esfuerzo de racionalización de sus estructuras orgánicas adicional al de 1986.

A fines del mes de marzo de 1989, se determina la creación de la Secretaría General de Planeación y Evaluación, que tiene como objetivo fundamental realizar con mayor facilidad las soluciones de las finanzas metropolitanas, mediante la integración de las funciones de ingreso y gasto un solo centro de decisiones, para lo cual se le adscriben la Tesorería del DDF con sus 6 Subtesorerías y la Dirección General de Programación y Presupuesto.

En diciembre de 1994 se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal con lo cual se crearon dos Secretarías: la del Medio Ambiente y la de Seguridad Pública modificándose adicionalmente la denominación de la Secretaría de Protección y Vialidad por la de transporte y Vialidad, vigente hasta la Fecha.

Con fecha 29 de Diciembre de 1998 se publica la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la cual ratifica en su artículo 10 la demarcación territorial del Distrito Federal en 16 delegaciones en su artículo 12 decreta que el Jefe de Gobierno será titular de la Administración Pública.

En diciembre del 2000 con fundamento en el artículo 122, apartado C. Base tercera, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 86, 87 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículos 12, primer párrafo, 15, 16, 17 y 33 fracciones I, II, III, IV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del

Gobierno del Distrito Federal, se procede a la reestructuración orgánica de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y la unidad administrativa adscrita a su sector.

El 16 de agosto del 2001, con fundamento en el artículo 122, apartado C. Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 8, fracción II, 67, fracción II y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; los artículos 2, 5, 12, 14, 15, 16, 17, 23, 25, 30, 33, 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal; se expide el Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Con fundamento en el artículo 7, fracción XIII numeral 6, se cambia de adscripción a las áreas administrativas y puestos adscritos a las mismas, de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, quedando estos movimientos incluidos en el dictamen de reestructuración orgánica No. 170/2001, con vigencia a partir del 1 de septiembre del 2001.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F 5 de diciembre de 1917

Reformas, D.O.F. 25 de octubre de 1993 y 31 de diciembre de 1994

Reformas; D.O.F., 14 de Agosto del 2001.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

D.O.F. 26 de julio de 1994.

Reformas D.O.F. del 3 de junio y 12 de diciembre de 1995, 22 de noviembre de 1996 y 4 de diciembre de 1997.

Reformas; D.O.F. del 14 de Octubre del 1999

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de diciembre de 1998

Ley de Adquisiciones del D.F. publicada en la Gaceta Oficial del 26 de septiembre de 1998 y reformas del día 24 de diciembre de 1998 aplicadas hasta el 10 de Julio del 2002

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

D.O.F. del 15 de Septiembre de 1995.

Reformas, Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de Agosto de 1998, 11 de Agosto de 1999 y 28 de diciembre de 2000. Contiene la fe de erratas publicadas en la Gaceta Oficial de Distrito Federal N°. 7 del 18 de enero de 2001

Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Gaceta Oficial N° 9 del 16 de agosto de 2001.

Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial No. 94 del día 11 de Julio del 2002

Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal 2002, emitida por la Subsecretaría de Egresos., y Clasificador por Objeto del Gasto, 2002.

Aviso por el cual se da a conocer la Circular Número Uno que Contiene la Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

Gaceta Oficial No. 32 de fecha 20 de marzo del 2001

OBJETIVO GENERAL

GENERAL

Coordinar, controlar y evaluar la instrumentación de políticas y estrategias, con la finalidad de optimizar la utilización de los recursos humanos y materiales, así como los recursos financieros asignados a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

PARTICULARES

Definir las estrategias laborales a aplicar dentro de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal en coordinación con la Oficialía Mayor y Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.

Establecer mecanismos de integración para la aplicación del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos, Programa de Capacitación y Programa Anual de Adquisiciones.

Coordinar conjuntamente con las áreas adscritas a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, la integración del manual administrativo.

ESTRUCTURA ORGANICA

Oficina de la Jefatura de Gobierno

Dirección de Administración

Subdirección de Recursos Humanos

Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Movimientos de Personal

1.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Prestaciones

Subdirección de Recursos Financieros

1.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal.

1.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.3.1. Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales.

1.3.2. Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales

Dirección General de Comunicación Social

2.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo.

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal (16 de Agosto de 2001)

Artículo 101-B.- Del decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, que indica que corresponde a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración en las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones:

- Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de la Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo y Órganos Desconcentrados conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- Auxiliar a las Dependencias y Órganos Desconcentrados en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, relacionados con los gastos por servicios personales y recursos materiales, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Finanzas;

- Coordinar la integración de los datos que sobre recursos materiales y gastos por servicios personales, requieran las Dependencias y Órganos Desconcentrados para presentar sus informes trimestrales de avance programático-presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública;
- Participar en el registro de las erogaciones realizadas por servicios personales y recursos materiales;
- Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignent inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;
- Elaborar el registro sobre estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del programa anual de Modernización Administrativa, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;
- Elaborar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la Dependencia y sus áreas adscritas, así como supervisar su aplicación; y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos;
- Instrumental, de conformidad con la Normatividad aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;
- Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, que realizan los titulares de las Dependencias, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Aplicar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;
- Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;
- Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requieran las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Opinar sobre la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector; y
- Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de sector.

FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Cumplir con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

- Coordinar las acciones referentes a la administración y desarrollo del personal adscrito a la Jefatura de Gobierno con apego a la normatividad vigente.
- Operar el sistema de pago de sueldos, salarios, honorarios, percepciones extraordinarias, prestaciones, estímulos y recompensas al personal.
- Aplicar el sistema de evaluación para el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal.
- Verificar la aplicación de lineamientos para el reclutamiento y selección de personal.
- Recibir, validar y resguardar la documentación que integra el expediente del personal que forma parte de la Jefatura de Gobierno.
- Conciliar permanentemente con la Dirección General de Administración de Personal la plantilla de personal correspondiente a la Jefatura de Gobierno.
- Definir conjuntamente con los titulares de las áreas de la Jefatura de Gobierno, los perfiles de puestos que se requieren en cada una de ellas

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NOMINAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

- Aplicar y supervisar la operación del sistema de pago de sueldo, salarios y honorarios y percepciones extraordinarias, prestaciones, estímulos y recompensas.
- Verificar que las actividades referentes a la administración y desarrollo de personal se realicen en tiempo y forma conforme a la normatividad vigente.
- Verificar que el desempeño del personal sea con apego a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la evaluación de la actuación del personal, conforme a los lineamientos establecidos.
- Mantener actualizado el expediente individual del personal.
- Recibir, validar, tramitar y archivar los movimientos e incidencias del personal para su aplicación en nómina y pago de prestaciones.
- Integrar el presupuesto correspondiente al capítulo 1000 "Servicios Personales", para su incorporación al Presupuesto de Egresos de la Jefatura de Gobierno

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y PRESTACIONES

- Implementar y supervisar los programas de capacitación y desarrollo de personal de la Jefatura de Gobierno.
- Elaborar Programa Anual de Capacitación del personal adscrito a la Jefatura de Gobierno.
- Promover, aplicar y vigilar programas de educación abierta para adultos.
- Reclutar, distribuir y controlar administrativamente el personal de Servicio Social.
- Elaborar y someter a consideración de la superioridad el programa y presupuesto anual de capacitación.
- Difundir y coordinar el desarrollo de eventos culturales deportivos y recreativos.
- Diseñar y operar un sistema de análisis y evaluación de puestos para identificar cualidades, características y habilidades necesarias para cubrir los puestos de la plantilla organizacional vigente.
- Elaborar y someter a consideración de la superioridad los presupuestos de los cursos de capacitación.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- Aplicar y verificar las políticas, normas y procedimientos vigentes en materia de control y ejercicio presupuestal.
- Revisa y somete a consideración de la superioridad el Programa Operativo Anual de la Jefatura de Gobierno.
- Vigilar la correcta aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración de los presupuestos de la Jefatura de Gobierno.
- Controlar el ejercicio presupuestal con apego a lineamientos y normatividad vigente.
- Elaborar y someter a consideración de la superioridad la documentación referente al ejercicio presupuestal.
- Supervisar que el ejercicio de los fondos revolventes se realice con apego a los lineamientos y normatividad vigente.
- Revisar que las adquisiciones se realicen con apego a la normatividad en la materia.
- Analizar las conciliaciones bancarias y preparar informe mensual del ejercicio presupuestal.

- Registrar, controlar y custodiar toda la documentación referente al ejercicio presupuestal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

- Planear, programar, operar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Jefatura de Gobierno.
- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de la Jefatura de Gobierno.
- Controlar y evaluar periódicamente el avance del ejercicio de los recursos presupuestales.
- Colaborar en la integración de la documentación necesaria sobre el ejercicio presupuestal.
- Controlar y registrar la operación del fondo revolvente.
- Integrar el Programa Operativo Anual de la Jefatura de Gobierno.
- Programar la disponibilidad presupuestal de conformidad con la calendarización de los recursos

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD Y PAGOS.

- Registrar y operar los movimientos presupuestales-contables conforme a la normatividad vigente.
- Realizar las conciliaciones relativas a la evolución presupuestal con la Dirección General Sectorial correspondiente.
- Verificar y comprobar la adecuada integración del soporte documental de las Cuentas por Liquidar Certificadas y Afectaciones Presupuestales.
- Colaborar en la integración de Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de la Jefatura de Gobierno.
- Formular y presentar los informes detallados de las obligaciones fiscales a cargo de la Jefatura de Gobierno.
- Registrar, clasificar y custodiar los expedientes que soportan el ejercicio presupuestal.
- Elaborar los informes sobre la evolución presupuestal que de acuerdo a la normatividad sean requeridos.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- Optimizar la distribución y aplicación de los recursos materiales y administrar eficientemente los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Jefatura de Gobierno.
- Definir los lineamientos generales para el abastecimiento oportuno y suficiente de los recursos materiales que necesiten las diferentes áreas para su correcto desempeño.
- Delinear y difundir las estrategias generales para el suministro y mantenimiento de mobiliario y equipo de la Jefatura de Gobierno.
- Vigilar que los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios se realicen con apego a la normatividad vigente dentro de los parámetros establecidos en el presupuesto aprobado.
- Actualizar los resguardos de los bienes muebles asignados a la Jefatura de Gobierno.
- Supervisar y mantener en buen estado los vehículos, propiedad de la Jefatura de Gobierno.
- Coordinar el almacenamiento y distribución de todos los artículos de consumo, materiales, mobiliario, equipo y maquinaria de la institución.
- Mantener actualizados los inventarios de materiales que son utilizados en la Jefatura de Gobierno.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES

- Vigilar permanentemente que el abastecimiento, almacén y aplicación de los bienes materiales sea realice oportunamente de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y controlar su correcta aplicación.
- Realizar los procedimientos apegándose en todos los casos a la normatividad vigente aplicable en cada caso (licitación pública, invitación restringida, adjudicación directa).
- Mantener actualizado el directorio de proveedores.
- Integrar correctamente la información completa correspondiente a los expedientes de adquisiciones.
- Realizar los trámites necesarios para dar de baja los bienes muebles que físicamente ya no son útiles en la Jefatura de Gobierno.

- Realizar periódicamente informes en tiempo y forma para la Oficialía Mayor y Contraloría General del Distrito Federal.
- Actualizar periódicamente los archivos e inventarios de bienes muebles de la Jefatura de Gobierno.
- Preparar expedientes de adquisiciones para las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de la Jefatura de Gobierno.
- Mantener inventario por lote mínimo de bienes necesarios para la operación de la Jefatura de Gobierno.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES

- Ejecutar todas las acciones procedentes para la prestación de los servicios de acondicionamiento y bienestar que requieran las áreas de la Jefatura de Gobierno del Distrito federal.
- Proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento a las áreas de la Jefatura de Gobierno.
- Supervisar los trabajos de rehabilitación y acondicionamiento de las instalaciones de la Jefatura de Gobierno, cuando sean realizadas por contrato.
- Gestionar el establecimiento de materiales para proporcionar los servicios de reproducción, encuadernación y engargolado.
- Verificar periódicamente las necesidades de acondicionamiento de los espacios laborales de la Jefatura de Gobierno.
- Proporcionar, agilizar y supervisar el servicio de archivo y custodia documental.
- Mantener informada a la superioridad de la cantidad y calidad de los servicios prestados.
- Someter a consideración de la superioridad los presupuestos de adquisiciones y/o contratación de servicios.
- Elaborar y someter a consideración de la superioridad el presupuesto anual de los costos de los servicios generales.

ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE ADMINISTRATIVO

- Actualizar y llevar el control de la plantilla y expedientes de personal que conforma la Dirección General de Comunicación Social.
- Coordinar la aplicación del Programa de Capacitación de Personal autorizado a la Dirección General de Comunicación Social.
- Apoyar a la Dirección Administrativa de la Jefatura de Gobierno, en la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
- Apoyar a la Dirección Administrativa de la Jefatura de Gobierno en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección General de Comunicación Social.
- Mantener actualizados archivos e inventarios de los bienes muebles de la Dirección General de Comunicación Social.
- Presentar a la Dirección Administrativa de la Jefatura de Gobierno la comprobación de las aplicaciones del fondo revolvente asignado a la Dirección General de Comunicación Social.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
MA-12009-170/01**

PRESENTACIÓN

El actual Gobierno del Distrito Federal marca un amplio proceso de reforma política con nuevos compromisos y atribuciones, para lo cual se requiere de una administración pública moderna y eficiente que requiere de procedimientos administrativos internos transparentes y apegados al orden jurídico vigente.

De tal forma y en virtud que las funciones de la Secretaría de Gobierno se conducen al fortalecimiento de la capacidad de atención y solución de los principales problemas político administrativos de la ciudad, es por ello que es necesario contar con una organización de acuerdo a las inquietudes de una sociedad que cada día es más participante y demandante.

Para el cumplimiento de estas acciones, se requiere de la estructura y organización de acuerdo al reto de cambio al interior de las oficinas de la Secretaría de Gobierno, por tal motivo se elabora el presente manual con la finalidad de coadyuvar para el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y funciones que confiere el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Este Manual es el instrumento normativo de la Secretaría de Gobierno que establece la forma de organización y funcionamiento de cada una de las áreas que la integran, así como niveles de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, tramos de control, etc.

La elaboración de este Manual Administrativo, esta dirigido a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo así como al personal adscrito a esta Dirección General de Administración para su uso y consulta para la toma correcta de decisiones, tiene como propósito fundamental establecer el cumplimiento adecuado de las atribuciones, objetivos y funciones encomendados a esta.

ANTECEDENTES

De acuerdo al Dictamen 102 con fecha 29-XII-2000 y numero de oficio om/2845/2000, se dictamina la Secretaria de Gobierno, creándose la Dirección General de Administración y sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, con vigencia apartar del día primero de enero del 2001.

Con oficio OM/1988/01 de fecha 16-XI-01, la Oficialía Mayor dando cumplimiento al Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Publica del Distrito Federal, publicado el día 16-VIII-01 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en su articulo 7, fracción XIII numeral 6, las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de Administración de la Secretaria de Gobierno, fueron adscritas a la Oficialía Mayor con el Dictamen de Reestructuración Orgánica numero 170/2001, con vigencia a partir del 1/09/01.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5-II-1917 Ref. D. O. F. 14-VIII-2001

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal D.O.F. 26-VII-1994 Ref. G.O. D.F. 18-I0-1999

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. G. O. D.F. 21-XII-95

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 29-XII-1998 Ref. G O. D.F. 20-V-99

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal G. O. D.F. 16-VIII-2001

Circular Uno. "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" 2001 Oficialía Mayor, 01-01-2001

OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos generales para la Administración, Coordinación y Evaluación de las políticas del Gobierno del Distrito Federal así como la supervisión de la operación y cumplimiento de los programas de gobierno, protección civil, regularización territorial, prevención y readaptación social, participación ciudadana, trabajo y previsión social, programas Delegacionales y Reordenamiento de la vía pública, procuraduría de la defensa del trabajo, empleo y capacitación,

programas metropolitanos, comisión de asuntos agrarios, conforme al Marco jurídico y la normatividad en materia de administración de recursos, así mismo supervisa las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, que están adscritas a esta Dirección General de Administración.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el despacho de los asuntos que competen a las Dependencias de la Dirección General de Administración, se les adscribe las Unidades administrativas y las Unidades administrativas de Apoyo Técnico Operativo.

- 1.- Dirección General de Administración:
 - Dirección de Recursos Materiales
 - Jefatura de Unidad Departamental
 - Adquisiciones
 - Almacenes e Inventarios
 - Normatividad y Control
 - Dirección de Recursos Financieros
 - Jefatura de Unidad Departamental
 - Programación y Presupuesto
 - Contabilidad y Pagos
 - Seguimiento y Control Presupuestal
 - Dirección de Recursos Humanos
 - Jefatura de Unidad Departamental
 - Nominas y Movimientos de Personal
 - Prestaciones y Capacitación
 - Dirección de Servicios Generales
 - Jefatura de Unidad Departamental
 - Servicios Generales
 - Apoyo Logístico
 - Soporte Técnico
- 2.- Coordinación General de Programas Metropolitanos
 - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo
- 3.- Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana
 - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo
- 4.- Dirección General de Gobierno
 - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo
- 5.- Dirección General de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública
 - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo
- 6.- Dirección General de Prevención y Readaptación Social
 - Dirección Administrativa
 - Subdirección de Informática
 - Subdirección de Recursos Financieros
 - Jefatura de Unidad Departamental
 - Contabilidad y Pagos
 - Programación y Control Presupuestal
 - Coordinación de Tiendas
 - Subdirección de Recursos Humanos y Materiales
 - Jefatura de Unidad Departamental
 - Recursos Humanos
 - Adquisiciones y Alimentación
 - Almacén General
 - Subdirección de Conservación y Servicios Generales
 - Jefatura de Unidad Departamental
 - Obras y Mantenimiento
 - Vehículos, Transportes y Combustibles
- 7.- Dirección de Reclusorios Preventivo Varonil Norte

- Subdirección de Enlace Administrativo
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales
- 8.- Dirección de Reclusorios Preventivo Varonil Sur
Subdirección de Enlace Administrativo
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales
- 9.- Dirección de Reclusorios Preventivo Varonil Oriente
Subdirección de Enlace Administrativo
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales
- 10.- Dirección de Penitenciaria del Distrito Federal
Subdirección de Enlace Administrativo
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales
- 11.- Dirección del Centro de Femenil de Readaptación Social
Subdirección de Enlace Administrativo
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales
- 12.- Dirección del Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social
Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Servicios Generales
- 13.- Dirección General de Regularización Territorial
Subdirección de Enlace Administrativo
Jefatura de Unidad Departamental
Recursos Materiales
Recursos Humanos
Recursos Financieros
Servicios Generales
- 14.- Dirección General de Protección Civil
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo
- 15.- Dirección General de Trabajo y Previsión Social
Jefatura de Unidad Departamental
Enlace Administrativo
Informática
- 16.- Procuraduría de la Defensa del Trabajo
Subdirección de Enlace Administrativo
Jefatura de Unidad Departamental de Informática y Recursos Humanos
- 17.- Dirección General de Empleo y Capacitación
Jefatura de Unidad Departamental
Informática
Enlace Administrativo
- 18.- Comisión de Asuntos Agrarios
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo

ATRIBUCIONES

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ARTICULO 37.- Son atribuciones generales de los Titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente capítulo.

- Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico – Operativo a su cargo;

- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo adscritos a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dependencia correspondiente;
- Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Área y Subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscrito, o por cualquier otra dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración de su sector;
- Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración de titular de la Dependencia, Subsecretaría Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;
- Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;
- Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- Tramitar ante las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración de su sector, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Coordinar y vigilar las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- Formular los planes y programas de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Organos Políticos-Administrativos, Organos Desconcentrados y Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de competencia;
- Proponer al titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y
- Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

ARTICULO 101 B.- Corresponde a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones:

- Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y Órganos Desconcentrados, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;

- Auxiliar a las Dependencias y Órganos Desconcentrados en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, relacionados con los gastos por servicios personales y recursos materiales de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Finanzas;
- Coordinar la integración de los datos que sobre recursos materiales y gastos por servicio personales, requieran las Dependencias y Órganos Desconcentrados para presentar sus informes trimestrales de avance programático - presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública;
- Participar en el registro de la erogaciones realizadas por servicios personales y recursos materiales;
- Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignent inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;
- Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nomina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del programa anual de modernización administrativa, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;
- Elaborar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la Dependencia y sus áreas adscritas, así como supervisar su aplicación; y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos;
- Instrumentar de conformidad con la Normatividad aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;
- Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, que realizan los titulares de las Dependencias, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Aplicar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo de personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- Coadyuvar en el ámbito de sus competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;
- Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo u Órganos Desconcentrados el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo u Órganos Desconcentrados;
- Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requieran las Dependencias, Unidades Administrativas Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo u Órganos Desconcentrados, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Opinar sobre la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector y;
- Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de sector.

FUNCIONES

SECRETARÍA DE GOBIERNO:

Objetivo: Apoyar al Jefe de Gobierno en la coordinación y desarrollo en las acciones en materia de gobierno, prevención y readaptación social, regularización territorial, protección civil, programas delegaciones y reordenamiento de la vía pública, concertación política y atención social y ciudadana, trabajo y previsión social, empleo y capacitación, defensa del trabajo, programas metropolitanos y asuntos agrarios del Distrito Federal.

- Establecer los canales de comunicación con otros órganos de gobierno local, Poderes de la Unión, con los gobiernos de los Estados y con las Autoridades Municipales que permitan fortalecer las relaciones del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar el apoyo al órgano electoral local para la realización de los procesos electorales en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Administrar la política interior del Gobierno del Distrito Federal en apego a los lineamientos establecidos por el Jefe de Gobierno.
- Coordinar en el ámbito del Distrito Federal de la aplicación de las políticas demográficas que fije la Secretaría de Gobernación.
- Establecer los criterios para la operación y administración de los centros de readaptación social del Distrito Federal.
- Coordinar la estricta aplicación de la Ley Federal del Trabajo, sus reglamentos y disposiciones, procurando la protección de los trabajadores no asalariados y a los menores de edad.
- Planear y coordinar los programas encaminados a fortalecer el empleo, así como la capacitación en los diferentes centros de trabajo, consolidando acciones que generen una ocupación productiva.
- Coordinar las acciones de los problemas de Protección Civil del Distrito Federal, vigilando y evaluando su ejecución.
- Realizar los programas de Regularización de la Tenencia de la Tierra, determinando los casos de expropiación u ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada.
- Realizar la desconcentración de funciones a los órganos político administrativos territoriales del Distrito Federal supervisando su cumplimiento.
- Coordinar y dirigir la planeación Metropolitana con los Estatales y Municipales limítrofes, impulsando la formulación de convenios en las materias señaladas en la Constitución y Estatuto de Gobierno.
- Administrar e implementar cuando así lo determine el Jefe de Gobierno, las acciones necesarias para la realización de plebiscitos.
- Coordinar el desarrollo de programas Delegacionales así como el reordenamiento de las actividades que se realizan en la vía pública que no esté encomendadas a otras Dependencias o Unidades Administrativas.
- Coordinar la implementación de las acciones y programas en materia de concertación política y atención social y ciudadana, manteniendo el seguimiento de las demandas y peticiones ciudadanas procurando la mejor solución a las mismas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Establecer los mecanismos de apoyo para la Secretaría de Gobierno en el seguimiento, aporte de alternativas, estrategias para la previsión o solución de los problemas programáticos presupuestales que se presenten en las Unidades Administrativas del Sector.
- Comunicar a la Secretaría de Gobierno sobre las posibles repercusiones de carácter financiero administrativo que puedan provocarse por inconsistencias en el desarrollo de las actividades encomendadas a las Unidades Administrativas del Sector.
- Diseñar las acciones de orientación y asesoría a las áreas del Sector Gobierno sobre las consultas de carácter normativo, administrativo y financiero, que presenten en el desarrollo de sus programas.

- Coordinar la difusión de la normatividad de recursos humanos, materiales, presupuestales, técnicos y de organización a las Unidades Administrativas emitidas por la Oficialía Mayor y por la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar las acciones de modificaciones presupuestales y las estructuras de organización de las Unidades Administrativas del Sector.
- Coordinar la evaluación del desempeño de las Unidades Administrativas en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto que tienen autorizado.
- Coordinar el diseño e integración de los indicadores de cumplimientos de gestión por parte de las Unidades Administrativas, sobre las disposiciones referidas en la normatividad en materia de administración de recursos.
- Representar en su calidad de presidente o vocal al Sector Gobierno en las reuniones de trabajo de los Organos Colegiados del Distrito Federal, en los que por norma debe formar parte o en aquellos que determine el propio Secretario.
- Planear y programar la integración y representación de la información en materia administrativa que se solicite a las Unidades Administrativas.
- Coordinar las acciones de supervisión sobre el envío oportuno de los reportes e informes que deban entregarse a las áreas centrales, en especial las disposiciones referidas a la normatividad en materia de administración de recursos emitida por la Oficialía Mayor y Secretaría de Finanzas.
- Fungir como instancia de enlace entre las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno y las dependencias del Gobierno del Distrito Federal, que permita y agilice el intercambio de información.
- Coordinar y controlar el proceso de evaluación cuantitativa y cualitativa del ejercicio del gasto de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno.
- Coordinar la participación en la programación, asignación y ejercicio de los recursos presupuestales destinados a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno.
- Planear y coordinar la realización de reuniones periódicas de evaluación y seguimiento con los titulares y responsables administrativos de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno.
- Consolidar y presentar los informes de las Unidades Administrativas del Sector Gobierno, derivados del cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Secretaría de Finanzas en materia de lineamientos para el ejercicio y control de los recursos presupuestales.
- Establecer el correcto funcionamiento del sistema de administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la oficina de la Secretaría de Gobierno que permitan proporcionar a sus áreas adscritas los servicios que requieran.
- Participar en el análisis y en el seguimiento de la información que se presente al interior de los Comités de Control de Evaluación (COCOE) delegacionales, en sus sesiones trimestrales.
- Asistir como vocal a las reuniones de trabajo trimestrales de los Comités de Control y Evaluación (COCOE) delegacionales.
- Coordinar, supervisar y vigilar la operación de las áreas de apoyo administrativo de la Secretaría de Gobierno en materia de Recursos Financieros, Recursos Materiales, Recursos Humanos y Servicios Generales.
- Coordinar las actividades administrativas de la Secretaría de Gobierno para la correcta aplicación de los recursos asignados.

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

- Coordinar, dirigir y supervisar la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Sector Gobierno.
- Coordinar y dirigir y supervisar que la realización de las operaciones de la Dirección de Recursos Materiales, se lleven a cabo de conformidad con la normatividad establecida en la Circular No. 1, así como lo estipulado en otros lineamientos normativos.
- Supervisar la elaboración e integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría, solicitando y vigilando la elaboración y presentación de los programas correspondientes a las diferentes Unidades del Sector Gobierno.
- Planear, programar y organizar las actividades que habrá de realizar el Jefe de Gobierno de conformidad con las prioridades instruidas.

- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración del Programa Anual de Licitaciones Públicas así como por invitación a cuando menos tres proveedores, solicitando los correspondientes a las Unidades Administrativas del Sector para su conciliación.
- Desarrollar con las direcciones de Finanzas, Recursos Humanos y Servicios Generales en la elaboración del Presupuesto Anual en lo que a Recursos Materiales corresponde.
- Coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector.
- Fungir como Subsecretario Ejecutivo suplente y/o Secretario Técnico titular en las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector.
- Participar en diversas sesiones de Comités, Subcomités, Cooce y otros órganos colegiados instruidos por el Director General.
- Supervisar la elaboración y presentación de los casos de la Secretaría ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Supervisar y coordinar las bases de concurso para Licitaciones Públicas e invitación a cuando menos tres proveedores para las Adquisiciones tanto de la Secretaría como del Sector.
- Coordinar y participar en los eventos de concursos para Licitación Pública, así como invitación restringida.
- Coordinar, supervisar y participar en la celebración de contratos y/o pedidos para la Adquisición de Bienes y Servicios.
- Supervisar la Adquisición de Bienes y Servicios por adjudicación directa.
- Verificar que los volúmenes de Adquisición de Bienes y Servicios se apeguen al parámetro del 80% al 20% establecido en la normatividad.
- Supervisar el oportuno abastecimiento de los Bienes y/o Servicios adquiridos o contratados
- Supervisar la atención oportuna del abastecimiento requerido por las diferentes áreas.
- Mantener una permanente coordinación y comunicación con las direcciones Generales y enlaces administrativos del Sector a fin de que se cumplan los respectivos Programas Anuales de Adquisiciones y Licitaciones Públicas.
- Supervisar las actividades a desarrollar en materia de Almacenes e Inventarios se lleven a cabo en el tiempo y forma establecidos.
- Supervisar que se lleve a cabo el inventario físico de existencias en Almacén correspondiente al 1º y 2º semestre de cada ejercicio.
- Supervisar que se presenten oportunamente los Programas Operativos de Almacén DAI-1, DAI-2, DAI-3, DAI-4, y DAI-5, vigilando que se presenten semestralmente los informes de avances y resultados obtenidos.
- Supervisar el control físico y de registro de existencias en el almacén apeándose a la clasificación de las claves CABMS.
- Supervisar que se lleve a cabo el levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales una vez al año, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero.
- Supervisar que todos los bienes instrumentales cuenten con el plaqueo y registro correspondiente.
- Supervisar que se mantengan actualizados los resguardos de los bienes instrumentales de la dependencia.
- Supervisar los informes de altas, bajas y destino final de bienes instrumentales.
- Supervisar que lleven a cabo oportunamente los movimientos de altas y bajas por transferencia, vigilando que se elaboren las actas y notas de traspaso correspondientes.
- Supervisar los mecanismos, procedimientos y controles de los archivos de trámite, concentración o históricos.
- Supervisar que las Unidades Administrativas del Sector cumplan con su Programa Anual de Adquisiciones y con requerimientos que señala la normatividad en materia de Administración de Recursos.
- Supervisar que sea remitida por las Unidades Administrativas del Sector oportunamente al área central la Evolución Presupuestal de conformidad con el calendario planteado y al Programa Anual de Adquisiciones a fin de dar cumplimiento a los artículos 28 y 64 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Supervisar que sean remitidos por las Unidades Administrativas del Sector oportunamente al área globalizadora y al área central los reportes sobre las modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones mediante el formato SIN-01; del ejercicio del Programa Anual de Adquisiciones mediante el formato SIN-02; de las adquisiciones al amparo del artículo 55, mediante el formato SIN-03; de las adquisiciones al amparo de la artículo 54, mediante el formato SIN-04 con anexo del listado de casos con el dictamen del subcomité y de las Licitaciones Públicas nacionales e internacionales realizadas a través de la cédula CONLIG-1.

- Supervisar que sean remitidos por las Unidades Administrativas del Sector oportunamente al área central en forma semestral y anual los informes de actuación.
- Supervisar que sean remitidos por las Unidades Administrativas del Sector oportunamente al área globalizadora y al almacén central los Programas Operativos DAI-1; DAI-2; DAI-3; DAI-4 y DAI-5.
- Supervisar que sean remitidos por las Unidades Administrativas del Sector oportunamente al área globalizadora y al área central los inventarios físicos del almacén del primero y segundo semestre, así como el inventario anual de bienes instrumentales.
- Supervisar que sean remitidos por las Unidades Administrativas del Sector oportunamente al área globalizadora y al área central los informes sobre bienes instrumentales dados de alta, baja y destino final del mes inmediato anterior, incluyendo trasposos; transferencias y donaciones recibidas en favor del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar que las Unidades Administrativas cumplan cabalmente con la normatividad establecida en materia de archivos administrativos o de trámite; archivos de concentración y archivos históricos emitida por la Oficialía Mayor.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES.

- Aplicar la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como en su caso la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Sector Público y la normatividad establecida en la Circular No. 1 en Materia de Adquisiciones.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes Muebles, Insumos y Servicios requeridos por la oficina de la Secretaría de Gobierno.
- Elaborar el Programa Anual de Licitaciones Públicas, así como por invitación restringida, consolidando las de las Unidades Administrativas del Sector.
- Coordinar las actividades relacionadas con el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, tales como elaboración de las actas de sesiones, recepción y revisión de casos, recepción y elaboración de informes, integración y distribución de carpetas entre otras.
- Fungir como Secretario Técnico suplente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Presentar ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios los casos correspondientes a la oficina de la Secretaría de Gobierno.
- Participar en diversas sesiones de Comités, Subcomités y otros órganos colegiados instruidos por el Director de Recursos Materiales.
- Elaborar las bases de concurso para Licitaciones Públicas, así como por invitación restringida tanto de la Secretaría, como las consolidadas.
- Programar las convocatorias e invitaciones para las Licitaciones Públicas y por invitación restringida.
- Establecer los procedimientos de Licitaciones Públicas, así como por invitación restringida.
- Realizar los trámites necesarios para la adquisición de bienes muebles, equipos e insumos y servicios solicitados por las áreas que conforman la oficina de la Secretaría de Gobierno.
- Solicitar cotizaciones a proveedores, llevar a cabo licitaciones, elaborar requisiciones de compra y servicios y realizar los concursos por invitación restringida.
- Elaborar los pedidos de bienes muebles, equipos, insumos y servicios a los proveedores, cuidando en los mismos las características, tiempos de entrega y condiciones de pago, así como verificar que se cuente con la garantía correspondiente.
- Elaborar, gestionar la documentación y autorización ante las instancias correspondientes para la adquisición de bienes muebles, equipos, insumos y servicios, como de aquellos bienes de tipo restringido.
- Verificar que la calidad de los bienes y servicios adquiridos sea la solicitada en los pedidos realizados y que la garantía de los mismos sea respetada.
- Controlar que el volumen de adquisiciones se apegue al parámetro de 80% - 20% establecido en la normatividad.
- Establecer una permanente comunicación y coordinación con los enlaces administrativos a fin de que cumplan con los respectivos programas anuales de adquisiciones.
- Elaborar los informes y reportes requeridos por las áreas globalizadoras así como otras instancias, tales como el SIN-01; SIN-02; SIN-03; SIN-04; Cédula CONLIC1 entre otras.
- Elaborar oportunamente informes de actuación en forma semestral y anual.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS.

- Establecer y mantener adecuados controles sobre la entrada y salida del almacén, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Operar el almacén en condiciones de higiene, seguridad y eficiencia, que permita atender las necesidades de la oficina de la Secretaría de Gobierno con oportunidad.
- Mantener actualizados los reportes e informes que se requieran del almacén, sometiéndolos a consideración de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Elaborar el levantamiento semestral del inventario físico de existencias en almacén, así como controlar la salida de los materiales e insumos solicitados.
- Elaborar los informes inherentes a los movimientos del almacén para la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y los órganos de control.
- Establecer las acciones necesarias a fin de mantener el almacén sin bienes de lento o nula rotación y en su caso, proponer de inmediato su reasignación, traspaso o baja correspondiente.
- Establecer supervisiones físicas del almacén, así como al padrón inventarial de activos fijos buscando optimizar el uso racional de los recursos materiales.
- Controlar se mantenga actualizado tanto el padrón inventarial de los activos fijos, como los resguardos de bienes inventariables.
- Elaborar las acciones de supervisión y revisión que permitan verificar el plaqueo o cualquier medio de identificación física de los bienes inventariables.
- Controlar los registros y controles establecidos en materia de altas, bajas y destino final de los bienes muebles asignados a la oficina de la Secretaría de Gobierno.
- Elaborar y presentar oportunamente los programas operativos de almacén DAI-1; DAI-2; DAI-3; DAI-4 y DAI-5.
- Establecer el control físico y de registro de existencias en el almacén apegándose a la clasificación de las claves CAMBS.
- Establecer los mecanismos, procedimientos, y controles de los archivos de administración en trámite de concentración e históricos de acuerdo con la normatividad emitida por la Oficialía Mayor.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NORMATIVIDAD Y CONTROL.

- Establecer una permanente comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas del Sector, solicitando, concentrando, revisando y consolidando toda la información relacionada con informes y reportes que se deben entregar tanto a las áreas globalizadoras, como al área central en materia de recursos materiales.
- Solicitar y dar seguimiento a las Unidades Administrativas del Sector sobre los reportes de modificaciones a los Programas Anuales de Adquisiciones, así como del ejercicio del mismo y de aquellos que de éstos se deriven, mediante los informes del SIN-01; SIN-02; SIN-03; SIN-04; así como de la cédula CONLIC-1.
- Solicitar, analizar y consolidar de las Unidades Administrativas del Sector en forma semestral y anual, los informes de actuación con el fin de presentarlos oportunamente a consideración del Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Solicitar, analizar y dar seguimiento a las Unidades Administrativas del Sector los programas operativos de almacenes del primero y segundo semestre, así como el inventario anual de bienes instrumentales.
- Solicitar, analizar y dar seguimiento a las Unidades Administrativas del Sector sobre los informes de altas, bajas y destino final de bienes instrumentales, incluyendo traspasos, transferencias y donaciones recibidas.
- Solicitar y dar seguimiento a que las Unidades Administrativas mantengan un programa permanente de control documental, mediante la normatividad establecida en materia de archivos.
- Elaborar todos aquellos informes y reportes consolidados de las Unidades Administrativas del Sector en materia de recursos materiales.
- Consolidar, analizar y difundir entre las Unidades Administrativas del Sector toda la Normatividad en materia de recursos materiales, así como manteniendo una permanente actualización de la misma.
- Elaborar informes y reportes que permitan reflejar el nivel de cumplimiento a la normatividad establecida en materia de recursos materiales.

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la oficina de la Secretaría de Gobierno, supervisando y consolidando el correspondiente al Sector.
- Establecer las negociaciones con las instancias correspondientes a fin de que los recursos asignados a la oficina de la Secretaría de Gobierno, así como a las Unidades Administrativas del Sector cuenten con los recursos indispensables para el adecuado desempeño de sus funciones.
- Establecer los mecanismos necesarios para el control, captación, aplicación, ejercicio, registro, y evaluación de los recursos financieros asignados.
- Estudiar, analizar y supervisar la programación y ejercicio del presupuesto original, proponiendo las adecuaciones que permitan un ejercicio sano y oportuno de conformidad con las necesidades de la Secretaría.
- Supervisar y autorizar la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas a fin de cubrir oportunamente los compromisos contraídos.
- Supervisar que mensualmente se cubran todos los pagos por servicios personales, así como por la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación.
- Autorizar las afectaciones presupuestales derivadas de las adecuaciones necesarias para el cumplimiento de las metas.
- Supervisar la tramitación de la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestal conforme a los lineamientos establecidos.
- Supervisar y dirigir el adecuado registro presupuestal y contable, manteniendo un estricto control sobre el mismo.
- Autorizar la realización de pagos efectuados, mediante cheque por concepto de servicios básicos.
- Supervisar la oportuna conciliación mensual de la evolución presupuestal con programación y presupuesto.
- Solicitar y evaluar información presupuestal y financiera de la Unidades Administrativas del Sector a fin de elaborar diversos informes y reportes.
- Coordinar y dirigir la elaboración de los informes trimestrales de evaluación, así como los reportes de avance programático - presupuestal y los estados financieros mensuales.
- Coordinar y dirigir la elaboración de los reportes de racionalidad y austeridad para la Contraloría General.
- Establecer una permanente comunicación y coordinación con las autoridades de la Subsecretaría de Egresos y la Tesorería del Distrito Federal.
- Establecer una permanente comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas del Sector a fin de lograr un adecuado ejercicio del presupuesto, el seguimiento y control del mismo y la integración de informes y reportes.
- Participar en reuniones de diversas dependencias y órganos colegiados por parte de la Secretaría de Gobierno.
- Supervisar y dirigir los trabajos relacionados con la formulación del cierre del ejercicio presupuestal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de la oficina del C. Secretario así como los ajustes requeridos al mismo.
- Revisar y consolidar los Programas Operativos Anuales de las Unidades Administrativas que integran el Sector.
- Establecer los mecanismos de seguimiento y control sobre los planes y programas para evaluar los avances y posibles desviaciones de los mismos de la oficina del C. Secretario.
- Establecer los mecanismos de seguimiento y control sobre los planes y programas de las Unidades Administrativas del Sector.
- Elaborar la información programático - presupuestal para la presentación de los informes periódicos de la oficina del C. Secretario.
- Elaborar oportunamente en su caso los informes que indiquen posibles desviaciones en las evoluciones programático - presupuestales, sugiriendo las medidas de corrección a las mismas.
- Elaborar y presentar para su autorización los ajustes y modificaciones programático presupuestal sobre la programación original.
- Coordinar la consolidación de la información programática - presupuestal del Sector Gobierno.

- Elaborar el presupuesto anual de egresos de la oficina del C. Secretario, así como consolidar los presupuestos respectivos de las Unidades Administrativas del Sector.
- Elaborar periódicamente conciliaciones con las Jefaturas de Unidad Departamental de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, Nóminas y Movimientos de Personal y de Servicios Generales para la toma de decisiones sobre el ejercicio presupuestal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD Y PAGOS

- Recibir la documentación comprobatoria que sustente la realización de pagos por concepto de sueldos, salarios, adquisición de bienes, prestación de servicios, etc. debidamente autorizados.
- Revisar que toda solicitud de pago cuente con toda la documentación soporte, así como firmas, sellos, etc. que soporte satisfactoriamente el mismo.
- Elaborar las cuentas por liquidar certificadas para la realización de pagos, de conformidad con los montos y partidas presupuestales efectuadas previamente por la unidad departamental de seguimiento y control presupuestal.
- Controlar, integrar y dar seguimiento a las cuentas por liquidar certificadas tanto a la Dirección General de Programación y Presupuesto, como a la Tesorería del Distrito Federal a fin de corroborar los pagos solicitados.
- Elaborar los cheques correspondientes a pagos que se realicen por este medio como son el pago de servicios básicos, fondo revolventes, etc.
- Elaborar oportunamente el registro contable de los pagos efectuados.
- Elaborar oportunamente los estados financieros que reflejen la posición financiera de la oficina del C. Secretario.
- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias, así como el análisis de las diversas partidas de activo y pasivo, informando sobre cualquier situación que requiera su inmediata atención.
- Elaborar oportunamente los informes y reportes sobre pagos e información contable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y del Presupuesto de Egresos Anual de la oficina del C. Secretario.
- Expedir mediante sello, nombre, firma y monto la suficiencia o insuficiencia presupuestal a la (s) partida (s) a través de la cual se pretende efectuar un gasto, especificando en el documento fuente (Requisición de Compra, Requisición de Servicio, Factura, Recibo, Contrato, etc.) la fecha correspondiente.
- Controlar el compromiso de los recursos a los cuales se otorgó la suficiencia presupuestal.
- Controlar oportunamente todas las afectaciones presupuestales recibidas por parte de la Unidad Departamental de Programación y Presupuesto.
- Elaborar oportunamente las evoluciones presupuestales internas, mediante las cuales se cuente con la información presupuestal necesaria para la toma de decisiones.
- Elaborar mensualmente la conciliación de la evolución presupuestal emitida por Política Presupuestal, solicitando se efectúen los ajustes correspondientes.
- Elaborar oportunamente los informes y reportes sobre el ejercicio presupuestal, tanto del Gasto Corriente como el de Inversión.
- Llevar a cabo periódicamente conciliaciones con la jefaturas de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto, Contabilidad y Pagos, Nóminas y Movimientos de Personal, Adquisiciones, Almacenes e Inventarios y de Servicios Generales para la toma de decisiones sobre el ejercicio presupuestal.
- Elaborar y dar seguimiento hasta su autorización a las afectaciones presupuestales necesarias tendientes a lograr una eficiente evolución presupuestal, reportando oportunamente las mismas a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control Presupuestal para su inmediata autorización de registros sobre los saldos en las partidas.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- Supervisar la aplicación de las Normas, Políticas y procedimientos que en Materia de Recursos Humanos, emita la Oficialía Mayor.

- Supervisar la elaboración oportuna del Presupuesto Anual del Capítulo 1000 y Partidas 3806 y 3301 a fin de garantizar el pago en tiempo y forma del personal de la Oficina del C. Secretario y de las Unidades Administrativas del Sector.
- Coordinar y supervisar los procedimientos de altas, bajas, promociones, cambios, comisiones, licencias, etc., del personal de la oficina del C. Secretario.
- Coordinar y supervisar los procedimientos para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal.
- Verificar que se cumpla en forma eficiente y oportuna el pago de remuneraciones, prestaciones, retenciones y otros apoyos con apego a las condiciones generales de trabajo.
- Verificar que se cumplan las condiciones generales de trabajo para los empleados adscritos a la Oficina del C. Secretario y a las Unidades Administrativas del Sector.
- Supervisar que el personal que integra la estructura de organización de la Secretaría de Gobierno, se apegue estrictamente al dictamen oficial emitido por la Oficialía Mayor.
- Supervisar que el personal que integra la plantilla de honorarios, se apegue al Programa Anual de Honorarios autorizado por la Oficialía Mayor.
- Supervisar que se mantenga permanentemente actualizada la plantilla de personal técnico operativo del personal adscrito a la oficina del C. Secretario.
- Verificar que el personal adscrito a la oficina del C. Secretario realice las funciones de acuerdo con los dictámenes emitidos por la Oficialía Mayor, niveles y rangos salariales o en su defecto, tramitar las incongruencias correspondientes.
- Elaborar oportunamente el Programa Anual de Capacitación, vigilando que se cumpla de conformidad a la autorización emitida por la Oficialía Mayor.
- Instalar y sesionar de acuerdo al calendario aprobado por el Subcomité Mixto de Capacitación del Sector.
- Supervisar que permanentemente se encuentren integrados en su totalidad los expedientes del personal adscrito a la oficina del C. Secretario.
- Verificar que se cumpla oportunamente con el pago de las remuneraciones, prestaciones y retenciones del personal de estructura, del personal adscrito a la Oficina del C. Secretario.
- Supervisar la adecuada implementación de los Programas de Servicio Social correspondientes a la oficina del C. Secretario.
- Elaborar oportunamente los informes y reportes periódicos en Materia de Recursos Humanos.
- Establecer una permanente comunicación y coordinación con las Secciones Sindicales del personal adscrito a la oficina del C. Secretario.
- Supervisar que se lleven a cabo periódicamente conciliaciones con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal y con la Dirección General de Programación y Presupuesto en Materia de Recursos Humanos.
- Elaborar periódicamente conciliaciones en Materia de Recursos Humanos con las direcciones de Recursos Materiales, Recursos Financieros y Servicios Generales.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

- Aplicar las Normas y Procedimientos que en Materia de Administración y Desarrollo de Personal emita la Oficialía Mayor.
- Elaborar oportunamente el Presupuesto Anual del Capítulo 1000, Partidas 3806 y 3301 a fin de garantizar el pago en tiempo y forma del personal de oficina del C. Secretario y de las Unidades Administrativas del Sector.
- Elaborar y presentar oportunamente ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal el Programa Anual de Honorarios.
- Desarrollar los trámites de contratación de personal consistentes en afiliación al Gobierno del Distrito Federal, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, Aseguradora, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguro de Gastos Médicos Mayores, etc.
- Proporcionar al personal de nuevo ingreso el Manual de Bienvenida del Sector Gobierno.
- Elaborar oportunamente y en forma total todos y cada uno de los expedientes que integran la plantilla de personal de la oficina del C. Secretario de Gobierno.

- Establecer los mecanismos que garanticen el mantener el registro y control de asistencia del personal, respetando los horarios de trabajo establecidos.
- Elaborar y turnar oportunamente a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal las incidencias correspondientes.
- Mantener actualizado el programa escalafonario de los empleados, vigilando la adecuada difusión de los movimientos en proceso escalafonario.
- Verificar y efectuar oportunamente los pagos de remuneraciones de personal en sus diferentes modalidades.
- Elaborar oportunamente todos los trámites necesarios sobre Recursos Humanos ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, así como ante otras Dependencias, Organismos, etc.
- Elaborar y presentar oportunamente ante las diferentes instancias los informes y reportes que señala la normatividad en Materia de Recursos Humanos, tanto de la oficina del C. Secretario, como en forma consolidada del Sector.
- Establecer un adecuado nivel de comunicación y coordinación con las diferentes Secciones Sindicales.
- Elaborar oportunamente conciliaciones con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, así como con la Dirección de Programación y Presupuesto.
- Elaborar y mantener actualizados los contratos por servicios profesionales así como los convenios de terminación anticipada, vigilando permanentemente el evitar realizar pagos indebidos.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESTACIONES Y CAPACITACIÓN.

- Elaborar el estudio de detección de necesidades de capacitación de conformidad con lo establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, con el objeto de elaborar el Programa Anual de Capacitación.
- Presentar oportunamente para su autorización el Programa Anual de Capacitación y su incorporación al presupuesto anual de la Dependencia incluyendo las Unidades Administrativas del Sector.
- Participar en la instalación del subcomité mixto de capacitación, asimismo en las sesiones que se aprueben, siendo responsables de instrumentar todo lo necesario de conformidad con lo establecido en el Manual de Integración y Funcionamiento respectivo.
- Participar en los procesos de adjudicación de los cursos de capacitación de conformidad con el programa previamente autorizado.
- Supervisar el desarrollo del programa de capacitación tanto con cargo al presupuesto anual, como todos aquellos cursos que formen parte del programa y que no tengan costo alguno.
- Coordinar con instituciones públicas, privadas, organismos no gubernamentales, etc. la obtención de cursos de capacitación en diferentes especialidades.
- Establecer los mecanismos de evaluación de los cursos impartidos, elaborando los informes y reportes tanto internos como externos necesarios de conformidad con la normatividad establecida.
- Coordinar y establecer los mecanismos del programa de servicio social del Sector Gobierno.
- Establecer una permanente comunicación y coordinación con las secciones sindicales en materia de prestaciones y capacitación.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

- Supervisar la atención oportuna de los requerimientos con relación al mantenimiento y conservación de bienes inmuebles, maquinaria y equipo, equipo de comunicación y telefonía, vehículos y todos aquellos bienes instrumentales necesarios para la operación, a fin de garantizar el permanente mantenimiento y óptimo funcionamiento de los mismos.
- Establecer y supervisar la contratación, operación y control de los servicios de telefonía, limpieza, vigilancia, fotocopiado, aseguramiento de bienes, siniestros, arrendamiento de bienes inmuebles, estacionamientos y energía eléctrica.
- Administrar los inmuebles asignados a la oficina del C. Secretario.
- Supervisar y controlar los servicios de mensajería, transportación, correspondencia y apoyos logísticos de eventos y reuniones de trabajo.
- Establecer los mecanismos de operación para la solicitud y atención de los servicios generales requeridos.

- Participar en la elaboración del Presupuesto Anual sobre las partidas presupuestales en que incurra la prestación de servicios generales.
- Participar en las reuniones de Comités, Subcomités y otros Organos colegiados que en Materia de Servicios Generales se refiera, así como los instruidos por la Dirección General.
- Supervisar el control del equipo de computo de la Secretaría así como el de las Unidades Administrativas del Sector.
- Supervisar la atención oportuna de los requerimientos sobre aspectos informáticos.
- Controlar la dotación y registro de combustible de las Unidades adscritas a la oficina del C. Secretario.
- Elaborar y presentar oportunamente los casos ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en cuanto al ejercicio de las partidas presupuestales correspondientes a servicios generales.
- Supervisar la elaboración y envío oportuno de los informes y reportes solicitados internamente así como los señalados por la Oficialía Mayor.
- Elaborar periódicamente conciliaciones en Materia de Servicios Generales con las direcciones de Recursos Materiales, Recursos Financieros y Recursos Humanos.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES

- Elaborar las actividades necesarias para dar atención al mantenimiento y conservación de edificios, maquinaria y equipo, equipo de comunicación y telefonía, vehículos y todos aquellos bienes instrumentales necesarios para la operación.
- Supervisar que permanentemente se cuente con un adecuado servicio de telefonía y energía eléctrica, tramitando oportunamente las facturas y/o recibos para cubrir los importes correspondientes.
- Supervisar y llevar los controles necesarios para ser más eficientes los servicios de vigilancia y limpieza, apeándose a la normatividad y contratos celebrados.
- Supervisar que el equipo de fotocopiado cumpla con las condiciones técnicas de calidad, reportando oportunamente cualquier falla que se pudiera presentar, asimismo vigilar que este servicio se preste con apego a las medidas de austeridad y racionalidad establecidas.
- Verificar que todos los bienes propiedad del Gobierno del Distrito Federal adscritos a la oficina del C. Secretario se encuentren incorporados a las pólizas globales contratadas por la Oficialía Mayor.
- Atender los posibles siniestros que se pudieran presentar que afecten los bienes propiedad del Gobierno del Distrito Federal adscritos a la oficina del C. Secretario de conformidad con la normatividad establecida por la Oficialía Mayor.
- Verificar y controlar el arrendamiento de los estacionamientos que requiere la oficina del C. Secretario, así como aquellos ubicados en inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal que se encuentran asignados a dicha oficina.
- Apoyar a la Dirección de Servicios Generales en los procesos de arrendamientos de inmuebles, así como en el control y trámites necesarios ante la comisión de avalúos de bienes del Distrito Federal y la Dirección General de Patrimonio y Mobiliario.
- Coordinar los servicios de mensajería, transportación, manejo y envío de correspondencia.
- Apoyar al Director de Servicios Generales en el control y manejo de combustible a las unidades adscritas a la oficina del C. Secretario.
- Elaborar los informes y reportes de conformidad con la normatividad establecida por la Oficialía Mayor en materia de servicios generales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO LOGÍSTICO.

- Gestionar y dar seguimiento a la prestación de los servicios necesarios durante el desarrollo de los eventos, recorridos, reuniones y juntas de trabajo del C. Secretario y de la Dirección General de Administración.
- Coordinar y organizar con las instancias involucradas las reuniones de trabajo, juntas y actos especiales del C. Secretario como de la Dirección General de Administración.
- Establecer una permanente comunicación y coordinación durante el desarrollo de los eventos con el Director General de Administración, el Director de Servicios Generales y otros Servidores Públicos designados por el C. Secretario.

- Elaborar informes y reportes sobre el desarrollo y sucesos de las reuniones, giras, eventos, etc. en los que intervenga la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Logístico.
- Prever y coordinarse con las áreas necesarias para la obtención de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros para el eficiente desarrollo de las reuniones, giras, eventos, etc. de la oficina del C. Secretario y de la Dirección General de Administración.
- Elaborar y convocar oportunamente los comunicados, circulares, programas de trabajo y material necesario para las reuniones, giras, eventos, etc. de la oficina del C. Secretario y de la Dirección General de Administración.
- Elaborar los informes y reportes instruidos por el Director de Servicios Generales y/o por el Director General de Administración.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO.

- Formular y presentar para su autorización ante el Comité de Informática el Programa Anual de Desarrollo Informático de la oficina del C. Secretario, supervisando el envío del mismo por parte de las Unidades Administrativas del Sector.
- Apoyar en el diseño, implantación y operación de los sistemas de computo de la oficina del C. Secretario brindando la asesoría necesaria sobre aspectos técnicos informáticos a las Unidades Administrativas del Sector.
- Solicitar y evaluar a las Unidades Administrativas del Sector la información técnica necesaria para el seguimiento de sus respectivos programas de desarrollo informático.
- Formar parte y asistir al Comité de Informática en representación de la Secretaría de Gobierno.
- Participar en la integración y formulación del Presupuesto Anual y Programa Anual de Adquisiciones en cuanto a bienes y servicios informáticos se refiere.
- Elaborar y presentar ante el Comité de Informática para el dictamen técnico correspondiente, las solicitudes y justificaciones para la adquisición de bienes y servicios informáticos.
- Solicitar en caso de donación de bienes informáticos el dictamen técnico y autorización por parte del Comité de Informática.
- Elaborar y presentar los casos para la adquisición de bienes y servicios informáticos ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Participar en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios informáticos con la elaboración, revisión y dictamen de los anexos técnicos, así como de las propuestas presentadas por proveedores y prestadores de servicios.
- Supervisar que todas las áreas que integran la oficina del C. Secretario dispongan de licencias autorizadas para el uso de programas de computo así como de la paquetería, reportando las posibles irregularidades que se detecten.
- Elaborar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo de computo de la oficina del C. Secretario a fin de mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo informático adscrito a la oficina del C. Secretario, ya sea en forma interna, como a través de servicios contratados con terceros de conformidad con la normatividad establecida.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes y reportes indicados en la normatividad establecida, así como aquellos instruidos por el Director General de Administración y/o el Director de Servicios Generales.
- Establecer el control del equipo informático asignado a la oficina del C. Secretario, así como de la paquetería existente, siendo el único autorizado para realizar cambios físicos, reportándolos a la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO.

DIRECCIÓN GENERAL DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL Y PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

- Coordinar, implementar y supervisar el cumplimiento de los ordenamientos, normas criterios técnico - económicos y administrativos que emita el Gobierno del Distrito Federal, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y las Dependencias de la Federación vinculadas a la asignación, control, administración y ejercicio de los recursos.
- Supervisar la formulación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos.

- Supervisar el ejercicio del presupuesto de egresos en el programa de inversión, conforme a los montos, calendarios y conceptos autorizados por el Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer y supervisar los mecanismos y procedimientos para la captación, administración, disposición, registro, seguimiento y control presupuestal y contable de los recursos financieros de conformidad con los programas y presupuestos aprobados.
- Definir las políticas para el seguimiento, registro y control del ejercicio presupuestal, con la finalidad de contar con información certera, veraz, confiable y oportuna para la adecuada toma de decisiones.
- Supervisar y analizar las operaciones financieras efectuadas, derivadas del manejo de los recursos presupuestales.
- Verificar y coadyuvar la adecuada y eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Coordinar los procesos de admisión, desarrollo, remuneración, movimientos, capacitación, asistencia y control de los recursos humanos autorizados con observancia de las disposiciones aplicables.
- Planear, dirigir y supervisar la adecuada adquisición, almacenamiento, control, aprovechamiento, resguardo, conservación y en su caso enajenación de los bienes muebles y recursos materiales de conformidad con las normas que emita el Gobierno del Distrito Federal y demás disposiciones vigentes.
- Supervisar la integración y operación de inventarios de bienes muebles y parque vehicular.
- Establecer las políticas y procedimientos para la prestación de los servicios de limpieza, fumigación y vigilancia; mantenimientos preventivos y correctivos al parque vehicular, mobiliario y equipo.
- Coordinar que los servicios de telefonía y electricidad sean los que requieren para su operación cotidiana las áreas.
- Supervisar y controlar el seguimiento de los bienes materiales y equipo existente en el almacén para su oportuno suministro a las áreas; solicitar estudios que permitan establecer el nivel óptimo de inventarios en el almacén conforme a los volúmenes de materiales empleados.
- Coordinar, supervisar y autorizar los pagos a proveedores, acreedores, contratistas, prestadores de servicios, etc.
- Coordinar la elaboración y actualización periódica del Manual Administrativo autorizado de la Dirección General, de conformidad con la normatividad establecida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- Fungir como vocal en las sesiones que celebre el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de la Secretaría de Gobierno, vigilando que los acuerdos que se tomen en ellas y que incidan en la operación.
- Legalizar las firmas de sus subalternos que así lo requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar el gasto del Techo Presupuestal Autorizado de conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal.
- Fungir como vocal en las sesiones que celebre el Comité Técnico del Sistema Integral del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Analizar, evaluar e informar el avance físico - financiero del Programa Operativo Anual
- Tramitar ante la Dirección General Sectorial de la Subsecretaría de Egresos correspondiente, la documentación que implique el pago de los compromisos presupuestales.
- Supervisar la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes.
- Presentar para autorización, los cambios de adscripción del personal y tramitar, los que procedan.
- Tramitar las prestaciones de vestuario y equipo de protección que establece la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del estado y las Condiciones Generales de Trabajo del Distrito Federal, para los trabajadores.
- Promover el Servicio Social, elaborar y proponer, los convenios de colaboración con las instituciones educativas del país.
- Operar y controlar los servicios de impresión, fotocopiado y encuadernación de los documentos oficiales solicitados por las áreas.
- Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y vigilar la adecuada difusión de los movimientos en proceso escalafonario.
- Realizar los trámites de afiliación del personal, ante el ISSSTE, el SAR y en su caso el Seguro de Gastos Médicos Mayores y la Compañía Aseguradora correspondiente.
- Elaborar las retenciones de impuestos de los prestadores de servicios profesionales.
- Supervisar que la plantilla del personal este permanentemente actualizada.

**UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL**

- Coadyuvar a las áreas de la Dirección General, para la elaboración y gestión de requisiciones para el suministro de recursos materiales, bienes muebles y contratación de servicios, así como, almacenamiento, utilización, mantenimiento y resguardo.
- Coordinar y coadyuvar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, que presenten las áreas internas de la Dirección General y someterlo a consideración del Subdirector de Enlace Administrativo para su presentación ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal.
- Verificar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones de racionalidad y austeridad, así como de la normatividad vigente para la programación de las adquisiciones, contratación de los servicios, y control de inventarios y archivo.
- Presentar a consideración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Gobierno, los casos específicos de compras y servicios debidamente sustentados con los soportes documentales y las autorizaciones que en su caso sean necesarias de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar, revisar y someter a la consideración del Subdirector de Enlace Administrativo las bases y convocatorias para los procedimientos licitatorios de carácter público, así como de invitación a cuando menos tres proveedores, relativas a las adquisiciones de materiales y contratación de servicios.
- Dictaminar sobre la documentación que presenten los particulares durante los procedimientos de licitaciones públicas o por invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- Participar y en su caso representar al Subdirector de Enlace Administrativo en los actos de apertura de propuestas técnicas y económicas y de fallo, de los procedimientos de las licitaciones públicas o por invitación restringida a cuando menos tres proveedores que celebre la Dirección General.
- Elaborar y formalizar los contratos de adquisiciones, y servicios que celebre la Dirección General con contratistas y proveedores, derivados de los diversos procedimientos que se efectúen conforme a lo ordenado por legislación y normatividad vigente.
- Supervisar que se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente, el proporcionar, registro y control de los recursos materiales y bienes muebles, de tal forma que permita su suministro oportuno y utilización eficaz, para la ejecución de las funciones y el cumplimiento de los objetivos de las áreas normativas y operativas.
- Proponer y evaluar el estado físico y utilidad de los bienes muebles así como la baja de aquellos que sean evidentemente inservibles o inaplicables.
- Dotar de equipo de oficina y materiales a las áreas de la Dirección, de acuerdo con sus necesidades y a la disponibilidad existente, verificando el adecuado despacho, registro, guarda y recepción.
- Dirigir la integración y operación del sistema de inventarios de los recursos materiales y bienes muebles, definiendo en su caso, los tipos de mantenimiento (preventivo y correctivo) que se proporcionen al mobiliario, al equipo de oficina (excepto de cómputo) y al parque vehicular.
- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que se proporcionen al mobiliario, al equipo de oficina (excepto de cómputo) y al parque vehicular.
- Elaborar y formalizar previo acuerdo con el Subdirector de Enlace Administrativo los contratos de arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles que requiera la Dirección General para el desarrollo de sus actividades y programas.
- Dirigir, coordinar e instrumentar las acciones correspondientes que posibiliten la salvaguarda de la documentación susceptible de ingresar al archivo.
- Reportar mediante informes a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (D.G.R.M.S.G) todos los movimientos de altas, bajas y destino final que se efectúen, así como todos los trasposos y donaciones.
- Evaluar el estado físico y utilidad de los bienes muebles de la Dirección General, proponiendo la baja de aquellos que sean evidentemente inservibles o inaplicables, elaborando un programa anual para su enajenación, el cual deberá remitirlo a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la D.G.R.M.S.G.
- Supervisar que se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable, el registro y control de los recursos materiales, para dar de alta en el Padrón Inventarial todos aquellos bienes de reciente adquisición, asignándoles el número de inventario, así como la elaboración del resguardo correspondiente.

- Llevar a cabo con la Empresa de Seguros contratada por el Gobierno del Distrito federal, los trámites administrativos necesarios para la recuperación de las indemnizaciones correspondientes que se deriven de los siniestros que se presenten en los Bienes Muebles de la Unidad Administrativa.
- Controlar y supervisar el parque vehicular de la Dirección General, así como efectuar su conservación y mantenimiento, a fin de garantizar su adecuado servicio y funcionamiento.
- Llevar a cabo el procedimiento legal y normativo aplicable para la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, con aquellas empresas que garanticen y ofrezcan las mayores condiciones técnicas y económicas para la Dirección General.
- Vigilar y controlar las reparaciones menores de los vehículos a través de los talleres contratados por la Dirección General a fin de que éstas se apeguen a los lineamientos y disposiciones vigentes.
- Establecer un adecuado control en la distribución de combustibles y lubricantes procurando optimizar su uso.
- Realizar la programación para la verificación de contaminantes de cada una de las unidades vehiculares.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GENERAL DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL

- Programar las necesidades de contratación Anual en materia de “Personal” y “Servicios Profesionales”.
- Supervisar y coordinar que se lleve a cabo la elaboración de los Contratos de Prestadores de Servicios Profesionales y tramitar lo necesario en las Unidades Administrativas para la formalización de los mismos.
- Elaborar el Programa Anual de Contratos de la Partida Presupuestal 3301 “Asesoría”.
- Presentar el Programa ante el Subcomité de Adquisiciones para su autorización.
- Emitir los reportes de Altas, Bajas y Sustituciones ante la Dirección General de Administración de Personal, para su autorización respectiva.
- Supervisar y controlar que los prestadores de servicios presenten sus declaraciones patrimoniales en tiempo y forma.
- Supervisar la elaboración de la nómina quincenal del personal Prestadores de Servicios Profesionales, partida 3301 “Asesoría”.
- Control de la plantilla de personal, Prestadores de Servicios Profesionales, partida 3301 “Asesoría”.
- Supervisar y coordinar el trámite de los nombramientos de mandos medio y superior de acuerdo a la estructura autorizada
- Controlar y comprobar quincenal y mensualmente la administración de la nómina de pago del Capítulo 1000, remuneraciones al personal, y de la partida 3806, respectivamente.
- Coordinar de acuerdo al calendario establecido con la Dirección General de Administración de Personal el pago de la partida 3806.- Asignaciones para requerimientos de cargos de servidores públicos superiores y de mandos medios, así como del personal de honorarios adscritos.
- Efectuar los trámites Administrativos para formalizar la relación contractual requisitando toda la documentación especificada por la Dirección General de Administración de Personal y el área de Reclutamiento y Selección de Personal para incorporar a empleados de nuevo ingreso a una plaza vacante.
- Elaborar los movimientos del personal de base, lista de raya y honorarios (Capítulo 1000), y licencias del personal de estructura que se generen por bajas, altas y promociones.
- Efectuar la comprobación de los recursos de pago de nómina del personal del capítulo 1000, a la Dirección General de Administración de Personal con base en la Normatividad vigente.
- Elaborar oportunamente la nómina para el pago mensual de la 3806/1 y 2 de cantidad adicional y reconocimiento mensual al personal de estructura de acuerdo con la Normatividad emitida por la Dirección General de Administración de Personal, aplicando los tabuladores autorizados por la misma.
- Operar los mecanismos y sistemas para el registro y control de los movimientos de personal que se generen en todas y cada una de las áreas que integran la Dirección General, referente a altas, bajas, promociones, reanudaciones, reinstalaciones, cambios, regularización de percepciones, licencias, incapacidades, etc.
- Informar y/o gestionar ante la Dirección General de Administración de Personal los movimientos de personal que se generen en esta Dirección General de Regularización Territorial, por vacantes y/o licencias.
- Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal de la Dirección General conforme a las disposiciones administrativas vigentes.

- Supervisar y controlar la asistencia del personal de las diversas áreas que integran la Dirección General, registrando las incidencias y reportes a que haya lugar a fin de elaborar los informes correspondientes. Asimismo, recabar los registros y resúmenes de incidencias de asistencia del personal adscrito a la Dirección General estableciendo y operando los mecanismos para su control y seguimiento.
- Solicitar a la Dirección General de Administración de Personal, los nombramientos y las credenciales de identificación del personal.
- Verificar la congruencia entre las funciones y horarios del personal de las áreas centrales de la Dirección General, con las necesidades y compatibilidad de la prestación del servicio.
- Establecer y operar los mecanismos para verificar la permanencia del personal perteneciente a las áreas centrales de la Dirección General en su lugar de adscripción, proponiendo la instauración o mejoras a los sistemas de control existentes.
- Informar a la Unidad Departamental de Recursos Materiales de las altas, cambios y movimientos de personal, a efecto de actualizar en su caso los resguardos de los bienes muebles que tienen a cargo los empleados y/o verificarlos para entregarles su liberación.
- Establecer acuerdos con representantes de las secciones sindicales, con el fin de llevar a cabo una adecuada contratación e incorporación de personal de base.
- Tramitar al personal de estructura la apertura de cuenta en Bancomer para entregarles tarjetas multicaja y chequeras, efectuar oportunamente los depósitos que estipulan los tabuladores autorizados de Mandos Medios y Superiores de la Partida 3806/1 y 2.
- Dar de alta al personal de estructura del nivel 30 al 49 para el Seguro de Gastos Médicos Mayores para él y sus familiares con el fin de protegerlos de cualquier contingencia o accidente imprevisto, entregándoles sus pólizas correspondientes.
- Efectuar el trámite de inscripción del trabajador al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a fin de que se le proporcionen los servicios médicos que por Ley le corresponden, así mismo elaborar los avisos de modificación salarial y emitir las bajas que se generen.
- Tramitar conjuntamente con el área de requisiciones y la Dirección General de Administración de Personal, de acuerdo con las especificaciones proporcionadas por los delegados Sindicales de sus agremiados de cada una de las Secciones, el Vestuario de Invierno y equipo de protección de acuerdo con la normatividad establecida en la Circular No. 1.
- Tramitar y gestionar los pagos de defunción, requisitando la documentación especificada en la normatividad de "Pagos de Defunción" emitido por la Dirección General de Administración de Personal.
- Elaborar y gestionar los avisos de alta del seguro de vida de los empleados de base, lista de raya y de estructura, ante la Aseguradora.
- Vigilar y atender las necesidades administrativas del personal, surgidas del trabajo que desarrollan en esta Unidad Administrativa.
- Atender las relaciones entre las autoridades de la Dirección General y las representaciones sindicales.
- Diseñar y aplicar estudios para la detección de las necesidades de capacitación de las áreas de la Dirección General.
- Planear, organizar y evaluar el programa Anual de capacitación y desarrollo del personal.
- Elaborar y presentar el Programa Anual de Capacitación.
- Comunicar oportunamente a la Dirección de Capacitación del Gobierno del Distrito Federal los resultados de las evaluaciones y valoraciones que con relación a la capacitación y adiestramiento se apliquen al personal de la Dirección General en los casos que así lo ameriten las disposiciones vigentes.
- Controlar, resguardar y actualizar los expedientes del personal contratados a través de la partida presupuestal 3301 y del fideicomiso.
- Promover la alfabetización y el desarrollo académico del personal adscrito a la Dirección General, mediante su incorporación a los programas de alfabetización y enseñanza abierta para adultos establecidos por el Instituto Nacional de Educación para Adultos (INEA), y la Dirección General de Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública, otorgando las facilidades necesarias y en su caso apoyos laborales que sea posible.
- Seleccionar y canalizar al personal de la Dirección General para participar en los cursos, diplomados y conferencias que imparten diversas instituciones y universidades públicas y privadas, que se vinculen al mejor desempeño del personal en el desarrollo de sus funciones, promoviendo el otorgamiento de los apoyos y facilidades que en su caso sean otorgadas.

- Elaborar, operar y evaluar el Programa Anual de Prestadores del Servicio Social y Prácticas Preliminares.
- Supervisar el desempeño de los Prestadores de Servicio Social y en su caso solicitar la liberación del servicio social ante las dependencias e instituciones que se requiera.
- Elaborar y aplicar el Programa Anual para el Sistema de Enseñanza Abierta.
- Seleccionar a los candidatos para asesores que puedan ser contratados, a fin de presentar la propuesta ante el Subcomité de Adquisiciones para su aprobación o ratificación, y en su caso proceder en los términos establecidos por la legislación y normatividad vigentes en la materia.
- Fungir como vocal suplente en las sesiones que celebre el Comité Técnico del Sistema Integral del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal.

**UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULARIZACION TERRITORIAL**

- Coordinar e integrar y coadyuvar a la elaboración del programa operativo anual.
- Coordinar y supervisar el ejercicio y la evolución del presupuesto asignado, vigilando su actualización conforme a las modificaciones programáticas y presupuestales que se autoricen. Verificar la suficiencia presupuestal de todas las partidas establecidas en el presupuesto autorizado.
- Registrar en el sistema de Información los documentos presupuestales que permitan integrar e informar con oportunidad sobre la evolución del presupuesto.
- Supervisar los registros para el control del ejercicio y evaluación del presupuesto asignado por programa y partidas.
- Elaborar los oficios de afectación presupuestal por movimientos líquidos y/o compensados, así como, documentos múltiples por observación de glosa, entero de recursos a Tesorería o por comprobación documental.
- Proponer alternativas presupuestales para el mejor aprovechamiento de los recursos y atención a los programas autorizados.
- Registrar en el libro mayor todas las operaciones que se generan por cuentas por liquidar certificadas, documentos múltiples y oficios de afectación presupuestal.
- Supervisar las conciliaciones de las cuentas bancarias para el control de los recursos disponibles.
- Recibir y registrar los documentos de proveedores y prestadores de servicios con cargo al programa y partida de gasto para revisión.
- Registrar recursos financieros radicados en la Tesorería y vigilar su ejercicio en forma continua; realizando los ajustes de conformidad a las operaciones diarias que se llevan a cabo.
- Realizar los pagos a proveedores, prestadores de servicios, acreedores, reembolso de fondo revolvente mediante cuenta por liquidar certificada.
- Coordinar y vigilar las operaciones y relaciones con la Tesorería de Gobierno del Distrito Federal, e instituciones bancarias que garanticen la eficacia y eficiencia en el manejo de las cuentas bancarias y vigilar el pago oportuno de los compromisos.
- Coordinar y supervisar en lo relativo a los compromisos presupuestales como consecuencia del fincamiento de pedidos y/o contratos de servicios.

**UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULARIZACION TERRITORIAL**

- Organizar, dirigir y controlar el servicio de mantenimiento en telefonía, electricidad, limpieza, vigilancia, pintura, carpintería, cerrajería, plomería y demás servicios, así como las adecuaciones, modificaciones e instalaciones que se requieran en las diversas áreas de la Dirección General y Módulos
- Controlar los servicios de intendencia en las diversas áreas centrales y módulos de la Dirección General.
- Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo a todos aquellos bienes muebles e inmuebles que lo requieran.
- Controlar el debido cumplimiento de mantenimiento a las máquinas de oficina y de fotocopiado de todas las áreas centrales y módulos de la Dirección General.
- Proporcionar y controlar el servicio de fotocopiado a las diversas áreas.
- Coordinar, controlar y Suministrar el servicio de garrafones de agua a las áreas adscritas a esta Dirección.

- Elaborar informes trimestrales de acuerdo a la Circular Uno, vigilancia y padrón telefónico, así como el informe mensual de fotocopiado.
- Supervisar el servicio de fumigación en todas las áreas de la Dirección General.
- Instrumentar, coordinar y supervisar el plan de Seguridad y Vigilancia en las Instalaciones de Oficinas Centrales y Módulos.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMÁTICA Y RECURSOS HUMANOS. PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

- Desarrollar los programas informáticos que proporcionen las herramientas de trabajo, operación y control de las actividades de las diversas áreas que integran la Procuraduría.
- Diseñar, implantar y operar los sistemas de cómputo que faciliten el análisis y la evaluación de la documentación relativa a la gestión de conciliación y defensoría.
- Proporcionar el apoyo técnico a las áreas que lo soliciten.
- Elaborar el programa de actualización del software de los equipos asignados a la Procuraduría.
- Actualizar el software y hardware de los equipos informáticos de la Procuraduría.
- Mantener actualizado el inventario de licencias de software.
- Integrar evaluar el diseño y ejecución del Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Procuraduría.
- Diseñar, desarrollar y elaborar el material gráfico que soliciten las áreas de la Procuraduría.
- Mantener actualizado el inventario del parque informático.
- Diseñar, implantar, operar y actualizar la Red de Área Local de la Procuraduría.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento de los equipos informáticos.
- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la Procuraduría.
- Elaborar periódicamente los informes que en materia informática, soliciten las instancias superiores.
- Programar las necesidades de contratación Anual en materia de “Personal” y “Servicios Profesionales”.
- Supervisar y coordinar que se lleve a cabo la elaboración de los Contratos de Prestadores de Servicios Profesionales y tramitar lo necesario en las Unidades Administrativas para la formalización de los mismos.
- Elaborar el Programa Anual de Contratos de la Partida Presupuestal 3301 “Asesoría”.
- Presentar el Programa ante el Subcomité de Adquisiciones para su autorización.
- Emitir los reportes de Altas, Bajas y Sustituciones ante la Dirección General de Administración de Personal, para su autorización respectiva.
- Supervisar y controlar que los prestadores de servicios presenten sus declaraciones patrimoniales en tiempo y forma.
- Supervisar la elaboración de la nómina quincenal del personal Prestadores de Servicios Profesionales, partida 3301 “Asesoría”.
- Control de la plantilla de personal, Prestadores de Servicios Profesionales, partida 3301 “Asesoría”.
- Supervisar y coordinar el trámite de los nombramientos de mandos medio y superior de acuerdo a la estructura autorizada
- Controlar y comprobar quincenal y mensualmente la administración de la nómina de pago del Capítulo 1000, remuneraciones al personal, y de la partida 3806, respectivamente.
- Coordinar de acuerdo al calendario establecido con la Dirección General de Administración de Personal el pago de la partida 3806.- Asignaciones para requerimientos de cargos de servidores públicos superiores y de mandos medios, así como del personal de honorarios adscritos.
- Efectuar los trámites Administrativos para formalizar la relación contractual requisitando toda la documentación especificada por la Dirección General de Administración de Personal y el área de Reclutamiento y Selección de Personal para incorporar a empleados de nuevo ingreso a una plaza vacante.
- Elaborar los movimientos del personal de base, lista de raya y honorarios (Capítulo 1000), y licencias del personal de estructura que se generen por bajas, altas y promociones.
- Efectuar la comprobación de los recursos de pago de nómina del personal del capítulo 1000, a la Dirección General de Administración de Personal con base en la Normatividad vigente.

- Elaborar oportunamente la nómina para el pago mensual de la 3806/1 y 2 de cantidad adicional y reconocimiento mensual al personal de estructura de acuerdo con la Normatividad emitida por la Dirección General de Administración de Personal, aplicando los tabuladores autorizados por la misma.
- Operar los mecanismos y sistemas para el registro y control de los movimientos de personal que se generen en todas y cada una de las áreas que integran la Dirección General, referente a altas, bajas, promociones, reanudaciones, reinstalaciones, cambios, regularización de percepciones, licencias, incapacidades, etc.
- Informar y/o gestionar ante la Dirección General de Administración de Personal los movimientos de personal que se generen en esta Dirección General de Regularización Territorial, por vacantes y/o licencias.
- Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal de la Dirección General conforme a las disposiciones administrativas vigentes.
- Supervisar y controlar la asistencia del personal de las diversas áreas que integran la Dirección General, registrando las incidencias y reportes a que haya lugar a fin de elaborar los informes correspondientes. Asimismo, recabar los registros y resúmenes de incidencias de asistencia del personal adscrito a la Dirección General estableciendo y operando los mecanismos para su control y seguimiento.
- Solicitar a la Dirección General de Administración de Personal, los nombramientos y las credenciales de identificación del personal.
- Verificar la congruencia entre las funciones y horarios del personal de las áreas centrales de la Dirección General, con las necesidades y compatibilidad de la prestación del servicio.
- Establecer y operar los mecanismos para verificar la permanencia del personal perteneciente a las áreas centrales de la Dirección General en su lugar de adscripción, proponiendo la instauración o mejoras a los sistemas de control existentes.
- Informar a la Unidad Departamental de Recursos Materiales de las altas, cambios y movimientos de personal, a efecto de actualizar en su caso los resguardos de los bienes muebles que tienen a cargo los empleados y/o verificarlos para entregarles su liberación.
- Establecer acuerdos con representantes de las secciones sindicales, con el fin de llevar a cabo una adecuada contratación e incorporación de personal de base.
- Tramitar al personal de estructura la apertura de cuenta en Bancomer para entregarles tarjetas multicaja y chequeras, efectuar oportunamente los depósitos que estipulan los tabuladores autorizados de Mandos Medios y Superiores de la Partida 3806/1 y 2.
- Dar de alta al personal de estructura del nivel 30 al 49 para el Seguro de Gastos Médicos Mayores para él y sus familiares con el fin de protegerlos de cualquier contingencia o accidente imprevisto, entregándoles sus pólizas correspondientes.
- Efectuar el trámite de inscripción del trabajador al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a fin de que se le proporcionen los servicios médicos que por Ley le corresponden, así mismo elaborar los avisos de modificación salarial y emitir las bajas que se generen.
- Tramitar conjuntamente con el área de requisiciones y la Dirección General de Administración de Personal, de acuerdo con las especificaciones proporcionadas por los delegados Sindicales de sus agremiados de cada una de las Secciones, el Vestuario de Invierno y equipo de protección de acuerdo con la normatividad establecida en la Circular No. 1.
- Tramitar y gestionar los pagos de defunción, requisitando la documentación especificada en la normatividad de "Pagos de Defunción" emitido por la Dirección General de Administración de Personal.
- Elaborar y gestionar los avisos de alta del seguro de vida de los empleados de base, lista de raya y de estructura, ante la Aseguradora.
- Vigilar y atender las necesidades administrativas del personal, surgidas del trabajo que desarrollan en esta Unidad Administrativa.
- Atender las relaciones entre las autoridades de la Dirección General y las representaciones sindicales.
- Diseñar y aplicar estudios para la detección de las necesidades de capacitación de las áreas de la Dirección General.
- Planear, organizar y evaluar el programa Anual de capacitación y desarrollo del personal.
- Elaborar y presentar el Programa Anual de Capacitación.
- Comunicar oportunamente a la Dirección de Capacitación del Gobierno del Distrito Federal los resultados de las evaluaciones y valoraciones que con relación a la capacitación y adiestramiento se apliquen al personal de la Dirección General en los casos que así lo ameriten las disposiciones vigentes.

- Controlar, resguardar y actualizar los expedientes del personal contratados a través de la partida presupuestal 3301 y del fideicomiso.
- Promover la alfabetización y el desarrollo académico del personal adscrito a la Dirección General, mediante su incorporación a los programas de alfabetización y enseñanza abierta para adultos establecidos por el Instituto Nacional de Educación para Adultos (INEA), y la Dirección General de Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública, otorgando las facilidades necesarias y en su caso apoyos laborales que sea posible.
- Seleccionar y canalizar al personal de la Dirección General para participar en los cursos, diplomados y conferencias que imparten diversas instituciones y universidades públicas y privadas, que se vinculen al mejor desempeño del personal en el desarrollo de sus funciones, promoviendo el otorgamiento de los apoyos y facilidades que en su caso sean otorgadas.
- Elaborar, operar y evaluar el Programa Anual de Prestadores del Servicio Social y Prácticas Preliminares.
- Supervisar el desempeño de los Prestadores de Servicio Social y en su caso solicitar la liberación del servicio social ante las dependencias e instituciones que se requiera.
- Elaborar y aplicar el Programa Anual para el Sistema de Enseñanza Abierta.
- Seleccionar a los candidatos para asesores que puedan ser contratados, a fin de presentar la propuesta ante el Subcomité de Adquisiciones para su aprobación o ratificación, y en su caso proceder en los términos establecidos por la legislación y normatividad vigentes en la materia.
- Fungir como vocal suplente en las sesiones que celebre el Comité Técnico del Sistema Integral del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE ADMINISTRATIVO.

COORDINACION GENERAL DE PROGRAMAS METROPOLITANOS

DIRECCIÓN GENERAL DE CONCERTACION POLITICA Y ATENCION SOCIAL Y CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS DELEGACIONALES Y REORDENAMIENTO DE LA VIA PUBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y CAPACITACION

COMISION DE ASUNTOS AGRARIOS DEL DISTRITO FEDERAL

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE ADMINISTRATIVO.

- Coordinar la oportuna integración y modificaciones del Programa Operativo Anual (POA) y vigilar que su ejercicio se realice de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Verificar que existan los registros y controles que faciliten la adecuada administración de los recursos financieros asignados.
- Vigilar que se cumplan las leyes, reglamentos y normas aplicables en materia de recursos financieros, humanos y materiales, así como para la prestación de servicios generales.
- Verificar que se tramiten oportunamente las altas, bajas, cambios e incidencias de personal y vigilar que los pagos y prestaciones al personal se realicen y otorguen oportunamente.
- Promover e instrumentar el programa de capacitación al personal.
- Procurar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen con la calidad, precio, oportunidad requerida y de acuerdo con las normas establecidas por las autoridades del Gobierno del Distrito Federal y la legislación en la materia.
- Coordinar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios y supervisar que se mantenga en optimas condiciones de funcionamiento de las instalaciones, equipos, mobiliario y vehículos asignados.
- Supervisar que la operación del Sistema de Control de Inventarios de Mobiliario y Equipo, así como el del almacén de papelerías y artículos de escritorio se realice en forma correcta y oportuna.
- Verificar que exista una adecuada cobertura de riesgos de los bienes y en caso de contingencia se cubra con oportunidad el importe de la misma.
- Procurar que la seguridad para el personal, edificios, equipos y valores se realice por los medios más efectivos y coordinar la implantación de programas de protección civil.

- Efectuar oportunamente los pagos al personal.
- Operar y proporcionar de acuerdo con las políticas establecidas por las autoridades del Gobierno del Distrito Federal, las prestaciones al personal.
- Participar en la integración y modificaciones al presupuesto de operación y asegurar que el ejercicio de los conceptos a su cargo se realice de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Aplicar la normatividad en materia de administración recursos.
- Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.
- Realizar con oportunidad, el abastecimiento de bienes y servicios a las diversas áreas y pagar oportunamente los servicios a su cargo, como agua, luz, teléfonos, etc.
- Vigilar que el personal de las diversas empresas que prestan sus servicios en las instalaciones, cumplan con los horarios y con la calidad establecida en los diversos contratos de servicios.
- Controlar y proporcionar los vehículos, así como revisar periódicamente las condiciones de los mismos, y controlar la asignación de vales de gasolina.
- Suministrar y tramitar la documentación necesaria para solicitar el cumplimiento de las diversas prestaciones que corresponden al personal.
- Participar en la elaboración de documentos solicitados por la Oficialía Mayor y la Dirección de Administración para efectos de ordenamiento y sistematización de información referente a las responsabilidades y actividades del personal de mandos medios y superiores.
- Manejar y controlar el Fondo Revolvente.
- Coordinar y supervisar las actividades de los responsables de Recursos Humanos y Recursos Materiales.
- Generar y tramitar los documentos, informativos, solicitudes de materiales y recursos económicos, y las afectaciones presupuestales.
- Instruir y participar en la elaboración de documentos que norman y reglamentan el funcionamiento interno de las distintas áreas, de acuerdo a las instrucciones de la Oficialía Mayor (Manual Administrativo).
- Recabar las firmas de los contratos, nóminas y recibos, y efectuar el pago de los salarios del personal de honorarios.
- Controlar los expedientes de personal.
- Participar en la elaboración de documentos solicitados por la Oficialía Mayor y la Dirección de Administración para efectos de ordenamientos y sistematización de información referente a las responsabilidades y actividades del personal de mandos medios y superiores.
- Detectar las necesidades de capacitación y proponer programas que contribuyan a la superación, eficiencia y desarrollo del personal en cumplimiento de sus funciones; participar en grupos de trabajo de análisis y evaluación de puestos, atendiendo a las funciones y responsabilidades.
- Generar los resguardos correspondientes recabando firmas de los usuarios.
- Desarrollar y proponer los programas de simplificación administrativa y de informática que sean necesarios para mejorar el funcionamiento del área.
- Vigilar los avances del ejercicio presupuestal con el objeto de tramitar las adecuaciones de los recursos disponibles en caso de economías o bien gestionar ampliaciones líquidas por insuficiencias presupuestales que se llegaran a presentar.
- Controlar, Supervisar y Vigilar que las Políticas en materia de administración de Recursos Humanos y Servicios Generales establecidos por la oficialía mayor se cumplan de acuerdo con lo estipulado en la Circular No. 1
- Realizar periódicamente los inventarios de almacén y emitir los reportes correspondientes.
- Supervisar y dirigir el adecuado registro presupuestal y contable, manteniendo un estricto control del mismo, autorizar la realización de pagos efectuados, mediante cheque por concepto de servicios básicos.
- Analizar, evaluar e informar el avance físico-financiero de las diferentes áreas, de conformidad con la normatividad vigente, en cumplimiento del programa operativo anual, así como dar seguimiento a las metas proyectadas.
- Tramitar ante la Dirección General Sectorial de la Subsecretaría de Egresos correspondiente, la documentación que implique el pago de los compromisos presupuestales contraídos
- Promover el Servicio Social y en su caso, proponer para la autorización, la suscripción de convenios de colaboración en esta materia con las instituciones educativas del país.

- Turnar a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal para su atención, la documentación relativa a las demandas laborales promovidas por trabajadores, trabajadoras o ex trabajadores y ex trabajadoras.
- Organizar y coordinar el desarrollo de eventos especiales internos o externos y divulgar los programas y actividades de carácter social, así como promover la asistencia y participación del personal en dichos actos.
- Supervisar que se cumpla con la normatividad establecida para el reclutamiento, selección y contratación del personal que ingresa a la institución.

**UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE INFORMATICA.
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y CAPACITACION**

- Formular en coordinación con todas las unidades que integran la dependencia su programa de trabajo y ponerlo a consideración.
- Dirigir operar y administrar el centro de cómputo.
- Desarrollar, mantener y actualizar los diversos programas informáticos usados, creando y manteniendo actualizadas las bases de datos necesarios.
- Procesar la información relacionada con el presupuesto y realizar los reportes de los avances del ejercicio.
- Operar en la parte correspondiente a la Dirección General el Sistema Integral de Información del Gobierno del D.F.
- Elaborar periódicamente los reportes de avances que sean solicitados del Programa Operativo Anual.
- Colaborar con las diferentes áreas la elaboración de cuadros estadísticos y gráficas de variables importantes.
- Apoyar a las diversas áreas en el procedimiento de datos, textos, gráficas y diseños
- Capacitar al personal de las diferentes áreas que se requiera en el uso de programas informáticos, paquetería y equipo.
- Coadyuvar con las diversas áreas, en sus actividades de seguimiento, evaluación de resultados y estadísticas de avance.
- Informar sobre los resultados de sus actividades.
- Analizar y dictaminar la viabilidad del desarrollo de sistemas, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de los usuarios.
- Desarrollar, actualizar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos requeridos y existentes.
- Proporcionar asistencia y apoyo técnico a las áreas para el procesamiento de datos, elaboración de documentos y cuadros estadísticos así como el diseño de gráficos y presentaciones.
- Capacitar al personal que así lo requiera sobre el uso de programas informáticos, paquetería y equipo.

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL**

- Aplicar, promover y difundir en todas las áreas de la Institución, las políticas, lineamientos, criterios y directrices generales y específicas, establecidas por norma, así como por las unidades centrales del Gobierno del Distrito Federal y por la propia Dirección General, en lo referente a la administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros,
- Proponer y asegurar que las actividades referentes al Sistema de Administración y Desarrollo de Personal, se ajusten a los requerimientos particulares de la Institución.
- Planear y coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección General, así como su estrategia y alcance.
- Planear y coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto del Programa de Presupuesto de Egresos de la Dirección General, así como su ejercicio y control.
- Acordar con las diferentes direcciones de área y programar el ejercicio de los recursos asignados a la Institución, así como la aplicación de los ingresos autogenerados, dentro de un esquema de supervisión y control contable-administrativo.
- Proponer y vigilar la aplicación de las directrices y lineamientos, para orientar el proceso de modernización administrativa en las áreas de la Institución.

- Instruir y coordinar la elaboración de los diversos documentos de evaluación y control sobre el cumplimiento de las actividades de las áreas a cargo, con respecto a la Normatividad en Materia de Administración de Recursos, emitida por la Oficialía Mayor.
- Planear el uso y aplicación de los recursos materiales en las diferentes áreas que conforman el Sistema Penitenciario.
- Planear y vigilar la debida autorización sobre la ejecución de obras y del mantenimiento de los inmuebles del Sistema de Reclusorios en función a las necesidades reales y la disponibilidad presupuestal para realizarlas.
- Organizar los servicios de informática y comunicaciones que requieren las distintas áreas administrativas.
- Autorizar los contratos de adquisiciones que con apego a la normatividad y al programa anual de adquisiciones autorizado, se realicen.
- Promover ante las instancias correspondientes la asignación de mayor presupuesto para las diferentes áreas de esta Institución, de acuerdo a las propuestas y estudios que presenten sobre las necesidades a satisfacer, para coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de prevención y readaptación social.
- Dar atención, respuesta y seguimiento a las revisiones y observaciones de auditoría que efectúan los órganos fiscalizadores, estableciendo las medidas que se requieran.
- Vigilar que los recursos financieros asignados por la federación para la ejecución de programas especiales, se ejerzan apegados a la normatividad establecida.
- Realizar estudios de investigación y desarrollo administrativo, así como hacer propuestas de reestructuración orgánica y administrativa; elaborar y revisar los procedimientos administrativos y analizar e integrar los informes procedentes que soliciten las dependencias correspondientes del Gobierno del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMATICA.

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL

- Proporcionar el apoyo operativo para las contingencias que surjan durante la operación de los sistemas, así como promover reuniones periódicas con los usuarios para informarles de las actualizaciones que se realicen a sus propios sistemas.
- Impartir la capacitación para el manejo del sistema electrónico, así como para el manejo de las terminales de vídeo.
- Establecer y coordinar el sistema de control de reportes que sirvan como indicadores de los productos que son emitidos para el sistema, a fin de evaluar el uso del material de la Subdirección y calendarizar sus entregas.
- Informar a instancias superiores, a través de medios magnéticos, el total de solicitudes y actividades que se han realizado en esta área.
- Determinar, conjuntamente con los usuarios, las necesidades de información idóneas para aprovechar óptimamente el equipo de informática existente.
- Realizar los estudios que permitan ampliar el sistema, previendo las necesidades futuras que requerirán las áreas usuarias.
- Establecer las medidas necesarias que eviten el acceso al sistema por parte de los usuarios no autorizados.
- Administrar correctamente las aplicaciones evitando la saturación del sistema y el consecuente rediseño de las aplicaciones vigentes.
- Evaluar el funcionamiento de las unidades departamentales dependientes y supervisar las actividades primordiales en que está sustentada su operatividad.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL

- Controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General, así como tramitar las transferencias y aplicaciones de partidas presupuestales que se requieran para garantizar la suficiencia presupuestal de las mismas y evitar sobregiros.
- Vigilar que los estados presupuestales y el comportamiento del gasto se apliquen de acuerdo a las partidas que corresponda a fin de evitar posibles desviaciones.

- Garantizar la aplicación de las normas, políticas, sistemas y procedimientos en la integración de la información básica para elaborar el presupuesto de egresos de la Institución.
- Tramitar la documentación relacionada con el ejercicio del presupuesto de egresos de la Dirección General, de conformidad con las disposiciones vigentes en el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal.
- Supervisar y controlar el registro de todas las operaciones contables que efectúen las áreas que integran esta Institución.
- Supervisar la correcta aplicación de los recursos, en apego a la normatividad en materia de adquisiciones y obras públicas, así como suministro de los bienes y servicios en los tiempos requeridos por las áreas solicitantes.
- Integrar y supervisar la información relativa al ejercicio presupuestal de la Dirección General, con objeto de la formulación de la Cuenta Pública del Sector Gobierno.
- Supervisar que se realice correcta y oportunamente el registro de las aportaciones de los internos al Fondo de Ahorro, derivado del trabajo penitenciario.
- Coordinar y supervisar la operación de las tiendas del sistema de reclusorios con el fin de aplicar las medidas correctivas.
- Controlar y registrar los recursos federales asignados de acuerdo al destino específico de aplicación.
- Comprobar con base en la normatividad los recursos financieros del gasto corriente, de inversión y de programas especiales.
- Registrar los movimientos diarios de cada una de las cuentas bancarias, e informar de los saldos disponibles a las áreas correspondientes, para la acertada toma de decisiones.
- Registrar, clasificar y aplicar los ingresos a cada una de las cuentas bancarias.
- Expedir cheques para reembolso de fondo revolvente asignado a las diferentes áreas de la Dirección General.
- Elaborar los reportes de ingresos y egresos de la Institución.
- Efectuar las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas de bancos.
- Gestionar ante los bancos los depósitos, aclaraciones, cambios de cheques y estados de cuenta, así como cambios de firmas autorizadas de funcionarios.
- Cumplir oportunamente con el pago a proveedores, así como pagos parciales y totales del fondo de ahorro a internos.
- Registrar en el libro auxiliar de bancos cada una de las cuentas bancarias.
- Efectuar registro de deudores diversos.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD Y PAGOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL

- Registrar con oportunidad todas las operaciones financieras derivadas de la operación de los Talleres Industriales, así como de todas las actividades que integran el Sistema de Reclusorios.
- Elaborar los estados financieros mensuales que se generen de la operación en general, del sistema de talleres penitenciarios.
- Glosar la documentación presentada a esta área para su pago o aplicación contable, tales como: nóminas, comprobantes de gastos, comprobantes de ingreso y todos aquellos documentos que se generen de la operación de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social.
- Desarrollar y adecuar los procedimientos de registros y controles de acuerdo a las nuevas operaciones que se presentan en la actividad del Sistema de Reclusorios, en coordinación con las áreas de su competencia.
- Diseñar e implantar los registros y controles para el manejo de cartera de clientes y la instrumentación de política de crédito.
- Operar el Sistema de Control y Administración del Fondo de Ahorro retenido a los internos de los centros de reclusión.
- Proponer métodos, procedimientos y controles sistematizados para la facturación y cobranza de los productos y servicios que ofrecen los talleres penitenciarios.
- Diseñar y operar un sistema que permita el control y evaluación de la actividad de los talleres penitenciarios.

**UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL**

- Revisar y confirmar la estructura programática de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social, así como apoyar la proposición de los programas operativos de la misma.
- Aplicar las normas, políticas, sistemas y procedimientos en la integración de la información y documentación para elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección General.
- Elaborar los estados presupuestales, así como analizar su comportamiento a efecto de prever desviaciones.
- Diseñar e implantar los sistemas y registros que permitan el adecuado control presupuestal autorizado y el ejercicio del mismo, en coordinación con las áreas de competencia.
- Tramitar la asignación financiera de los recursos presupuestales autorizados en los acuerdos de administración.
- Efectuar la comprobación de gastos erogados con cargo al presupuesto autorizado.
- Aplicar las prioridades en el ejercicio del presupuesto que determine el Director General, con base en la disponibilidad financiera y presupuestal.
- Cumplir con las normas, criterios y lineamientos en materia de política presupuestal que se emita, así como a lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal y Código Financiero del Distrito Federal.

**UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN DE TIENDAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL**

- Supervisar y coordinar la adquisición directa de productos, así como el control y suministro de los artículos que se expenden en las tiendas de cada uno de los reclusorios.
- Verificar que la bodega de cada reclusorio, cuente con un sistema de existencias de mercancía y de cantidades que garanticen el surtimiento oportuno a la población interna.
- Vigilar que el almacenamiento de los artículos que se expenden en las tiendas de los reclusorios, garantice su conservación adecuada para la venta a la población interna.
- Determinar y supervisar que los precios de los artículos que se expenden en las tiendas de los centros, sean los estipulados en las listas autorizadas.
- Verificar que las tiendas de los centros de reclusión, se apeguen a las normas dictadas por la Secretaría de Salud, en lo referente a la adecuada conservación de los artículos que se expenden, a fin de evitar problemas de salud a la población interna.
- Elaborar mensualmente los estados financieros del sistema de tiendas de reclusorios.
- Diseñar y efectuar el control y seguimiento de pagos a proveedores de tiendas, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Suministrar de manera oportuna y eficiente el abasto de mercancía a las tiendas del Sistema Penitenciario.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL**

- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y normas en el ámbito administrativo de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social.
- Participar en la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos de la Dirección General de conformidad con la normatividad aplicable para tal efecto.
- Supervisar que se aplique correctamente el presupuesto asignado a los programas a cargo del área de adquisiciones y alimentación, recursos humanos, materiales y control del almacén general.
- Instrumentar los mecanismos de registro, pago y control de personal, así como atender los asuntos laborales que se susciten con motivo del desempeño de los trabajadores.
- Supervisar la actualización de la plantilla general de recursos humanos a cargo de esta Institución, así como de los registros de almacén e inventarios.
- Supervisar que se proporcionen de manera oportuna y eficiente los servicios de almacenaje, suministro de materiales y artículos solicitados por las áreas, así como el mantenimiento de las instalaciones y equipo.

- Vigilar y dar seguimiento a los contratos de adquisiciones, de arrendamiento y de servicios autorizados para la Institución.
- Coordinar la correcta operación de las áreas de fotocopiado, archivo, activo fijo y correspondencia, para coadyuvar a que no se interrumpa la operación de las diferentes áreas administrativas de la Institución.
- Dar seguimiento, respuesta y atención a las revisiones y observaciones de auditoría que efectúan los órganos fiscalizadores.

**UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL**

- Vigilar y promover la adecuada atención y servicio que solicitan los trabajadores y empleados adscritos a la Dirección General de Prevención y Readaptación Social, con objeto de resolver dudas, aclaraciones y asesoría relativa a tramites, asuntos o prestaciones.
- Elaborar y proponer métodos y procedimientos que permitan establecer el control, administración, planeación y desarrollo del personal.
- Mantener actualizados los registros generales y específicos de los trabajadores adscritos a la Dirección General de Prevención y Readaptación Social, a fin de tener en todo momento el control de las plazas, plantilla y sistema de pagos.
- Coordinar y controlar los movimientos de altas, bajas, promociones, etc. a fin de garantizar al personal el correcto y oportuno pago de sus sueldos y prestaciones.
- Coordinar y supervisar el correcto manejo de la nómina de los trabajadores a fin de garantizar la transparencia en los pagos, cancelaciones y reintegros de sobres con efectivo.
- Observar y vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, así como los reglamentos y otras disposiciones cuyo contenido se mantenga acorde con las características del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto en lo relativo a servicios personales.
- Efectuar la evaluación del desempeño laboral de los trabajadores.
- Dar seguimiento, respuesta y atención a las revisiones y observaciones de auditoría que efectúan los órganos fiscalizadores.

**UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES Y ALIMENTACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL**

- Efectuar las adquisiciones de bienes, los arrendamientos y servicios requeridos por las áreas de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social, mediante: compra entre dependencias, licitaciones públicas nacionales e internacionales, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, de acuerdo con los montos de actuación autorizados.
- Evitar el fraccionamiento de las adquisiciones, buscando que, dentro de lo posible, las adquisiciones se lleven a cabo por lo menos en un 80 %, mediante licitación pública nacional, por la institución o consolidada.
- Recibir los requerimientos de bienes e insumos que todas las áreas presenten al Almacén Central, para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, que coadyuven al logro de los objetivos de la Institución.
- Aplicar y hacer cumplir la normatividad del Gobierno del Distrito Federal en materia de adquisiciones, a fin de que los recursos se utilicen en forma correcta.
- Mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes tanto en productos que ofrecen como en calidad, cantidad y precio, para satisfacer con oportunidad las necesidades de las áreas.
- Efectuar visitas a las instalaciones de los proveedores para certificar su capacidad y solvencia económica, con el fin de tener la certidumbre de trabajar con empresas perfectamente establecidas.
- Revisar las requisiciones de compra recibidas y verificar la disponibilidad presupuestal antes de contratar las adquisiciones.
- Elaborar correctamente los cuadros comparativos, vigilando que sus datos coincidan con lo estipulado en las cotizaciones correspondientes.
- Elaborar contratos de adquisiciones autorizados por la Dirección Administrativa, cumpliendo con todos los requisitos legales y efectuar la modificación al pedido por diferencia de precios, artículo mal descrito, importes

incorrectos, modificación del plazo de entrega u otras diferencias, así como realizar el seguimiento de las requisiciones de compra.

- Realizar los calendarios de insumos para el abastecimiento de materia prima que será destinada para el servicio de alimentación.
- Dar seguimiento a la aplicación de la normatividad vigente en los diferentes centros que integran el Sistema Penitenciario (manejo de kárdex, distribución a los diferentes comedores, etc.).
- Cuantificar las devoluciones de productos a proveedores mediante reportes cotejados contra las facturas que se generan por la adquisición de insumos alimenticios.
- Elaborar los registros de control administrativo, para efecto de pagos a los diversos proveedores que abastecen de insumos alimenticios a los diferentes centros penitenciarios con base en los calendarios de entrega.
- Elaborar el análisis del levantamiento físico de inventarios, para cuantificar los insumos acumulados en las diferentes bodegas de alimentación, optimizando recursos alimenticios en programaciones de calendarios de insumos posteriores.
- Supervisar el servicio de alimentación en los diferentes centros de reclusión, a fin de verificar que estén cumpliendo con las normas de calidad, higiene y oportunidad, de lo contrario tomar las medidas correctivas correspondientes.
- Dar seguimiento, respuesta y atención a las revisiones y observaciones de auditoría que efectúan los órganos fiscalizadores.
- Calcular y aplicar las sanciones a proveedores como consecuencia de retraso en la entrega de bienes o servicios, así como por el incumplimiento de los mismos.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACEN GENERAL DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL

- Suministrar en forma oportuna los bienes instrumentales y de consumo indispensables para el desempeño de las actividades encomendadas a las áreas que conforman la Dirección General.
- Captar las necesidades de bienes instrumentales y de consumo de las diversas áreas que conforman la Institución.
- Asignar y distribuir de manera equitativa los bienes con que cuenta la Dirección General.
- Mantener la existencia mínima, máxima de aquellos bienes que no deben faltar por ser indispensables para el óptimo funcionamiento.
- Llevar el registro y control actualizado de las entradas y salidas del Almacén General y de sus existencias mensuales; asimismo, promover la modernización de los sistemas de registros.
- Observar el marco normativo y conceptual relativo a las acciones administrativas que en materia de suministros, establece la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Mantener actualizados los controles que permitan la identificación, cuantificación y localización del mobiliario y equipo de las diferentes áreas administrativas.
- Formular el informe mensual de los movimientos de altas y bajas del mobiliario y equipo.
- Mantener comunicación estrecha con el área de adquisiciones, a fin de que los stocks de almacén se encuentren en niveles óptimos para atender de manera eficaz los requerimientos.
- Administrar los almacenes por medio de un sistema adecuado de control de inventarios, y realizar la distribución de bienes e insumos de acuerdo a las disponibilidades existentes.
- Dar seguimiento, respuesta y atención a las revisiones y observaciones de auditoría que efectúan los órganos fiscalizadores.

SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL

- Planear y programar las obras autorizadas de construcción, ampliación y remodelación que requiera al sistema de reclusorios del Distrito Federal.
- Coordinar, vigilar y dar seguimiento a las licitaciones públicas de obras y contratos celebrados para el mantenimiento de maquinaria y equipo de oficina, fumigación de instalaciones y demás servicios que no sean competencia de las unidades administrativas centrales del Gobierno del Distrito Federal.

- Vigilar y supervisar que los nuevos proyectos de construcción de reclusorios, se apeguen a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Gobernación en la materia, así como a las leyes y reglamentos aplicables.
- Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para integrar la documentación, planos, bases, proyectos de contratos autorizados o licencias, estudios preliminares e información necesaria, a fin de poder integrar los requisitos indispensables de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Gobierno del Distrito Federal, para llevar a cabo proyectos, obras de construcción y/o ampliación, rehabilitación y remodelación, así como los distintos servicios generales que requieren los centros de reclusión para su adecuado funcionamiento.
- Supervisar el mantenimiento y conservación de los vehículos, propiedad de la Dirección General, actualizando la documentación de los mismos.
- Gestionar, controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
- Ejecutar todas las acciones que le competan, en cuanto a los servicios de mantenimiento y conservación que el área tiene a su cargo, para que éste sea preferentemente preventivo y no correctivo.
- Coordinar los servicios de mantenimiento general de maquinaria y equipos de las áreas que integran la Dirección General, así como el suministro, uso y control de combustibles.
- Supervisar la ejecución de las altas, bajas, destino final del parque vehicular, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales y ambientales de los mismos.
- Participar en el Comité y Subcomité de obras presentando el informe respectivo sobre los avances programáticos, físicos y financieros de la Dirección Administrativa.
- Supervisar y controlar las inversiones que se otorguen para la operación y conservación relativa a instalaciones y equipos del sistema de reclusorios.
- Cumplir y vigilar la normatividad que regula los procesos de licitación de adjudicación y ejecución de las obras públicas.
- Supervisar las obras adjudicadas por licitación pública, para que estas se ejecuten dentro de los periodos programados, así como las inversiones correspondientes sean autorizadas y aprobadas. Además de implementar y coordinar los mecanismos de control para vigilar la ejecución, avance físico, liquidación y entrega de la obra pública.
- Participar en forma permanente en el Comité y Subcomité de Obras, y presentar cada mes un informe al Director Administrativo, sobre los avances programáticos y financieros de las obras en proceso de construcción.
- Supervisar que las obras en construcción, ampliación y rehabilitación se realicen conforme a los programas, proyectos, normas, especificaciones y precios unitarios determinados por el Comité de Obras y conforme a otras disposiciones legales aplicables en la materia.
- Celebrar los concursos para la adjudicación de contratos para las obras de construcción del Sistema Penitenciario de su competencia.
- Planear el desarrollo de los programas para construir, ampliar, rehabilitar y mejorar los centros penitenciarios.
- Programar, coordinar y supervisar los estudios y proyectos integrales y/o parciales que se realizarán por contrato en los inmuebles del Sistema Penitenciario y sancionar que los costos sean los correctos o tengan la adecuada aplicación, de conformidad a los lineamientos establecidos en la materia.

**UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL**

- Intervenir en la preparación y ejecución de los cursos de capacitación y adiestramiento en materia de operación de equipos de los centros de readaptación social.
- Coordinar los trabajos de mantenimiento y conservación, así como las adaptaciones de los locales, conforme a los lineamientos emitidos.
- Informar y elaborar controles sobre la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes muebles de esta Dirección General.
- Proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación de los equipos e instalaciones.
- Mantener y reparar las máquinas de escribir mecánicas, electrónicas y/o eléctricas, canalizando estas últimas hacia talleres externos especializados.
- Proporcionar el servicio de carpintería que incluye la reparación de puertas, ventanas, barnizado, instalación de cancelaría y acondicionamiento de oficinas.

- Proporcionar los servicios de plomería en forma permanente.
- Ejecutar los trabajos de pintura en muros, plafones y herrería de todos los inmuebles que ocupa la Dirección General.
- Mantener en óptimas condiciones ambientales de higiene los inmuebles que ocupa esta Institución en su conjunto, realizando las tareas de limpieza de manera continua.
- Establecer y desarrollar un programa de limpieza profunda, control de plagas y fumigaciones.

**UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VEHICULOS, TRANSPORTES Y COMBUSTIBLES
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL**

- Controlar la asignación uso y resguardo de los vehículos, así como de combustibles asignados a esta Dirección General.
- Determinar y programar el uso de vehículos para servicios generales de la Institución.
- Solicitar conforme a las normas establecidas, el servicio de estacionamiento para vehículos de los servidores públicos de la Dirección General.
- Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal, alta, baja, destino final, distribución y mantenimiento de los vehículos asignados a esta Institución.
- Solicitar diversas cotizaciones para canalizar las unidades automotrices hacia los talleres que prestan mejores garantías en cuanto al servicio y precio.
- Establecer los mecanismos de control sobre las solicitudes de reparación que se realizan en cada uno de los vehículos.
- Establecer los controles necesarios sobre el número de unidades entregadas a la Dirección General, así como su distribución y asignación en las diferentes áreas que la conforman.
- Elaborar calendario de servicios de mantenimiento preventivo que se debe dar a cada unidad automotriz.
- Realizar los trámites relativos a la documentación legal de cada unidad vehicular como son: el pago de tenencia, placas, tarjetas de circulación, verificación ambiental y aseguramiento.
- Establecer los sistemas de control, referentes a los servicios de transportación que presta esta Unidad Departamental.
- Llevar la bitácora de reparaciones y servicios de cada vehículo.

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE RECLUSORIO PREVENTIVO VARONIL NORTE, SUR, ORIENTE, PENITENCIARIA Y CENTRO FEMENIL DE READAPTACIÓN SOCIAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL

- Supervisar la correcta aplicación de las normas y lineamientos emitidos en materia de administración por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y la Dirección General.
- Participar en la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos del Centro de Reclusión, de conformidad con la normatividad aplicable para tal efecto.
- Supervisar y controlar la aplicación correcta del presupuesto asignado a la Dirección de este Reclusorio, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar la adecuada aplicación de técnicas y programas de capacitación para el desarrollo del personal.
- Instrumentar y supervisar los mecanismos de registro, pago y control de personal, así como atender los conflictos laborales que se susciten con motivo del desempeño de labores.
- Verificar que se encuentren actualizados los documentos inherentes al control, ubicación e incidencias del personal.
- Administrar los recursos materiales y servicios generales del Reclusorio, conforme a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos por la Dirección General, a través de la Dirección Administrativa.
- Verificar, controlar y actualizar los registros de almacén e inventarios de mobiliario y equipo del Centro de Prevención.
- Representar a la Dirección en reuniones y juntas de trabajo de carácter administrativo o de otra índole que estime la propia Dirección.
- Apoyar a las diferentes áreas de este Centro para cumplir con la información requerida por la Dirección General.

- Dar seguimiento, respuesta y atención a las revisiones, observaciones y recomendaciones de auditoría que efectúen los órganos fiscalizadores.

**UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE RECLUSORIO PREVENTIVO VARONIL NORTE, SUR, ORIENTE, PENITENCIARIA
Y CENTRO FEMENIL DE READAPTACIÓN SOCIAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL**

- Supervisar la recepción de la materia prima que será utilizada para la elaboración de la alimentación correspondiente,
- Vigilar la elaboración y suministro de los alimentos proporcionados a los internos, personal de seguridad y administrativo autorizado del Centro.
- Programar y solicitar el mantenimiento necesario para garantizar el buen estado los vehículos propiedad de la Institución, así como la actualización de la documentación correspondiente a verificación vehicular, seguros y tenencias.
- Supervisar y controlar el almacenamiento, distribución y transportación de los artículos de consumo, materiales, mobiliario, equipo y maquinaria adquirida para el Centro.
- Verificar la actualización de los registros de los recursos materiales y servicios generales que se realizan en las diferentes áreas.
- Revisar las instalaciones y equipos para determinar las acciones preventivas y correctivas que se requieran.
- Coordinar el trabajo necesario para mantener en adecuado funcionamiento las instalaciones y equipos de la Institución.
- Solicitar los materiales que se requieran para la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo dentro del Centro de Readaptación Social.
- Mantener comunicación con los proveedores contratados para prestar algún servicio de mantenimiento a las instalaciones y equipos de este Reclusorio.

**UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE INTEGRACION SOCIAL DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL**

- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, emitidos en materia administrativa, así como el estricto control de los recursos humanos, financieros y materiales destinados al Centro de Sanciones.
- Elaborar y tramitar el registro de asistencias, incidencias, altas, bajas y demás movimientos del personal, integrando los reportes y estadísticas correspondientes.
- Establecer los mecanismos para que se apliquen los estímulos y recompensas para el personal del Centro, así como de las sanciones a que se hagan acreedores los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente.
- Solicitar la elaboración de cheques con cargo al fondo revolvente, así como el trámite para su recuperación de acuerdo a las instrucciones y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas; asimismo, presentar periódicamente los informes contables y financieros de su responsabilidad.
- Supervisar la elaboración de las requisiciones de insumos, mobiliario, equipos y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las áreas que integran este Centro, así como la recepción, almacenamiento, suministro y control de los mismos.
- Controlar y mantener actualizado el registro de almacén e inventarios de mobiliario y equipos, así como elaborar los informes al respecto.
- Planear, organizar y dirigir la prestación de los servicios de correspondencia y archivo, limpieza, control de vehículos, apoyo logístico y mantenimiento a las instalaciones.
- Supervisar que los servicios informáticos se administren racionalmente, a fin de apoyar a todas las áreas del centro.
- Vigilar la elaboración y suministro de los alimentos proporcionados a los arrestados, personal de seguridad y administrativo autorizados del Centro.
- Mantener comunicación con los proveedores contratados para prestar algún servicio de mantenimiento a instalaciones y equipos de este Centro de Sanciones.

- Dar seguimiento, respuesta y atención a las observaciones y recomendaciones de auditoría que efectúen los órganos fiscalizadores.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
MA-12010-170/01**

PRESENTACIÓN

Este manual es el documento mediante el cual se conoce la estructura y funcionamiento de la Dependencia, asimismo sirve como instrumento formal de gestión; es decir, permite tanto a funcionarios como a empleados en general, conocer su ubicación, atribuciones y funciones dentro de la organización; definiendo en primer lugar el objetivo o razón de ser de la Secretaría, sus antecedentes de creación y el marco jurídico al que se encuentra sujeta. En Segundo, se plantean a partir de la Ley Orgánica así como del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, las atribuciones y funciones que deberá ejercer formalmente la Dependencia; en tercer lugar, el manual muestra la organización a través de la estructura orgánica y su organograma, en el que aparecen jerarquizados los cargos y mandos autorizados.

ANTECEDENTES

Al emitirse el “Acuerdo por el que se Adscriben Orgánicamente las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal y se delegan facultades en la Unidad Administrativa que se menciona” (publicado el 18 de octubre de 1995).

La Dirección General de Administración Urbana experimentó reestructuraciones:

La primera en el año de 1996, como consecuencia de las medidas de racionalidad y austeridad presupuestal, hecho que trajo como resultado la reducción de 8 Jefaturas de Unidad Departamental y la creación de su Coordinación Administrativa.

Derivado de la readscripción y de las nuevas funciones de la Secretaría, la Dirección General de Desarrollo Urbano experimenta una serie de cambios y adecuaciones, los cuales son aprobados en el mes de marzo de 1996 con el dictamen 050/96 de la Oficialía Mayor; en donde sobresale la creación de la Coordinación Administrativa de la Dirección.

Con la llegada del Primer Gobierno Electo del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda como otras instancias de la Administración Pública, se ven en la necesidad de adecuar sus estructuras a los objetivos y políticas del nuevo Gobierno de la Ciudad contemplados en el Programa General de Gobierno del Distrito Federal 1998-2000.

En el mes de diciembre de 1998 se envía a la Dirección General de Modernización Administrativa, una propuesta de reestructuración orgánica de la oficina de la C. Secretaria, en donde se plantea la creación de tres coordinaciones de apoyo directo al Secretario: la de Asuntos Jurídicos, que tendría como objetivo el de proveer a la Secretaría de los medios legales necesarios para su actuación, así como protegerla jurídicamente de cualquier demanda legal.

Otra fue la de comunicación y difusión, que tendría por objetivo desarrollar y difundir una imagen realista e institucional de la Secretaría, a través de una política de información y difusión permanente a la ciudadanía sobre su actuación.

Por último la de Informática Sectorial, cuyo objetivo sería el de crear y desarrollar el Sistema de Información Sectorial de la Secretaría que permita por una parte la toma de decisiones institucionales y por otra, su vinculación con el Sistema General de Información del Gobierno de la Ciudad.

Derivado de lo anterior, la Oficialía Mayor con base en el estudio efectuado por la Dirección General de Modernización Administrativa, emite el dictamen número 034/99 con fecha 22 de septiembre de 1999, aprobando la reestructuración orgánica de la Oficina de la C. Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, en la cual se autoriza el cambio de denominación de la Coordinación Administrativa por la de Dirección Ejecutiva de Administración; así como la creación de una Dirección Jurídica, una de Comunicación e Información y una de Informática.

En el mes de diciembre de 1998, se envía también a la Dirección General de Modernización Administrativa, una propuesta de reestructuración orgánica de la Dirección General de Desarrollo Urbano, se planteó el reforzamiento de la Coordinación Administrativa a través de la creación de 4 Jefaturas de Unidad Departamental; esto en razón del volumen de recursos que viene operando la Dirección General y las cargas de trabajo que de ello se derivan.

Como resultado de lo anterior, la Dirección General de Modernización Administrativa emitió el dictamen número 020, según oficio OM/0799/99 del 11 de junio de 1999. En donde se autoriza inicialmente una reestructuración parcial de la Dirección General de Desarrollo Urbano consistente en 3 Jefaturas de Unidad Departamental y un Líder Coordinador de Proyectos "A" adscritos a la Coordinación Administrativa.

Con la llegada del nuevo Gobierno, en diciembre del 2000, se propone una nueva reestructuración de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con fecha 29 de diciembre del 2000 se emitió el dictamen no. 104/2001 de reestructuración orgánica.

De acuerdo al Dictamen 164/2001, con vigencia a partir del 16 de julio del 2001, la Dirección Ejecutiva de Administración, se conforma de 15 puestos de Estructura, de los cuales 3 cambiaron de nomenclatura, de Subdirección de Personal por Subdirección de Recursos Humanos, de Subdirección de Adquisiciones por Subdirección de Recursos Materiales y de Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Control por Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.

A raíz de que entra en vigor la nueva estructura, se fueron presentando inadecuaciones, por lo que se propuso su reestructuración consistente en la creación de 8 plazas de Enlace Administrativo, 9 Líderes Coordinador de Proyectos, 1 Dirección Ejecutiva de Administración, 1 Subdirección de Área y 7 Jefaturas de Unidad Departamental.

A través del Dictamen 170/2001, con vigencia a partir del 1° de Septiembre del 2001, la Dirección Ejecutiva de Administración pasa a formar parte de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, conformándose en su Estructura con 15 puestos de Estructura y 1 puesto de Líder Coordinador de Proyectos "B", puestos de Estructura con los que viene operando hasta la fecha.

OBJETIVO GENERAL

Administrar los recursos Humanos, Financieros, Materiales, Informáticos y los Servicios Generales, de acuerdo a la normatividad establecida y en apego a las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D. O. 05-II-17).

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal: Título Primero, Artículos 1°, 2°, 3°, 12° Fracciones I a XIII, 13°, 14° y 15°. Título Segundo, Título Cuarto, Sección II, Artículo 67°, Fracciones III y IV. Título Quinto, Capítulo I, Artículos 86°. A 89°. Capítulo III, Artículos 115°. Fracciones I a V; 116°. y 119°. (D.O. 26-VII-94, Rref. D.O.03-VI-95, D.O. 12-XII-95, D.O. 04-XII-97 y G.O.D.F. 22-IV-98, G.O.D.F..18-XI-99).

Leyes:

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional: Título Primero, Artículos 1°, 2°, 3°, y 4°. (D.O. 28-XII-63) (Ref. 22-XII-87).

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Título Segundo, Capítulo II, Artículo 44°. (D. O. 29-XII-76); (Ref. 04-I-82; 29-XII-82; 30-XII-83); (Fe de Erratas 18-Iv-84; 21-I-85; 26-XII-85; 14-V-86; 04-I-89); (Ref. D.O. 04-XII-97; 22-VII-1991, 21-II-1992, 25-V-1992, 23-XII-1993, 28-XII-1994, 19-XII-1995, 15-V-1996, 24-XII-1996, 04-XII-1997, 04-I-19999, 18-V-99).

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal: (D.O. 31-XII-76).

Ley del Impuesto Sobre la Renta: Título III, Capítulo IV, Artículo 74°, Capítulo V, Artículo 77°. Fracción IX Segundo Párrafo, Capítulo VI, Artículo 78°. Fracción I. (D.O. 30-XII-80) (Ref. 31-XII-81; 30-Ix-82; 31-XII-82; 30-XII-83; 31-XII-84) (Fe de Erratas 26-III-81; 04-III-85; 31-XII-85; 24-I-86; 30-IV-86; 22-V-86; 31-XII-86; 31-XII-87; 31-XII-88).

Ley General de Bienes Nacionales: Capítulo I, Artículos 1°, 2°. Fracciones VI, VII y VIII, 3°. Fracción VII. 4°, 5°. Primer Párrafo, 6°. Fracción III; y 8°. Fracciones I y IX, Capítulo II, Artículos 11°. Segundo Párrafo, 14°. Primer Párrafo, Capítulo III, Artículos 22°. Fracción V. 29°. Fracciones XIII y XIV, 37°. Último Párrafo y 39°. Primer Párrafo, Capítulo V, Artículos 58°. Fracción I, 66°. Último Párrafo, 67°. y 74° Fracción III, Capítulo VI Artículo 85° Fracciones I, VI y VII. (D. O. 08-I-82); (ref. 07-II-84; 21-I-85; 25-V-87; 07-I-88) (Fe de Erratas 12-II-82; 24-III-82).

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos: Título Primero, Capítulo Unico, Artículos 1°, 2°, 3°. Fracción IV, y 4°. Título Segundo, Capítulo I, Artículo 7°. Fracción VIII. Título Tercero, Capítulo I, Artículos 46°, 47° y 48°, Capítulo II, Artículos 53°, 54°, 55°, 56°, 57°, 58°, 64°, 65°, 66°, 67°, 68°, 69° y 70°, Título Cuarto, Capítulo Unico, Artículos 79°, 80°, Fracción IV. 81°, 83°, 85°, 87°, 88° y 90°. (D. O. 31-XII-82); (Fe de Erratas 10-III-86).(Ref. 12-XII-95 y D.O. 04-XII-97)).

Ley de Planeación. (D. O. 05-I-83).

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado. (D. O. 27-XII-83); (Ref. 22-VII-94).

Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal. (D. O. 19-XII-95).

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. (G.O.D.F.. 28-IX-98).

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. (G.O.D.F.. 10-XII-98). (Ref. G.O.D.F. 20-V-99)

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. (G.O.D.F.. 27-I-99).

Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. (G.O.D.F.. 24-V-99); (Ref. G.O.D.F.. 20-V-99)

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2000. (G.O.D.F.. 13-XII-99) (Fe de Erratas 13-I-2000)

Códigos

Código Fiscal de la Federación: Título II, Capítulo Unico,. Artículo 32°-A. (D. O. 31-XII-81).

Código Financiero del Distrito Federal: Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1°. Capítulo I, Artículo 5°. Capítulo II. Artículo 11°. Capítulo IV. Artículo 16°. Título Segundo, Capítulo I. Artículos 23°. y 24°. Fracción IV, Capítulo II. Artículos 31°. y 37°. Capítulo IV. Artículo 91°. Título Tercero. Artículos 156°. 158°. 161°. Capítulo IX, Sección Cuarta. Artículos 205°. 206°. 207°. 208°. 209°. y 212°. Fracciones I y II, Sección Octava. Artículos 244°. 245°. y 246°. Fracciones I, II y III, Sección Décima Cuarta. Artículo 253°. Sección Décima Sexta. Artículo 256°. Fracción I, Libro Tercero Título Primero, Capítulo I. Artículos 371°. y 373°. Título Segundo, Capítulo I. Artículos 376°. y 379°. Capítulo II, Sección Primera. Artículo 380°. Título Tercero, Capítulo I. Artículos 391°. 392°. y 393°. Capítulo II. Artículos 394°. 395°. 396°. 397°. 398°. 399°. 400°. 401°. 402°. 403°. 404°. 405°. 406°. 407°. 408°. 409°. 410°. y 411°. Capítulo

IV. Artículo 423°, 424°, 425°, 426°, 427° y 428°. Capítulo V. Artículo 431°. Capítulo Vi. Artículos 432° y 434°. Libro Cuarto, Título Unico, Capítulo I. Artículo 438°. Capítulo III. Artículos 452°, 456°, 459°, 461°, 463°, 464°, 465°, 466°, 467°, 469°, 470° y 471°. Capítulo IV. Artículos 472°, 474°, 477°, 478°, 479° y 481°. (G.O.D.F.. 31-XII-97); (Ref. G.O.D.F. 31-XII-2000 y 13-II-2001).

Reglamentos

Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales. (D.O. 06-V-81).

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. (D. O. 18-XI-81).

Reglamento Interior para la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Distrito Federal. (D.O. 27-VII-87).

Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. (D.O. 28-VI-88).

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. (G.O.D.F.. 23-IX-99) (Fe de Erratas 12-X-99).

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. (G.O.D.F.. 28-XII-2000).

Decretos

Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Servidores Públicos hasta el nivel de Dirección General en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones. (D. O. 02-IX-88).

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del estatuto de Gobierno del D.F., de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, de la Ley de Expropiación, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D. O. 04-XII-97).

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. (G.O.D.F. 24-XII-98).

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Financiero del Distrito Federal. (G.O.D.F. 31-XII-98).

Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones del Código Financiero del Distrito Federal. (G.O.D.F.. 20-V-99).

Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2001. (G.O.D.F. 31-XII-2000)

Acuerdos

Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria del ingreso y del gasto público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que establece la documentación que constituye el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse. (D.O. 12-XI-82).

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los servidores públicos. (D.O. 11-II-83).

Acuerdo por el que los titulares de las dependencias coordinadoras de sector y de las propias entidades de la Administración Pública Federal se abstendrán de proponer empleo, cargo o comisión en el servicio público o designar en su caso a representantes de elección popular. (D.O. 31-X-83).

Acuerdo mediante el cual se delegan en los titulares de sus Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados la facultad para administrar los bienes muebles de dominio privado de esta Dependencia. (D.O. 21-XII-88).

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal y se delegan facultades en la Unidad Administrativa que se menciona. (D. O. 25-X-95).

Acuerdo mediante el cual se crea el Comité de Informática del D. D. F. (D.O. 10-XI-95).

Acuerdo por el que se delega en las Dependencias, las Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados del D.D.F., la facultad de formular y realizar los programas de capacitación que sus necesidades y ámbitos de competencia requieran. (D.O. 26-I-96).

Acuerdo que establece la integración y funcionamiento de los comités de enajenación de bienes muebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (D. O. 05-VIII-96).

Acuerdo por el que se delega en los titulares de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del D.D.F. la facultad de guardar, conservar y actualizar los registros de su personal, así como de expedir la documentación oficial que certifique la trayectoria laboral de sus trabajadores. (G. O. 17-IX-96).

Acuerdo por el que se delega en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y en la Dirección General de Desarrollo Urbano, la facultad de celebrar, otorgar y firmar contratos y convenios de obra pública de su competencia y de los servicios relacionados con la misma, incluyendo la aprobación y firma de los anticipos, estimaciones y liquidaciones afectadas a los programas de inversión de dicha Dependencia. (G.O. 30-IX-96).

Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población. (D.O. 23-X-96).

Acuerdo mediante el cual se delega la facultad de celebrar, en representación del D.D.F., contratos y convenios de ayudas sociales y culturales a los titulares de las Secretarías de Gobierno, de Educación, Salud y Desarrollo Social, y de Desarrollo Urbano y Vivienda del D.D.F. (G.O.11-XI-96).

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal. (D.O. 03-II-97).

Acuerdo por el que se determinan los servidores públicos que deberán presentar declaración de situación patrimonial en adición a los que se señalan en la ley de la materia. (D.O. 04-IV-97).

Acuerdo que establece la constitución, integración y funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles en el D.F. (D.O. 04-VIII-97).

Acuerdo por el que se delega en los titulares de las Direcciones Generales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, la facultad que se indica. (G.O.D.F. 27-IV-98).

Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico de Coordinación de los trabajos para la entrega de la Administración Pública del Distrito Federal 1997-2000. (G.O.D.F.. 13-IV-2000).

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones conforme a las cuales se deberá rendir por escrito el estado de los asuntos y entrega de los recursos financieros y materiales que tengan asignados los servidores públicos que se indican. (G.O.D.F.. 13-IV-2000).

Circulares

Circular No. Cg-022/83. Lineamientos para la optimización del uso de las disponibilidades financieras de la Administración Pública Federal. (C.G. D.D.F. 03-VII-83).

Circular CG-028/83. Solicitud a las dependencias y entidades del D.D.F., para que informen sobre los casos de responsabilidad de los servidores públicos a fin de brindar apoyo y orientación sobre el procedimiento correspondiente. (C.G. D.D.F. 24-VIII-83).

Circular No. CG-385/84. Relativa a la no firma de estados financieros y documentos conexos por parte de los contralores internos. (C.G. D.D.F. 03-VIII-84).

Circular No. 1 (13) 85. Queda bajo la responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, el trámite de cancelación de las fianzas. (D.D.F. 13-XI-85).

Circular No. 25. Las donaciones que a las dependencias del sector les proponga o reciban serán por conducto de la Oficialía Mayor. (O.M. 10-VII-86).

Circular No. CG-021/86. Las contralorías internas deberán abstenerse de realizar funciones operativas. (C.G. D.D.F. 18-VII-86).

Circular No. 26. Relativa a la solicitud de baja de bienes muebles ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Departamento del Distrito Federal. (O.M. 21-VII-86).

Circular No. 001. Relativa a la facultad de contratar los servicios de combustibles para vehículos. (O. M. 08-I-87).

Circular No. D.G.A.D.P./010/88. Relativa a la eliminación de la asignación y pago de las cuotas mensuales por concepto de gastos de oficina. (O.M. D.D.F. 23-I-88).

Circular que fija las normas a que se sujetara la administración de los bienes muebles y el manejo de almacenes. (D.O. 21-VI-88).

Circular No. 56. Se comunican algunas disposiciones que emitió la S.C.G.F., en relación con la documentación relativa a los procesos de adquisición de bienes y servicios que debe remitírsele para su atención. (D.D.F. 27-VI-88).

Circular OC. 330/97. Relativa a la información sobre obras públicas y adquisiciones adjudicadas por licitación pública. (S.C.G.F. 01-III-93).

Circular OM/0175/93. En la que instruye sobre obligación de informar a participantes no favorecidos en una licitación los motivos de ello. (O. M. 10-III-93).

Circ. Om-0439/93. Criterios que deberán observarse para calcular el volumen anual de adquisiciones presupuestado. (O.M. 26-V-93).

Circular CG 002/93. Sobre casos de excepción para no celebrar licitaciones públicas. (C. G. 26-V-93).

Circular sobre publicación de fallos de las licitaciones públicas en materia de adquisiciones de bienes y obras públicas, en el Diario Oficial de la Federación y los requisitos que contendrá dicha publicación. (SHCP 005 17-III-94).

Circular de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. (Com. Cen. Adqs. 94).

Circular No. CGJ/0015/95. Para reforzar las medidas preventivas relativas al pago oportuno de las contrataciones que realizan las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza. (Secodam, S.H.C.P. y Secofi 15-VIII-95).

Circular No. SP/100/507/95. Relativa a la publicación del calendario de las convocatorias para las licitaciones públicas para 1996. (D.O. 6-XII-95).

Circular D.G.P.P./048/96. Lineamientos para erogaciones relacionadas con las actividades de comunicación social. (D.G.P.P. 08-I-96).

Circular OM-2/96. Disposiciones y lineamientos que deben observar las unidades administrativas, órganos desconcentrados y las entidades sectorizadas del Distrito Federal, que participan en operaciones inmobiliarias. (O. M. 18-I-96); (Queda Sin Efecto la Circular E del 18-V-95).

Circular OM-3/96. Medidas tendientes a reducir el gasto, en base a los acuerdos contenidos en la alianza para la recuperación económica en el Distrito Federal. (O. M. 18-I-96); (Queda Sin Efecto la Circular A, C y D).

Circular No. SP/100/010/96. Relativa a la medida general de reducción de licitaciones que se encuentren cubiertas por los T.L.C. (D.O. 22-I-96).

Circular OM-4/96. Normatividad vigente para 1996 en materia de servicios de impresión. (O. M. 27-II-96).

Circular OM-6/96. Mediante la cual se dan a conocer los lineamientos que deberán de observarse para recibir bienes en donación. (O. M. 20-IX-96).

Circular OM-2/97. Dirigida a los titulares del sector D. F. emitida por el Oficial Mayor relativa a disposiciones y políticas en materia de informática y telemática. (O. M. 14-I-97).

Circular Número SP/100/1644/97. Dirigida a los Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal relativo a la forma y términos en que deben ser enviadas a esta Secretaría, la convocatoria y bases de las licitaciones públicas que lleven a cabo. (D.O. 14-VII-97).

Circular que establece el mecanismo para fijar el monto de la renta que se aplicará durante el año de 1998, para continuar la ocupación de los inmuebles arrendados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (D.O. 13-XI-97).

Circular OM/0975/99. Por la que se expiden lineamientos generales para las donaciones puras, simples y a título gratuito de bienes muebles. (G.O.D.F.. 05-VIII-99).

Circular No. 1 de la Oficialía Mayor, Normatividad en Materia de Administración de Recursos (O. M. 2001).

Normas

Normas mínimas que deberá conocer el contralor interno, en el procedimiento de adjudicación del contrato de obra pública. (C.G. 23-X-84).

Normas y procedimientos generales para la afectación, baja y destino final de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal. (D.O. 21-VI-88).

Normas para una mayor transparencia en la actuación de los servidores públicos. (O. M. 07-X-92).

Normas para la asignación y uso de los servicios de telefonía celular para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (SHCP, Secodam 11-IX-95).

Normatividad para la contratación de servicios profesionales con cargo a las partidas presupuestales: 3301 "Asesoría", 3302 "Capacitación", 3303 "Servicios de Informática", 3304 "Servicios Estadísticos y Geográficos" y 3305 "Estudios e Investigaciones" para el ejercicio 1999. (O.M. 01-I-99).

Normatividad para la contratación de personal eventual 1999. (O.M. 1999).

Normas para el otorgamiento de viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes en comisiones oficiales para las dependencias y órganos desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal. (O.M./0780/99 7-VI-99).

Normas que deben observar las dependencias y entidades del Gobierno del Distrito Federal en los procedimientos de contratación de seguros de personas. (G.O.D.F.. 26-VIII-99).

Normas para la transferencia de la propiedad o derechos posesorios de bienes muebles del dominio privado del Distrito Federal a cargo de la Administración Pública Centralizada y Desconcentrada al Patrimonio de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Paraestatal local. (G.O.D.F.. 7-XII-99).

Normas sobre la presentación y registro de las declaraciones de situación patrimonial. (G.O.D.F.. 21-I-2000).

Planes

Plan Nacional de Desarrollo 1995 - 2000.

Programas

Programa de Enseñanza Abierta. (D.G.A.D.P. 01-I-98).

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000-2006 (De Fecha 05-II-2001).

Condiciones

Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.(G.O.D.F. 28-IV-98).

Procedimientos

Procedimiento para Autorización de Adquisiciones o Arrendamiento de Bienes o Servicios Restringidos.

Manuales

Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de Nómina. (D.G.A.D.P. 15-IV-96).

Manual de Normas y Procedimientos Generales para el Registro, Baja y Destino Final de Bienes Muebles.(O.M. 01-01-98).

Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal 1999. (Secretaría de Finanzas 01-I-99).

Lineamientos

Lineamientos para el oportuno y estricto cumplimiento del régimen jurídico de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios relacionados con éstas.

(D.O. 15-III-96).

Lineamientos para la operación del proceso de capacitación en las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del D.D.F. (G.O. 26-VIII-96).

Lineamientos que deberán observar las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del D.D.F. para recibir bienes muebles en donación. (O.M. 20-IX-96).

Lineamientos y criterios para la enajenación de vehículos terrestres de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (D.O. 14-IV-97).

Lineamientos relativos a la integración del reglamento tipo que deberán adoptar los administradores de los inmuebles ocupados por distintas oficinas gubernamentales, para su administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación, mantenimiento constante. (D.O. 14-V-97).

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas. (D.O. 04-VIII-97).

Lineamientos para la presentación de la declaración patrimonial de los Servidores Públicos contratados bajo el régimen de honorarios en el D.F. (O.M. S/F).

Lineamientos para determinar el grado de integración de los bienes o servicios de importación a que se sujetarán los convocantes y los criterios para la disminución u omisión del porcentaje de integración nacional. (G.O.D.F.. 25-V-99).

Instructivos

Instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleo. (D.O. 23-VII-90).

Instructivo básico para trámites de servicio social ante las instancias competentes. (D.G.A.D.P. 01-I-98).

Reglas

Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las dependencias y órganos desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos. (G.O.D.F.. 20-I-99).

Guías

Guía Metodológica para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación 2000. (D.G.A.D.P. 01-III-99).

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección Ejecutiva de Administración.
Dirección de Recursos Humanos y Financieros.
Subdirección de Recursos Humanos.
Jefe de la Unidad Departamental de Prestaciones y Capacitación.
Jefe de la Unidad Departamental de Movimientos de Personal.
Subdirección de Programación y Presupuesto.
Jefe de la Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos.
Jefe de la Unidad Departamental de Seguimiento y Control Presupuestal.
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Subdirección de Recursos Materiales.
Jefe de la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones.

100.7.2.2.Subdirección de Servicios Generales.
Jefe de la Unidad Departamental de Apoyo Logístico.
Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento.
Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Administración Urbana.
Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Desarrollo Urbano.

ATRIBUCIONES

Atribuciones Generales: (Artículo No. 101-B R.I.A.P.D.F.)

Corresponde a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración en las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones:

- Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y Órganos Desconcentrados, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- Auxiliar a las Dependencias y Órganos Desconcentrados en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, relacionados con los gastos por servicios personales y recursos materiales, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Finanzas;
- Coordinar la integración de los datos que sobre recursos materiales y gastos por servicios personales, requieran las Dependencias y Órganos Desconcentrados para presentar sus informes trimestrales de avance programático-presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública;
- Participar en el registro de las erogaciones realizadas por servicios personales y recursos materiales;
- Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignent inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;
- Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del programa anual de Modernización Administrativa, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;
- Elaborar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la Dependencia y sus áreas adscritas, así como supervisar su aplicación; y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos;
- Instrumentar, de conformidad con la Normatividad aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;
- Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, que realizan los titulares de las Dependencias, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables
- Aplicar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;

- Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;
- Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requieran las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Opinar sobre la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector; y
- Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de sector.

FUNCIONES

Dirección Ejecutiva de Administración

- Dirigir la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como realizar las gestiones necesarias para su autorización.
- Dirigir y vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos que emita la Secretaría de Finanzas en materia de Administración de Recursos Financieros.
- Dirigir y vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos que emita la Oficialía Mayor en materia de Administración de Recursos Humanos y Materiales.
- Coordinar las gestiones ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas de transferencias, ampliaciones y reducciones al presupuesto que se requieran en el curso del ejercicio de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Autorizar las cuentas por liquidar certificadas de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Dirigir el funcionamiento de los sistemas de operación, control e información, implantados para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Coordinar las funciones relativas al ejercicio, control y seguimiento del presupuesto y programas autorizados de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Coordinar las funciones referentes a la contratación, remuneración, adscripción, readscripción, capacitación y prestaciones de los recursos humanos de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Coordinar las funciones relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución e inventario de los recursos materiales de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Coordinar la guarda y custodia de los archivos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Certificar las copias de la documentación original que obra en los archivos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Autorizar los estados financieros de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Autorizar el fondo revolvente de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, de acuerdo a las normas y políticas establecidas para el efecto.
- Coordinar y supervisar las funciones de contratación de arrendamientos, servicios generales y mantenimientos de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

- Administrar los recursos de los servicios de transporte, fotocopiado y telefonía de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Dirigir y acordar la atención de requerimientos de recursos humanos, financieros y materiales las diversas áreas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Difundir internamente las políticas, normas y procedimientos aplicables para el uso y preservación de los recursos materiales de las unidades que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Coordinar la integración y formulación de los manuales de organización y procedimientos, así como su actualización de las unidades que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Participar en las reuniones de los Comités y Subcomités de Adquisiciones y de Obras, así como los de su competencia en la materia.
- Asistir a las reuniones en representación de la C. Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda cuando se lo indique.
- Coordinar las funciones relacionadas con la elaboración de los informes especiales como son: Informe de Gobierno, Cuenta Pública, respuestas a Informes de Auditorías, al COPLADE D.F., Asamblea de Representantes, de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Otras que se deriven del ámbito de competencia.

Dirección de Recursos Humanos y Financieros

- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos y del Programa Operativo Anual, de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como las gestiones necesarias para su autorización.
- Gestionar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, las solicitudes de transferencia, ampliación y reducción al presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda que se requieran en el curso del ejercicio, revisar su elaboración y, en ausencia del Director Ejecutivo de Administración, autorizarlas.
- Coordinar la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como su envío a la Secretaría de Finanzas, validarlas y, en ausencia del Director Ejecutivo de Administración, autorizarlas.
- Evaluar el funcionamiento de los sistemas de operación, control e información, implantados para la administración de los recursos humanos y financieros de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Supervisar las funciones relativas al ejercicio, control evaluación y seguimiento del presupuesto y programas autorizados a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Evaluar y validar el avance presupuestal de la Secretaría para apoyar la toma de decisiones y la autorización del ejercicio del gasto.
- Proponer los Lineamientos internos para la operación del fondo revolviente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de acuerdo a las normas y políticas establecidas para el efecto y supervisar su cumplimiento.
- Autorizar los enteros correspondientes a las operaciones ajenas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Otorgar el Visto Bueno a las suficiencias presupuestales autorizadas a las requisiciones y solicitudes de compra de bienes y servicios.
- Coordinar y supervisar las funciones referentes a la contratación, remuneración, adscripción, readscripción, capacitación y prestaciones de los recursos humanos de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Supervisar la correcta y óptima elaboración del Censo de Recursos Humanos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Requerir la información necesaria a las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para la elaboración de informes especiales como: Informe de Gobierno, Cuenta Pública, respuestas a Informes de Auditorías, Asamblea de Representantes, así como aquellos que en forma específica instruya el Director Ejecutivo de Administración.
- Representar al Director Ejecutivo de Administración cuando éste se lo indique, en asuntos de su gestión o ámbito de competencia.

Subdirección de Recursos Humanos

- Difundir las disposiciones señaladas en la Ley Federal del Trabajo, Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y de la Legislación vigente en materia laboral, así como aplicar las políticas y lineamientos de relación laboral y administración conforme a los derechos y obligaciones de cada una de las partes para su estricta observancia dentro de la Secretaría.
- Supervisar los sistemas de operación, control e información relacionados con los recursos humanos para su adecuada administración y seguimiento.
- Coordinar el reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, identificación, inducción, desarrollo y control de personal conforme a lo establecido por la Dirección General de Administración de Personal y la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera.
- Validar la información a presentar ante la Dirección General de Administración de Personal y la Dirección de Política Laboral y Servicio Público de Carrera, relativa a los movimientos que se verifiquen en la Secretaría en aquellos casos en que se requiera.
- Coordinar la correcta aplicación de las prestaciones económicas, sociales, culturales y deportivas a que el personal tiene derecho de acuerdo a la normatividad establecida en la legislación vigente.
- Coordinar, desarrollar y supervisar los programas de capacitación, alfabetización y de servicio social de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar la ejecución correcta y oportuna de los mecanismos y procedimientos para reclutamiento y selección del personal eventual y por honorarios que contrate la Secretaría, así como la elaboración de los informes respectivos.
- Establecer los mecanismos necesarios a efecto de que los pagos, descuentos y sanciones por concepto de remuneración al personal, sean procedentes y oportunos.
- Designar al pagador habilitado ante las autoridades correspondientes.
- Coordinar y validar la integración de información para que se lleve a cabo el Subcomité Mixto de Seguridad e Higiene de la Secretaría, participando y dando seguimiento a los acuerdos que emanen del mismo, apoyando el funcionamiento de los subcomités auxiliares; así como, en lo que corresponde a la Subcomisión Mixta de Escalafón, Subcomité Mixto de Capacitación y Sistema de Administración Ambiental.
- Colaborar en la realización del Anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría en lo referente a las partidas presupuestales en materia de Recursos Humanos y en las Actividades Institucionales de presentaciones y capacitación.
- Atender y dar respuesta a los requerimientos del sindicato conforme a las Condiciones Generales de Trabajo.
- Dar seguimiento a las solicitudes de constancias de trabajo, copias certificadas, copias simples, hojas de servicio, reconocimientos de antigüedad mixta, actualizaciones de requerimientos autorización de cartas poder para cobro de recibos de nómina, tramitación de CURP y corrección de datos generales de los documentos que obran en los expedientes de personal, hechos por los trabajadores y extrabajadores de la Secretaría.
- Coordinar los trabajos de levantamiento del Censo de Recursos Humanos de la Secretaría, concentrar la información y dar seguimiento para el cumplimiento en todas sus etapas.
- A solicitud expresa, proporcionar información y documentación a los órganos internos y externos de control y fiscalización, así o atender y dar seguimiento a los asuntos relacionados con los mismos.

J.U.D. de Prestaciones y Capacitación

- Aplicar y dar seguimiento a las prestaciones económicas, sociales, culturales a que el personal de la Secretaría tiene derecho de acuerdo a la normatividad establecida en la Legislación vigente.
- Actualizar el padrón de los trabajadores de la Secretaría de acuerdo a la función del personal sindicalizado para el otorgamiento del vestuario y equipo de protección.
- Proporcionar al personal que labora en la Secretaría capacitación y adiestramiento para un mejor desempeño de sus funciones.
- Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación de acuerdo a los lineamientos del Gobierno del Distrito Federal.
- Recabar las evaluaciones y valoraciones que se deriven del Programa Anual de Capacitación.

- Realizar campañas de información y orientación para la prevención y seguridad en la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Promover la alfabetización y el desarrollo académico del personal adscrito a la Secretaría, mediante su incorporación a los programas de alfabetización y enseñanza abierta para adultos establecidos por el Instituto Nacional de Educación para Adultos (INEA).
- Operar y dar seguimiento a los Programas de Servicio Social, en apego a la Legislación existente.
- Proporcionar la información necesaria, relativa a prestaciones y necesidades de capacitación para los trabajadores, para la elaboración y comprobación del Anteproyecto del Programa Operativo Anual y los informes de avance programático.
- Atender las solicitudes de reconocimientos de antigüedad mixta, autorización de quinquenios y tramitación de CURP efectuadas por los trabajadores de la Secretaría.
-
- Integrar información, operar, participar en las sesiones y dar seguimiento a los asuntos inherentes al Subcomité Mixto de Capacitación y al de Seguridad e Higiene.
- Elaborar y gestionar informes apegados a la normatividad vigente ante la Dirección General de Relaciones Laborales, Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera así como a instancias correspondientes relacionadas con los Recursos Humanos.
- Proporcionar la información y documentación necesaria a los órganos de control interno y externo cuando así lo soliciten de acuerdo a la normatividad vigente.

J.U.D. de Movimientos de Personal

- Integrar, mantener actualizada y validar ante la Dirección General de Administración de Personal la plantilla de personal de las áreas que conforman la Secretaría.
- Operar los mecanismos y sistemas para el registro y control de los movimientos de personal que se generan en todas las áreas que forman la Secretaría, referentes a las altas bajas, cambios, regulación de percepciones, licencias, incapacidades y de todas aquellas modificaciones que se establezcan de la normatividad vigente.
- Revisar y Validar las incidencias de asistencia al personal de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, y dar seguimiento a la gestión del trámite ante la Dirección General de Administración de personal.
- Integrar y mantener actualizado el expediente individual del personal adscrito a la Secretaría.
- Compilar toda la información necesaria para tramitar la expedición de nombramientos y credenciales de identificación de personal.
- Proporcionar información necesaria en materia de Recursos Humanos para la elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual.
- Atender las solicitudes de constancia de trabajo, copias certificadas, copias simples, hojas de servicio autorización de cartas poder para cobro de servicios de nómina correcciones de datos generales de los documentos que obran en los expedientes de personal, hechas por los trabajadores y extrabajadores de la Secretaría.
- Coordinar los mecanismos de pagos, descuentos y sanciones por concepto de remuneraciones al personal de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para que estos sean oportunos.
- Elaborar el programa de Honorarios, reclutamiento, contratación pago y dar seguimiento conforme a los lineamientos vigentes.
- Elaborar el programa de eventuales, reclutamiento, contratación pago y dar seguimiento conforme a los lineamientos vigentes.
- Llevar acabo el procedimiento operativo del proceso escalafonario.
- Elaborar gestionar reportes apegados a la normatividad vigente, calendarizados ante la Dirección General de Administración de personal.
- Compilar toda la información necesaria para tramitar la expedición de nombramientos y credenciales de identificación de personal.
- A solicitud expresa, proporcionar información y documentación a los órganos internos y externos de control de fiscalización, así como atender y dar seguimiento a los asuntos relacionados con los mismos.

Subdirección de Programación y Presupuesto

- Coordinar la integración de la información Programático-Presupuestal para elaborar el Programa-Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda con base en los lineamientos, instructivos y formatos emitidos para el efecto.
- Coordinar y verificar la información Programático-Presupuestal con el propósito de consolidar, integrar y presentar a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros para su sanción y envío a las instancias correspondientes.
- Coordinar el registro y control del ejercicio presupuestal para poder atender con oportunidad y eficiencia los requerimientos presupuestales de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo.
- Integrar y consolidar la información Programático-Presupuestal para elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Revisar y comprobar la oportuna y correcta elaboración de las conciliaciones bancarias y presupuestales.
- Revisar los estados de avance presupuestal para optimizar el ejercicio de los recursos y apoyar la toma oportuna de decisiones.
- Coordinar las operaciones financieras de la Secretaría relativas a la firma de cheques, autorización de conciliaciones bancarias, ejercicio del fondo revolvente, y envío de los reportes sobre retención del ISR y pago del IVA.
- Coordinar la operación del fondo revolvente de acuerdo a las normas y políticas establecidas para el efecto.
- Revisar las cuentas por liquidar certificadas, para que cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal, y verificar que cuenten con la suficiencia presupuestal de acuerdo al calendario autorizado.
- Verificar que el registro y elaboración de los enteros correspondientes a las operaciones ajenas estén elaborados de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de Finanzas.
- Autorizar la suficiencia presupuestal a las requisiciones y solicitudes de compra de bienes y servicios de las áreas de la Secretaría.
- Atender los requerimientos de información sobre el avance Programático-Presupuestal.
- Revisar las afectaciones Programático presupuestales sobre ampliaciones, reducciones y transferencias de recursos así como dar seguimiento a su gestión.
- Coordinar la integración de la información necesaria para la elaboración de informes especiales como: Informe de Gobierno, Cuenta Pública, respuestas a Informes de auditorías, Asamblea de Representantes, así como aquellos que en forma específica instruya la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.
- Coordinar la aplicación y operación del Sistema de Registro Programático-Presupuestal que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar la implantación de los controles internos para la atención y seguimiento del ejercicio presupuestal y de las observaciones y sugerencias en revisiones o auditorías de los órganos internos y externos de fiscalización.
- Otras que se deriven de su actividad.

J.U.D. de Contabilidad y Pagos

- Revisar los soportes documentales fuente de egresos que establece la normatividad para la elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas, Pólizas, Cheques y documentos Múltiples, así como su registro, guarda y custodia.
- Revisar y registrar la documentación del Fondo Revolvente de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos para Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal y políticas establecidas para tal efecto.
- Controlar, registrar y elaborar los enteros de los importes correspondientes a las Operaciones Ajenas.
- Control de cuentas bancarias para la elaboración de cheques correspondientes al pago de nómina, requerimientos de Fondo Revolvente y pago de servicios telefónicos.
- Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales y auxiliares contables que se requieran.
- Elaboración del reporte mensual de egresos (pago del Impuesto al Valor Agregado).
- Consolidación de los reportes mensuales del Impuesto Sobre la Renta de personal Eventual, Honorarios y elaboración del correspondiente a Arrendamientos, y otras partidas que llegaran a existir.

- Elaborar los reportes de pasivo circulante para la emisión de las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes a los pagos pendientes al final del ejercicio.
- Atender a los órganos internos y externos de Fiscalización para establecer y dar seguimiento a los controles internos correspondientes a la atención de observaciones y sugerencias de revisión o auditoría, informe de resultados y respuesta a las mismas.
- Otras que requiera la propia actividad.

J.U.D. de Seguimiento y Control Presupuestal

- Participar directamente en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, proporcionando la información presupuestal del ejercicio anterior al anteproyecto.
- Participar en la Integración del Programa-Presupuesto de la Secretaría con base en los lineamientos, instructivos y formatos emitidos para el efecto por la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar reportes mensuales sobre el ejercicio Presupuestal.
- Elaborar los informes de evaluación Programático-Presupuestales, brindando el apoyo y orientación necesarios a las áreas operativas.
- Procesar la información Programático-Presupuestal mensualmente para efectos de consolidación e integración, para apoyar la toma de decisiones y atender los requerimientos de la Jefatura de Gobierno, Secretaría de Finanzas, Oficialía Mayor y órganos fiscalizadores.
- Integrar y proporcionar la información Programático-Presupuestal necesaria para la elaboración de informes especiales como: Informe de Gobierno, Cuenta Pública, respuestas a informes de auditorías, Asamblea Legislativa, informes de la C. Secretaría, así como aquellos que en forma específica instruya el Director Ejecutivo de Administración.
- Realizar el seguimiento de los programas y metas encomendados a la Secretaría, mediante el registro y control de los avances físico-financieros.
- Elaborar, registrar y dar seguimiento a las afectaciones Programático-Presupuestales.
- Elaborar y registrar las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples.
- Llevar a cabo las conciliaciones presupuestales con el área correspondiente del sector Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal de Desarrollo Sustentable y Delegaciones.
- Verificar la disponibilidad de recursos presupuestales de las requisiciones y solicitudes de compra de bienes o servicios de las áreas de la Secretaría y remitir el resultado a la Subdirección de Programación y Presupuesto.
- Registrar el gasto diario en los auxiliares y conciliarlo mensualmente con la evolución presupuestal.
- Atender y apoyar a los Órganos Internos o Externos de Fiscalización para establecer y dar seguimiento a los controles internos del ejercicio Programático-Presupuestal, correspondiente a la atención de observaciones y sugerencias de revisiones o auditorías, informe de resultados y respuesta a las mismas.
- Otras que se deriven de la actividad.

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Coordinar la planeación de las adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios generales y mantenimiento, indispensables para la adecuada operación de la Secretaría en su conjunto tomando en cuenta los objetivos y prioridades del programa de Gobierno del D.F. Así como los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del D.F.
- Dirigir la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, en lo relativo a las partidas presupuestales que correspondan a su competencia.
- Coordinar los sistemas y procedimientos de operación, control e información para la administración eficiente, racional y oportuna de los recursos materiales y servicios generales.
- Coordinar la adquisición y suministro de materiales y bienes muebles, conforme a la normatividad aplicable y otorgar los servicios generales requeridos para el desarrollo de las funciones y cumplimiento de los objetivos de las diversas áreas.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y calidad establecidas para adjudicación de pedidos, convenios, aplicando en su caso las sanciones correspondientes.

- Vigilar el cumplimiento a los requerimientos informativos de la Oficialía Mayor en la esfera de su competencia y aplicar la normatividad que esta emita en la materia.
- Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo y conservación de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignados a la secretaria.
- Coordinar y supervisar la contratación de las pólizas de Seguros que protejan los bienes sujetos de daño.
- Establecer políticas para la creación de áreas de almacenaje adecuadas en cuanto a dimensiones, dinámica, control, seguridad e higiene de los bienes adquiridos, en sus espacios físicos.
- Asegurar la operación de las áreas de almacenamiento conforme a los manuales o normas correspondientes.
- Asegurar el registro y control de los bienes asignados a las secretaria así como la asignación del resguardo correspondiente.

Subdirección de Recursos Materiales

- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos, en lo relativo a las partidas presupuétales que por su concepto, correspondan a su competencia.
-
- Supervisar la adquisición y suministro de materiales y bienes muebles, conforme a la normatividad aplicable.
- Establecer los mecanismos necesarios para dar cumplimiento a las normas establecidas para adjudicación de pedidos, convenios o contratos.
-
- Supervisar el cumplimiento de los actos establecidos en el cuerpo de pedidos, convenios o contratos conforme a las normas y calidad establecidas.
- Participar activamente en la integración y operación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Administrar los almacenes tanto de bienes muebles como material de consumo.
- Tramitar y controlar los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y de prestación de servicios.
- Tramitar las bajas y altas de inventarios ante la Oficialía Mayor de los bienes fuera de uso y nuevas adquisiciones respectivamente.
- Atender los requerimientos informativos de la Oficialía Mayor en la esfera de su competencia y aplicar la normatividad que esta emita en la materia.
- Ordenar el levantamiento de las actas administrativas que procedan en caso de daños o pérdidas de bienes inmuebles que afecten el erario local.

Jefe de la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

- Operar conforme a los manuales o normas que expide la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Informar sobre el estado que guardan los inmuebles destinados al almacenamiento de bienes.
- Informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la creación de nuevos almacenes en su caso.
- Controlar, custodiar y supervisar los bienes de consumo adquiridos, que ingresan al almacén.
- Cumplir con los informes periódicos que solicita la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad en materia de administración de recursos, en lo relativo a bienes de consumo.
- Realizar inventarios periódicos de conformidad a lo establecido en la circular No. Uno, en lo relativo a bienes de consumo.
- Controlar, custodiar y supervisar los bienes instrumentales, tanto de altas, bajas, transferencias, donaciones, etc.
- Realizar periódicamente los inventarios físicos de los bienes instrumentales en todas las áreas de la Secretaría.
- Cumplir con los informes periódicos que marca la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en lo relativo a bienes instrumentales.

Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones

- Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, indispensable para la adecuada operación de la Secretaría en su conjunto.
- Efectuar las adquisiciones y contrataciones en las mejores condiciones para la Secretaría, en cuanto a calidad, oportunidad y precio.
- Llevar el registro y control de los contratos de Arrendamiento y Servicios de bienes muebles e inmuebles.
- Llevar a cabo las licitaciones necesarias, que permitan asegurar el suministro y precios en condiciones de utilidad para la Secretaría; así como cumplir con los márgenes dispuestos en la norma.
- Participar en la operación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como en la elaboración de las carpetas correspondientes.
- Elaborar y enviar los requerimientos informativos de la Oficialía Mayor y acatar la normatividad vigente en esta materia.
- Aplicar sanciones a los proveedores y prestadores que no cumplan con las condiciones establecidas.

Subdirección de Servicios Generales

- Otorgar los servicios generales requeridos para el desarrollo de las funciones de las diversas áreas.
- Evaluar las necesidades de intercomunicación, dentro de un esquema de modernización y eficiencia, en la transmisión de voz, datos e imágenes, con base en las iniciativas o reformas establecidas por Oficialía Mayor.
- Supervisar que se realicen las gestiones necesarias para que todos los requerimientos de adquisición, instalación y mantenimiento de equipos de radiocomunicación y telefonía sean sometidos a dictamen del subcomité de intercomunicaciones.
- Verificar el cumplimiento de las políticas de austeridad y restricciones referentes al servicio de llamadas de larga distancia, así como determinar los procedimientos para la recuperación de los costos no autorizados.
- Controlar el inventario de las líneas telefónicas de la Secretaría y mantenerlo actualizado.
- Elaborar las solicitudes de dictaminación técnica para presentarlas ante el subcomité de intercomunicaciones, referentes a las necesidades de adquisición, ampliación, modificación o sustitución de equipos de telecomunicaciones.
- Elaborar las gestiones necesarias ante la dirección de servicios generales de la DGRMSG, de acuerdo a los procedimientos establecidos por ésta, para la contratación de asesoría externa o pólizas de aseguramiento que sean necesarias.
- Comunicar a la DGRMSG de los bienes patrimoniales a cargo de la SEDUVI que se requiera incluir en el programa integral de administración de riesgo y aseguramiento, de acuerdo a los procedimientos y los requisitos establecidos por ésta.
- Gestionar la reclamación de siniestros autorizados por la DGRMSG, ante la compañía aseguradora, e informar a la dirección de servicios generales sobre el finiquito de dichos trámites.
- Establecer las medidas necesarias para, con base en la normatividad, para salvaguardar la integridad física de quienes laboran en los inmuebles de la SEDUVI y de quienes asisten, así como de protección y resguardo de las instalaciones, bienes e información propiedad de la secretaría.
- Estandarizar las disposiciones en materia de acceso del público señaladas por Oficialía Mayor.
- Controlar el parque vehicular asignado a la secretaría e informar a la dirección de servicios generales de las altas y bajas.
- Diseñar las acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones fiscales y ambientales que ordenen las autoridades respectivas en materia vehicular.
- Establecer acciones que garanticen el cumplimiento de la normatividad establecida por Oficialía Mayor con relación a la asignación, uso, compra y arrendamiento de vehículos, así como para el cumplimiento de los procedimientos y control en la administración de los combustibles.
- Establecer acciones que permitan cumplir con todo lo establecido en el manual de procedimientos para el control y mantenimiento del parque vehicular, emitido por la DGRMSG.
- Elaborar el plan de mantenimiento preventivo del parque vehicular y presentarlo en tiempo y forma para validación a la dirección de servicios generales.

- Proporcionar en tiempo y forma toda la documentación requerida por la Dirección de Servicios Generales, de reparaciones y mantenimiento del parque vehicular, así como de bitácoras.
- Administración de los servicios de fotocopiado con base en los procedimientos de control y supervisión establecidos por la DGRMSG.
- Establecer las acciones necesarias para el control, la racionalización y disminución del consumo de fotocopias.

Jefe de la Unidad Departamental de Apoyo Logístico

- Asegurar los equipos y materiales con que cuenta la SEDUVI para la organización de eventos, reuniones de trabajo, sesiones de comités, asambleas, giras, etcétera.
- Proporcionar e instalar los servicios logísticos necesarios para llevar a cabo los diferentes eventos de interacción organizados por las diversas áreas de la SEDUVI.
- Asegurar el cumplimiento de las normas y políticas de austeridad propuestas por Oficialía Mayor para la asignación y uso de los servicios de telefonía celular.
- Realizar el control y registro de celulares, radiolocalizadores y radio comunicadores asignados a la SEDUVI.
- Vigilar el cumplimiento de los límites máximos de números de equipo y los límites máximos de gasto de los servicios de telefonía celular y de radiolocalizadores asignados a la SEDUVI.

Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento

- Realizar las acciones necesarias para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de telecomunicación y de oficina, muebles, accesorios y elevadores, así como a las instalaciones eléctricas, hidráulicas y estructura de los inmuebles.
- Coordinar los recursos materiales y humanos que se asignen para cumplir con las áreas encomendadas.
- Elaborar los informes necesarios que requieran los organismos normativos, administrativos y de control del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar que se lleven a cabo las acciones correspondientes para el cumplimiento de los programas tendentes a mantener y mejorar el funcionamiento y administración de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para salvaguardar la integridad física de quienes laboran y quienes asisten las instalaciones de la Secretaría.
- Coordinar las acciones tendentes a la protección y resguardo de las instalaciones, bienes e información propiedad de la Secretaría.
- Cumplir, dar seguimiento y realizar los trámites señalados en el Programa Integral de Administración de Riesgos y Aseguramiento.
- Coordinar las acciones para el control y acceso a las instalaciones asignadas a la Secretaría.
- Ejecutar los programas específicos de mantenimiento preventivo y correctivo así como de anticontaminación del parque vehicular de acuerdo a las especificaciones marcadas por la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal.

Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Administración Urbana

- Dar atención a los requerimientos administrativos de las diversas áreas que integran la Dirección General.
- Controlar la asistencia del personal y operar los movimientos de altas, bajas y demás incidencias.
- Verificar que el personal de la unidad administrativa goce de las prestaciones que le corresponda, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables a la materia.
- Coadyuvar en la integración de los programas y acciones contempladas en el programa operativo anual.
- Coadyuvar en la integración y elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual.
- Asistir a las reuniones del subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Coadyuvar en el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales.

- Dar atención a los requerimientos que en materia de recursos humanos soliciten las diferentes áreas que integran la Dirección General.

Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Desarrollo Urbano

- Participar en los trabajos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos y del Programa Operativo Anual.
- Coordinar el funcionamiento de los sistemas de operación, control e información, implantados para la administración de los recursos, en el ámbito de su competencia.
- Tramitar ante la Subdirección de Personal de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, lo referente a la contratación y remuneración de los recursos humanos adscritos a la Dirección General de Desarrollo Urbano.
- Dar atención a los requerimientos de servicios y materiales de las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo Urbano, y canalizarlos a la Dirección Ejecutiva de Administración de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Difundir las políticas, normas y procedimientos aplicables para el uso y preservación de los recursos materiales.
- Participar en las reuniones de los Subcomités de Adquisiciones.
- Establecer coordinación con las unidades técnico-operativas adscritas a la Dirección General de Desarrollo Urbano, para la integración de los informes de avance programático.
- Operar el fondo revolvente asignado a la Dirección General de Desarrollo Urbano.
- Elaborar y enviar los informes y reportes solicitados por la Dirección Ejecutiva de Administración de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, conforme a lo establecido en la normatividad.
- Supervisar los controles de asistencia de personal eventual y técnico operativo.
- Difundir las normas y políticas laborales.
- Coordinar y supervisar el aseo y mantenimiento general de las instalaciones de la Dirección General de Desarrollo Urbano.
- Supervisar el uso de estacionamiento, así como la guarda y custodia de los vehículos oficiales.
- Informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, sobre los siniestros y aplicación de los seguros a los bienes muebles e inmuebles.
- Supervisar el servicio de vigilancia y seguridad de las instalaciones de la Dirección General de Desarrollo Urbano.
- Coordinar el servicio de fotocopiado y reproducción de documentos.
- Vigilar y supervisar el funcionamiento de las líneas telefónicas y de intercomunicación de la Dirección General de Desarrollo Urbano.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
MA-12011-170/01**

PRESENTACIÓN

En el Manual Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Económico estaba integrada la Dirección de Administración y sus áreas adscritas a ésta; así como la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de la Central de Abasto, a partir del 16 septiembre de 2001 forman parte de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, para lo cual se elabora el Manual Administrativo de la Dirección de Administración de la Secretaría de Desarrollo Económico y Dirección de Administración y Finanzas, como complemento del Manual Administrativo de Oficialía Mayor.

Es un documento de carácter funcional de las áreas adscritas a la Dirección de Administración (SEDECO) y la Dirección de Administración y Finanzas (CEDA), para llevar a cabo el proceso administrativo de la Secretaría de Desarrollo Económico y que permitan el cumplimiento de las atribuciones conferidas.

ANTECEDENTES

Las áreas administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y de la Dirección General de la Central de Abasto, se adscribieron a la Oficialía Mayor, quedando estos movimientos incluidos en el dictamen de reestructuración orgánica No. 170/2001 correspondiente a dicha Oficialía, con vigencia a partir del 1° de septiembre de 2001, enviado con oficio DGAP/2129/2001 de fecha 31 de agosto de 2001, el cual se relaciona al oficio OM/1994/2001, de fecha 16 de noviembre del mismo año, como a continuación se describe:

Dirección de Administración de la Secretaría de Desarrollo Económico; Subdirección de Recursos Humanos; J.U.D. de Personal; J.U.D. de Prestaciones y Capacitación; Subdirección de Recursos Financieros; J.U.D. de Programación y Presupuesto; Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; J.U.D. de Materiales; J.U.D. de Servicios Generales; Dirección de Administración y Finanzas de la Central de Abasto; Subdirección de Finanzas y Control de Recursos Humanos y Materiales; J.U.D. de Contabilidad y Control Presupuestal; Subdirección de Tesorería; J.U.D. de Registro y Control de Ingresos y J.U.D. de Administración de Fondos.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O. 05-02-1917

D.O. 14-08-2001 reformas y adiciones

ESTATUTOS.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

D.O. 01-08-1994

D.O. 14-10-1999 reformas y adiciones

LEYES.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

D.O. 29-12-1976

D.O. 29-12-1998 reformas y adiciones

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

D.O. 28-12-1963

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

G.O. 28-09-1998

G.O. 11-07-2002 reformas y adiciones

Ley del ISSSTE.

D.O. 27-12-1983

Ley de Procedimiento Administrativo en el Distrito Federal.

D.O. 19-12-1995

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O. 31-12-1982

D.O. 12-01-1998 reformas y adiciones

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2003.

G.O. 31-12-2002

DECRETO.

Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2003.

G.O. 31-12-2002

CÓDIGOS.

Código Financiero del Distrito Federal.

G.O. 26-06-1995

G.O. 27-02-2003 reformas y adiciones

REGLAMENTOS.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

G.O. 15-09-95

G.O. 13-03-2000 reformas y adiciones

NORMATIVIDAD.

Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

G.O. 28-04-1998

Normatividad en Materia de Administración de Recursos (Circular Uno)

G.O. 18-04-02

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del G.D.F.

O.M. 01-06-01

OBJETIVO GENERAL

La Dirección de Administración es el área encargada de establecer el proceso administrativo de la Secretaría, que consiste en la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos, financieros, materiales; de igual forma la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de la Central de Abastos, lo lleva a cabo en coordinación con la Dirección de Administración.

ESTRUCTURA ORGANICA

(OFICIO DGAP/2129/2001) AGOSTO
(OFICIO OM/1994/2001) NOVIEMBRE
OFICIALÍA MAYOR
Secretaría de Desarrollo Económico.

- 1.4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
- 1.4.1. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
 - 1.4.1.1. J.U.D. DE PERSONAL.
 - 1.4.1.2. J.U.D. DE PRESTACIONES Y CAPACITACIÓN.
- 1.4.2. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
 - 1.4.2.1. J.U.D. DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
- 1.4.3. SUBDIRECCIÓN DE RECUR. MAT. Y SERV. GRALES.
 - 1.4.3.1. J.U.D. DE RECURSOS MATERIALES.

1.4.3.2. J.U.D. DE SERVICIOS GENERALES.

Dirección General de la Central de Abasto del Distrito Federal.

1.3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

1.3.1. SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES..

1.3.1.1. J.U.D. DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL.

1.3.2. SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA.

1.3.2.1. J.U.D. DE REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS.

1.3.2.2. J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS.

ATRIBUCIONES

Con base en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 101B.- Corresponde a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Áreas encargadas de la administración en las Dependencias, en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones:

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

- Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- Auxiliar a las Dependencias en los actos necesarios para el cierre anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Finanzas;
- Coordinar la integración de los datos que requieran las dependencias para presentar sus informes trimestrales de avance programático-presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública;
- Participar en el registro de las erogaciones realizadas por las Dependencias;
- Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignen inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;
- Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del programa anual de Modernización Administrativa, en el marco del programa General de Desarrollo del distrito Federal;
- Elaborar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la Dependencia y sus áreas adscritas, así como supervisar su aplicación; y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles y la asignación y baja de los mismos;
- Instrumentar, de conformidad con la Normatividad aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;
- Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, que realizan los titulares de las dependencias, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- Aplicar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u órganos desconcentrados, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de apoyo Técnico Operativo u Órganos Desconcentrados;
- Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades administrativas de Apoyo Técnico-operativo u órganos desconcentrados el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades; Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;
- Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requieran las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u órganos desconcentrados, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Opinar sobre la contratación conforme a la ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las dependencias, Unidades administrativas, Unidades administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector; y
- Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector.

FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (SEDECO)

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de esta Secretaría, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- Supervisar el cierre del ejercicio anual de esta Secretaría, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta Pública y someterlo a consideración del titular de esta Unidad Administrativa;
- Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto de gasto y por Unidades Administrativas de responsabilidad;
- Vigilar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios;
- Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Oficialía Mayor;
- Fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;
- Convocar y dirigir, de conformidad con la Normatividad aplicable, los procesos para la adquisición de bienes y servicios;
- Autorizar la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Observar y aplicar al interior de esta Secretaría, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de esta Secretaría;
- Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal;
- Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de esta Secretaría el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Establecer de acuerdo a las leyes, reglamentos, normas y lineamientos vigentes, los sistemas y procedimientos que permitan Abastecer, supervisar, controlar y evaluar los recursos humanos necesarios en las Unidades Administrativas que integran ésta Secretaría.
- Propiciar a través del oportuno aplicamiento de los derechos de los trabajadores, una adecuada relación laboral entre los trabajadores, sindicato y autoridades
- Supervisar la aplicación de las prestaciones que se señalan en las Condiciones Generales de Trabajo, a petición de los trabajadores.
- Coordinar el pago oportuno a todo el personal adscrito a esta Secretaría en forma quincenal así como de los programas especiales que se autorizan durante el año.
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual correspondiente al capítulo 1000 “Servicios Personales” por Unidad Administrativa.
- Coordinar la operación de las actividades que lleve a cabo el Subcomité Mixto de Capacitación y la Subcomisión de Seguridad e Higiene.
- Coordinar la integración del Comité de Coordinación y Evaluación.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección.
- Solicitar ante el Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios, la dictaminación del Programa Anual de Honorarios, Servicios Eventuales y Capacitación.
- Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas que integran la Secretaría de Desarrollo Económico y las áreas administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.
- Coordinar el evento para el otorgamiento del premio de Antigüedad de la Administración Pública y Premio Nacional de Administración.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PERSONAL

- Programar la Contratación del personal de estructura, base, lista de raya honorarios y Eventuales de las distintas áreas que conforman esta Secretaría de Desarrollo Económico.
- Presentar a cabo la Conciliación de Plazas, autorizadas por la Oficialía Mayor registradas en plantilla de personal, ante la Dirección General de Administración de Personal.
- Tramitar ante el Instituto de Seguridad y Servicio Social (ISSSTE) las altas, bajas y modificaciones salariales que se generen del personal adscrito a esta Secretaría.
- Registrar, Controlar y Supervisar la asistencia del personal a través de tarjeta ó listado para garantizar los honorarios de trabajo.
- Asegurar la Integración de los expedientes personales de los trabajadores.
- Actualizar los registros del censo de Recursos Humanos, aplicando el llenado de las cédulas básicas de Información, así como emitir los registros ante la Dirección General de Administración de Personal.
- Tramitar la hoja de servicio del personal adscrito a esta Secretaría.
- Tramitar la Cédula Única de Registro de Población (CURP) del personal adscrito a esta Secretaría y de los familiares directos que lo soliciten
- Tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal el carnet de identificación correspondiente a los funcionarios de esta Unidad Administrativa.
- Asegurar el pago de nómina en forma quincenal de los trabajadores y posteriormente comprobar el pago de recursos ante la Dirección General de Administración de Personal, así como los depósitos por devolución ante la Secretaría de Finanzas.
- Validar y tramitar el pago de conceptos nominales que soliciten las diferentes áreas que integran esta Secretaría.
- Presentar ante el área central la retención del impuesto sobre la renta (ISR).
- Elaborar el Programa Anual de Honorarios y Servicios Eventuales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESTACIONES Y CAPACITACIÓN

- Tramitar las prestaciones del personal:

- a) Pago de Marcha.
- b) Pago por Defunción de Familiar Directo.
- c) Pago por días de Matrimonio.
- d) Pago de Licencias con goce de sueldo.
- e) Pago del día del Niño.
- f) Pago de útiles escolares al personal que le corresponde
- g) Pago del día de las madres.
 - Tramitar con base en la Plantilla de Personal, el Seguro de Vida Institucional para los trabajadores adscritos a esta Secretaría, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia;
 - Tramitar el pago por concepto de prima quinquenal de los Trabajadores;
 - Coordinar y tramitar los pagos del empleado del mes, del personal adscrito a esta Secretaría de acuerdo a la normatividad y políticas establecidas;
 - Analizar y tramitar los pagos de los artículos 86 y 87 del personal adscrito a esta Secretaría de acuerdo a la normatividad y políticas establecidas;
 - Tramitar la inscripción del personal de nuevo ingreso al Fondo de Ahorro Capitalizable, con base a la normatividad que emite el G.D.F.;
 - Registrar y entregar al personal adscrito a la Secretaría, los comprobantes de las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) remitidos por la Institución Bancaria correspondiente;
 - Asesorar y tramitar la actualización de beneficiarios del S.A.R., a los trabajadores de esta dependencia;
 - Elaborar y tramitar los requerimientos de vestuario de lluvia, protección e invierno y coordinar su entrega a los trabajadores;
 - Recopilar la información relativa de los padrones de los trabajadores para gestionar el otorgamiento del vestuario administrativo y operativo de campo;
 - Analizar y tramitar las Notas de Mérito de los empleados acreedores a ésta;
 - Participar y preparar el evento para el otorgamiento del Premio de Antigüedad de la Administración Pública y el Premio Nacional de Administración conforme a La Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles para los Trabajadores de la Secretaría;
 - Integrar y tramitar el padrón del personal con derechos al pago del tercer periodo vacacional, pago de la prima por infecto contagiosidad e insalubridad y lavado de ropa validadas por la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene.
 - Solicitar al ISSSTE pláticas en relación a riesgos de trabajo para el personal de la Secretaría;
 - Participar en la Integración, instalación y programación de actividades de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene y con base en la normatividad aplicable en la materia;
 - Coordinar el proceso de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de la Secretaría de Desarrollo Económico;
 - Elaborar el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría;
 - Difundir los cursos de las invitaciones hacia la Secretaría;
 - Realizar las inscripciones del personal a los cursos previamente autorizados;
 - Coordinar y evaluar los eventos de capacitación de la Secretaría;
 - Participar en el Subcomité Mixto de Capacitación de la Secretaría;
 - Coordinar el Programa de Prestadores del Servicio Social de la Secretaría;
 - Promover en las Instituciones de Educación los Programas de Prestadores de Servicio Social;
 - Elaborar documentos de control para los prestadores de Servicio Social;
 - Coordinar y verificar el cumplimiento de las actividades de los Prestadores de Servicio Social;
 - Coordinar la elaboración y actualización de los Manual Administrativo y de Procedimientos de las Direcciones Generales que integran la Secretaría y tramitar su autorización y registro ante la Coordinación General de Modernización Administrativa.;

SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

- Coordinar el Proceso de Programación y Presupuestación para la formulación e integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, en apego a los lineamientos y metodología emitidos por el Área Central, con las distintas áreas que conforman la Secretaría de Desarrollo Económico.

- Participar con las áreas de esta Secretaría en la definición de sus metas programáticas y costeo correspondiente.
- Supervisar y controlar la elaboración del Programa Operativo Anual, así como su Calendarización Física Financiera.
- Difundir los Lineamientos y Normatividad aplicable para el ejercicio del Presupuesto Autorizado.
- Integrar y difundir el Manual de Procedimientos de la Subdirección.
- Implementar los Sistemas de Registro y Control del ejercicio del Presupuesto, así como la Contabilidad de las operaciones que genere la Secretaría.
- Revisar, dar Vo. Bo. y poner a consideración para su autorización, la documentación programático presupuestal y sus soportes como: Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentos Múltiples, y Afectaciones Programático Presupuestales, entre otros.
- Supervisar y evaluar el debido manejo del Control Presupuestal, y el Registro Contable de las operaciones de la Secretaría.
- Coordinar y dirigir la elaboración de los Informes Programático Presupuestales y del Comité de Control y Evaluación, así como vigilar el envío oportuno ante las instancias correspondientes.
- Vigilar que el manejo del Fondo Revolvente se realice en estricto apego a las políticas y normas de operación y se cumpla oportunamente con su comprobación.
- Supervisar el manejo adecuado de las cuentas bancarias, así como el pago oportuno.
- Dirigir y supervisar la transferencia electrónica de remuneraciones al personal de esta Secretaría, y vigilar que se cumpla en tiempo.
- Revisar, analizar e interpretar los Estados Financieros de la Dependencia.
- Coordinar y formular la integración de la Cuenta Pública, con la participación de las distintas áreas de esta Secretaría.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

- Consolidar e integrar la información de las distintas áreas de esta Secretaría, para la formulación del Programa Operativo Anual y su presupuesto Preliminar, en apego a los Lineamientos y Metodología para la Programación y Presupuestación.
- Realizar los ajustes al Programa Operativo Anual, de acuerdo a los techos Presupuestales autorizados.
- Elaborar el Calendario Físico Financiero en base al Presupuesto Autorizado en coordinación con las áreas de esta Secretaría.
- Realizar la apertura de los registros presupuestales, para el control del ejercicio del presupuesto
- Revisar que la información que genera la elaboración de Cuentas por liquidar Certificadas cuente con los requisitos fiscales necesarios.
- Registrar y controlar el compromiso de acuerdo a los requerimientos de esta Secretaría, para así elaborar el informe de Comprometido y Devengado.
- Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentos Múltiples, en base a las operaciones de la Secretaría.
- Elaboración y Control de Afectaciones Presupuestales cuando se requiera realizar adecuaciones y modificaciones al presupuesto y actividades institucionales autorizadas.
- Registrar de manera adecuada en el Sistema Presupuestal las Cuentas por liquidar Certificadas, Documentos Múltiples y Afectaciones Presupuestales generadas por las operaciones de la Secretaría.
- Aplicar la normatividad establecida por los organismos del Sector Central en el manejo y control del presupuesto aprobado.
- Realizar mensualmente la conciliación presupuestal del ejercicio del presupuesto con la Dirección General de Programación y Presupuesto Sectorial, y con el Área de Registro Contable.
- Elaborar los informes de Evaluación Física Financiera y del Comité de Control y Evaluación, en forma mensual y trimestral.
- Contribuir en la planeación, programación e integración de la información para la Formulación de la Cuenta Pública
- Elaborar y mantener actualizado el Catálogo de Cuentas para el registro contable de las operaciones generadas por esta Secretaría.

- Establecer los sistemas necesarios para el resguardo y control de la documentación contable.
- Registrar de manera contable las operaciones del ejercicio del presupuesto con base en documentos comprobatorios.
- Revisar la documentación comprobatoria, elaborar pólizas, hojas de datos, reportes y toda documentación vinculada con el registro contable del fondo rotatorio de las Direcciones Generales adscritas a la Secretaría.
- Realizar la transmisión electrónica de las remuneraciones del personal de esta Secretaría (Estructura, Base, Confianza, Lista de Raya, eventuales y Honorarios).
- Llevar el control de Fondo Revolvente del personal de estructura que lo tiene asignado.
- Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales de las cuenta que maneja esta Secretaría.
- Integración y elaboración mensual de los Estados Financieros.
- Efectuar con la Unidad Departamental de Programación y Presupuesto la conciliación del estado del ejercicio del presupuesto contra la información emitida por el Área Central.
- Elaboración y control de los cheque emitidos por pago de servicios (Teléfono, Agua, etc.)
- Elaboración de informes mensuales de I.V.A.; Pasajes y Austeridad requeridos por el la Oficialía Mayor y por la Subsecretaría de Egresos.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- Proponer a la Dirección administrativa el calendario de sesiones ordinarias para el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.
- Analizar y coordinar la integración de la documentación correspondiente a la carpeta de trabajo de cada una de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos dictaminados por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.
- Coadyuvar a la elaboración de los informes de actuación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Vigilar que las actividades relacionadas con los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, se lleve a cabo en estricto apego a la normatividad vigente, asegurando las mejores condiciones para la Dependencia.
- Aplicar los lineamientos y políticas de bienes restringidos y tramitar ante las instituciones competente del Gobierno del Distrito Federal su autorización.
- Establecer mecanismos de control sobre el estado que se encuentra cada una de las solicitudes de adquisición y contratación de servicios, para una adecuada y oportuna toma de decisiones.
- Evaluar los sondeos de mercado de las adquisiciones y servicios que demandan las diferentes Direcciones de esta Secretaría.
- Vigilar que la contratación de los bienes y servicios se realicen bajo las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidades de entrega.
- Revisar que la elaboración de los contratos se realice en tiempo y forma de acuerdo a las leyes, normas y lineamientos establecidos para tal efecto.
- Instrumentar la aplicación de sanciones a proveedores y/o prestadores de servicios y en su caso el inicio de rescisión correspondiente.
- Supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los muebles e instalaciones que se encuentren ubicados en los edificios.
- Vigilar que se cumpla los servicios contratados de mantenimiento, limpieza, fumigación, vigilancia, dotación de agua, teléfonos, etc.
- Proponer estrategias, lineamientos, y controles tendientes a mejorar el programa interno de protección civil.
- Supervisar que los registros y controles referente a los siniestros y pagos de seguros relacionados con el parque vehicular propiedad de esta Dependencia se realice con oportunidad.
- Vigilar que se cumpla con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular.
- Comprobar que la entrega de la dotación mensual de combustible se realice de acuerdo a la autorizada por la Dirección Administrativa.

- Analizar y evaluar los diferentes informes que se remiten a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor
- Coadyuvar en coordinación con la J.U.D de Servicios Generales, a verificar que los trabajos realizados por los prestadores de servicios, se lleven a cabo en tiempo y forma.
- Supervisar que se realice la recepción de los bienes de consumo, conforme a la normatividad emitida por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Proponer los procedimientos para la recepción almacenamiento y distribución de los bienes requeridos por las diversas áreas de esta Secretaría.
- Asignar los mecanismos de registros, control y conservación de los bienes almacenados, así como de la actualización permanente de los registros para garantizar una buena toma de decisión.
- Coordinar y supervisar que el inventario físico de bienes se realice de acuerdo a la normatividad establecida para tales efectos.
- Vigilar que se mantenga actualizado el inventario general del mobiliario, equipo de oficina y el parque vehicular propiedad de esta Dependencia.
- Instruir mecanismos de comunicación con la oficina de inventarios y con las diversas áreas de la Secretaría, para que cuando se suministren los bienes muebles se integren al inventario de la unidad correspondiente.
- Coordinar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales la baja del mobiliario y archivo que ya no sean útiles a la Secretaría.
- Integrar mecanismos para recibir y controlar la documentación administrativa que ingresa al archivo de esta Dependencia.
- Controlar la recepción, acomodo y distribución de los bienes de consumo que se compran.
- Mantener actualizado el nivel mínimo y máximo de la capacidad del almacén e informar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Controlar el abastecimiento de los bienes de consumo requerido por las diferentes áreas de la Institución.
- Controlar la operación de los registros establecidos sobre existencias de bienes de consumo.
- Realizar el inventario de bienes de consumo de acuerdo a la normatividad establecida para tal efecto.
- Controlar el abastecimiento de los bienes muebles requeridos por las diferentes áreas de la Institución.
- Operar los procedimientos de altas referente adquisiciones, donaciones, transferencias, así como el de baja por obsolescencia, destrucción o robo de los bienes de activo fijo.
- Efectuar la actualización de los inventarios de los bienes muebles, atendiendo las normas establecidas para tal efecto.
- Cumplir con la actualización del catálogo de los bienes muebles y realizar su codificación de acuerdo con la Dirección Almacenes e Inventarios .
- Realizar la verificación física anual a las diferentes áreas de la Institución para corroborar la existencia del mobiliario y equipo.
- Recibir, revisar y archivar la documentación que las diferentes áreas remiten para su custodia.
- Brindar el servicio de préstamo y consulta de expedientes, mediante cedula de préstamo debidamente requisitada.
- Realizar los tramites de baja del archivo que no es de utilidad para la Secretaría ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Elaborar los diferentes informes que se tienen que remitir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo a la normatividad.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES

- Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
- Recibir, consolidar y registrar las requisiciones para la adquisición de bienes y/o servicios de las áreas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Solicitar la suficiencia presupuestal en cada una de las requisiciones para la adquisición de bienes y/o servicios.
- Determinar e integrar las requisiciones que se sometan a consideración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Elaboración e integración de la carpeta del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para la presentación de casos.

- Elaborar acta del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para su presentación en la sesión posterior y dar seguimiento a los acuerdos tomados.
- Elaborar bases para la publicación de convocatoria de Licitación Pública ante la Gaceta Oficial del Distrito Federal y el sistema electrónico de compras.
- Elaborar bases para el proceso de Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores.
- Integración del proceso de adjudicación, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
- Publicar fallos de Licitación Pública en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el sistema electrónico de compras.
- Elaboración de fallo de Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores.
- Elaboración de contratos de adquisición de bienes y/o servicios.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos, y en caso contrario elaborar la sanción correspondiente.
- Integrar expedientes de Licitación Pública, Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y Adjudicación Directa.
- Elaboración de los diversos informes inherentes a Recursos Materiales que solicite la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a sí como la Contraloría General.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES

- Supervisar los servicios de fotocopiado en las diferentes áreas y elaborar Informe mensual de acuerdo con la Circular Uno 2002 numeral 7.10.5.
- Vigilar que se cumpla con la normatividad establecida para que se apliquen las medidas de Racionalidad indicadas.
- Supervisar que la empresa de fotocopiado que presta el servicio de mantenimiento, lo realice en tiempo y forma.
- Implantar y operar los registros así como controles referente a los siniestros ocurridos a los autos y bienes muebles a cargo de la Secretaría y de igual forma el pago correspondiente a los enteros.
- Mantener una estrecha coordinación y comunicación con el usuario o resguardante del vehículo siniestrado para orientarlo y asesorarlo en el procedimiento a seguir en los tramites y gestiones necesarias.
- Coordinarse con la Unidad Departamental de Recursos Materiales de esta Secretaría de Desarrollo Económico para que se cumplan en tiempo y forma los contratos que se formulan de los diferentes mantenimientos que se contratan (fumigación, mantenimiento equipo de oficina, equipo de computo y mobiliario).
- Vigilar que se atiendan todas las solicitudes de mantenimiento que remitan las diferentes áreas de esta Secretaría.
- Supervisar que se cumpla con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular.
- Supervisar a los talleres que presten el servicio de mantenimiento del parque vehicular.
- Realizar los mecanismos necesarios para el pago de impuestos de tenencias del parque vehicular.
- Vigilar que los servicios de telefonía, alumbrado, dotación de agua y limpieza se encuentren en optimas condiciones para el personal que labora en esta Dependencia.
- Coordinar los mecanismos que se tienen implantados en la oficina de Oficialía de partes para que la correspondencia se entregue con oportunidad.
- Elaborar bitácoras para cada uno de los servicios, a efecto de llevar un control de los mismos.
- Coordinar la entrega de la dotación mensual de combustible para el parque vehicular.
- Supervisar el servicio de vigilancia de los dos edificios.
- Elaborar los diferentes reportes que hay que remitir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Revisar y validar las facturas que remiten los proveedores de servicios para su pago.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (CEDA)

- Coordinar las funciones administrativas de contabilidad, finanzas y control presupuestal de la Central de Abasto;
- Instrumentar los lineamientos y políticas de control de ingresos y egresos;
- Proponer proyecciones financieras periódicamente y coordinar los estudios para mantener y mejorar la posición financiera de la Dirección General de la Central de Abastos del D.F.
- Coordinar la adecuada utilización de los recursos, su correcta aplicación y efectivo aprovechamiento;

- Coordinar la planeación, dirección y supervisión de la captación y aplicación de los recursos financieros;
- Vigilar la recuperación oportuna de los adeudos e ingresos, disponibilidad financiera de la Unidad Administrativa y realización de las inversiones financieras que permitan el más alto rendimiento;
- Vigilar que la integración del Programa Anual de Adquisiciones y Suministro, se elabore de conformidad con el cuadro de necesidades que presente Dirección General de la Central de Abastos del D.F.
- Establecer y coordinar el adecuado control del sistema de inventarios y almacenaje de los bienes de la Dirección General de la Central de Abastos del D.F. y su actualización conforme a las normas y procedimientos en la materia;
- Establecer y difundir políticas y procedimientos para regular el control e inventario de los bienes de la Dirección General de la Central de Abastos del D.F.
- Coordinar y vigilar que se proporcionen programadamente los servicios de mensajería, archivo, fotocopiado e intendencia que requieran las distintas áreas adscritas a la Dirección General de la Central de Abastos del D.F.
- Establecer políticas para la administración y desarrollo de los recursos humanos de la Central de Abasto;
- Coordinar las relaciones entre empresa y sindicato gestionando los asuntos derivados de las mismas, así como participar en la elaboración y revisión de las condiciones generales de trabajo y demás normas laborales del organismo, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento;
- Vigilar la formulación y actualización de los manuales, instructivos, sistemas y procedimientos que agilicen la operación administrativa en la Dirección General de la Central de Abastos del D.F.

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.

- Llevar la planeación, control, distribución y análisis presupuestal de los recursos financieros de las diversas fuentes de ingresos de la Central de Abasto;
- Coordinar la correcta aplicación de los registros contables de la Central de Abasto;
- Vigilar que los estados financieros mensuales y anuales de la Unidad Administrativa, se realicen de conformidad a las normas establecidas por la Dirección de Administración y Finanzas;
- Elaborar programas de inversión y efectuar el análisis y la planeación financiera para optimizar el rendimiento de los recursos;
- Formular las políticas generales de Administración de Recursos Humanos de la Central de Abasto, tomando en consideración las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal;
- Proveer los elementos necesarios para la Dirección General de la Central de Abasto del D.F., a través de la captación y contratación adecuada, mediante programas de capacitación y desarrollo pertinentes para lograr un máximo de eficiencia y colaboración por parte del personal, además de la planeación, organización, dirección y control de estos recursos;
- Coordinar las actividades de reclutamiento, selección, capacitación y prestaciones en general de los servicios al personal de la Dirección General de la Central de Abastos del D.F., en Coordinación con la Dirección de Administración de SEDECO.,
- Coordinar y supervisar la elaboración y trámite de asuntos sindicales (licencias, permisos, interinatos, sanciones, etc.), además de verificar que se lleve un control de las incidencias en las tarjetas de cada empleado, específicas para este fin;
- Vigilar que se cuente con las cantidades necesarias de material para la operación de la Central de Abasto;
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones e Inventarios.
- Coordinar la regularización de altas y bajas de bienes adquiridos por la Administración.
- Coordinar la conservación de los activos e instalaciones de los bienes propiedad de la Dirección General de la Central de Abastos del D.F.
- Coordinar y vigilar el adecuado mantenimiento preventivo a los vehículos y equipo propiedad de la Dirección General de la Central de Abastos del D.F.,
- Coordinar y vigilar que se cumpla con la normatividad establecida para las adquisiciones de bienes y servicios en la Central de Abasto;
- Coordinar las reuniones de trabajo, seguimiento, concurso y dictamen sobre licitación de obra pública.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL.

- Atender las instrucciones de la Subdirección de Finanzas y Control de Recursos Humanos y Materiales, relacionadas con la elaboración e integración del presupuesto;
- Establecer los mecanismos y formatos necesarios para ejercer el control presupuestal por área administrativa;
- Presentar información confiable respecto al avance del presupuesto;
- Vigilar que las actividades y funciones encomendadas al personal a su cargo se realicen conforme a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- Analizar las desviaciones de las metas y objetivos programados en cada área;
- Llevar la contabilidad en general de la Dirección General de la Central de Abastos del D.F.
- Elaborar y supervisar las declaraciones de impuestos correspondiente a: Valor Agregado I.V.A. y registrar el pago del Impuesto Sobre el Producto del Trabajo, FOVISSTE, SAR, 1% Sobre Erogaciones al Personal y 2% sobre nóminas, inventarios y activos fijos;
- Llevar el control de las cuentas de valores, el pago de las estimaciones y la conciliación de los movimientos bancarios y de activos contra los registros contables;
- Efectuar la reevaluación de los activos fijos, conforme a los lineamientos marcados conforme a la norma de información financiera;
- Registrar las provisiones de gastos efectuados durante el período de cierre del ejercicio;
- Registrar y vigilar los movimientos emitidos en las pólizas de ingresos, así como atender todas las auditorías externas requeridas;

SUBDIRECCIÓN DE TESORERIA.

- Llevar a cabo los lineamientos emitidos por la Dirección de Administración y Finanzas, para lograr la adecuada captación de los recursos de la Central de Abasto, tanto los generados a la caja principal como en el Módulo de Flores y Hortalizas, asegurando el correcto desarrollo de las operaciones propias de la Dirección General de la Central de Abasto del D.F.
- Elaborar los programas de inversión, para optimizar el uso de los recursos disponibles, sin descuidar la liquidez financiera de la Central de Abasto;
- Fijar acciones necesarias para el cobro oportuno de los diversos conceptos y servicios que proporciona la Central de Abasto;
- Coordinar con las áreas involucradas, las acciones que permitan el pago de gastos internos y los compromisos con los proveedores y servicios, con base en la disponibilidad de los recursos de la Central de Abasto;
- Mantener contacto permanente con las Instituciones de Crédito, con relación a los servicios que proporcionan;
- Informar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre los saldos y rendimientos de los principales instrumentos de inversión con que cuentan las diversas Instituciones de Crédito;
- Llevar a cabo el diseño e implementación de programas y sistemas de cobranza, que permitan la recuperación oportuna de los adeudos por los diversos cobros efectuados;

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS.

- Supervisar y controlar los procesos de cierre mensual, con objeto de generar las emisiones, antigüedades, estados de cuenta y relaciones de entrega por los siguientes conceptos: cuotas de mantenimiento de bodegas, locales, terrenos interiores y exteriores, envases vacíos, helicoidales, frigorífico, estacionamiento, anuncios publicitarios, rentas, cesiones temporales y prorrateo de la prima de seguro de daños a instalaciones, así como por derecho de uso de piso del Mercado de Flores y Hortalizas;
- Apoyar la impresión de estados de cuenta y relaciones de entrega del concepto de Amortización;
- Coordinar, supervisar y controlar la guarda y custodia de los documentos que se generan por los ingresos captados: recibos cobrados, emisiones, antigüedades, tanto para su consulta interna como para el archivo concentrador;
- Elaborar reportes y estadísticas de ingresos para la generación de informes mensuales;
- Actualizar, imprimir y entregar las cuotas y tarifas por mantenimiento y servicios, conteniendo los acuerdos tomados tanto en la Comisión de Finanzas, como a nivel Directivo;

- Efectuar conciliaciones mensuales de ingresos con el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal por cuotas de mantenimiento, seguros y derechos de uso de piso;
- Registrar el pago de las contraprestaciones, siendo supervisadas por el propio Subdirector de Tesorería, de conformidad con los cálculos de la Dirección de Normatividad Comercial y Operación de la CEDA y a los acuerdos tomados;

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS.

- Revisar, controlar y conciliar los saldos de las cuentas bancarias contra los saldos registrados durante la operación diaria;
- Verificar las tasas de interés del Mercado de Inversiones, para que los recursos remanentes invertidos sean manejados a las tasas más competitivas;
- Programar las transferencias de recursos financieros entre cuentas bancarias, los pagos a proveedores, gastos fijos e internos y reposición de fondos revolventes conforme a los montos de calendarización de pagos previamente establecidos;
- Revisar que las emisiones de cheques para el pago de los egresos generados por las operaciones de la Unidad Administrativa, estén debidamente soportados con la documentación comprobatoria respectiva;
- Verificar y actualizar el programa periódico de pago a proveedores;
- Verificar la recolección y traslado de valores por parte de la empresa de seguridad contratada a la Institución que proceda; confirmar el acreditamiento de los recursos a las cuentas de cheques que correspondan;
- Emitir a través del sistema de cómputo, contra-recibos, cheques, posición bancaria y demás informes emitidos por el Departamento;
- Coordinar el pago de nóminas del personal adscrito a la Dirección General de la Central de Abastos del D.F., de acuerdo a la calendarización establecida;
- Llevar el resguardo de cheques, pagarés y fianzas por garantía de concursos, de inversión de anticipos y de contratos de suministro de obra y servicios.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
MA-12012-170/01**

PRESENTACIÓN

En el marco de la modernización de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal y en apoyo a la consolidación de los procesos de mejora continua fue necesario modificar la estructura orgánica de la Dirección Ejecutiva de Administración.

La primera fase consistió en renivelar a la Dirección Ejecutiva de Administración a Dirección General, con la finalidad de garantizar la administración de los procesos, la toma de decisiones, así como la supervisión, control y evaluación de los recursos radicados en tres direcciones generales a nivel central:

Gestión Ambiental del Aire,
Regulación y Gestión Ambiental del Agua
Zoológicos de la Ciudad de México

Así como de dos organismos desconcentrados:
Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural
Unidad de Bosques Urbanos y Educación Ambiental

Una segunda fase se orientó a la revisión de las funciones que realizaban las subdirecciones de área (humanos, materiales y financieros), concluyendo su necesaria renivelación a nivel de Direcciones con el propósito de hacer más eficiente su actuación pública en la aplicación de la Normatividad en Materia de Administración de Recursos y reducir cargas de trabajo a la Dirección General, en la supervisión y evaluación de los recursos que administran.

Adicionalmente las Jefaturas de Unidad Departamental de Adquisiciones, de Programación y Presupuesto y de Movimientos de personal fueron ascendidas a Subdirecciones de Área quedando de la siguiente forma Subdirección de Adquisiciones y Almacenes, Programación y Evaluación, y de Planeación, Empleo y Registro de Personal. Finalmente se creó una Unidad Departamental de Relaciones Laborales.

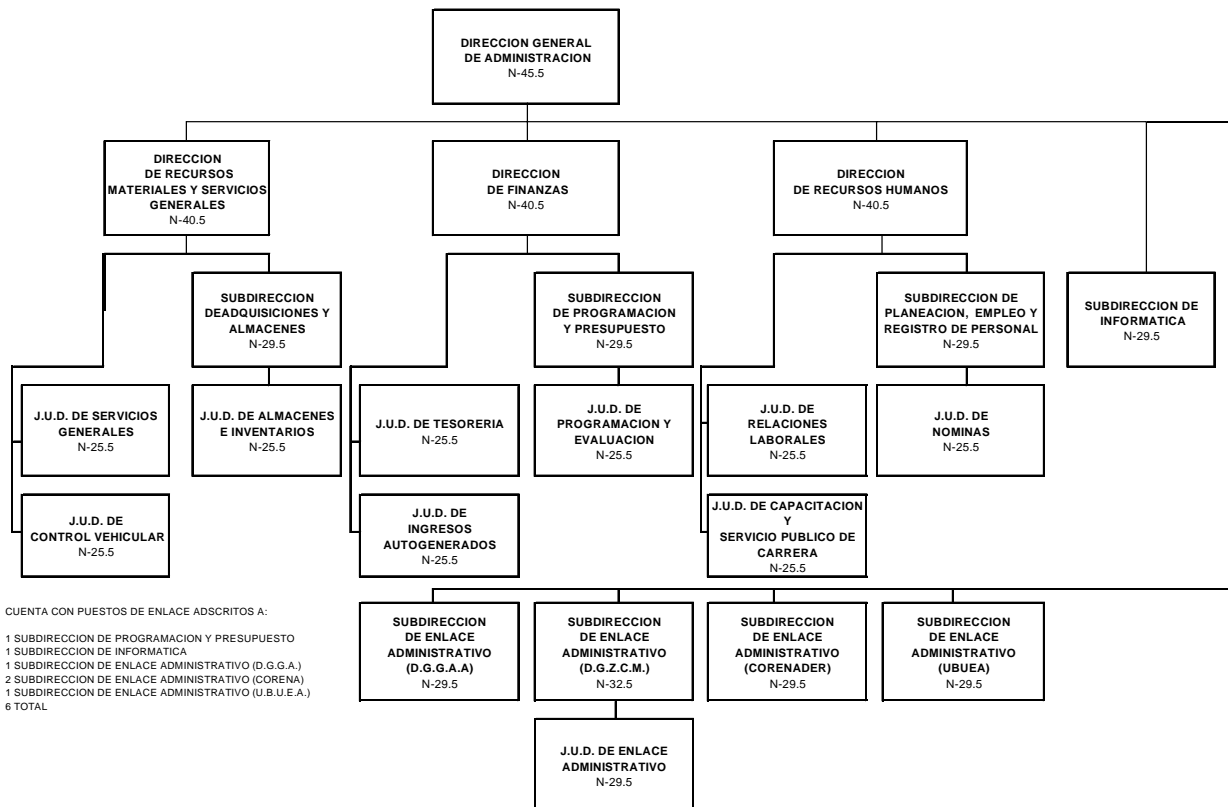
Cabe destacar que todas estas modificaciones a la estructura orgánica de la Dirección Ejecutiva se realizaron a costos compensados con plazas de código de confianza adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente, toda vez que esta última sería la beneficiaria de las gestiones administrativas.

El presente documento denominado Manual Administrativo tiene como uno de sus objetivos brindar apoyo a las Direcciones Generales y Unidades administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente, a efecto de que a través de la información sistematizada y actualizada conozcan los objetivos y funciones que cada área está facultada para realizar, los lineamientos establecidos, procedimientos a operar, las fechas de recepción de trámites y formatos a requisitar. Con ello se espera brindar respuestas ágiles, oportunas y transparentes.

El Manual Administrativo incluye tanto al Manual de Organización que contiene el conjunto de normas, objetivos, funciones y estructura orgánica, como el Manual de Procedimientos que describe las actividades que cada área debe realizar para llevar a cabo un trámite.

Cabe destacar que la normatividad emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa ha sido la guía básica para la presentación de este Manual.

En resumen a partir del 16 de julio de 2002, la Dirección General de Administración en la Secretaría del Medio Ambiente quedó conformada de la siguiente forma:



ANTECEDENTES

Durante el primer semestre del año 2000 se perfiló la organización administrativa del Sector Central del Gobierno del Distrito Federal sectorialmente. Al Medio Ambiente se suman las siguientes unidades administrativas: con dictamen 025/00 se crea la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, con dictamen 026/00 se crea la Dirección General de Educación Ambiental, con dictamen 027/00 se crea la oficina de la Secretaría del Medio Ambiente, finalmente con dictamen 038/00 se crea la Unidad de Bosques Urbanos del Distrito Federal.

De acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento Interior publicado el 28 de diciembre de 2000, así como el antecedente del oficio No. OM/2848/00 del 29 de diciembre del 2000, fue comunicado el dictamen número **111/2001** y organigramas de la Oficina de la Secretaría del Medio Ambiente. La cual se integraba con las siguientes áreas:

Dirección Ejecutiva de Administración.,
Dirección Jurídica,
Dirección Ejecutiva de Coordinación Institucional e Integración de Políticas,
Cinco puestos de Asesor, y
Un Secretario Particular.

Con oficio OM/1063/01 del 8 de junio del año 2001, fue comunicado el dictamen No.**157/2001** mediante el cual se reorganizan los Órganos Desconcentrados (Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural y Dirección General de la Unidad de Bosques Urbanos y Educación Ambiental.) Cabe resaltar que la estructura orgánica de la Dirección Ejecutiva de Administración no fue modificada.

El 16 de agosto del 2001, se publicó el Decreto que Reforma y Adiciona Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en su artículo 7, fracción XIII, numeral 6, que dispone que a partir del 01 de septiembre de 2001 "Las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de Administración en las Dependencias y Órganos Desconcentrados que constituyen la Administración Pública Central encargadas de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros", quedarán adscritos a la Oficialía Mayor. Con ello se busca hacer más transparente la actividad de la administración de los recursos, estandarizar procesos y uniformar criterios de operación.

En alcance al dictamen No. 157/2001, y con fundamento a las reformas descritas se cambio de adscripción a las áreas administrativas a la Dirección Ejecutiva de Administración, de la Secretaria del Medio Ambiente a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, quedando estos movimientos incluidos en el dictamen de reestructuración orgánica No. **170/2001** con vigencia a partir del 1 de septiembre de 2001.

Con fecha 31 de enero de 2002 la Asamblea Legislativa autoriza la adición de la fracción XVIII al artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, mediante el cual se transfiere a la Secretaría del Medio Ambiente la atribución de "administrar, coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de los zoológicos del Distrito Federal, como centros de conservación, preservación y exhibición de flora y fauna, con fines de investigación, recreación y esparcimiento".

De acuerdo con el oficio OM/885/02, la Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México queda formalmente incorporada a la Secretaría del Medio Ambiente a partir del 01 de junio de 2002, motivo por el cual la Dirección Ejecutiva de Administración se le adiciona la Subdirección de Enlace Administrativo como unidad de apoyo administrativo a la Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México. Para la operación administrativa la Dirección Ejecutiva de Administración tiene autorizadas cuatro Subdirecciones a nivel central, siendo estas:

Recursos Materiales y Servicios Generales,
Recursos Financieros,
Recursos Humanos, e
Informática.

Adicionalmente cuenta con cuatro Subdirecciones de Enlace Administrativo que apoyan a tres direcciones generales a nivel central y a dos órganos desconcentrados, adscritos al sector medio ambiente.

Con estas modificaciones se han incrementado las cargas de trabajo derivado de asumir mayores compromisos establecidos en la Normatividad en Materia de Administración de Recursos, en la conducción adecuada de las relaciones laborales y en especial por la transferencia de nuevas unidades administrativas que exige hacer más eficientes los niveles de coordinación, supervisión y evaluación, para la oportuna entrega de los resultados a la Oficialía Mayor.

Desde el mes de enero de 2001, la Dirección ejecutiva de Administración ha sido la encargada de integrar el Programa Anual de Adquisiciones y presidir el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría del Medio Ambiente, lo que requiere una amplia experiencia y conocimientos en materia de adquisiciones y control presupuestal.

La responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración es relevante, toda vez que es la única área facultada para gestionar, administrar y evaluar el presupuesto asignado a la Secretaría del Medio Ambiente y sus Unidades Administrativas.

Es necesario destacar que la Dirección Ejecutiva de Administración, es la responsable de supervisar y evaluar las actividades que realiza el personal que en promedio asciende a 6,000 personas contratadas en diferentes modalidades: personal de estructura, base, honorarios, eventuales ordinarios y extraordinarios, así como personal contratado por ingresos autogenerados.

Con estos antecedentes, la Coordinación General de Modernización Administrativa emite el oficio **CGMA/1494/02**, que modifica la estructura orgánica de la Dirección Ejecutiva de Administración a partir del 16 de julio de 2002 y crea a costos compensados la Dirección General de Administración en la Secretaría del Medio Ambiente, conformada por las siguientes Direcciones de Área y Subdirecciones de Enlace Administrativo:

Oficialía Mayor:

Dirección General de Administración en la Secretaría del Medio Ambiente

Subdirección de Informática

Dirección de Finanzas

J.U.D. de Tesorería

J.U.D. de Ingresos Autogenerados

Subdirección de Programación y Presupuesto

J.U.D. de Programación y Evaluación

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

J.U.D. de Servicios Generales

J.U.D. de Control Vehicular

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes

J.U.D. de Almacenes e Inventarios

Dirección de Recursos Humanos

J.U.D. de Relaciones Laborales

J.U.D. de Capacitación y Servicio Público de Carrera

Subdirección de Planeación, Empleo y Registro de Personal

J.U.D. de Nóminas

Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Gestión Ambiental del Aire.

Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México.

J.U.D. de Enlace Administrativo

Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.

Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de la Unidad de Bosques Urbanos y Educación Ambiental.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos 5, 8, 14, 16 y 21.- 5 de febrero de 1917, última reforma el 14 de agosto de 2001

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

Artículos 67, 91, 104, 115, 116 y 118.- 26 de julio de 1994

D.O.F., última reforma 14 de octubre de 1999.- G.O.D.F.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 26.- publicado 28 de diciembre de 1998 G.O.D.F., última reforma el 31 de enero de 2002 G.O.D.F.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- 19 de diciembre de 1995 D.O.F. y 21 de diciembre de 1995 G.O.D.F.

Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.- D.O.F. del 13 de marzo de 2002, última reforma el 13 de marzo de 2002

Ley Federal de los Trabajadores al Servicios del Estado.- 28 de diciembre de 1963 D.O.F., última reforma 23 de enero de 1998 D.O.F.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.- 27 de diciembre de 1983 D.O.F., última reforma 01 de junio de 2001

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.- 28 de septiembre de 1998 D.O.F., última reforma 11 de julio de 2002 G.O.D.F.

Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal.- 13 de junio de 2000 GODF., última reforma 31 de enero de 2002

Código Financiero del Distrito Federal

Artículos 236 y 241 .- publicado el 31 de diciembre de 1994 D.O.F., última reforma 31 de diciembre de 2001 GODF.

Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.- 28 de abril de 1998. G.O.D.F.

Circular número 1, Normatividad en Materia de Recursos.- 18 de abril de 2002. G.O.D.F.

Reglamento de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal.- 1 de diciembre de 1982 GODF.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.- 23 de septiembre de 1999 GODF.; 12 de octubre de 1999 Fe de erratas GODF

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. 21 de octubre de 1996 GODF., ultima reforma 21 de octubre de 1997. D.O.F.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. 28 de diciembre de 2000 GODF., última reforma el 26 de septiembre de 2002 GODF.

OBJETIVO GENERAL

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar procesos y funciones de finanzas, recursos materiales, servicios generales, recursos humanos y de información, en coordinación con las Direcciones de Área y las Subdirecciones de Enlace Administrativo de las Direcciones Generales y Órganos Desconcentrados adscritos a la Secretaría del Medio Ambiente; así como establecer las políticas y lineamientos para su operación.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

05 05 01 00 00 00	Dirección General de Administración
05 05 01 00 01 00	Subdirección de Informática
05 05 01 01 00 00	Dirección de Finanzas
05 05 01 01 00 01	J.U.D. de Tesorería
05 05 01 01 00 02	J.U.D. de Ingresos Autogenerados
05 05 01 01 01 00	Subdirección de Programación y Presupuesto
05 05 01 01 01 01	J.U.D. de Programación y Evaluación
05 05 01 02 00 00	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
05 05 01 02 00 01	J.U.D. de Servicios Generales
05 05 01 02 00 02	J.U.D. de Control Vehicular
05 05 01 02 01 00	Subdirección de Adquisiciones y Almacenes
05 05 01 02 01 01	J.U.D. de Almacenes e Inventarios
05 05 01 03 00 00	Dirección de Recursos Humanos
05 05 01 03 00 01	J.U.D. de Relaciones Laborales
05 05 01 03 00 02	J.U.D. de Capacitación y Servicio Público de Carrera
05 05 01 03 01 00	Subdirección de Planeación, Empleo y Registro de Personal
05 05 01 03 01 01	J.U.D. de Nóminas
05 05 02 00 01 00	Subdirección de Enlace Administrativo en la D.G.G.A.A.
05 05 03 00 01 00	Subdirección de Enlace Administrativo en la D.G.Z.C.M.
05 05 03 00 01 01	J.U.D de Enlace Administrativo
05 05 04 00 01 00	Subdirección de Enlace Administrativo en la CORENADER
05 05 05 00 01 00	Subdirección de Enlace Administrativo en la U.B.U.E.A

ATRIBUCIONES

GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES A NIVEL CENTRAL

De conformidad con el artículo 37 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas.

- Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la dependencia correspondiente;
- Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Área y Subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público;
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo encargadas de la Administración de su sector.
- Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;
- Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;
- Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del Personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- Conceder audiencias al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- Proponer al titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

DE LAS DIRECCIONES GENERALES, EJECUTIVAS O DE ÁREA ENCARGADAS DE LA ADMINISTRACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

De conformidad con el artículo 101 B del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, son atribuciones de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias.

- Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias,

conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;

- Auxiliar a las Dependencias en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la integración de los datos que requieran las Dependencias para presentar sus informes trimestrales de avance programático-presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública;
- Participar en el registro de las erogaciones realizadas por las Dependencias;
- Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignan inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;
- Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto al pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del programa anual de Modernización Administrativa, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;
- Elaborar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la Dependencia y sus áreas adscritas, así como supervisar su aplicación; y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos;
- Instrumentar, de conformidad con la Normatividad aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;
- Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, que realicen los titulares de las Dependencias, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Aplicar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;
- Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados el servicio público de carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;
- Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requieran las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Opinar sobre la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector; y
- Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector.

FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar procesos y funciones de finanzas, recursos materiales, servicios generales, recursos humanos y de información, en coordinación con las Direcciones de Área y las Subdirecciones de Enlace Administrativo de las Direcciones Generales y Órganos Desconcentrados adscritos a la Secretaría del Medio Ambiente; así como establecer las políticas y lineamientos para su operación.

- Acordar con la C. Secretaria del Medio Ambiente la resolución de los asuntos administrativos relevantes que se generen en las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a la Secretaría.
- Someter a la autorización de la C. Secretaría, el Anteproyecto de Presupuesto, el Programa Operativo Anual a corto y mediano plazo y el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Administración.
- Supervisar la formulación y presentación de reportes e informes oficiales presupuestales, contables, de recursos materiales, servicios generales y de recursos humanos a las autoridades correspondientes del Gobierno del Distrito Federal y entidades fiscalizadoras de la Administración Pública Federal.
- Coordinar Sectorialmente las actividades administrativas de las Direcciones Generales y Órganos Desconcentrados adscritos a la Secretaría, conforme lo establece el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Coordinar y supervisar conforme a la Normatividad vigente y en forma racional el presupuesto autorizado y los fondos financieros asignados a la Secretaría y sus Unidades Administrativas, así como autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas de la Secretaría del Medio Ambiente y las Unidades Administrativas que la integran.
- Supervisar la correcta utilización del pago y registro de los recursos ejercidos, así como intervenir y avalar la celebración de los contratos de honorarios, adquisiciones y de servicios, necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.
- Supervisar la formulación y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría, coordinar la operación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector del Medio Ambiente y presidir en ausencia de la C. Secretaria, el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Supervisar la realización de las actividades de mantenimiento de las instalaciones mobiliario, equipo, vehículos y demás bienes a cargo de la Secretaria; y el levantamiento y actualización de los inventarios correspondientes; así como la realización de las actividades de intendencia, seguridad, transporte, telefonía y archivo para la adecuada operación de la Secretaría.
- Planear, programar y controlar los programas de selección, contratación y autorización de nóminas, así como programar, controlar y vigilar la integración y constante actualización de manuales administrativos y de procedimientos.
- Fungir como Vocal del Comité Técnico del Sistema Integral del Servicio Público de Carrera, así como promover el desarrollo de personal; especialización, actualización, capacitación y evaluación de los recursos humanos adscritos a la Secretaría del Medio Ambiente.
- Especificar a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados las Metas Institucionales, definir los tiempos de atención, proponer mecanismos de retroalimentación que permita corregir desviaciones y establecer reuniones trimestrales de evaluación.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

Diseñar, desarrollar e implementar sistemas administrativos, manuales de uso y proyectos informáticos para modernizar la administración de los recursos materiales, financieros y humanos, con el propósito de optimizar, agilizar y proporcionar un servicio público de calidad que demandan la Dirección General de Administración.

- Atención de los equipos de cómputo (hardware); así como la forma en que habrán de brindar asesoría en materia de informática a las diversas áreas de la Dirección General de Administración.

- Diseñar los mecanismos técnicos pertinentes a efecto de garantizar el desarrollo de sistemas informáticos que coadyuven y modernicen las actividades que realizan las áreas de recursos materiales, financieros y humanos.
- Mantener actualizado el Inventario de equipos de cómputo con que cuenta la Oficina de la Secretaría del Medio Ambiente, cuidando de incluir todas las especificaciones técnicas de cada uno.
- Sistematizar y procesar la información proveniente de las Direcciones Generales y Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente.
- Brindar apoyo en materia de sistemas de cómputo a las diversas áreas adscritas a la Oficina de la Secretaría del Medio Ambiente, así como desarrollar mecanismos de enlace y coordinación con las Subdirecciones de Enlace Administrativa para optimizar y mejorar el envío de la información.
- Coordinar la administración y operación de la Red de Comunicación de Área Local en la Oficina de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Asistir a los usuarios en el uso correcto de paquetería y equipo de cómputo como herramientas de trabajo.
- Configurar los equipos periféricos y dispositivos de cómputo, así como prevenir y controlar infecciones de virus informáticos.

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir y controlar conjuntamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados la elaboración y ejecución de los Programas de Adquisiciones, Servicios Generales y de Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros, con estricto apego a la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal y la Normatividad en Materia de Administración de Recursos, Circular Uno; así como garantizar el abastecimiento suficiente y oportuno de los bienes y servicios necesarios para la operación de la Secretaría del Medio Ambiente.

- Someter a consideración de la Dirección General de Administración los Programas de Adquisiciones, Servicios Generales y Prevención de Riesgos y Atención de Siniestros, así como someterlos a autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la Primera Sesión Ordinaria.
- Coordinar la integración conjuntamente con las Subdirecciones de Enlace Administrativo de las necesidades de bienes materiales y servicios generales para la operación anual, atendiendo las existencias en almacenes para evitar gastos innecesarios
- Diseñar y proponer a las Subdirecciones de Enlace Administrativo un Calendario de Adquisiciones y Contratación de Servicios Generales que permitan programar la adquisición de los materiales, suministros y de servicios generales de forma jerarquizada para optimizar los recursos presupuestales programar la elaboración de contratos y remitir oportunamente la facturación a la Dirección de Finanzas para garantizar el pago a los proveedores de la Secretaría del Medio Ambiente
- Emitir los lineamientos generales para mantener actualizado y controlado el Sistema de Inventarios de los Recursos Materiales, así como, coordinar la supervisión para verificar que los bienes adquiridos cumplan con las condiciones de calidad requeridas en las bases del concurso.
- Coordinar la integración del Registro de Proveedores de la Secretaría del Medio Ambiente y emitir los lineamientos y requisitos para ser Proveedor Prioritario por haberse destacado, tener antecedentes positivos en el trato, solvencia, capacidad y honorabilidad en sus entregas al almacén general.
- Coordinar y supervisar que los servicios generales que se proporcionen a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados sean oportunos en calidad y suficientes para el desempeño de sus actividades.
- Coordinar y supervisar la integración del Programa de Control y Mantenimiento Vehicular, que permita garantizar su operación, mantenimiento y reparación en caso de siniestro; así como planear el aseguramiento de todos los vehículos.
- Especificar a las Subdirecciones de Enlace Administrativo y Subdirecciones de Área las Metas de manera clara y medible, así como definir sus tiempos de acuerdo a los calendarios establecidos por la Oficialía Mayor para la terminación y entrega de productos
- Proponer mecanismos de retroalimentación continua con las unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de manera que puedan monitorear y corregir sus propias acciones

- Establecer reuniones trimestrales de evaluación con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados donde se revise el avance y la consecución de los objetivos planteados, así como reportarlos en la reunión del Comité de Control y Evaluación.
- Emitir los lineamientos para que las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados vigilen y supervisen los aspectos técnicos archivísticos con el objeto de conservar, mantener y controlar el patrimonio documental de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Emitir los lineamientos generales para que las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados diseñen, operen y evalúen el Programa sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros, los que deberán incluir acciones de capacitación.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

La Unidad Departamental de Servicios Generales es la encargada de coordinar, supervisar y ejecutar los programas, acciones y estrategias necesarias para que todas las áreas sustantivas de la Secretaría, cuenten con los servicios requeridos para cumplir con las metas que cada una tiene proyectada.

- Apoyar en la contratación, supervisión y validación de los trámites de pago de servicios proporcionados por terceros como son: telefonía, vigilancia, limpieza, fotocopiado, internet; así como supervisar el mantenimiento de elevadores, montacargas, equipo de computo, equipo de oficina, conmutadores y equipo de radiocomunicación y lo referente a alimentación de personal.
- Elaborar los reportes que conforme a la normatividad vigente deben presentarse ante las áreas de supervisión o control que corresponda.
- Implementar la logística necesaria para que se realicen de manera adecuada los eventos, comités, reuniones de trabajo, cursos etc.
- Proponer la elaboración de contratos de mantenimiento, servicios y arrendamiento del patrimonio inmobiliario.
- Fungir como representante sustituto ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Supervisar las reparaciones menores referentes a jardinería, plomería, electricidad, albañilería y cerrajería; así como proporcionar servicios de mensajería.
- Asesorar a los enlaces administrativos en materia de protección civil.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL VEHICULAR

OBJETIVO

Llevar a cabo las acciones necesarias para mantener y conservar en buenas condiciones de uso el parque vehicular, la maquinaria ligera y pesada que se encuentren asignados a la Secretaría del Medio Ambiente; asimismo, realizar los trámites administrativos para garantizar que los bienes propiedad del Gobierno del Distrito Federal, estén debidamente resguardados y la distribución de los combustibles de acuerdo a la normatividad vigente.

- Establecer los lineamientos para el control y actualización del inventario del parque vehicular y proponer políticas de racionalidad en su uso.
- Controlar, programar y tramitar las solicitudes de reparación para los vehículos, maquinaria ligera y pesada, asignados a la Secretaría del Medio Ambiente.
- Suministrar y controlar los vales de combustible de las unidades automotrices de acuerdo al kilometraje de la bitácora.
- Proporcionar la información requerida por la compañía aseguradora para mantener actualizadas las pólizas de seguro, informando periódicamente de las altas y bajas de los bienes muebles.
- Programar y tramitar las solicitudes de verificación de los vehículos para cumplir con la normatividad establecida por los Programas de Contaminación.
- Integrar un programa de supervisión para verificar las condiciones del parque vehicular.
- Supervisar que las reparaciones de vehículos que realizan los talleres contratados, se lleven a cabo de acuerdo a las solicitudes.

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ALMACENES

OBJETIVO

Asegurar que las adquisiciones y licitaciones para el abastecimiento de materiales y suministros se realicen oportunamente y con estricto apego a la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal y la Normatividad para la Administración de Recursos, Circular Uno.

- Coordinar, integrar y supervisar la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones conjuntamente con las Subdirecciones de Enlace Administrativo y someterlo a consideración del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Coordinar las actividades requeridas para el desarrollo de las sesiones de Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría del Medio Ambiente, procurando la jerarquización de las compras para optimizar recursos presupuestales, programar la elaboración de contratos y turnar la información suficiente para el pago de proveedores.
- Supervisar y controlar el acopio ordenado y sistematizado de la información relativa a los procedimientos de adjudicación de contratos para la adquisición de bienes y prestación de servicios, así como las relativas a la recepción de los bienes en el Almacén General y Periféricos; verificar la adecuada distribución de los bienes en resguardo del almacén.
- Supervisar las entradas y salidas de bienes en el Almacén General y Periféricos, así como establecer los lineamientos y supervisar que la recepción de los bienes adquiridos cumplan con las condiciones de calidad requeridas en las bases del concurso.
- Coordinar y supervisar que en la integración de la información para la elaboración de contratos de adquisiciones de bienes y servicios se observen las Normas Jurídicas aplicables en la materia, así como informar oportunamente a la Dirección de Finanzas para programar los pagos a proveedores.
- Registrar, conservar y custodiar los documentos comprobatorios de adquisiciones y/o garantías de bienes adquiridos.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS

OBJETIVO

Distribuir y controlar los bienes de la Secretaría del Medio Ambiente, con base a los lineamientos y normas establecidas, tanto de activo fijo como de consumo, para el buen funcionamiento de la Secretaría del Medio Ambiente.

- Controlar el buen funcionamiento de los almacenes conforme a los lineamientos y normatividad establecida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- Controlar las entradas y salidas de bienes a cargo de los almacenes de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Elaborar los informes periódicos previamente establecidos dentro de la Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
- Apoyar en la integración y elaboración del Programa Anual de Adquisiciones para resguardar los bienes controlados en el almacén.
- Garantizar que el control de los bienes de activo fijo, se resguarden de acuerdo a la normatividad, así como supervisar la constante actualización de los inventarios.
- Recibir los activos para su guarda y custodia de las diferentes Direcciones Generales y Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente.

DIRECCIÓN DE FINANZAS

OBJETIVO

Coordinar la administración y el control de los recursos financieros, dando seguimiento al ejercicio del gasto cuidando que éste de lleve a cabo de manera transparente y con estricto apego del marco legal y normativo que lo

regula. Asimismo, vigilar que los registros contables se encuentren actualizados y que reflejen cifras razonablemente ciertas.

- Coordinar y supervisar que los anteproyectos de las diferentes Unidades Administrativas pertenecientes al Sector sean elaborados de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto emite la Secretaría de Finanzas y someter a consideración de la Dirección General de Administración.
- Vigilar que las propuestas de calendarios de cada una de las Unidades Administrativas pertenecientes al Sector respondan a las necesidades reales de cada una de ellas.
- Establecer mecanismo de control para el manejo eficiente de los ingresos autogenerados, y cuidar que el ejercicio de estos recursos sea con estricto apego a la Normatividad que lo regula.
- Analizar los reportes de avances físicos que las distintas áreas operativas presentan para la integración del informe trimestral de Avance Programático Presupuestal.
- Cuidar que los registros contables se encuentren actualizados y que las cifras que reflejan los estados financieros sean razonablemente ciertas.
- Vigilar y supervisar que se cumplan en tiempo y forma los compromisos de índole fiscal.
- Analizar el presupuesto respecto a los compromisos adquiridos y por adquirir, cuidando que se cuente con la suficiencia presupuestal correspondiente y en su caso promover las adecuaciones presupuestales respectivas.
- Supervisar la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas cuidando que los compromisos de pago se cumplan en los términos que el Código Financiero establece.
- Supervisar que aquellos recursos que por cualquier razón no fueron utilizados sean reintegrados a la Tesorería del Distrito Federal cuidando de tener el recibo de entero correspondiente y dando seguimiento a la elaboración y trámite de los documentos múltiples respectivos.
- Vigilar que las conciliaciones presupuestales entre las Secretaría de Finanzas y la Unidades Administrativas del Sector sean llevadas a cabo en los tiempos establecidos.
- Vigilar que la diferente información requerida por las distintas áreas del Gobierno del Distrito Federal sea elaborada y turnada en tiempo y forma.
- Mantener una permanente comunicación con la Oficialía Mayor y las Oficinas Sectoriales que controlan a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INGRESOS AUTOGENERADOS

OBJETIVO

Llevar el control administrativo de los ingresos de aplicación automática, de los diferentes centros generadores.

- Elaborar los reportes de ingresos, egresos y disponibilidad de los recursos de los diferentes centros generadores, para informar a la Dirección de Finanzas.
- Elaborar los lineamientos y formatos para presentar los reportes mensuales de ingresos, ante la Dirección de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria de Ingresos del Distrito Federal.
- Elaborar las cuentas por liquidar certificadas de los gastos efectuados por cada centro, para su regularización ante la Subsecretaría de Egresos .
- Elaborar afectaciones programático presupuestales para presentar a la Subsecretaría de Egresos.
- Conciliar el Estado de Resultados con los diferentes centros generadores de ingresos.
- Controlar los reportes de nóminas, pagos y movimientos de los autogenerados.
- Elaborar los resúmenes de nóminas pagadas, a efecto del pago de impuestos ante la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar informes de conformidad con las Reglas de Operación relativas al Impuesto al Valor Agregado para presentar a la Dirección General de Control y Evaluación de la Subsecretaría de Egresos.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TESORERÍA

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las funciones relativas a la expedición de cheques por concepto de pago de bienes, servicios, nóminas y su entrega a los beneficiarios, así como coordinar y supervisar las funciones de registro

contable y la elaboración de estados financieros; supervisar que las actividades de archivo y resguardo de la documentación contable se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos.

- Recibir solicitudes para la expedición de cheques por concepto de pago de gastos, autorizados por la Dirección de Finanzas, la J.U.D. de Ingresos Autogenerados y por la Secretaría de Finanzas, a través de cuentas por liquidar certificadas.
- Programar los pagos de bienes y servicios, conforme a las solicitudes de la Dirección de Finanzas y la J.U.D. de Ingresos Autogenerados
- Coordinar y supervisar que se realicen oportunamente los depósitos bancarios para dispersar las nóminas del personal eventual y de honorarios asimilados a sueldos.
- Supervisar que el pago por concepto de servicios se realice sólo a personal autorizado por: la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a cobradores que hayan prestado servicios a áreas con aplicación de ingresos autogenerados y a personal autorizado a cobrar fondo revolvente, previa identificación oficial.
- Coordinar y supervisar que en el pago físico de nóminas del personal de base se realice en el calendario establecido, previa identificación de los trabajadores y en su caso que se apliquen las preventivas de pago.
- Coordinar y supervisar que el registro contable referente a ingresos de cuenta por liquidar certificada, egresos de autogenerados, así como las pólizas cheque y las pólizas de egresos de cuenta por liquidar certificada, se realicen conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados y de acuerdo a la contabilidad gubernamental.
- Coordinar y supervisar el proceso de captura de pólizas de ingresos, egresos, diario y cheques en el Sistema Contable de Registro.
- Verificar que la Balanza de Comprobación que emite el Sistema Contable de Registro cuadre, y que las cifras que presenta sea normal con base a la naturaleza de cada cuenta, para proceder a la elaboración de Estados Financieros.
- Supervisar que el archivo de la documentación relativa a la contabilización de las cuentas por liquidar certificadas, pólizas de cheque, de diario e ingresos, se realice conforme a los lineamientos de archivo, de manera ordenada, clasificada y detallada que garantice su resguardo.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

Coordinar con las Subdirecciones de Enlace Administrativo la integración del Programa Operativo Anual, en especial con las actividades orientadas a la programación, presupuestación, control y evaluación, cuidando que en dicho ejercicio exista una vinculación estrecha entre las aplicaciones financieras y los avances físicos de las diferentes metas que conforman las actividades institucionales, así como garantizar que los recursos presupuestales sean ejercidos con apego a las normas y políticas establecidas.

- Asesorar a las Subdirecciones de Enlace Administrativo en la integración del Anteproyecto de Presupuesto, Programa Operativo Anual y Calendario Físico-Financiero de las Actividades Institucionales y Metas Descriptivas y presentarlos para la aprobación a la Dirección de Finanzas.
- Analizar el ejercicio del presupuesto y en caso de ser necesario proponer a la Dirección de Finanzas llevar a cabo las adecuaciones para mejorar la calendarización de las erogaciones.
- Coordinar con la Dirección de Finanzas el trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas para su autorización correspondiente.
- Expedir mediante sello, nombre y firma el monto de la suficiencia o insuficiencia presupuestal de las partidas a través de las cuales se puede efectuar un gasto, especificando en el documento fuente la fecha correspondiente.
- Realizar periódicamente las conciliaciones con las Subdirecciones de Adquisiciones y Almacenes, y de Planeación, Empleo y Registros de Personal para la toma de decisiones del ejercicio presupuestal.
- Coordinar, programar y ejecutar los trabajos para el cierre del ejercicio del presupuesto, integrar los avances del Comité de Control y Evaluación y los informes de la Cuenta Pública.
- Organizar los procedimientos informáticos para operar un sistema computarizado de administración programático presupuestal que facilite la operación de los egresos y su evaluación.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO

Garantizar el ejercicio correcto del presupuesto de conformidad con los calendarios de gasto autorizados y en estricto apego al Clasificador por Objeto del Gasto y demás normatividad aplicable.

- Otorgar suficiencia presupuestal a solicitudes, requisiciones y órdenes de servicio.
- Controlar los compromisos presupuestales.
- Coordinar las actividades correspondientes para elaborar las de cuentas por liquidar certificadas.
- Conciliar mensualmente la evolución del presupuesto con la Dirección General Sectorial, Programático-Presupuestal de Desarrollo Sustentable y Delegaciones.
- Efectuar adecuaciones presupuestales de acuerdo a las necesidades de las Direcciones Generales y Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente.
- Elaborar Documentos Múltiples para regularizar las operaciones ajenas.
- Realizar el cierre del ejercicio presupuestal de manera conjunta con la Dirección General Sectorial, Programático-Presupuestal de Desarrollo Sustentable y Delegaciones

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Proponer, administrar y evaluar los programas de recursos humanos orientados a la planeación del empleo, registro de personal, relaciones laborales y prestaciones que tiendan a la actualización y especialización de los servicios que prestan los trabajadores en cada Unidad Administrativa y Órganos Desconcentrados adscritos a la Secretaría del Medio Ambiente.

- Proponer a la Dirección General de Administración las diferentes etapas de los programas de planeación y registro de personal, relaciones laborales y prestaciones, así como la actualización, especialización y capacitación de los trabajadores que prestan sus servicios en las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.
- Autorizar los movimientos de alta y baja, promociones y reinstalaciones del personal conforme a la normatividad que expide la Oficialía Mayor del G.D.F., así como tramitar los programas de honorarios y eventuales que solicitan las Unidades Administrativas a la Secretaría del Medio Ambiente para autorización de la Dirección General de Administración.
- Coordinar, integrar y presentar en el mes de agosto de cada año el Anteproyecto de Presupuesto en el ramo de servicios personales del Capítulo 1000 y de las Partidas 1202 y 3301, previa consulta con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a la Secretaría del Medio Ambiente. Así como garantizar el pago de nómina de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración de Personal.
- Asesorar a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a la Secretaría del Medio Ambiente en los asuntos laborales relativos a su personal; definir los lineamientos para difundir el debido cumplimiento de las prestaciones económicas y sociales, con estricto apego a los calendarios establecidos en las condiciones Generales de Trabajo y en la Normatividad para la Administración de Recursos, Circular Uno.
- Coordinar, integrar y registrar ante la Coordinación General de Modernización Administrativa los Manuales Administrativos y Procedimientos. Así como difundir las principales normas de certificación de procedimientos.
- Coordinar, integrar y evaluar los Programas de Profesionalización y Actualización, Capacitación y Enseñanza Abierta para Adultos, así como el Servicio Social de Pasantes necesarios para que las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a la Secretaría realicen sus funciones con Calidad en el Servicio.
- Promover la Integración del Manual Administrativo de la Secretaría del Medio Ambiente difundiendo la metodología para la elaboración de los manuales de procedimientos y demás documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento del servicio, así como supervisar su permanente actualización.
- Especificar a cada Unidad Administrativa las metas de manera clara y medible, así como definir los tiempos de acuerdo al calendarios de la Oficialía Mayor para la terminación y entrega de productos.
- Proponer mecanismos de retroalimentación continua con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, de manera que se puedan monitorear y corregir sus propias acciones.

- Asesorar a las Unidades Administrativas y órganos Desconcentrados adscritos a la Secretaría del Medio Ambiente para elaborar, actualizar y difundir de manera administrativa y de procedimientos, en especial los relacionados con las diferentes fases del Servicio Público de Carrera.
- Presidir las Subcomisiones Mixtas de escalafón, seguridad e higiene, el Subcomité Mixto de Capacitación, así como fungir como Secretario Técnico del Comité Técnico del Sistema Integral de Servicio Público de Carrera de la Secretaría del Medio Ambiente.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EMPLEO Y REGISTRO DE PERSONAL

OBJETIVO

Llevar a cabo de conformidad con los reglamentos, normas y lineamientos vigentes, los procedimientos para supervisar, controlar y evaluar los recursos humanos necesarios, mediante acciones que aseguren una adecuada relación de trabajo entre el personal y la institución.

- Acordar con el Director de Recursos Humanos la resolución de los asuntos relevantes que se generen en las áreas administrativas dependientes de esta Secretaría.
- Coordinar con los Subdirectores de Enlace Administrativo, los asuntos que se generen en las áreas de su adscripción como son:
- Promover y vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes en materia de recursos humanos.
- Elaborar y tramitar de conformidad con lo solicitado por las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, el Programa de Prestación de Servicios Profesionales que se deriva del Programa Anual establecido para esta Secretaría, así como los cambios que se generen durante el ejercicio.
- Supervisar la integración de expedientes, elaboración de contratos y nóminas de Servicios Profesionales.
- Gestionar y tramitar los movimientos de personal de base, técnico operativo y estructura como son: altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, resoluciones de incongruencias y por escalafón, ante la Dirección General de Administración de Personal.
- Promover los programas de inducción que permitan al personal de nuevo ingreso, lograr una óptima integración y mayor eficiencia en el desempeño de sus actividades.
- Supervisar que la actualización de plantillas de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que conforman la Secretaría del Medio Ambiente, se apeguen a lo establecido, realizando para ello conciliaciones periódicas con la Dirección General de Administración de Personal.
- Participar en la realización del anteproyecto de presupuesto, considerando las diversas partidas que integran el capítulo 1000 Servicios Personales, 3301 Servicios Profesionales (honorarios) y 1202 Percepciones al Personal Eventual.
- Establecer las acciones necesarias para garantizar la aplicación y pago oportuno de las diferentes prestaciones que se otorgan al personal de la Secretaría, así como las que se realizan por concepto de tiempo extra y guardias.
- Verificar que el trámite por comprobación de la nómina real pagada, se realice de acuerdo a los calendarios emitidos por la Dirección General de Administración de Personal.
- Elaborar reportes e informes que requieran la Dirección General de Administración, la Dirección de Recursos Humanos, Áreas Centrales y Órganos de Control.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINAS

OBJETIVO

Instrumentar las acciones necesarias que permitan tramitar en tiempo y forma las nóminas del personal eventual, honorarios y los resúmenes de nóminas del personal de base con el fin de garantizar el pago oportuno de las remuneraciones del Personal de la Secretaría

- Verificar y consolidar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto que en materia de Servicios Personales requieren las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría.
- Solicitar a las Subdirecciones de Enlace Administrativo, la elaboración e integración de las nóminas del personal eventual ordinario y extraordinario de manera ágil y oportuna, de acuerdo con el calendario establecido, manteniendo un control programático/presupuestal de las diferentes partidas con cargo al Capítulo 1000.

- Solicitar la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada (C.L.C) a la Dirección de Finanzas, para efectos del pago de las nóminas del personal eventual ordinario y extraordinario, personal de Honorarios y personal de base.
- Tramitar liberaciones de pago y recibos extraordinarios del personal de base que por alguna razón, motivo o circunstancia no cobraron su sueldo oportunamente.
- Atender en tiempo y forma el calendario establecido por la Dirección General de Administración de Personal, para el pago del personal de base, así como solicitar a las Subdirecciones de Enlace Administrativo el Pago Real de Nómina de las erogaciones de dicho personal, en tiempo y forma.
- Solicitar a las Subdirecciones de Enlace Administrativo el archivo SIDEN para realizar el trámite de tiempo extraordinario, guardias y prima dominical al personal de base, de acuerdo con el calendario establecido por la Dirección General de Administración de Personal
- Mantener una comunicación efectiva y eficiente con las Subdirecciones de Enlace Administrativo y la Subdirección de Planeación Empleo y Registro de Personal.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES

OBJETIVO

Instrumentar las acciones tendientes a mejorar las relaciones entre la Administración, Trabajadores y Representantes Sindicales en las diferentes Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría del Medio Ambiente, en función a las leyes, normas, reglamentos y lineamientos que para tal efecto determine la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

- Aplicar los lineamientos establecidos en la legislación vigente en especial la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo del G.D.F., así como las demás disposiciones legales.
- Conocer y dar seguimiento a las resoluciones administrativas, laudos y sentencias que definan la situación jurídica de los trabajadores o que impliquen para el trabajador obligaciones con terceros.
- Desarrollar, mantener y coordinar con las Subdirecciones de Enlace Administrativo los procedimientos de trabajo efectivos en tiempo y forma, para promover relaciones de trabajo armónicas con el personal.
- Apoyar en la aplicación e interpretación correcta de las disposiciones que en materia de prestaciones económicas, sociales y laborales tengan derecho los trabajadores.
- Verificar y avalar al personal que de acuerdo a sus funciones, registro de asistencia, puntualidad, antigüedad, eficiencia y que de acuerdo a lo establecido en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles se hace acreedor al Premio de Administración Pública (estímulo y/o recompensa).
- Proporcionar y gestionar la información correspondiente a los trabajadores que con motivo del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio cumplan 28, 30 y 40 años en el mismo, de conformidad con la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- Apoyar a las Subdirecciones de Enlace Administrativo en la elaboración y seguimiento de las Constancias de Hechos, Actas Administrativas y/o sanciones a fin de que se lleven a cabo en tiempo y forma.
- Proporcionar la información que requiera la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene para el desarrollo de sus actividades y atender las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los acuerdos que se generen.
- Establecer mecanismos de control conjuntamente con las Subdirecciones de Enlace Administrativo que permitan un adecuado y oportuno seguimiento a las incidencias de personal con la finalidad de elaborar y actualizar estadísticas del personal de los artículos disfrutados.
- Mantener un adecuado control conjuntamente con las Subdirecciones de Enlace Administrativo de los expedientes de personal de Notas Buenas con la finalidad de que éstos cuenten con la documentación necesaria para una correcta toma de decisiones.
- Incorporar con la participación de las Subdirecciones de Enlace Administrativo las altas al ISSSTE de los trabajadores de nuevo ingreso, tanto de nómina 1 y 5, eventuales ordinarios y extraordinarios, así como procesar oportunamente las bajas del Sistema de Afiliación con el propósito de evitar multas por movimientos extemporáneos.
- Programar la entrega del equipo de seguridad, lluvia y del vestuario de trabajo, previa conciliación del padrón de personal con derecho a este tipo de prendas de protección con las Subdirecciones de Enlace Administrativo.

- Integrar los Reportes Trimestrales de infectorriesgo, tercer periodo vacacional, personal administrativo-operativo, entre otros, que faciliten la toma de decisiones y el cálculo presupuestal de estas prestaciones.
- Llevar el seguimiento conjuntamente con las Subdirecciones de Enlace Administrativo, sobre el cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo del G.D.F.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA

OBJETIVO

Integrar coordinadamente con las Subdirecciones de Enlace Administrativo los Programas Anuales como son; el de Capacitación, el de Servicio Social, el de Enseñanza Abierta y el Programa Operativo Específico de Servicio Público de Carrera de la Secretaría del Medio Ambiente. Promover que los trabajadores que no saben leer y escribir se integren al programa de alfabetización, para posteriormente incorporarlos a la educación básica, así como a los trabajadores que no cuenten con la educación secundaria y bachillerato, realizar los círculos de estudio de Educación Abierta.

- Apoyar al Secretario Técnico del Subcomité Mixto de Capacitación en la detección de necesidades de Capacitación en sus vertientes desconcentradas y de dirección, así como elaborar el Programa Operativo Específico de Servicio Público de Carrera de la Oficina Secretaría del Medio Ambiente, con sus apartados de Especialización, Actualización, Capacitación, Enseñanza Abierta y de Servicio Social.
- Apoyar al Secretario Técnico del Sistema Integral de Servicio Público de Carrera de la Secretaría del Medio Ambiente para cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Crear los mecanismo interinstitucionales más adecuados conjuntamente con las Subdirecciones de Enlace Administrativo para actualizar permanentemente la y capacitación del personal a fin de mejorar el desempeño de sus funciones, a través de los cursos de especialización y actualización.
- Promover programas de profesionalización enfocados a la titulación de pasantes y promover su readscripción en las áreas más adecuadas a su profesión.
- Apoyar los mecanismos para reforzar la evaluación del desempeño, enmarcado en los principios generales de mérito, igualdad de oportunidades, legalidad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización y eficacia.
- Definir conjuntamente con las Subdirecciones de Enlace Administrativo el Programa de Cultura Organizacional que incorpore la Misión, Visión y Valores que rigen el comportamiento del personal adscrito a la Secretaria del Medio Ambiente.
- Conocer, aplicar y difundir las Normas y Acuerdos que emita el Consejo Directivo del Sistema Integral de Servicio Público de Carrera del Gobierno del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA D.G.G.A.A.

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos materiales, financieros, humanos y de información en coordinación con las diferentes áreas de la Dirección General de Administración, así como proporcionar los informes programático presupuestales y de evaluación para cumplir con la Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

- Coordinar la aplicación de políticas y criterios de carácter normativo conforme a lo establecido por la Dirección General de Administración de conformidad con la normatividad vigente aplicable, respecto a los recursos materiales, financieros, humanos y de información con que cuentan las áreas sustantivas para el logro de sus objetivos.
- Elaborar, conjuntamente con las Direcciones de Área, el Programa Anual de Adquisiciones, conforme al presupuesto autorizado en el Programa Operativo Anual.
- Coordinar, conjuntamente con la Dirección General de Administración, las Licitaciones de Bienes y Servicios indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas sustantivas

- Integrar el Programa Operativo Anual de las áreas sustantivas, así como realizar conciliaciones presupuestales con la Dirección de Finanzas para validar la información contenida en el Reporte de Evaluación Presupuestal y de los Comités de Coordinación y Evaluación.
- Autorizar, operar y controlar el fondo revolvente asignado a la Subdirección de Enlace Administrativo, verificando los componentes que respaldan los gastos y tramitar con oportunidad su reembolso.
- Elaborar el Presupuesto Anual y las Nóminas correspondientes para el pago del Capítulo 1000 Servicios Personales, de la partida 3301 °Asesoría°, de la partida 1202 sueldos al personal eventual, así como los pagos de becas de servicio social.
- Realizar conforme al calendario establecido por la Dirección de Recursos Humanos las solicitudes de movimientos de personal: altas, bajas y promociones del personal contratado en los diferentes tipos de nómina y/o contratación.
- Actualizar y validar bimestralmente la plantilla del personal adscrito a las áreas sustantivas y turnarla conforme al calendario establecido a la Dirección de Recursos Humanos para integrar la conciliación de plazas y presentarlas a la Dirección General de Administración de Personal.
- Integrar los Programas Anuales de Capacitación, de Servicio Social y de Enseñanza Abierta para Adultos, de acuerdo a la detección de necesidades en cada una de las Direcciones de Área, y turnarlos oportunamente a la Dirección General de Administración para su registro correspondiente.
- Integrar las subcomisiones Mixtas de Escalafón y de Seguridad e Higiene para cumplir en tiempo y forma con los derechos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles, parque vehicular, maquinaria y equipo.
- Recibir las fichas de depósito de los ingresos de aplicación automática, elaborar los registros diarios e informar mensualmente a la Dirección General de Administración.

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA D.G.Z.C.M.

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos materiales, financieros, humanos y de información en coordinación con las diferentes áreas de la Dirección General de Administración, así como proporcionar los informes programático - presupuestales y de evaluación para cumplir con la Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

- Coordinar la aplicación de políticas y criterios de carácter normativo conforme a lo establecido por la Dirección General de Administración de conformidad con la normatividad vigente aplicable, respecto a los recursos materiales, financieros, humanos y de información con que cuentan las áreas sustantivas para el logro de sus objetivos.
- Elaborar, conjuntamente con las Direcciones de Área, el Programa Anual de Adquisiciones, conforme al presupuesto autorizado en el Programa Operativo Anual.
- Coordinar, conjuntamente con la Dirección General de Administración, las Licitaciones de Bienes y Servicios indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas sustantivas
- Integrar el Programa Operativo Anual de las áreas sustantivas, así como realizar conciliaciones presupuestales con la Dirección de Finanzas para validar la información contenida en el Reporte de Evaluación Presupuestal y de los Comités de Coordinación y Evaluación.
- Autorizar, operar y controlar el fondo revolvente asignado a la Subdirección de Enlace Administrativo, verificando los componentes que respaldan los gastos y tramitar con oportunidad su reembolso.
- Elaborar el Presupuesto Anual y las Nóminas correspondientes para el pago del Capítulo 1000 Servicios Personales, de la partida 3301 °Asesoría°, de la partida 1202 sueldos al personal eventual, así como los pagos de becas de servicio social.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA D.G.Z.C.M.

OBJETIVO:

Apoyar en la organización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Subdirección de Enlace Administrativo.

- Realizar conforme al calendario establecido por la Dirección de Recursos Humanos las solicitudes de movimientos de personal: altas, bajas y promociones del personal contratado en los diferentes tipos de nómina y/o contratación.
- Actualizar y validar bimestralmente la plantilla del personal adscrito a las áreas sustantivas y turnarla conforme al calendario establecido a la Dirección de Recursos Humanos para integrar la conciliación de plazas y presentarlas a la Dirección General de Administración de Personal.
- Integrar los Programas Anuales de Capacitación, de Servicio Social y de Enseñanza Abierta para Adultos, de acuerdo a la detección de necesidades en cada una de las Direcciones de Área, y turnarlos oportunamente a la Dirección General de Administración para su registro correspondiente.
- Integrar las subcomisiones Mixtas de Escalafón y de Seguridad e Higiene para cumplir en tiempo y forma con los derechos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles, parque vehicular, maquinaria y equipo.
- Recibir las fichas de depósito de los ingresos de aplicación automática, elaborar los registros diarios e informar mensualmente a la Dirección General de Administración.

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA CORENADER

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos materiales, financieros, humanos y de información en coordinación con las diferentes áreas de la Dirección General de Administración, así como proporcionar los informes programático - presupuestales y de evaluación para cumplir con la Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

- Coordinar la aplicación de políticas y criterios de carácter normativo conforme a lo establecido por la Dirección General de Administración de conformidad con la normatividad vigente aplicable, respecto a los recursos materiales, financieros, humanos y de información con que cuentan las áreas sustantivas para el logro de sus objetivos.
- Elaborar, conjuntamente con las Direcciones de Área, el Programa Anual de Adquisiciones, conforme al presupuesto autorizado en el Programa Operativo Anual.
- Coordinar, conjuntamente con la Dirección General de Administración, las Licitaciones de Bienes y Servicios indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas sustantivas
- Integrar el Programa Operativo Anual de las áreas sustantivas, así como realizar conciliaciones presupuestales con la Dirección de Finanzas para validar la información contenida en el Reporte de Evaluación Presupuestal y de los Comités de Coordinación y Evaluación.
- Autorizar, operar y controlar el fondo revolvente asignado a la Subdirección de Enlace Administrativo, verificando los componentes que respaldan los gastos y tramitar con oportunidad su reembolso.
- Elaborar el Presupuesto Anual y las Nóminas correspondientes para el pago del Capítulo 1000 Servicios Personales, de la partida 3301 °Asesoría°, de la partida 1202 sueldos al personal eventual, así como los pagos de becas de servicio social.
- Realizar conforme al calendario establecido por la Dirección de Recursos Humanos las solicitudes de movimientos de personal: altas, bajas y promociones del personal contratado en los diferentes tipos de nómina y/o contratación.
- Actualizar y validar bimestralmente la plantilla del personal adscrito a las áreas sustantivas y turnarla conforme al calendario establecido a la Dirección de Recursos Humanos para integrar la conciliación de plazas y presentarlas a la Dirección General de Administración de Personal.
- Integrar los Programas Anuales de Capacitación, de Servicio Social y de Enseñanza Abierta para Adultos, de acuerdo a la detección de necesidades en cada una de las Direcciones de Área, y turnarlos oportunamente a la Dirección General de Administración para su registro correspondiente.
- Integrar las subcomisiones Mixtas de Escalafón y de Seguridad e Higiene para cumplir en tiempo y forma con los derechos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles, parque vehicular, maquinaria y equipo.

- Recibir las fichas de depósito de los ingresos de aplicación automática, elaborar los registros diarios e informar mensualmente a la Dirección General de Administración.

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA U.B.U.E.A

OBJETIVO

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad de Bosques Urbanos.

- Proveer en tiempo y forma los recursos humanos, materiales y técnicos para la adecuada operación de la Unidad de Bosques Urbanos.
- Administrar los recursos financieros para la ejecución de las acciones y programas a cargo de la Unidad de Bosques Urbanos, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Vigilar la adquisición de bienes, insumos y contratación de servicios de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles, parque vehicular, maquinaria y equipo.
- Coordinar la aplicación de las políticas para el control de inventarios de bienes muebles y para el manejo de almacenes.
- Vigilar la aplicación de la normatividad en materia laboral.
- Tramitar el pago en tiempo y forma de las obligaciones fiscales y el pago a terceros derivado de las relaciones contractuales establecidas por la Unidad de Bosques Urbanos.
- Recibir y administrar los ingresos que por concepto de productos se perciban; y, de conformidad con los ordenamientos jurídicos correspondientes, recaudar, recibir y administrar con el carácter de autogenerados, el porcentaje que se establezca, respecto de los derechos relativos a los servicios de infraestructura con que cuentan los bosques urbanos, el Museo de Historia Natural y los Centros de Educación Ambiental.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS
MA-12013-170/01**

PRESENTACIÓN

La Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios es la Unidad Administrativa encargada de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales del Sector; asimismo, es la responsable de coordinar la programación, seguimiento y control financiero del gasto y del cierre del ejercicio anual, conforme a los criterios, normas, estrategias, políticas, lineamientos, procedimientos administrativos y técnicos, que determine la Oficialía Mayor. Así como, de la presentación de programas y de la información que le corresponda en el ámbito de su competencia.

Por lo antes mencionado se elabora el presente documento en el que se describen las funciones de la Dirección General de Administración, con base en la estructura orgánica autorizada según último dictamen de la Oficialía Mayor; así como para dar a conocer a los usuarios su ámbito de aplicación y las áreas que la conforman.

En el Manual se incluyen siete capítulos, el primero se refiere a los antecedentes de las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico-Operativo y la evolución de la normatividad que se emite. En el segundo se presenta el marco jurídico que rige el ejercicio de sus funciones. En el tercer capítulo se describe el objetivo general. En el capítulo cuarto se detalla la estructura orgánica según dictamen 170/2001 autorizado de la Oficialía Mayor. En el quinto capítulo se describen las últimas reformas y modificaciones a las atribuciones enunciadas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento Interior. En el sexto capítulo se describen las funciones tanto de las áreas administrativas dependientes directas de la Dirección General de Administración, como de las que se ubican en las Direcciones Generales de Servicios Urbanos y de Obras Públicas y Planta de Asfalto del Distrito Federal. Se omiten las funciones de las extintas Direcciones Generales de Construcción y Obras Hidráulicas y de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo; así como de la Comisión de Aguas del Distrito Federal debido a que, a la fecha de presentación de este instrumento se han emitido dos Decretos, uno que reforma y adiciona el diverso por el que se crea el

Organismo Público Descentralizado “Sistema de Transporte Colectivo”; y otro, por el que se crea el Organismo Público Descentralizado “Sistema de Aguas de la Ciudad de México”. Por último, en el séptimo capítulo se presenta el organigrama de la Dirección General de Administración vigente, a partir del 1º. de septiembre del 2001.

ANTECEDENTES

Con fundamento en los artículos 122, apartado C, base tercera, fracción 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 86, 87 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 12, primer párrafo, 15, 16, 17 y 33, fracciones I, II, III, IV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal se autorizó dictamen 112/2001 mediante el que se dio a conocer la reestructuración orgánica de la Secretaría de Obras y Servicios y de las Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado adscritos a su sector; lo anterior con oficio núm. OM/2849/2000 del 29 de diciembre del 2000 signado por el Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, la nueva estructura entró en vigor, a partir del 1º. de enero del 2001 dejando sin efecto todos los dictámenes autorizados con anterioridad. En el propio dictamen 112/2001 se señaló en la Opinión Técnica que, “se considera procedente la estructura orgánica propuesta, pues se estima que permitirá al Gobierno del Distrito Federal contar con un aparato administrativo adecuado para simplificar y modernizar los servicios a cargo de la Secretaría de Obras y Servicios y para fortalecer el despacho y atención oportuna de las materias relacionadas con la normatividad de las obras públicas y los servicios urbanos; la construcción y operación hidráulica; los proyectos y construcción de las obras del sistema de transporte colectivo; los proyectos y construcción de obras públicas; las propuestas en relación la política de tarifas, prestar el servicio de agua potable y todas aquellas que expresamente le atribuyan las leyes y reglamentos y las que le encomendara el Jefe de Gobierno”.

Después, con fecha 3 de julio del 2001 la Secretaría de Obras y Servicios recibe oficio núm. OM/1175/2001 de la Oficialía Mayor, mediante el que se autoriza una nueva reestructuración con la autorización del dictamen núm. 158/2001, a partir del 16 de junio del 2001 dejando sin efecto el anterior dictamen 112/2001. En este último dictamen sólo se modifica la estructura orgánica de la Planta de Asfalto del Distrito Federal. Lo cual implicó nueve cambios de nomenclatura y dos readscripciones. La Dirección General de Administración continúa adscrita a la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios.

Posteriormente, se publican con fecha 16 de agosto del 2001 y 26 de septiembre del 2002 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal dos Decretos que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Con motivo de la aplicación del Decreto, de fecha 16 de agosto del 2001, la Oficialía Mayor comunica a la Secretaría de Obras y Servicios, mediante oficio núm. OM/1995/2001 del 16 de noviembre del 2001 que “en alcance al dictamen número 158/2001, enviado con oficio número OM/1175/2001, de fecha 3 de julio de 2001, correspondiente a la Secretaría de Obras y Servicios, se cambian de adscripción las Áreas Administrativas y Puestos adscritos a las mismas, de la Secretaría de Obras y Servicios a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, quedando incluidos dichos cambios en el dictamen de reestructuración orgánica número 170/2001 correspondiente a dicha Oficialía, con vigencia a partir del 1 de septiembre del 2001”. Por lo anterior, se adscribieron a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal las áreas administrativas y puestos dependientes de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios, de las Direcciones Generales de Obras Públicas, de Servicios Urbanos, de Construcción y Operación Hidráulica y de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo; así como de la Comisión de Aguas del Distrito Federal y de la Planta de Asfalto del Distrito Federal.

En lo que respecta al Decreto publicado el 26 de septiembre del 2002, se señala en el artículo 101 B del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, las atribuciones que corresponden a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, en el ámbito de su competencia, habiendo modificaciones en las fracciones de la I a la IV y en la fracción XVII.

En la misma Gaceta Oficial del Distrito Federal del 26 de septiembre del 2002, se publica el Decreto que reforma y adiciona el diverso por el que se crea el Organismo Público Descentralizado “Sistema de Transporte Colectivo”. Por

último, con fecha 3 de diciembre del 2002 se publica el Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado "Sistema de Aguas de la Ciudad de México".

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05-II-17, Reformas GODF 13-XI-99 Y 18-VII-01.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. DOF 26-VII-94, GODF 01-VIII-94, GODF 22-I-98 y 22-IV-98, Reformas DOF 14-X-99 y 18-XI-99.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. GODF 29-XII-98, Reformas GODF 20-V-99, 31-01-02.

Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal DOF 5-I-83, Reformas GODF 27-I-00.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal GODF 21-XII-95 y DOF 21-XII-95.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos DOF 31-XII-82, Reformas DOF 4-XII-97.

Ley Federal de los Trabajadores del Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del Artículo 123 constitucional DOF 28-XII-63, Reformas DOF 23-I-98, 27-I-00 y 13-III-02.

Ley Reglamentaria del Art. 5º. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el D. F., DOF 22-XII-93.

Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal, GODF 13-VI-00.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, GODF 8-V-03.

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal GODF 21-XII-98.

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, GODF 5-IV-03

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, GODF 29-I-96 y DOF 7-II-96, Reformas GODF 23-02-99.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles DOF 18-XII-86.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público DOF 30-XII-94.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas DOF 14-III-35, Reformas DOF 14-VIII-97, DOF 07-V-97, DOF 17-V-99, DOF 10-XI-99, DOF 5-I-00 y 16-I-02.

Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal DOF 23-XII-96, Reformas GODF 17-VI-97.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. GODF 28-IX-98, Reformas GODF 24-XII-98, GODF 11-VII-02

Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal. GODF 29-XII-98 Reformas GODF 29-XII-98, 11-III-03

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 4-I-00.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas DOF 4-I-00.

Ley de Ingresos del Distrito Federal GODF 31-XII-02.

Presupuesto de Egresos del Distrito Federal

Código Financiero del Distrito Federal. DOF 31-XII-94, Reformas GODF 31-XII-00.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal DOF 9-I-96, Reformas GODF 1-VI-00.

Código Civil del Distrito Federal GODF 25-V-00.

Código Federal de Procedimientos Civiles DOF 12-VI-00.

Código Penal Federal DOF 12-VI-00.

Código Federal de Procedimientos Penales DOF 12-VI-00.

Código Penal para el Distrito Federal DOF 22-VIII-00.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal DOF 22-VIII-00.

Código Fiscal de la Federación DOF 13-XII-00.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. GODF 28-XII-00, Reformas 18-I-01, 31-I-01, 16-VIII-01, 11-VII-02 y 26 IX-02.

Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal DOF 6-I-84.

Reglamento Interior para la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Distrito Federal DOF 12-XI-80.

Reglamento de Prestaciones Económicas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado DOF 08-VI-84.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas DOF 13-II-85.

Reglamento de Escalafón del Personal del Departamento del Distrito Federal DOF 01-VIII-86.

Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de Fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que garantizan obligaciones fiscales y federales a cargo de terceros DOF 15-I-91.

Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, DOF 11-IV-97, Reformas DOF 28-I-98.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal GODF 29-XII-98 Reformas 30-XII-99 y 28-II-02.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal GODF 23-IX-99 Reformas 12-X-99.

Reglamento de Mobiliario Urbano para el Distrito Federal GODF 17-VIII-00.

Decreto por el que se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal DOF 27-X-83.

Decreto por el que las dependencias y entidades procederán a elaborar un programa de descentralización administrativa que asegure el avance de dicho proceso DOF 18-VI-94.

Acuerdo por el que se delega en los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Departamento del Distrito Federal, la facultad de guardar, conservar y actualizar los registros de su personal, así como expedir la documentación oficial que certifique la trayectoria laboral de sus trabajadores GODF 17-IX-96.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal GODF 3-VI-03.

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos DDF GOF 15-II-83.

Acuerdo del C. Jefe del Departamento del Distrito Federal, por el que se determina la integración y funcionamiento de los Subcomités de Compras en diversas Unidades Administrativas del propio Departamento del Distrito Federal DDF 18-IV-84.

Acuerdo por el que se crea la Comisión de Informática del Departamento del Distrito Federal DOF 29-IX-84.

Acuerdo por el que se determina la integración del Comité de Autoevaluación por cada uno de los Subsectores en que se agrupan las Unidades y Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del entonces Departamento del Distrito Federal, para examinar los resultados de la gestión pública, con base en las atribuciones, facultades y funciones conferidas DOF 12-XII-86.

Acuerdo por el que se delega en los titulares de los Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas del Departamento, la facultad de designar al personal eventual que requieran para la realización de Programas Especiales GOF 25-IV-87.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Funcionamiento de los Comités Técnicos de Evaluación de Directores Responsables de Obras y Corresponsables. GODF 09-V-88.

Acuerdo por el que se crea el Comité de Obras del Departamento del Distrito Federal DOF 9-IX-93.

Acuerdo 0018, del entonces C. Jefe del Departamento del Distrito Federal, por el que se determina la integración y funcionamiento de los subcomités de compras en diversas Unidades Administrativas del propio departamento DOF 8-VI-94.

Acuerdo mediante el cual se crea la Comisión Intersectorial de Modernización Administrativa del Departamento del Distrito Federal DOF 16-V-95.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal y se delegan facultades en la Unidad Administrativa que se menciona DOF 25-X-95.

Acuerdo mediante el cual se crea el Comité de Informática del Departamento del Distrito Federal DOF 10-XI-95.

Acuerdo por el que se delega en las Dependencias, las Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados del Departamento del Distrito Federal, la facultad de formular y realizar los programas de capacitación que sus necesidades y ámbitos de competencia requerirán DOF 26-I-96.

Acuerdo por el que se delega en el Secretario de Obras y Servicios y en los Directores Generales: de Construcción y Operación Hidráulica, de Obras Públicas y de Servicios Urbanos, la facultad de celebrar, otorgar y firmar contratos y convenios de obras públicas DOF 21-II-96.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interna de Seguimiento y Evaluación del Gasto e Ingreso CISEGI DOF 5-VI-96.

Acuerdo por el que se delega en los titulares de las Dependencias, la facultad de suscribir contratos, convenios y demás documentos necesarios para que el Distrito Federal reciba la dotación de bienes muebles que apoyen las funciones a su cargo GOF 5-VIII-96.

Acuerdo por el que se dan lineamientos para la operación del proceso de capacitación en las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Departamento del Distrito Federal GOF 26-VIII-96.

Acuerdo por el que se delega en los titulares de las Direcciones Generales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, la facultad para suscribir Contratos y Convenios en materia de asesorías, estudios, investigaciones y prestación de servicios profesionales GODF 27-IV-98.

Acuerdo por el que se delega en diversos servidores públicos de las Secretarías: de Obras y Servicios; de Desarrollo Social y de Seguridad Pública, así como en el Director General de Prevención y Readaptación Social la Facultad que se indica GODF 16-X-00.

Acuerdo por el que se delega en los Directores Generales u Homólogos de la Secretaría de Obras y Servicios, la facultad de celebrar, otorgar y firmar contratos y convenios de obra pública, así como los servicios relacionados con las mismas, vinculadas con las atribuciones de las Direcciones Generales y aprobar y firmar los anticipos, estimaciones y liquidaciones que afectan a los programas de inversión de la propia Secretaría de Obras y Servicios GODF 10-V-01 y 12-XII-02.

Acuerdo por el que se delega a los órganos políticos administrativos, la facultad de construir escuelas y edificios delegacionales GODF 17-VIII-01.

Acuerdo por el que se delega la facultad de suscribir los Contratos derivados de la aplicación de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, en diversos servidores públicos GODF 12-IX-00.

Circular número CGJ/01/95, denominación correcta de la entidad federativa y titular de esta dependencia del Ejecutivo Federal 18-I-95.

Circular OM/0975/99 por lo que se expiden los lineamientos generales para las donaciones puras, simples y a título gratuito de bienes inmuebles GODF 28-IV-98.

Circular número OM/0538/99, la Oficialía Mayor notifica que siguen vigentes las disposiciones emitidas a través de la Circular número OM/1774/ de fecha 28 de octubre de 1998, en la que se señala que “El servidor público que tenga asignado un vehículo propiedad del Gobierno del Distrito Federal, será directamente responsable de su uso y deberá destinarlo exclusivamente a las actividades propias de sus funciones y no podrá salir fuera de los límites del Distrito Federal, excepto en casos de autorización del titular de la Dependencia”.

Normas mínimas que deberá conocer el Contralor Interno, en el procedimiento de adjudicación del contrato de Obra Pública CG 23-X-84.

Normas y Procedimientos Generales para la afectación, baja y destino final de Bienes Muebles SPP DOF 29-V-85.

Normas para el Sistema de los Ingresos Recibidos Directamente DDF.

Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos GODF 7-XI-00.

Lineamientos que regula la contratación de los trabajadores eventuales que laboran en programas especiales a realizar en las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Delegaciones y Órganos Desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal.

Normatividad para la contratación de personal eventual emitida por la Oficialía Mayor, GDF 99.

Lineamientos para la elaboración, integración y emisión del expediente de fianzas administrativas, para su cobro, a la Tesorería del Distrito Federal–Procuraduría Fiscal del Gobierno del Distrito Federal.

Condiciones Generales de los Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal GODF 27-IV-98.

Manual de Trámites y Servicios al Público 1994.

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales. Mayo del 2000.

Guía Técnica para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Programa de Simplificación Administrativa 2001.

Circular Uno. Normatividad en Materia de Administración de Recursos 2003 03-VI-03.

OBJETIVO GENERAL

Administrar los gastos por servicios personales y materiales de la Secretaría de Obras y Servicios, aplicando las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas para la administración de los recursos humanos, capacitación, escalafón y desarrollo de personal; formulación, seguimiento y control presupuestal; adquisición, arrendamiento y prestación de bienes y servicios; recepción, guarda, suministro y control de bienes muebles; ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de bienes, de servicios generales y prestación de servicios de apoyo; así como, participar en la implementación de sistemas administrativos, de organización, información y del servicio público de carrera, para el buen desempeño administrativo de las áreas que integran el Sector Obras y Servicios.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.1.0.0.0 Dirección General de Administración
- 1.1.1.0.0 Dirección de Recursos Materiales
- 1.1.1.1.0 Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Servicios Urbanos, Comisión de Aguas del Distrito Federal y Oficina del Secretario de Obras y Servicios
- 1.1.1.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales de la Dirección General de Servicios Urbanos
- 1.1.1.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales de la Comisión de Aguas del Distrito Federal y Oficina del Secretario de Obras y Servicios
- 1.1.1.2.0 Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo, Dirección General de Obras Públicas y Planta de Asfalto del Distrito Federal
- 1.1.1.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales de la Dirección General de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo
- 1.1.1.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales de la Dirección General Obras Públicas y Planta de Asfalto del Distrito Federal
- 1.1.2.0.0 Dirección de Recursos Financieros
- 1.1.2.1.0 Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Servicios Urbanos, Comisión de Aguas del Distrito Federal y Oficina del Secretario de Obras y Servicios
- 1.1.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros de la Dirección General de Servicios Urbanos
- 1.1.2.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros de la Comisión de Aguas del Distrito Federal y Oficina del Secretario de Obras y Servicios
- 1.1.2.2.0 Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo, Dirección General de Obras Públicas y Planta de Asfalto del Distrito Federal
- 1.1.2.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros de la Dirección General de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo

- 1.1.2.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros de la Dirección General de Obras Públicas y Planta de Asfalto del Distrito Federal
- 1.1.3.0.0 Dirección de Recursos Humanos
- 1.1.3.1.0 Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicios Urbanos, Comisión de Aguas del Distrito Federal y Oficina del Secretario de Obras y Servicios
- 1.1.3.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicios Urbanos
- 1.1.3.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos de la Comisión de Aguas del Distrito Federal y Oficina del Secretario de Obras y Servicios
- 1.1.3.2.0 Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo, Dirección General de Obras Públicas y Planta de Asfalto del Distrito Federal
- 1.1.3.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos de la Dirección General de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo
- 1.1.3.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos de la Dirección General de Obras Públicas y Planta de Asfalto del Distrito Federal
- 1.1.4.1.0 Subdirección de Administración en la Dirección General de Obras Públicas
- 1.1.4.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Dirección General de Obras Públicas
- 1.1.4.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos en la Dirección General de Obras Públicas
- 1.1.4.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos en la Dirección General de Obras Públicas
- 1.1.4.2.0 Subdirección de Programación y Presupuesto en la Dirección General de Obras Públicas
- 1.1.4.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Contratos en la Dirección General de Obras Públicas
- 1.1.4.3.0 Subdirección de Informática en la Dirección General de Obras Públicas
- 1.1.4.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo e Implementación de Sistemas en la Dirección General de Obras Públicas
- 1.1.4.4.0 Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones en la Dirección General de Obras Públicas
- 1.1.4.5.0 Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes en la Dirección General de Obras Públicas
- 1.1.5.1.0 Subdirección de Recursos Humanos en la Dirección General de Servicios Urbanos
- 1.1.5.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Remuneraciones en la Dirección General de Servicios Urbanos
- 1.1.5.2.0 Subdirección de Recursos Financieros en la Dirección General de Servicios Urbanos
- 1.1.5.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Control y Documentación de Pagos en la Dirección General de Servicios Urbanos
- 1.1.5.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Política y Control Presupuestal en la Dirección General de Servicios Urbanos
- 1.1.5.3.0 Subdirección de Recursos Materiales en la Dirección General de Servicios Urbanos

1.1.5.3.1	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones en la Dirección General de Servicios Urbanos
1.1.5.3.2	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes, Inventarios y Servicios Generales en la Dirección General de Servicios Urbanos
1.1.5.3.3	Jefatura de Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios en la Dirección General de Servicios Urbanos
1.1.5.4.0	Jefatura de Unidad Departamental de Informática en la Dirección de Servicios Urbanos
1.1.6.1.0	Subgerencia de Administración de Recursos Humanos y Servicios Generales en la Planta de Asfalto del Distrito Federal
1.1.6.1.1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales en la Planta de Asfalto del Distrito Federal
1.1.6.2.0	Subgerencia de Administración de Recursos Materiales y Financieros en la Planta de Asfalto del Distrito Federal
1.1.6.2.1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control Presupuestal en la Planta de Asfalto del Distrito Federal
1.1.6.2.2	Jefatura de Unidad Departamental de Ventas en la Planta de Asfalto del Distrito Federal

ATRIBUCIONES

De conformidad con los Decretos por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en su Artículo 101B, publicados en las Gacetas Oficiales del Distrito Federal del 16 de agosto del 2001 y del 26 de septiembre del año 2002, se señala que corresponde a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones:

- Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- Auxiliar a las Dependencias en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Finanzas;
- Coordinar la integración de los datos que requieran las Dependencias para presentar sus informes trimestrales de avance programático-presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública;
- Participar en el registro de las erogaciones realizadas por las Dependencias;
- Coadyuvar en la coordinación, integral y tramitación de los programas que consiguen inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;
- Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del programa anual de Modernización Administrativa, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;
- Elaborar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la Dependencia y sus áreas adscritas, así como supervisar su aplicación; y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos;
- Instrumentar, de conformidad con la Normatividad aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;

- Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, que realicen los titulares de las Dependencias, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Aplicar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;
- Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;
- Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requieran las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Opinar sobre la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector; y
- Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de sector.

FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas dictadas por las áreas normativas.
- Difundir la normatividad vigente, en materia de administración de recursos en las Oficinas del Secretario, Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado que integran el Sector Obras y Servicios.
- Dirigir y coordinar la integración del Programa Operativo Anual de las Oficinas del Secretario, Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado del Sector Obras y Servicios.
- Establecer el control y seguimiento del Presupuesto de Egresos del Sector Obras y Servicios y verificar se realice el adecuado registro de las erogaciones, conforme a políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por las áreas normativas competentes.
- Establecer el control financiero del gasto, en cuanto al pago de la nómina del personal de base y confianza, así como de cualquier otro régimen o forma de contratación.
- Establecer las acciones necesarias para la entrega oportuna de las conciliaciones financieras y de los informes trimestrales sobre el avance programático-presupuestal; así como de la información para la elaboración de la Cuenta Pública.
- Coordinar las acciones necesarias para que se efectúe el cierre del ejercicio anual, en los plazos legales y conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de Finanzas.
- Determinar las estrategias para la instrumentación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, conforme a las políticas y programas de las Oficinas del Secretario, Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado que integran el Sector de Obras y Servicios.

- Evaluar las funciones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Obras y Servicios y aprobar los Informes de Actuación, previa presentación al Comité Central; así también, presidir el Subcomité Técnico de especialidad.
- Instrumentar, conforme a la normatividad aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios para las Oficinas del Secretario; y evaluar los procesos que se lleven a cabo en las Unidades Administrativas u Órgano Desconcentrado del Sector Obras y Servicios.
- Opinar sobre la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Unidades Administrativas u Órgano Desconcentrado.
- Establecer las acciones necesarias para el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y, en su caso, establecer coordinación con las áreas normativas correspondientes para la atención de asuntos laborales.
- Designar a los representantes de las Subcomisiones Mixtas de Escalafón y de Seguridad e Higiene; así como establecer las reglas de actuación para las comisiones que se integren y con el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer las acciones que permitan instrumentar en la Secretaría de Obras y Servicios el Sistema del Servicio Público de Carrera, así como de los programas que se formulen, conforme normas y políticas aplicables.
- Participar en la integración y evaluación del Programa Anual de Modernización Administrativa del Sector Obras y Servicios, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- Planear y evaluar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas áreas que integran el Sector Obras y Servicios.
- Notificar a las áreas normativas competentes el aseguramiento de los bienes patrimoniales, propiedad o a cargo del Gobierno del Distrito Federal, dando aviso de la adhesión del Sector Obras y Servicios, a los programas respectivos.
- Planear la supervisión de las obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requieran las Unidades Administrativas u Órgano Desconcentrado; asimismo opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo señalado en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Establecer las acciones para la revisión de contratos y convenios de obra y de adquisiciones, para su autorización superior.
- Asegurar la implantación de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, en materia de administración de recursos materiales y servicios generales; asimismo, implementar las políticas de optimización de recursos que emita las áreas competentes.
- Gestionar, en el ámbito de su competencia, los trámites para la obtención de recursos ante las Dependencias, Órganos Políticos-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que requieran las Oficinas del Secretario de Obras y Servicios, Unidades Administrativas u Órgano Desconcentrado.
- Participar en los Comités, Subcomités, Órganos Colegiados o Grupos de Trabajo que se establezcan, para el buen desempeño de las áreas que integran el Sector Obras y Servicios; así como los que establezcan las áreas normativas con el mismo fin.
- Suscribir los documentos en el ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo, en el ámbito de su competencia, para el buen desempeño del Sector Obras y Servicios.
- Establecer los mecanismos de control para la entrega oportuna de los informes periódicos que deban rendirse a las áreas normativas.
- Informar sobre el avance de las actividades y programas, a cargo de la Dirección General, y en su caso someter a acuerdo los asuntos relevantes de las Oficinas del Secretario, Unidades Administrativas u Órgano Desconcentrado del Sector Obras y Servicios.

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

- Dirigir la integración del programa de necesidades de bienes y servicios para la formulación del Programa Operativo Anual de las Oficinas del Secretario y los correspondientes a las Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado del Sector Obras y Servicios.
- Dirigir y coordinar la formulación, integración, control y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios que podrán adquirir, arrendar o contratar las Oficinas del Secretario,

Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Obras y Servicios, de acuerdo a las necesidades de operación del Sector.

- Difundir la normatividad vigente en materia de recursos materiales, entre las Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado que integran el Sector Obras y Servicios y supervisar su adecuada aplicación.
- Intervenir en los trámites que en materia de recursos materiales y servicios generales sean necesarios para las Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Obras y Servicios ante otras Dependencias, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública.
- Coadyuvar en la aplicación de medidas para la adecuada integración de garantías que deriven de obras, adquisiciones y prestación de servicios de las Oficinas del Secretario, Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Dirigir los trabajos para verificar que el control y funcionamiento de los almacenes, conservación y el mantenimiento de instalaciones, vehículos, equipos, así como la administración de los recursos materiales y servicios generales de las Oficinas del Secretario y de las Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado del Sector, se efectúen con eficiencia y apego a las normas, lineamientos y procedimientos vigentes de la materia.
- Coordinar que los procesos licitatorios de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las Oficinas del Secretario, Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Obras y Servicios, se realicen conforme a las Leyes, Reglamentos y normatividad vigente aplicable.
- Cuidar y participar en la realización de las sesiones de los Órganos Colegiados bajo la responsabilidad de la Dirección General de Administración.
- Representar a la Dirección General de Administración en las sesiones de los Cuerpos Colegiados que proceda.
- Coordinar las acciones de actualización del registro de proveedores y prestadores de servicios de las Oficinas del Secretario, Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Obras y Servicios, a efecto de que cuenten con información suficiente y vigente para la toma de decisiones, que el caso amerite.
- Representar al Director General de Administración, conforme a sus instrucciones, en los procesos licitatorios convocados por las Oficinas del Secretario, Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado del Sector Obras y Servicios.
- Registrar y cuidar se atiendan las observaciones, consultas y solicitudes que realicen al Secretario de Obras y Servicios, la Contaduría Mayor de Hacienda, la Contraloría General, Contraloría Interna y cualquier otro órgano fiscalizador.
- Coordinar la aplicación de los procedimientos vigentes para la administración de los recursos materiales y servicios generales en las Oficinas del Secretario, Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Supervisar la revisión de contratos y convenios de obra y de adquisiciones para su autorización superior.
- Vigilar la integración de informes periódicos que señala la normatividad y otras disposiciones sobre administración de recursos materiales y servicios generales.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS, COMISIÓN DE AGUAS DEL DISTRITO FEDERAL Y OFICINA DEL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS.

- Supervisar la integración de datos respecto de bienes y servicios para la formulación del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Servicios Urbanos, Comisión de Aguas del Distrito Federal y Oficina del Secretario.
- Revisar la formulación, control y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Dirección General de Servicios Urbanos, Comisión de Aguas del Distrito Federal y Oficina del Secretario.
- Promover la difusión de la normatividad vigente en materia de recursos materiales y servicios generales en la Dirección General de Servicios Urbanos, Comisión de Aguas del Distrito Federal y Oficina del Secretario.
- Participar con las áreas de la Oficina del Secretario y de la Dirección General de Servicios Urbanos en la realización de los trámites que el caso amerite ante: Dependencias, Órganos Político-Administrativos, Órganos

Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, respecto de sus recursos materiales y servicios generales.

- Llevar el registro de las medidas para verificar la adecuada integración de las garantías que deriven de la obra pública, adquisiciones y prestación de servicios de la Dirección General de Servicios Urbanos, Comisión de Aguas del Distrito Federal y Oficina del Secretario.
- Participar en el control y funcionamiento de los almacenes, la conservación y el mantenimiento de instalaciones, vehículos, equipos, así como en la administración de los recursos materiales y servicios generales de la Dirección General de Servicios Urbanos, Comisión de Aguas del Distrito Federal y Oficina del Secretario, a fin de que se efectúen con eficiencia y en apego a las normas, lineamientos y procedimientos vigentes en la materia.
- Verificar que los procesos licitatorios de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que convoquen la Dirección General de Servicios Urbanos, Comisión de Aguas del Distrito Federal y Oficina del Secretario se realicen conforme a las leyes, normatividad y reglamentos aplicables en la materia.
- Supervisar la documentación de los casos y asuntos que se presenten en las sesiones de los Órganos Colegiados, a cargo de la Dirección General de Administración.
- Participar en la actualización del registro de proveedores y prestadores de servicios, de la Dirección General de Servicios Urbanos, Comisión de Aguas del Distrito Federal y Oficina del Secretario, a efecto de contar con información suficiente y vigente para la toma de decisiones que el caso amerite, conforme lo requieran las Unidades Administrativas.
- Representar al Director de Área, conforme a sus instrucciones, en los procesos licitatorios convocados por la Dirección General de Servicios Urbanos, Comisión de Aguas del Distrito Federal y Oficina del Secretario, para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Proponer y participar en estudios sobre los procedimientos vigentes para la administración y aplicación de los recursos en la Dirección General de Servicios Urbanos, Comisión de Aguas del Distrito Federal y Oficina del Secretario, con el propósito de mejorar, homologar y actualizar esos procedimientos.
- Verificar la revisión de contratos y convenios de obra y de adquisiciones de la Dirección General de Servicios Urbanos, Comisión de Aguas del Distrito Federal y Oficina del Secretario.
- Verificar la elaboración e integración de informes que señala la normatividad respecto de los recursos materiales y servicios generales de la Dirección General de Servicios Urbanos, Comisión de Aguas del Distrito Federal y Oficina del Secretario.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

- Revisar el proyecto de bienes y servicios que requiere la Dirección General de Servicios Urbanos para la elaboración de su Programa Operativo Anual.
- Revisar y tramitar para su integración el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Dar a conocer al personal encargado de los recursos materiales y servicios generales de la Dirección General de Servicios Urbanos la normatividad vigente en la materia y orientar la adecuada aplicación de ésta.
- Continuar los trámites que sean necesarios ante las Dependencias, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que solicite la Dirección General de Servicios Urbanos respecto de sus requerimientos de recursos materiales y servicios generales.
- Dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Dirección General de Servicios Urbanos; así como supervisar los trabajos inherentes a la misma.
- Registrar y dar seguimiento de las garantías que se deriven de los contratos de adquisiciones y de prestación de servicios de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Revisar que la operación y la conservación y el mantenimiento de los vehículos, equipo auxiliar, almacenes e instalaciones de la Dirección General de Servicios Urbanos, se efectúe con eficiencia y apego a las normas, lineamientos y procedimientos vigentes.
- Revisar que los procesos licitatorios de bienes y prestación de servicios que efectúe la Dirección General de Servicios Urbanos se realicen conforme a las leyes, normatividad y reglamentos aplicables.

- Cuidar la actualización del registro de proveedores y prestadores de servicios de la Dirección General de Servicios Urbanos, a efecto de contar con información suficiente y vigente para la toma de decisiones sobre adquisiciones y prestación de servicios y orientar a la misma para que realice lo conducente.
- Representar al Subdirector, conforme a sus instrucciones, en los actos licitatorios convocados por la Dirección General de Servicios Urbanos, para la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios.
- Efectuar estudios sobre los procedimientos vigentes que aplica la Dirección General de Servicios Urbanos, con el propósito de proponer medidas para mejorar, homologar y actualizar los referentes a los recursos materiales y servicios generales.
- Integrar y revisar la documentación para enviar vía electrónica la carpeta de trabajo de los Subcomités, a cargo de la Dirección General de Administración.
- Cuidar e integrar los informes que sobre la materia elabore la Dirección General de Servicios Urbanos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA COMISIÓN DE AGUAS DEL DISTRITO FEDERAL Y OFICINA DEL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS

- Revisar el proyecto de bienes y servicios que requiere la Comisión de Aguas del Distrito Federal y la Oficina del Secretario, para la elaboración de su Programa Operativo Anual.
- Revisar y tramitar para su integración el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Comisión de Aguas del Distrito Federal y la Oficina del Secretario.
- Dar a conocer al personal encargado de los recursos materiales y servicios generales de la Comisión de Aguas del Distrito Federal y la Oficina del Secretario, la normatividad vigente en la materia y orientar la adecuada aplicación de ésta.
- Continuar los trámites que sean necesarios ante las Dependencias, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que solicite la Comisión de Aguas del Distrito Federal y la Oficina del Secretario, respecto de sus requerimientos de recursos materiales y servicios generales.
- Dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Comisión de Aguas del Distrito Federal y la Oficina del Secretario; así como supervisar los trabajos inherentes a la misma.
- Registrar y dar seguimiento de las garantías que se deriven de los contratos de adquisiciones y de prestación de servicios de la Comisión de Aguas del Distrito Federal y la Oficina del Secretario.
- Revisar que la operación y la conservación y el mantenimiento de los vehículos, equipo auxiliar, almacenes e instalaciones de la Comisión de Aguas del Distrito Federal y la Oficina del Secretario, se efectúe con eficiencia y apego a las normas, lineamientos y procedimientos vigentes.
- Revisar que los procesos licitatorios de bienes y prestación de servicios que efectúe la Comisión de Aguas del Distrito Federal y la Oficina del Secretario, se realicen conforme a las leyes, normatividad y reglamentos aplicables.
- Cuidar la actualización del registro de proveedores y prestadores de servicios de la Comisión de Aguas del Distrito Federal y la Oficina del Secretario, a efecto de contar con información suficiente y vigente para la toma de decisiones sobre adquisiciones y prestación de servicios y orientar a la misma para que realice lo conducente.
- Representar al Subdirector, conforme a sus instrucciones, en los actos licitatorios convocados por la Comisión de Aguas del Distrito Federal y la Oficina del Secretario, para la adquisición, arrendamientos y prestación de servicios.
- Efectuar estudios sobre los procedimientos vigentes que aplica a la Comisión de Aguas del Distrito Federal y la Oficina del Secretario, con el propósito de proponer medidas para mejorar, homologar y actualizar los referentes a los recursos materiales y servicios generales.
- Integrar y revisar la documentación para enviar vía electrónica la carpeta de trabajo de los Subcomités, a cargo de la Dirección General de Administración.
- Cuidar e integrar los informes que sobre la materia elabore la Comisión de Aguas del Distrito Federal y la Oficina del Secretario.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO, DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANTA DE ASFALTO DEL DISTRITO FEDERAL.

- Supervisar la integración de datos respecto de bienes y servicios para la formulación del Programa Operativo Anual de las Direcciones Generales de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo y de Obras Públicas; así como de la Planta de Asfalto del Distrito Federal.
- Revisar la formulación, control y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las Direcciones Generales de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo y de Obras Públicas; así como de la Planta de Asfalto del Distrito Federal.
- Promover la difusión de la normatividad vigente en materia de recursos materiales y servicios generales de las Direcciones Generales de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo y de Obras Públicas; así como de la Planta de Asfalto del Distrito Federal; asimismo orientar la adecuada aplicación de esa normatividad.
- Participar con las áreas de las Direcciones Generales de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo y de Obras Públicas; así como de la Planta de Asfalto del Distrito Federal, en la realización de los trámites que el caso amerite ante: Dependencias, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, respecto de sus recursos materiales y servicios generales.
- Llevar el registro de las medidas para verificar la adecuada integración de las garantías que deriven de la obra pública, adquisiciones y prestación de servicios de las Direcciones Generales de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo y de Obras Públicas; así como de la Planta de Asfalto del Distrito Federal
- Participar en el control y funcionamiento de los almacenes, la conservación y el mantenimiento de instalaciones, vehículos, equipos, así como en la administración de los recursos materiales y servicios generales de las Direcciones Generales de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo y de Obras Públicas; así como de la Planta de Asfalto del Distrito Federal; a fin de que se efectúen con eficiencia y en apego a las normas, lineamientos y procedimientos vigentes en la materia.
- Verificar que los procesos licitatorios de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que convoquen de las Direcciones Generales de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo y de Obras Públicas; así como de la Planta de Asfalto del Distrito Federal, se realicen conforme a las leyes, normatividad y reglamentos aplicables en la materia.
- Supervisar la documentación de los casos y asuntos que se presenten en las sesiones de los Órganos Colegiados, a cargo de la Dirección General de Administración.
- Participar en la actualización del registro de proveedores y prestadores de servicios de las Direcciones Generales de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo y de Obras Públicas; así como de la Planta de Asfalto del Distrito Federal, a efecto de contar con información suficiente y vigente para la toma de decisiones que el caso amerite, conforme lo requieran las Unidades Administrativas.
- Representar al Director de Área conforme a sus instrucciones, en los procesos licitatorios convocados por las Direcciones Generales de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo y de Obras Públicas; así como de la Planta de Asfalto del Distrito Federal para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Proponer y participar en estudios sobre procedimientos vigentes para la administración y aplicación de los recursos de las Direcciones Generales de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo y de Obras Públicas; así como de la Planta de Asfalto del Distrito Federal, con el propósito de mejorar, homologar y actualizar esos procedimientos.
- Verificar la revisión de contratos y convenios de obra y de adquisiciones de las Direcciones Generales de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo y de Obras Públicas; así como de la Planta de Asfalto del Distrito Federal.
- Verificar la elaboración e integración de informes periódicos que señala la normatividad respecto de los recursos materiales y servicios generales de las Direcciones Generales de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo y de Obras Públicas; así como de la Planta de Asfalto del Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

- Revisar el proyecto de bienes y servicios que requiere la Dirección General de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo, para la elaboración de su Programa Operativo Anual.
- Revisar y tramitar para su integración el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Dirección General de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo.
- Dar a conocer al personal encargado de los recursos materiales y servicios generales de la Dirección General de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo, la normatividad vigente en la materia y orientar la adecuada aplicación de ésta.
- Continuar los trámites que sean necesarios ante las Dependencias, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que solicite la Dirección General de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo, respecto de sus requerimientos de recursos materiales y servicios generales.
- Dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Dirección General de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo; así como supervisar los trabajos inherentes a la misma.
- Registrar y dar seguimiento de las garantías que se deriven de los contratos de adquisiciones y prestación de servicios de la Dirección General de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo.
- Revisar que la operación y la conservación y el mantenimiento de los vehículos, equipo auxiliar, almacenes e instalaciones de la Dirección General de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo se efectúe con eficiencia y apego a las normas, lineamientos y procedimientos vigentes.
- Revisar que los procesos licitatorios de bienes y prestación de servicios que efectúe la Dirección General de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo, se realice conforme a las leyes, normatividad y reglamentos aplicables.
- Cuidar la actualización del registro de proveedores y prestadores de servicios de la Dirección General de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo, a efecto de contar con información suficiente y vigente para la toma de decisiones sobre adquisiciones y prestación de servicios y orientar a la misma para que realice lo conducente.
- Representar al Subdirector, conforme a sus instrucciones, en los actos licitatorios convocados por la Dirección General de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo, para la adquisición, arrendamientos y prestación de servicios.
- Efectuar estudios sobre los procedimientos vigentes que aplican a la Dirección General de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo, con el propósito de proponer medidas para mejorar, homologar y actualizar los referentes a los recursos materiales y servicios generales.
- Integrar y revisar la documentación para enviar vía electrónica la carpeta de trabajo de los Subcomités, a cargo de la Dirección General de Administración.
- Cuidar e integrar los informes que sobre la materia elabore la Dirección General de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANTA DE ASFALTO DEL DISTRITO FEDERAL

- Revisar el proyecto de bienes y servicios que requiere la Dirección General de Obras Públicas y la Planta de Asfalto del Distrito Federal para la elaboración de su Programa Operativo Anual.
- Revisar y tramitar para su integración el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Dirección General de Obras Públicas y la Planta de Asfalto del Distrito Federal.
- Dar a conocer al personal encargado de los recursos materiales y servicios generales de la Dirección General de Obras Públicas y la Planta de Asfalto del Distrito Federal, la normatividad vigente en la materia y orientar la adecuada aplicación de ésta.
- Continuar los trámites que sean necesarios ante las Dependencias, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que solicite la Dirección General de Obras Públicas y

la Planta de Asfalto del Distrito Federal respecto de sus requerimientos de recursos materiales y servicios generales.

- Dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Dirección General de Obras Públicas y la Planta de Asfalto del Distrito Federal, así como supervisar los trabajos inherentes a la misma.
- Registrar y dar seguimiento a las garantías que se deriven de los contratos de adquisiciones y prestación de servicios de la Dirección General de Obras Públicas y la Planta de Asfalto del Distrito Federal.
- Revisar que la operación y la conservación y el mantenimiento de los vehículos, equipo auxiliar, almacenes e instalaciones de la Dirección General de Obras Públicas y la Planta de Asfalto del Distrito Federal se efectúe con eficiencia y apego a las normas, lineamientos y procedimientos vigentes.
- Revisar que los procesos licitatorios de bienes y prestación de servicios que efectúe la Dirección General de Obras Públicas y la Planta de Asfalto del Distrito Federal se realice conforme a las leyes, normatividad y reglamentos aplicables.
- Cuidar la actualización del registro de proveedores y prestadores de servicios de la Dirección General de Obras Públicas y la Planta de Asfalto del Distrito Federal, a efecto de contar con información suficiente y vigente para la toma de decisiones sobre adquisiciones y prestación de servicios y orientar a la misma para que realice lo conducente.
- Representar al Subdirector, conforme a sus instrucciones, en los actos licitatorios convocados por la Dirección General de Obras Públicas y la Planta de Asfalto del Distrito Federal para la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios.
- Efectuar estudios sobre los procedimientos vigentes que aplica a la Dirección General de Obras Públicas y la Planta de Asfalto del Distrito Federal, con el propósito de proponer medidas para mejorar, homologar y actualizar los referentes a los recursos materiales y servicios generales.
- Integrar y revisar la documentación para enviar vía electrónica la carpeta de trabajo de los Subcomités, a cargo de la Dirección General de Administración.
- Cuidar e integrar los informes que sobre la materia elabore la Dirección General de Obras Públicas y la Planta de Asfalto del Distrito Federal.

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- Difundir en el Sector Obras y Servicios, la normatividad en materia programático-presupuestal, que emitan las instancias competentes y orientar su adecuada aplicación.
- Asesorar en materia presupuestal a las Unidades Administrativas.
- Coordinar la integración y trámite del Proyecto del Presupuesto y Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas ante la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar las gestiones conducentes ante la Secretaría de Finanzas, a fin de que se autoricen y ministren con oportunidad los recursos presupuestales de cada Unidad Administrativa.
- Coordinar el seguimiento del ejercicio programático-presupuestal de las Unidades Administrativas, así como verificar el cumplimiento en la entrega de la información para integrar Informes de Avance Trimestral que el Gobierno del Distrito Federal debe presentar a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Coordinar el cierre del ejercicio anual de las Unidades Administrativas.
- Participar en los Comités y Subcomités conforme lo instruya el Director General.
- Coordinar la elaboración e integración de los informes que requiera el Director General para la toma de decisiones.
- Coordinar la ejecución de estudios que permitan mejorar los procedimientos para la administración de los recursos financieros, en las Unidades Administrativas, cuando así lo soliciten.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS, COMISIÓN DE AGUAS DEL DISTRITO FEDERAL Y OFICINA DEL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS

- Supervisar la difusión de la normatividad que emitan las instancias competentes en materia programático-presupuestal, de las Unidades Administrativas que coordina, y orientar su correcta aplicación.

- Asesorar en materia programático-presupuestal a las Unidades Administrativas que coordina.
- Supervisar la integración y trámite del Proyecto del Presupuesto y del Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas que coordina, ante la Secretaría de Finanzas.
- Coadyuvar con el Director del área en los trámites a fin de que se autoricen y ministren con oportunidad los recursos presupuestales de las Unidades Administrativas, ante la Secretaría de Finanzas.
- Colaborar en el trámite del ejercicio presupuestal de las Unidades Administrativas.
- Supervisar el seguimiento del ejercicio programático-presupuestal de las Unidades Administrativas, así como verificar el cumplimiento en la entrega de la información para integrar los Informes del Avance Trimestral que el Gobierno del Distrito Federal debe presentar a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Supervisar el cierre del ejercicio anual de las Unidades Administrativas que coordina.
- Participar en los Comités y Subcomités por instrucciones superiores.
- Verificar la elaboración e integración de los informes que requiera el Director del área.
- Supervisar la ejecución de estudios que permitan mejorar los procedimientos para la administración de los recursos financieros, cuando lo soliciten las Unidades Administrativas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

- Difundir la normatividad que emitan las instancias competentes en materia programático-presupuestal en la Unidad Administrativa y orientar su correcta aplicación.
- Asesorar a la Unidad Administrativa en materia presupuestal.
- Participar en la integración del Proyecto del Presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa.
- Participar en los trámites necesarios ante la Secretaría de Finanzas, para la autorización y ministración oportuna de los recursos presupuestales de la Unidad Administrativa.
- Participar en el trámite del ejercicio presupuestal de la Unidad Administrativa.
- Participar en el seguimiento del ejercicio programático-presupuestal de la Unidad Administrativa, y comprobar que se cumpla con la entrega de la información para integrar los Informes del Avance Trimestral que el Gobierno del Distrito Federal debe presentar a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Integrar los documentos del cierre del ejercicio anual de la Unidad Administrativa.
- Elaborar e integrar los informes que requiera el Subdirector del área.
- Realizar estudios que permitan mejorar los procedimientos para la administración de los recursos financieros, de la Unidad Administrativa, cuando así lo solicite.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA COMISIÓN DE AGUAS DEL DISTRITO FEDERAL Y OFICINA DEL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS

- Difundir la normatividad que emitan las instancias competentes en materia programático-presupuestal en la Comisión de Aguas del Distrito Federal y orientar su correcta aplicación, así como verificar su aplicación en la Comisión de Aguas del Distrito Federal y Oficina del Secretario de Obras y Servicios.
- Asesorar a la Comisión de Aguas del Distrito Federal y Oficina del Secretario de Obras y Servicios en materia presupuestal.
- Participar en la integración del Proyecto del Presupuesto y del Programa Operativo Anual del Órgano Desconcentrado e integrar el de la Comisión de Aguas del Distrito Federal y Oficina del Secretario de Obras y Servicios.
- Participar en los trámites necesarios ante la Secretaría de Finanzas, para la autorización y ministración oportuna de los recursos presupuestales de la Comisión de Aguas del Distrito Federal y Oficina del Secretario de Obras y Servicios.
- Participar en el trámite del ejercicio presupuestal de la Comisión de Aguas del Distrito Federal y Oficina del Secretario de Obras y Servicios.
- Participar en el seguimiento del ejercicio programático-presupuestal de las Unidades Administrativas, y comprobar que se cumpla con la entrega de la información para integrar los Informes del Avance Trimestral que el Gobierno del Distrito Federal debe presentar a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

- Integrar los documentos del cierre del ejercicio anual del Órgano Desconcentrado e integrar el de la Oficina del Secretario de Obras y Servicios.
- Elaborar e integrar los informes que requiera el Subdirector del área.
- Realizar estudios que permitan mejorar los procedimientos para la administración de los recursos financieros, de las Unidades Administrativas, cuando así lo soliciten.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO, DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANTA DE ASFALTO DEL DISTRITO FEDERAL

- Coadyuvar en la elaboración del Proyecto del Presupuesto y Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Supervisar la asignación de los números y el control de las afectaciones Programático-Presupuestales de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Coordinar la revisión, trámite y seguimiento de las afectaciones Programático-Presupuestales que se solicitan a la Secretaría de Finanzas y la Subsecretaría de Egresos.
- Supervisar la captura de las afectaciones Programático-Presupuestales autorizadas, en el control del presupuesto modificado.
- Coadyuvar en la conciliación mensual del presupuesto modificado con la Subsecretaría de Egresos.
- Supervisar la revisión, trámite y seguimiento a las Fichas Técnicas de las actividades institucionales que se financian con créditos, para el visto bueno de la Dirección de Deuda Pública.
- Supervisar la revisión, trámite y seguimiento del visto bueno del informe de situación contractual de las actividades institucionales que se financian con recursos de crédito, que se tramita ante la Dirección General de Administración Financiera.
- Coadyuvar en la presentación de informes y estadísticas que requiera el Director del área, a fin de mejorar los procedimientos para la administración de los recursos financieros de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Participar en el cierre del ejercicio presupuestal anual de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

- Consolidar y elaborar el Proyecto del Presupuesto y Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Asignar los números y elaborar el control de las afectaciones Programático-Presupuestales de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Revisar, tramitar y dar seguimiento de las afectaciones Programático-Presupuestales que se solicitan a la Secretaría de Finanzas y la Subsecretaría de Egresos.
- Realizar la captura de las afectaciones Programático-Presupuestales autorizadas, en el control del presupuesto modificado.
- Realizar la conciliación mensual del presupuesto modificado con la Subsecretaría de Egresos.
- Revisar, tramitar y dar seguimiento a las Fichas Técnicas de las actividades institucionales que se financian con créditos, para el visto bueno de la Dirección de Deuda Pública.
- Revisar, consolidar y dar seguimiento del informe de situación contractual de las actividades institucionales que se financian con recursos de crédito, que se tramita ante la Dirección General de Administración Financiera.
- Elaborar informes y estadísticas que requiera el Subdirector del área, a fin de mejorar los procedimientos para la administración de los recursos financieros de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Consolidar y elaborar el cierre del ejercicio presupuestal anual de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANTA DE ASFALTO DEL DISTRITO FEDERAL

- Consolidar y elaborar el Proyecto del Presupuesto y Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Asignar los números y elaborar el control de las afectaciones Programático-Presupuestales de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Revisar, tramitar y dar seguimiento de las afectaciones Programático-Presupuestales que se solicitan a la Secretaría de Finanzas y la Subsecretaría de Egresos.
- Realizar la captura de las afectaciones Programático-Presupuestales autorizadas, en el control del presupuesto modificado.
- Realizar la conciliación mensual del presupuesto modificado con la Subsecretaría de Egresos.
- Revisar, tramitar y dar seguimiento a las Fichas Técnicas de las actividades institucionales que se financian con créditos, para el visto bueno de la Dirección de Deuda Pública.
- Revisar, consolidar y dar seguimiento del informe de situación contractual de las actividades institucionales que se financian con recursos de crédito, que se tramita ante la Dirección General de Administración Financiera.
- Elaborar informes y estadísticas que requiera el Subdirector del área, a fin de mejorar los procedimientos para la administración de los recursos financieros de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Consolidar y elaborar el cierre del ejercicio presupuestal anual de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Verificar la integración del Programa Operativo Anual en lo que corresponde al Capítulo 1000 “Servicios Personales”, de la Oficina del C. Secretario de Obras y Servicios, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Sector Obras y Servicios.
- Difundir la normatividad vigente en materia de administración de recursos humanos en la Oficina del C. Secretario de Obras y Servicios así como lo correspondiente a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Sector Obras y Servicios.
- Coordinar la administración de los recursos humanos, de la Oficina del C. Secretario de Obras y Servicios, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Sector Obras, asegurando que su registro, sueldos y salarios, control de asistencia, pagos, etc., se realice con apego a los tabuladores, catálogo de puestos y a la normatividad vigente.
- Verificar que se mantengan actualizadas las plantillas del personal de la Oficina del C. Secretario de Obras y Servicios, de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Sector Obras y Servicios, tomando en cuenta las altas, bajas, comisiones, licencias y promociones.
- Coordinar la difusión, promoción y desarrollo de los Programas de Capacitación para el personal de la Oficina del C. Secretario de Obras y Servicios, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Sector Obras y Servicios.
- Verificar la coordinación y trámites del Programa de Servicio Social ante la Dirección General de Administración de Personal, así como lo correspondiente al reclutamiento de los prestadores de este servicio.
- Coordinar la aplicación de medidas para la atención de las funciones de los Subcomités Mixtos de Capacitación, Escalafón, Seguridad e Higiene y el Programa de Educación Abierta para Adultos.
- Coordinar las relaciones laborales con los representantes sindicales de la Oficina del C. Secretario de Obras y Servicios, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Sector Obras y Servicios.
- Verificar el comportamiento del ejercicio presupuestal del capítulo 1000 “Servicios Personales” de la Oficina del C. Secretario de Obras y Servicios, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Sector Obras y Servicios.
- Dirigir la integración de los estudios cuyo propósito sea el de aplicar medidas para mejorar los procedimientos en materia de administración de recursos humanos.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS, COMISIÓN DE AGUAS DEL DISTRITO FEDERAL Y OFICINA DEL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS

- Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual en el capítulo 1000 “Servicios Personales” de la Dirección General de Servicios Urbanos, Comisión de Aguas del Distrito Federal y la Oficina del Secretario de Obras y Servicios.
- Verificar la difusión de la normatividad vigente en materia de administración de recursos humanos de la Dirección General de Servicios Urbanos, Comisión de Aguas del Distrito Federal y la Oficina del Secretario de Obras y Servicios.
- Verificar la adecuada administración de los recursos humanos de la Dirección General de Servicios Urbanos, Comisión de Aguas del Distrito Federal y la Oficina del Secretario de Obras y Servicios, asegurando que su registro, sueldos y salarios, control de asistencia, pagos, etc., se realice con apego a los tabuladores, catálogo de puestos y en general a la normatividad vigente.
- Supervisar que la plantilla del personal de la Dirección General de Servicios Urbanos, Comisión de Aguas del Distrito Federal y la Oficina del Secretario de Obras y Servicios se mantenga actualizada; tomando en cuenta altas, bajas, comisiones, licencias y promociones.
- Desarrollar estrategias para la integración, difusión, promoción y operación de los programas de capacitación para el personal de la Dirección General de Servicios Urbanos, Comisión de Aguas del Distrito Federal y la Oficina del Secretario de Obras y Servicios.
- Vigilar la coordinación y trámites ante las instituciones de educación superior y la Dirección General de Administración de Personal, respecto del Programa de Servicio Social, así como el reclutamiento de los prestadores de este servicio de la Dirección General de Servicios Urbanos, Comisión de Aguas del Distrito Federal y la Oficina del Secretario de Obras y Servicios.
- Aplicar medidas para la atención de las funciones de los Subcomités Mixtos de Capacitación, Escalafón, Seguridad e Higiene y el Programa de Educación Abierta para Adultos, de la Dirección General de Servicios Urbanos, Comisión de Aguas del Distrito Federal y la Oficina del Secretario de Obras y Servicios.
- Representar al Director del área ante las autoridades sindicales para analizar asuntos vinculados con las relaciones laborales, de la Dirección General de Servicios Urbanos, Comisión de Aguas del Distrito Federal y la Oficina del Secretario de Obras y Servicios.
- Analizar el comportamiento del ejercicio presupuestal, en el renglón correspondiente a los servicios personales.
- Participar con el Director del área en la integración de los estudios cuyo propósito sea el de aplicar medidas para mejorar los procedimientos en materia de administración de recursos humanos, de la Dirección General de Servicios Urbanos, Comisión de Aguas del Distrito Federal y la Oficina del Secretario de Obras y Servicios.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

- Participar en la integración del Programa Operativo Anual en el capítulo 1000 “Servicios Personales” de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Difundir en la Dirección General de Servicios Urbanos la normatividad vigente, en materia de administración de recursos humanos.
- Comprobar que el reclutamiento, selección, contratación, nombramientos y movimientos del personal de la Dirección General de Servicios Urbanos se apegue a las normas, reglamentos y disposiciones establecidas.
- Participar en la adecuada administración de los recursos humanos de la Dirección General de Servicios Urbanos, asegurando que su registro, sueldos y salarios, control de asistencia, pagos, etc., se efectúe con apego a los tabuladores, catálogo de puestos y en general a la normatividad vigente.
- Participar en la actualización de la plantilla del personal de la Dirección General de Servicios Urbanos; tomando en cuenta altas, bajas, comisiones, licencias y promociones.
- Comprobar que los programas de capacitación para el personal de la Dirección General de Servicios Urbanos, sean aplicados conforme a las políticas que en esta materia emita la Oficialía Mayor.

- Participar en los trámites necesarios ante la Dirección General de Administración de Personal, respecto del Programa de Servicio Social así como del reclutamiento de los prestadores de este servicio, en la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Colaborar en las actividades que se realizan de manera coordinada con la Dirección General de Administración de Personal y los Representantes Sindicales para atender las funciones de los Subcomités: Mixtos de Escalafón, Seguridad e Higiene y el Programa de Educación Abierta para Adultos, de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Participar en la actualización del ejercicio presupuestal de los servicios personales de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Participar en la integración de los estudios cuyo propósito sea el de aplicar medidas para mejorar los procedimientos que en materia de administración de recursos humanos se acuerde con la Dirección General de Servicios Urbanos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA COMISIÓN DE AGUAS DEL DISTRITO FEDERAL Y OFICINA DEL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS

- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Comisión de Aguas del Distrito Federal y de la Oficina del Secretario de Obras y Servicios en lo que respecta al capítulo 1000 “Servicios Personales”.
- Difundir y aplicarla adecuadamente la normatividad vigente en materia de administración de recursos humanos, en la Comisión de Aguas del Distrito Federal y de la Oficina del Secretario de Obras y Servicios.
- Llevar a cabo el reclutamiento, selección, contratación, nombramientos y movimientos del personal de la Comisión de Aguas del Distrito Federal y de la Oficina del Secretario de Obras y Servicios en apego a las normas, reglamentos y disposiciones establecidas.
- Realizar las acciones que correspondan para la administración de los recursos humanos de la Comisión de Aguas del Distrito Federal y de la Oficina del Secretario de Obras y Servicios, asegurando que su registro, sueldos y salarios, control de asistencia, pagos, etc., se efectúe con apego a los tabuladores, catálogo de puestos y en general a la normatividad vigente.
- Mantener actualizada la plantilla del personal de la Comisión de Aguas del Distrito Federal y de la Oficina del Secretario de Obras y Servicios; tomando en cuenta altas, bajas, comisiones, licencias y promociones.
- Realizar lo necesario para que los programas de capacitación para el personal de la Comisión de Aguas del Distrito Federal y de la Oficina del Secretario de Obras y Servicios; sean aplicados conforme a las políticas que en esta materia emita la Oficialía Mayor.
- Efectuar los trámites necesarios ante la Dirección General de Administración de Personal, respecto al Programa de Servicio Social así como del reclutamiento de los prestadores de este servicio de la Comisión de Aguas del Distrito Federal y de la Oficina del Secretario de Obras y Servicios.
- Participar en las actividades que se realizan de manera coordinada con la Dirección General de Administración de Personal y los Representantes Sindicales para atender las funciones de los Subcomités: Mixtos de Escalafón, Seguridad e Higiene y el Programa de Educación Abierta para Adultos, de la Comisión de Aguas del Distrito Federal y de la Oficina del Secretario de Obras y Servicios.
- Actualizar el registro del ejercicio presupuestal de los servicios personales de la Comisión de Aguas del Distrito Federal y de la Oficina del Secretario de Obras y Servicios.
- Participar en la integración de los estudios cuyo propósito sea el de aplicar medidas para mejorar los procedimientos que en materia de administración de recursos humanos se acuerde con la Comisión de Aguas del Distrito Federal y la Oficina del Secretario de Obras y Servicios.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO, DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANTA DE ASFALTO DEL DISTRITO FEDERAL

- Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual en el capítulo 1000 “Servicios Personales” de las Direcciones Generales de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo y de Obras Públicas; así como de la Planta de Asfalto del Distrito Federal.

- Verificar la difusión de la normatividad vigente en materia de administración de recursos humanos de las Direcciones Generales de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo y de Obras Públicas; así como de la Planta de Asfalto del Distrito Federal.
- Verificar la adecuada administración de los recursos humanos de las Direcciones Generales de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo y de Obras Públicas; así como de la Planta de Asfalto del Distrito Federal, asegurando que su registro, sueldos y salarios, control de asistencia, pagos, etc., se realice con apego a los tabuladores, catálogo de puestos y en general a la normatividad vigente.
- Supervisar que la plantilla del personal de las Direcciones Generales de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo y de Obras Públicas; así como de la Planta de Asfalto del Distrito Federal se mantenga actualizada; tomando en cuenta altas, bajas, comisiones, licencias y promociones.
- Desarrollar estrategias para la integración, difusión, promoción y operación de los programas de capacitación para el personal de las Direcciones Generales de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo y de Obras Públicas; así como de la Planta de Asfalto del Distrito Federal.
- Vigilar la coordinación y trámites ante las instituciones de educación superior y la Dirección General de Administración de Personal, respecto del Programa de Servicio Social, así como el reclutamiento de los prestadores de este servicio de las Direcciones Generales de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo y de Obras Públicas; así como de la Planta de Asfalto del Distrito Federal.
- Aplicar medidas para la atención de las funciones de los Subcomités Mixtos de Capacitación, Escalafón, Seguridad e Higiene y el Programa de Educación Abierta para Adultos, de las Direcciones Generales de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo y de Obras Públicas; así como de la Planta de Asfalto del Distrito Federal.
- Representar al Director del área ante las autoridades sindicales para analizar asuntos vinculados con las relaciones laborales, de las Direcciones Generales de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo y de Obras Públicas; así como de la Planta de Asfalto del Distrito Federal.
- Analizar el comportamiento del ejercicio presupuestal, en el renglón correspondiente a los servicios personales.
- Participar con el Director del área en la integración de los estudios cuyo propósito sea el de aplicar medidas para mejorar los procedimientos en materia de administración de recursos humanos, de las Direcciones Generales de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo y de Obras Públicas; así como de la Planta de Asfalto del Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

- Participar en la integración del Programa Operativo Anual en el capítulo 1000 “Servicios Personales” de la Dirección General de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo.
- Difundir en la Dirección General de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo la normatividad vigente, en materia de administración de recursos humanos.
- Comprobar que el reclutamiento, selección, contratación, nombramientos y movimientos del personal de la Dirección General de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo se apegue a las normas, reglamentos y disposiciones establecidas.
- Participar en la adecuada administración de los recursos humanos de la Dirección General de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo, asegurando que su registro, sueldos y salarios, control de asistencia, pagos, etc., se efectúe con apego a los tabuladores, catálogo de puestos y en general a la normatividad vigente.
- Participar en la actualización de la plantilla del personal de la Dirección General de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo; tomando en cuenta altas, bajas, comisiones, licencias y promociones.
- Comprobar que los programas de capacitación para el personal de la Dirección General de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo; sean aplicados conforme a las políticas que en esta materia emita la Oficialía Mayor.
- Participar en los trámites necesarios ante la Dirección General de Administración de Personal, respecto del Programa de Servicio Social así como del reclutamiento de los prestadores de este servicio, de la Dirección General de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo.
- Colaborar en las actividades que se realizan de manera coordinada con la Dirección General de Administración de Personal y los Representantes Sindicales para atender las funciones de los Subcomités: Mixtos de Escalafón,

Seguridad e Higiene y el Programa de Educación Abierta para Adultos, de la Dirección General de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo.

- Participar en la actualización del ejercicio presupuestal de los servicios personales de la Dirección General de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo.
- Participar en la integración de los estudios cuyo propósito sea el de aplicar medidas para mejorar los procedimientos que en materia de administración de recursos humanos se acuerde con la Dirección General de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANTA DE ASFALTO DEL DISTRITO FEDERAL

- Participar la integración del Programa Operativo Anual en el capítulo 1000 “Servicios Personales” de la Dirección General de Obras Públicas y Planta de Asfalto del Distrito Federal.
- Difundir en la Dirección General de Obras Públicas y Planta de Asfalto del Distrito Federal la normatividad vigente, en materia de administración de recursos humanos.
- Comprobar que el reclutamiento, selección, contratación, nombramientos y movimientos del personal de la Dirección General de Obras Públicas y Planta de Asfalto del Distrito Federal se apegue a las normas, reglamentos y disposiciones establecidas.
- Participar en la adecuada administración de los recursos humanos de la Dirección General de Obras Públicas y Planta de Asfalto del Distrito Federal, asegurando que su registro, sueldos y salarios, control de asistencia, pagos, etc., se efectúe con apego a los tabuladores, catálogo de puestos y en general a la normatividad vigente.
- Participar en la actualización de la plantilla del personal de la Dirección General de Obras Públicas y Planta de Asfalto del Distrito Federal; tomando en cuenta altas, bajas, comisiones, licencias y promociones.
- Comprobar que los programas de capacitación para el personal de la Dirección General de Obras Públicas y Planta de Asfalto del Distrito Federal, sean aplicados conforme a las políticas que en esta materia emita la Oficialía Mayor.
- Participar en los trámites necesarios ante la Dirección General de Administración de Personal, respecto del Programa de Servicio Social así como del reclutamiento de los prestadores de este servicio, en la Dirección General de Obras Públicas y Planta de Asfalto del Distrito Federal.
- Colaborar en las actividades que se realizan de manera coordinada con la Dirección General de Administración de Personal y los Representantes Sindicales para atender las funciones de los Subcomités: Mixtos de Escalafón, Seguridad e Higiene y el Programa de Educación Abierta para Adultos, de la Dirección General de Obras Públicas y Planta de Asfalto del Distrito Federal.
- Participar en la actualización del ejercicio presupuestal de los servicios personales de la Dirección General de Obras Públicas y Planta de Asfalto del Distrito Federal.
- Participar en la integración de los estudios cuyo propósito sea el de aplicar medidas para mejorar los procedimientos que en materia de administración de recursos humanos se acuerde con la Dirección General de Obras Públicas y Planta de Asfalto del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS)

- Establecer e integrar el Programa Anual de Trabajo del área, y coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Preliminar para su presentación y aprobación del Director General de Obras Públicas.
- Coordinar acciones con la Secretaría de Finanzas, a efecto de remitir a las Dependencias las contribuciones que realizan los participantes en concursos de obras, adquisiciones y servicios.
- Administrar los recursos destinados para el Fondo Revolvente, con base en los lineamientos que se establecen en el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal y al Código Financiero del Distrito Federal.
- Establecer los criterios para efectuar los pagos a proveedores y contratistas, orientándolos invariablemente a proporcionar una atención rápida y eficiente.

- Coordinar con la Dirección General de Administración las acciones con diferentes Dependencias del Gobierno del Distrito Federal, así como con organismos externos, en lo relativo a las funciones administrativas que se realicen en la Dirección General de Obras Públicas.
- Asegurar la atención debida al seguimiento de revisiones y auditorías de fiscalización.
- Comunicar al Director General de Obras Públicas, respecto de las funciones del área.
- Autorizar en forma mancomunada los pagos vía CLC y cheques.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
(EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS)**

- Presentar el Programa Anual de Trabajo de la Unidad Departamental, para aprobación de la Subdirección de Administración.
- Asegurar se apliquen los lineamientos que emita la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, en materia de recursos materiales y servicios generales, así como en la asignación y uso de vehículos.
- Registrar y controlar el mobiliario y equipo de transporte terrestre requisitando los resguardos correspondientes, practicando los inventarios semestrales, y realizando los trámites ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para la validación de este inventario.
- Controlar el parque vehicular prestándole el mantenimiento preventivo y correctivo; suministrándoles combustible y controlando su consumo a través de bitácoras e informando a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre las altas y bajas.
- Almacenar, registrar y suministrar a las distintas áreas papelería y artículos de consumo, manteniendo actualizado el inventario físico de estos recursos materiales.
- Proporcionar los procedimientos adecuados para el control en la recepción, clasificación, registro, conservación y distribución de la correspondencia en la Dirección General de Obras Públicas.
- Informar a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, sobre las modificaciones al Padrón Inmobiliario de la Dirección General de Obras Públicas.
- Informar a la Subdirección de Administración sobre el desarrollo de las funciones asignadas a la Unidad Departamental.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS
(EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS)**

- Presentar el Programa Anual de Trabajo de la Unidad Departamental, y realizar la integración del Presupuesto Preliminar para el rubro de Servicios Personales de la Dirección General de Obras Públicas, para cada ejercicio fiscal.
- Aplicar la normatividad y políticas que emita la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación, pago de remuneraciones, prestaciones, movimientos de bajas, altas y licencias informando de ello a la Dirección General de Administración de Personal e ISSSTE.
- Presentar actualizada la plantilla del personal de la Dirección General de Obras Públicas, así como del personal eventual contratado por régimen de servicios profesionales de asesoría y eventuales ordinarios, considerando las altas, bajas, comisiones, licencias y promociones que se generen.
- Registrar ante la Dirección General de Personal, las credenciales de funcionarios y empleados, la filiación de las personas de nuevo ingreso al Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar los estudios para la detección de necesidades de capacitación, que permitan un mejor desarrollo del personal para el logro de los objetivos de la Dirección General de Obras Públicas y presentarlo en el Subcomité para la autorización de la Dirección de Política Laboral y Servicio Público de Carrera.
- Asegurar que los movimientos y nombramientos de puestos del personal de estructura se hagan observando los reglamentos, normas y disposiciones establecidas, con apego a la estructura autorizada.
- Realizar el pago físico o vía electrónica de las nóminas de esta Dirección General.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD Y PAGOS
(EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS)**

- Presentar el Programa Anual de Trabajo de la Unidad Departamental, para aprobación de la Subdirección de Administración.
- Asegurar la aplicación de los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal en el registro contable y su formulación, supervisando el control de todas las operaciones que se realizan.
- Realizar los estados financieros y contables que se le requieran tanto internamente como para otras Dependencias del Gobierno del Distrito Federal, previa autorización de la Subdirección de Administración.
- Asegurar el control del manejo de las formas y folios que se utilizan para la expedición y control de las cuentas por liquidar certificadas.
- Operar el manejo del fondo fijo establecido con base al Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Ejercicio Presupuestal.
- Asegurar el control de la recepción de garantías derivadas de los contratos de obras y servicios, y cuando proceda expedir la liberación de las mismas.
- Informar a la Subdirección de Administración, con respecto a las funciones que le fueron encomendadas a la Unidad Departamental.

**SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
(EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS)**

- Establecer e integrar el Programa Anual de Trabajo del área; para su presentación y aprobación de la Dirección General de Obras Públicas.
- Coordinar y vigilar la aplicación de los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Egresos en materia de recursos financieros.
- Coordinar con las diferentes Direcciones de Área la elaboración del Programa Operativo Anual, con base en los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal para cada ejercicio fiscal.
- Analizar, formular y proporcionar para cada ejercicio fiscal el proyecto de Presupuesto de Egresos preliminar de la Dirección General de Obras Públicas y someterlo a la consideración del Director General.
- Asegurar el trámite anual ante la Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal el proyecto de Presupuesto autorizado por el Director General de Obras Públicas para su respectiva aprobación.
- Establecer sistemas de registro y control del presupuesto, que permitan formular informes, con respecto al avance de los programas asignados a la Dirección General de Obras Públicas.
- Controlar el registro y trámite de los movimientos Programático-Presupuestales y su calendario financiero, ante las autoridades competentes, a fin de determinar los recursos económicos, y las disponibilidades mensuales de cada una de las partidas de gasto que integran el presupuesto autorizado.
- Asegurar la aplicación de los lineamientos que en materia de contratos emita la Dirección General a través de su Dirección Técnica.
- Establecer sistemas de control del Presupuesto destinado a las adquisiciones y Obras Públicas por contrato, y para la documentación que sea enviada a las áreas externas, tales como la Subsecretaría de Egresos y Secretaría de Obras y Servicios.
- Coordinar el envío de información relativa al avance Programático-Presupuestal que requiera la Subsecretaría de Egresos y Secretaría de Obras y Servicios.
- Asegurar que la documentación que es enviada a la Tesorería del Distrito Federal para la aplicación de fianzas por incumplimiento contractual se someta a la consideración del Director General de Obras Públicas.
- Controlar, supervisar y revisar la documentación generada por las diferentes Áreas que conforman la Dirección General de Obras Públicas, respecto de los movimientos que efectúen en los programas autorizados.
- Supervisar que se dé oportuna atención a las solicitudes de información que en materia de control Programático-Presupuestal le sean requeridas, tanto por las áreas internas como las externas.
- Supervisar la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos, así como solicitar y obtener la autorización y registros correspondientes de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- Formular el programa Anual de Adquisiciones de la Dirección General de Obras Públicas, una vez integrado, darle trámite para su autorización, operación y registro de acuerdo con lo que establece la Ley de Adquisiciones

del Distrito Federal, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y el propio Subcomité; así como la Normatividad Interna de Administración de Recursos.

- Establecer los criterios para efectuar los pagos a proveedores y contratistas, orientándolos invariablemente a proporcionar una atención rápida y eficiente.
- Presentar a la Dirección General de Obras Públicas como Vocal en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Obras y Servicios, apoyando su funcionamiento, en especial las adquisiciones que se llevan a cabo en esta Dirección General de Obras Públicas.
- Fungir como Secretario Técnico y Secretario Ejecutivo en las Sesiones del Subcomité de Obras de la Dirección General de Obras Públicas.
- Coordinar el funcionamiento de los almacenes de la Dirección General de Obras Públicas, respetando la normatividad en materia de administración de recursos.
- Establecer y vigilar la aplicación de controles para la recepción y registro de las adquisiciones efectuadas por la Dirección General de Obras Públicas.
- Coordinar el establecimiento de convocatorias e invitaciones a proveedores, para efectuar los concursos Nacionales e Internacionales a través del Subcomité de Compras de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Coordinar los inventarios del mobiliario y equipo que se encuentren almacenados, a fin de determinar las existencias y los puntos de reorden de los diferentes artículos.
- Establecer los procedimientos para la conservación y rotación de los artículos y materiales así como el resguardo y reposición de las herramientas y equipo que se encuentran en el almacén.
- Controlar el presupuesto autorizado para los programas encomendados a la Dirección General de Obras Públicas.
- Asegurar la debida atención en el manejo de recursos presupuestales, el seguimiento de las revisiones y auditorías de fiscalización.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS (EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS)

- Presentar el Programa Anual de Trabajo de la Unidad Departamental, para aprobación de la Subdirección de Programación y Presupuesto.
- Asegurar la aplicación en la elaboración de contratos, la normatividad establecida en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, así como en la contenida en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma.
- Realizar la coordinación con las áreas internas de la Subdirección de Programación y Presupuesto, para asignar la partida presupuestal correspondiente a los contratos.
- Informar a los contratistas, en la realización de sus trámites con respecto al avance del proceso de autorización de los contratos.
- Proporcionar con oportunidad los requerimientos de las áreas operativas de la Dirección General de Obras Públicas en materia de rescisiones de contratos de obra, e intervenir en la elaboración, integración y remisión de los expedientes de fianzas administrativas para su cobro ante la Tesorería del Distrito Federal observando los lineamientos dictados por la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal.
- Registrar las solicitudes de aplicación de fianzas ante la Tesorería del Distrito Federal e informar periódicamente a la Subdirección de Programación y Presupuesto, respecto al avance de los asuntos encomendados.
- Registrar y dar seguimiento a las observaciones de auditorías practicadas por los Órganos de Fiscalización pendientes de solventar.
- Asegurar la aplicación de los lineamientos establecidos para la formulación, integración y control del Presupuesto de Egresos de la Dirección General de Obras Públicas.
- Consolidar, analizar y presentar el Presupuesto de Egresos de la Dirección General de Obras Públicas en apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Especificar los lineamientos para llevar a cabo el control presupuestal de los diferentes programas asignados a la Dirección General de Obras Públicas, conforme a los lineamientos establecidos.
- Registrar los movimientos Programático-Presupuestales que implique el desarrollo de los programas asignados a la Dirección General de Obras Públicas.
- Realizar conciliaciones mensuales del ejercicio del gasto con la Subsecretaría de Egresos.

- Calificar con base a los controles establecidos el ejercicio del presupuesto, y mantener informado a su jefe inmediato para la toma de decisiones.
- Asegurar la aplicación de la normatividad emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, en la determinación de estudios relativos a la integración de Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos de las áreas que integran a la Dirección General de Obras Públicas.
- Informar trimestralmente de los Avances y Resultados de los Programas de Obras, asignados a la Dirección General de Obras Públicas para su envío y aprobación de la Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal.
- Presentar el Informe Anual Complementario de Avance Programático- Presupuestal (ICAPP), que emite la Dirección General de Obras Públicas cada cierre del ejercicio presupuestal para aprobación de la Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar mensualmente las actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de Obras de la Dirección General de Obras Públicas, para validación del cuerpo colegiado.
- Presentar actualizado el programa del Subcomité Interno de Protección Civil de la Dirección General de Obras Públicas.
- Fungir como Secretario Técnico de la Subcomisión Mixta de Escalafón de la Dirección General de Obras Públicas y establecer los controles y lineamientos para la supervisión y dictamen de los resultados del proceso escalafonario, conforme a la normatividad vigente emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar la revisión de manera periódica a los contratos de prestación de servicios profesionales que se celebran entre la Dirección General de Obras Públicas con personas físicas o morales.
- Elaborar el Programa Anual de Modernización Administrativa de la Dirección General de Obras Públicas, en coordinación con las áreas operativas.
- Informar a la Subdirección de Programación y Presupuesto, con respecto a las funciones que le fueron asignadas.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA (EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS)

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección y someterlo a la consideración de la Dirección General de Obras Públicas.
- Elaborar el Presupuesto Preliminar de cada ejercicio fiscal de la Subdirección y someterlo a la consideración de la Dirección General de Obras Públicas.
- Representar a la Dirección General de Obras Públicas, ante el Comité de Informática del Gobierno del Gobierno del Distrito Federal.
- Determinar la operación conforme a los lineamientos y disposiciones del Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal.
- Verificar que las adquisiciones en materia de bienes informáticos, software de aplicaciones e infraestructura de comunicaciones, se realicen conforme a los estándares técnicos emitidos por el Comité de Informática.
- Programar con el Director General de Obras Públicas en lo referente a las nuevas tecnologías de hardware y software que se plantean utilizar en la operación y desarrollo respectivamente de las tareas informáticas.
- Revisar y aprobar, las propuestas del programa de mantenimiento de equipo de cómputo, que presente la Unidad Departamental de Desarrollo e Implementación de sistemas.
- Revisar y aprobar, las propuestas del programa de mantenimiento y respaldo periódico de la base de datos de los sistemas de información, que presente la Unidad Departamental de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
- Revisar y aprobar, las propuestas de la Unidad Departamental de Desarrollo de Implementación de Sistemas, respecto de las bases de los procedimientos de desarrollo de sistemas, métodos de programación, estructura y organización de la información.
- Supervisar las tareas de soporte técnico a usuarios.
- Supervisar que las tareas de la Unidad Departamental de Desarrollo e Implementación de Sistemas cumplan con el programa de trabajo de la misma.
- Recomendar en los casos que se requiera, la implementación de procesos informáticos para coadyuvar en la simplificación administrativa.

- Comunicar a la Dirección General de Obras Públicas de las funciones y actividades que la Subdirección tiene asignadas.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS
(EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS)**

- Analizar las tecnologías del mercado en materia de hardware, software y comunicaciones, a efecto de someterlas a la consideración de la Subdirección de Informática.
- Presentar el Programa Anual de Trabajo y someterlo a la consideración de la Subdirección de Informática.
- Presentar el presupuesto preliminar de cada ejercicio fiscal de la Subdirección.
- Recomendar el uso de nuevas tecnologías de hardware y software en la operación de las tareas informáticas y el desarrollo de los sistemas de información.
- Programar el calendario de mantenimiento de equipo de cómputo.
- Proporcionar el calendario de mantenimiento y respaldo periódico de la base de datos de los sistemas de información.
- Estandarizar las bases de los procedimientos a seguir en el desarrollo de sistemas, métodos de programación, estructura y organización de la información.
- Instalar las tecnologías de hardware, software y comunicaciones, según los requerimientos de desarrollo de los sistemas y las necesidades de los usuarios.
- Realizar la supervisión a las tareas de los analistas de sistemas y programadores.
- Programar y dar seguimiento a las tareas de soporte técnico a usuarios.
- Informar al Subdirector de Informática, respecto de los sistemas de información que se encuentran en desarrollo.
- Informar al Subdirector de Informática, respecto de los sistemas de información que se encuentran en operación en las diferentes Direcciones de Área.
- Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas liberados y de los equipos de cómputo instalados en las diferentes Direcciones de Área.
- Proporcionar alternativas de solución en la implementación de procesos informáticos para coadyuvar en la simplificación administrativa.
- Asegurar el control de los recursos y permisos asignados a cada usuario.
- Presentar el programa de cursos en materia informática para el personal que labora en la Dirección General de Obras Públicas.
- Informar a la Subdirección de Informática de las funciones y actividades que esta Unidad Departamental tiene asignadas.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES
(EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS)**

- Presentar el Programa Anual de Trabajo de la Unidad Departamental de Adquisiciones para aprobación de la Dirección General.
- Asegurar la aplicación de los lineamientos que emita el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Obras y Servicios en materia de adquisición de bienes.
- Realizar las bases y las convocatorias e invitaciones restringidas para efectuar los concursos nacionales e internacionales, en coordinación con el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Asegurar que los proveedores cumplan con los requisitos que establece la Ley, acreditando su personalidad jurídica para participar en los concursos y mantener actualizados sus registros.
- Asegurar que las adquisiciones efectuadas por la Dirección General de Obras Públicas, cumplan con la calidad especificada en los pedidos.
- Asegurar la aplicación de los controles para la recepción y registro de las adquisiciones efectuadas por la Dirección General de Obras Públicas y mantener actualizados los expedientes.
- Realizar las tablas de cotizaciones de los proveedores, para la posterior toma de decisiones.

- Informar al Comité y Subcomité de Adquisiciones lo que establece la circular número Uno denominada “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal; así como los que requieran los Órganos de Control.
- Informar a la Dirección General sobre las funciones asignadas a la Unidad Departamental de Adquisiciones.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES (EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS)

- Presentar el Programa Anual de Trabajo de la Unidad Departamental de Almacenes, para aprobación de la Dirección General.
- Asegurar la aplicación de la normatividad en materia de administración de recursos, emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, en lo relativo al manejo de almacenes.
- Especificar los procedimientos de registro, control, guarda y despacho de los bienes adquiridos por la Dirección General de Obras Públicas.
- Realizar recepción y verificación de los bienes adquiridos.
- Asegurar que esté actualizado la existencia de bienes del almacén, a fin de determinar los puntos de reorden de los diferentes artículos que se manejen.
- Asegurar que estén actualizados los conteos y registros de los bienes almacenados de la Dirección General de Obras Públicas.
- Informar a la Subdirección de Programación y Presupuesto de las funciones asignadas a la Unidad Departamental de Almacenes.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS)

- Planear, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Coordinar y verificar que el avance y evaluación de los programas asignados al área de su competencia se desarrollen adecuadamente, a fin de proporcionar la información que sobre estos le sea requerida por las Áreas Administrativas y Operativas de la Dirección General de Servicios Urbanos, así como por las Dependencias Externas facultadas para ello.
- Coordinar el cabal cumplimiento de la programación, asignación y ejercicio de los recursos presupuestales que son destinados para Sueldos y Salarios del Capítulo 1000 “Servicios Personales”.
- Coordinar las actividades relativas al manejo documental de movimientos del personal de la Dirección General de Servicios Urbanos, como son Altas, Bajas, Promociones y así también los servicios y prestaciones a que tiene derecho el trabajador.
- Vigilar el cabal cumplimiento de las normas y reglamentos dictados por los Órganos Rectores en materia de Recursos Humanos.
- Acordar y formular conjuntamente con los titulares de las áreas a su cargo, los programas de trabajo sometidos a la autorización correspondiente.
- Elaborar el Programa Anual de contratación de Prestadores de Servicios Profesionales con cargo a la partida “3301 Asesoría”, así como tramitar ante el Subcomité de Adquisiciones y la Dirección General de Administración de Personal de la Oficialía Mayor su autorización.
- Tramitar el pago de los Prestadores de Servicios Profesionales con cargo a la partida 3301.
- Reportar el I.S.R. de los Prestadores de Servicios Profesionales con cargo a las partidas 3301 y 3302, ante la Dirección General de Administración de Personal de la Oficialía Mayor.
- Elaborar y mantener actualizado el Directorio de funcionarios de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Realizar los trámites relacionados con los cambios o readscripción de personal que se generen en la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Proporcionar asesoría para efectuar la actualización y mejoramiento de los sistemas y procedimientos Administrativos de las distintas áreas que integran esta Dirección General.

- Proporcionar la información del personal de Base de la Dirección General de Servicios Urbanos que lo acredite, conforme a la evaluación y el sistema de calificación de méritos y realizar la operación del Sistema Escalonario de la Dirección General de Servicios Urbanos en los asuntos que le sean solicitados.
- Efectuar los trámites correspondientes de los casos que hayan sido autorizados para su promoción conforme a los Lineamientos del Proceso Escalonario.
- Autorizar el trámite de licencias de manejo para el personal que realiza actividades de chofer en las diversas áreas de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación y Tramitar su autorización ante la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera de la Oficialía Mayor, así como ante el Subcomité de Adquisiciones. (con cargo a la partida. "3302")
- Realizar el trámite de contratación de los Prestadores de Servicios de Enseñanza Abierta.
- Realizar el trámite para la contratación de las personas morales que prestan el servicio de capacitación para el personal de base y confianza adscrito a la Dirección General de Servicios Urbanos. (con cargo a la partida "3302")
- Vigilar los procesos de selección y capacitación de personal de base y confianza así como promover Programas de Educación Abierta, difundir la Educación para Adultos y el Servicio Social.
- Realizar los estudios necesarios para que los procesos de selección, capacitación y desarrollo del personal de la Dirección General de Servicios Urbanos, se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Elaborar las propuestas de reestructuración Orgánica-Funcional de la Dirección General de Servicios Urbanos para visto bueno del Director General y presentarla ante las instancias correspondientes para su posterior autorización, con la finalidad de mantener actualizada la Estructura Organizacional.
- Realizar los estudios administrativos que permitan elaborar los procedimientos tendientes al óptimo aprovechamiento y desarrollo de los Recursos Humanos que laboran en la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Analizar y evaluar periódicamente, los catálogos de puestos emitidos por las Dependencias facultadas.
- Establecer y coordinar un programa de perfiles de puestos para el mejor aprovechamiento de los Recursos Humanos.
- Coordinar y proporcionar asistencia técnica en la elaboración de Manuales Administrativos, en cada una de las áreas que integran la Dirección General de Servicios Urbanos, con el fin de unificar metodologías y criterios de formulación.
- Enviar para su autorización a las instancias correspondientes los manuales actualizados y/o modificaciones de las áreas que hayan tenido algún cambio en su estructura orgánica.
- Coordinar, proporcionar asistencia técnica y dar seguimiento al Programa Anual de Modernización Administrativa de la Dirección General de Servicios Urbanos, así como elaborar un informe de los avances trimestrales.
- Vigilar la estricta observancia y aplicación de lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas en materia laboral.
- Determinar y aplicar las sanciones administrativas en el ámbito de su competencia, así como las de orden judicial dictadas por la autoridad competente.
- Promover las relaciones laborales individuales y colectivas que propicien un clima de trabajo satisfactorio.
- Supervisar la operación del sistema de premios, estímulos y recompensas que establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Mantener adecuadas relaciones de trabajo con los representantes de las diferentes secciones del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.
- Cuantificar, solicitar y distribuir el vestuario, equipo de seguridad para el personal de base y eventual de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Verificar la atención de los requerimientos de los Juzgados del Orden Familiar
- Supervisar el cumplimiento de los laudos dictaminados por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Coordinar la aplicación y funcionamiento de los sistemas de control y procedimientos referentes a remuneraciones y prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Administrar el Sistema de Ahorro para el Retiro.

- Brindar al personal adscrito a la Dirección General de Servicios Urbanos los medios necesarios para obtener las remuneraciones y prestaciones a que tiene derecho, para el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales y culturales.
- Difundir entre los empleados de la Dirección General de Servicios Urbanos, los aspectos relacionados con las prestaciones a que tienen derecho.
- Controlar y tramitar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, la documentación que se genera por accidentes de trabajo ocurridos a trabajadores de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Tramitar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, las altas del personal de nuevo ingreso, eventual, base, lista de raya base y confianza, así como las bajas y modificaciones de salarios.
- Realizar los recorridos a las áreas de trabajo que integran la Dirección General de Servicios Urbanos, para determinar el pago por concepto de infecto y riesgo al personal de base operativo, así como el pago de lavado de ropa y tercer período vacacional.
- Controlar las estadísticas del personal que goza del tercer período vacacional por trabajar en zonas insalubres.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES (EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS)

- Integrar y actualizar el archivo de los expedientes del personal de Base, Confianza y Eventual, para sus efectos posteriores.
- Registrar todos los movimientos de personal que se realicen en la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Integrar y actualizar la plantilla de personal mediante el registro y control de los movimientos que se operen, así como la actualización de los códigos de adscripción del personal de Base, Confianza y Eventual.
- Integrar, controlar y actualizar el tabulador de sueldos inherente a la Dirección General de Servicios Urbanos, conforme a los lineamientos emitidos por las Dependencias facultadas para ello.
- Elaborar la nómina para el pago del Personal Eventual Ordinario y Extraordinario adscrito a la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Realizar el pago del Personal Eventual Ordinario, Extraordinario, Base, Lista de Raya Base y Confianza.
- Reportar el 2% sobre el pago de nómina del Personal Eventual, ante la Dirección General de Administración de Personal de la Oficialía Mayor.
- Reportar ante la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera, las órdenes de los Juzgados del Orden de lo Familiar, para la aplicación del descuento por pensiones alimenticias al personal de Base, Lista de Raya Base y Confianza que así lo amerite.
- Realizar la aplicación de descuentos por concepto de pensión alimenticia, al personal Eventual Ordinario y Extraordinario que lo amerite, conforme a las órdenes dictaminadas por los Juzgados del Orden Familiar.
- Realizar el trámite de pago de salarios caídos, conforme a las órdenes dictaminadas por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal de la Oficialía Mayor, la creación de Plazas para los trabajadores que obtuvieron un laudo favorable, asimismo la reinstalación de los trabajadores con previo dictamen emitido por la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera.
- Aplicar los catálogos de puestos, con el propósito de adecuar los procedimientos de remuneraciones conforme a las necesidades de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Aplicar los programas establecidos para determinar y evaluar la promoción de los empleados de la Dirección General de Servicios Urbanos por medio de incongruencias.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS)

- Coordinar la formulación del Anteproyecto del Presupuesto de la Dirección General de Servicios Urbanos, con base en los lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, emitidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, para su observancia.

- Instrumentar los mecanismos para que la apertura Programática y el Calendario Presupuestal se ejerzan conforme a la normatividad vigente por las áreas globalizadoras del presupuesto.
- Establecer los controles para que el registro del compromiso, ejercicio y disponibilidad presupuestal proporcione la información oportuna y eficaz para la toma de decisiones.
- Evaluar y conciliar periódicamente con las áreas Centrales del Presupuesto sobre el comportamiento del Ejercicio Presupuestal.
- Analizar y difundir los documentos que norman el ejercicio presupuestal con el propósito de que el manejo y control del presupuesto autorizado se realice con apego a la normatividad vigente.
- Coordinar e integrar la elaboración de la Cuenta Pública respecto a las actividades desarrolladas por esta Unidad Administrativa.
- Integrar y elaborar trimestralmente el Avance Programático-Presupuestal, relativo a las actividades desarrolladas por esta Unidad Administrativa.
- Administrar los recursos que por concepto del Fondo Revolvente sean ministrados a las Direcciones de Área y gestionar su recuperación ante las áreas globalizadoras del presupuesto.
- Realizar las adecuaciones presupuestarias que soliciten las Direcciones de Área y gestionar su autorización ante las áreas globalizadoras del presupuesto.
- Integrar y elaborar las respuestas a las recomendaciones derivadas de las Auditorías Programático-Presupuestales practicadas a esta Unidad Administrativa por los Órganos de Fiscalización.
- Integrar y elaborar trimestralmente el informe del Comité de Control y Evaluación (COCOE) de las actividades desarrolladas por esta Unidad Administrativa.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y DOCUMENTACIÓN DE PAGOS (EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS)

- Instrumentar los mecanismos de control para ejecutar las disposiciones normativas en la Administración del Ejercicio Presupuestal.
- Revisar que la documentación de pago contenga las disposiciones fiscales establecidas.
- Verificar que las erogaciones presupuestales se realicen conforme a lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto.
- Controlar, ministrar y recuperar los recursos del Fondo Revolvente solicitado por las áreas operativas.
- Gestionar ante las áreas globalizadoras del presupuesto el pago de la nómina del personal de base, eventual, lista de raya y estructura.
- Revisar y tramitar la documentación comprobatoria para su pago mediante las CLC, por los servicios prestados, obras públicas realizadas o materiales e insumos adquiridos.
- Control y manejo de los ingresos que se recaudan por concepto de aprovechamiento y productos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.
- Controlar y dar de alta ante la Secretaría de Finanzas, las cuentas de cheques de proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para efectuar el pago vía transferencia electrónica.
- Entregar a la Secretaría de Finanzas los recursos disponibles al término del ejercicio correspondiente.
- Guardar y custodiar las fianzas de garantía de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Responsable de la glosa, guarda y custodia de la documentación comprobatoria y justificante original de las operaciones realizadas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTAL (EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS)

- Registrar y conciliar periódicamente el presupuesto con las Áreas Operativas y Administrativas de esta Unidad Administrativa.
- Informar a las Áreas operativas respecto al comportamiento del compromiso y Ejercicio Presupuestal.
- Analizar, registrar y elaborar los informes financieros, por programa, proyecto, actividad institucional y partida.
- Controlar y evaluar el ejercicio presupuestal para contar con los elementos de análisis en la toma de decisiones.

- Conciliar permanentemente la evolución del Ejercicio Presupuestal con las áreas globalizadoras del presupuesto y realizar el cierre presupuestal definitivo para la elaboración de la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Analizar y elaborar las adecuaciones presupuestarias con base a las necesidades de operación de las áreas.
- Coordinar e integrar la elaboración de la Cuenta Pública relativa a las actividades desarrolladas por esta Unidad Administrativa durante el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Integrar y elaborar trimestralmente el avance programático-presupuestal relativo a las actividades desarrolladas por esta Unidad Administrativa.
- Integrar y elaborar las respuestas a las recomendaciones, derivado de las auditorías Programático-Presupuestales y financieras practicadas a esta Unidad Administrativa, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Contraloría Interna en la Secretaría de Obras y Servicios y la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.
- Integrar e informar a la Secretaría de Finanzas el pasivo circulante de los compromisos que efectivamente se han cumplido y no hubiesen sido cubiertos al 31 de diciembre de cada año.
- Relacionar e integrar el pago de adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS), solicitando la autorización correspondiente.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES (EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS)

- Integrar la información generada por las áreas operativas requerientes, que se precisan para el desarrollo del concurso.
- Elaborar la solicitud de afectación presupuestal al área de Recursos Financieros, para proceder la conformación del concurso y elaboración del contrato hasta su finiquito, mediante el envío de la facturación correspondiente.
- Conformar las actividades inherentes a los actos que conllevan a la celebración del concurso, tales como: aclaraciones, visita al bien mueble, apertura de propuestas, dictamen y fallo de adjudicación de contrato, así como la formulación y firma del contrato.
- Integrar la documentación generada por el área operativa durante el inicio, proceso y finiquito de la reparación del bien mueble (afectación presupuestal, bitácora, reporte de supervisión, acta de entrega recepción), con el propósito de que quede debidamente conformado el expediente respectivo.
- Integrar y controlar el archivo de los contratos de prestación de servicios, celebrados por la Dirección General de Servicios Urbanos, relacionados con el mantenimiento del parque vehicular, maquinaria y equipo.
- Visitar a empresas que ofrecen sus servicios relacionados con el mantenimiento del Parque Vehicular, de Maquinaria y Equipo para su evaluación y en su caso, la aceptación para que presten sus servicios en la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Coordinar con las áreas operativas para la instrumentación y actualización del Banco de Datos del Parque Vehicular, Maquinaria y Equipo.
- Programar y atender el desarrollo y seguimiento de las reuniones que se realizan periódicamente con el grupo de trabajo designado por la Comisión interna de Mantenimiento, exhortando a los mismos, a la atención y observancia de todos y cada uno de los temas tratados y acuerdos tomados, que coadyuvan a solucionar las problemáticas y demandas que presentan tanto las áreas operativas respecto a sus bienes como la Subdirección de Recursos Materiales en el ámbito de su competencia.
- Conformar los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las áreas operativas.
- Controlar y dar seguimiento al cumplimiento del Programa de Verificación Vehicular.
- Revisar la facturación autorizada por las áreas operativas, relativas al Mantenimiento Preventivo y Correctivo menor, para su pago por contrato, cuenta líquida certificada y fondo revolvente, para que la asesoría administrativa proceda a su revisión, captura y registro.
- Elaborar las consignas generales, así como dar el visto bueno a las consignas particulares de cada uno de los puntos de vigilancia.
- Verificar el cumplimiento de las consignas en cada uno de los puntos de vigilancia que integran las distintas instalaciones de la Dirección General de Servicios Urbanos, así como supervisar que el estado de fuerza este cubierto al 100%.

- Atender de manera inmediata los reportes de incidentes relevantes que lleguen a presentarse en cualquier área que integra la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Confrontar al término del mes los turnos con los comandantes de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, para elaborar los respectivos formatos de Conciliación de Turnos 2003, que se nos requiere por la Dirección General de Administración.
- Coordinar con el personal asignado a la seguridad de distintas Direcciones de Área, el estado de fuerza autorizado, así como prestar apoyo de todo tipo requerido por las diversas áreas, en todos aquellos eventos extraordinarios que se presenten en los que se requiera la presencia de elementos de la Policía Auxiliar, controlar los cambios de elementos de la Policía solicitados por las diversas áreas.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección General de Administración, así como las reuniones de la Subdirección de Seguridad Institucional de la Oficialía Mayor, para tratar asuntos de la seguridad y vigilancia en la Dirección General de Servicios Urbanos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES (EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS)

- Conjuntar los elementos necesarios para que el Programa Anual de Adquisiciones se apegue a las disposiciones establecidas por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Integrar y actualizar el control presupuestal derivado de las compras efectuadas.
- Vigilar la tramitación de requisiciones y contratos para acelerar las actividades que en su caso pudieran entorpecer el ágil desarrollo y conclusión de los trámites.
- Proporcionar la información referida al estado que guardan las requisiciones y contratos, tanto al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Obras y Servicios, como a las distintas áreas involucradas en su trámite.
- Actualizar el catálogo de los proveedores que proporcionan bienes a la Dirección General de Servicios Urbanos, para estar en posibilidades de cotizar con un mínimo de tres de ellos y de igual forma, elaborar un cuadro comparativo correspondiente.
- Conservar debidamente archivada la documentación generada en la Unidad Departamental de Adquisiciones para sustentar la correcta aplicación de la Ley y normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES, INVENTARIOS Y SERVICIOS GENERALES (EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS)

- Comprobar la adecuada distribución y capacidad física de los almacenes, en coordinación con los directores de área.
- Comprobar el cumplimiento de las normas y procedimientos legales aplicables a los almacenes.
- Realizar las acciones que permitan mantener debidamente integrado y actualizado el sistema de información de los almacenes.
- Ejecutar los programas de mantenimiento de las instalaciones utilizadas como almacenes, derivados de estudios específicos.
- Mantener actualizados los mecanismos de control relativos a los seguros de los almacenes.
- Realizar las acciones necesarias que permitan proponer a las áreas técnicas el programa anual de actividades.
- Atender en las diferentes áreas como son Parque vehicular, Acervo Documental, Bajas y Destino Final, Servicios Generales, Recursos Humanos e Informática.
- Atender los siniestros, aseguramiento de las unidades, reemplacamiento, control del gasto de combustible, y los trámites legales necesarios para la circulación de cualquier unidad vehicular.
- Asesorar con base a el instructivo que manda Oficialía Mayor para depurar y clasificar los documentos dependiendo de su conferido, que puede ser legal, histórico, contable, etc.
- Guardar, custodiar y dar de baja la documentos según su normatividad.
- Clasificar los bienes materiales que ya no son de utilidad por su estado físico o alguna renovación de los mismos equipos, bienes de consumo, bienes materiales inventariables.
- Atender las necesidades de servicios y mantenimiento de las diferentes áreas de la Dirección General.

- Controlar y capturar todos los documentos administrativos.
- Controlar los bienes muebles, en su ubicación, tipo cantidad y resguardo; actualizando su padrón inventarial clasificándolo con diferentes claves según su tipo y género.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
(EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS)**

- Programar la contratación de los servicios a cargo de la Dirección General de Servicios Urbanos, como son: el acarreo de desechos sólidos, la operación de rellenos sanitarios y plantas de selección, barrido manual y mecánico, tiraderos clandestinos y de apoyo para el cumplimiento de los planes y programas.
- Seguir la gestión administrativa y realizar contratos de prestación de servicios relacionados con bienes muebles.
- Realizar la programación de las Licitaciones Públicas y por Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores basándose en el programa operativo anual autorizado y las solicitudes de prestación de servicio requeridas por las áreas operativas de esta Dirección General de Servicios Urbanos.
- Celebrar Licitaciones Públicas mediante convocatoria pública con fundamento en los artículos 26, 27 inciso A, 30 fracción I, 43 párrafo 5 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; e Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores en sus artículos 27 inciso B, 52 y 55 de la citada Ley.
- Asegurar que los procedimientos para la prestación de servicios que sean sometidos a Licitación Pública cumplan con los requisitos como lo establece la presente Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ejecutar la asignación de contratos por Adjudicación Directa de prestación de servicios, apegándose a los lineamientos que marca la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, con fundamento en los artículos 27 inciso C, 52, 54 y 55.
- Conducir los actos de aclaración de bases, apertura de propuestas técnicas, económicas y fallo de las Licitaciones Públicas e Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.
- Notificar el fallo de cada concurso, con base al dictamen técnico.
- Realizar estudios estadísticos que permitan conocer los comportamientos de las propuestas presentadas por los contratistas que hayan tenido la adjudicación de un contrato.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMÁTICA
(EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS)**

- Dar mantenimiento a todos los equipos de cómputo existentes en las diferentes Direcciones que conforman esta Dirección General de Servicios Urbanos, para su buen funcionamiento.
- Vigilar y actualizar el Software para la agilización de las labores diarias de los usuarios.
- Generar, promover e interrelacionar la informática entre las diversas áreas de esta Dirección General de Servicios Urbanos.
- Coordinar las actividades de Informática que realiza la Dirección General de Servicios Urbanos con otras Dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar y mantener la Red WAN de esta Dirección General.
- Generar la implementación de todos aquellos Sistemas necesarios, de forma oportuna y veraz.
- Mantener a la vanguardia tanto la infraestructura (hardware) como los sistemas (software), de la Red WAN de esta Dirección General.

**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES
(EN LA PLANTA DE ASFALTO DEL DISTRITO FEDERAL)**

- Elaborar y presentar a consideración de la Gerencia General, los planes y programas a desarrollar en el área.
- Formular el presupuesto anual de la partida 1000 "Servicios personales", presentarlo a la Gerencia General para su visto bueno y enviarlo a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Obras y Servicios, para el trámite correspondiente.
- Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción, del personal de nuevo ingreso.

- Revisar la documentación para realizar los movimientos de personal, altas, bajas, licencias, jubilaciones, ceses, etc., presentándola para autorización de la Gerencia General, y enviarla a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Obras y Servicios, para el trámite correspondiente.
- Programar el pago de sueldos, horas extraordinarias y prestaciones a los trabajadores, obteniendo la autorización de la Gerencia General y enviar a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Obras y Servicios, para el trámite correspondiente.
- Programar y coordinar la entrega de las prestaciones a los trabajadores, mediante la autorización de la Gerencia General y dando conocimiento a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Controlar la clasificación de empleados, así como el proceso de evaluación para la determinación de méritos para ocupar niveles superiores.
- Inspeccionar los controles de asistencia a través de tomaduría de tiempo, aplicando las sanciones por ausentismos y los premios por puntualidad.
- Verificar que se cumplan los derechos y obligaciones que marcan las Condiciones Generales de Trabajo.
- Recomendar y diseñar, las modificaciones a la estructura orgánica, con apego a la normatividad y a las políticas vigentes, obteniendo la autorización de la Gerencia General, y enviando la propuesta a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Obras y Servicios, para el trámite correspondiente.
- Coordinar y supervisar el conjunto de actividades encaminadas a la actualización de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación, vigilando que éstos se apeguen a las políticas establecidas, obteniendo la autorización de la Gerencia General, y enviando la propuesta a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Obras y Servicios, para el trámite correspondiente.
- Coordinar el programa anual de capacitación, educación abierta y servicio social, con base en las disposiciones establecidas, obteniendo la autorización de la Gerencia General, y enviando la propuesta a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Obras y Servicios, para el trámite correspondiente.
- Controlar e informar sobre las existencias de los bienes asignados a la Planta de Asfalto, obteniendo la autorización de la Gerencia General, y enviando los informes a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Obras y Servicios, para el trámite correspondiente.
- Verificar las condiciones del área de trabajo en cuanto a seguridad e higiene.
- Coordinar y supervisar las prestaciones de servicios generales.
- Programar y autorizar los trabajos de imprenta.
- Coordinar la prestación de los servicios generales.
- Atender a los representantes sindicales con el fin de mantener buenas relaciones laborales.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES
(EN LA PLANTA DE ASFALTO DEL DISTRITO FEDERAL)**

- Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación.
- Formular el programa anual de capacitación, educación abierta y servicio social, con base en las disposiciones establecidas, y presentarlo a la Subgerencia de Administración de Recursos Humanos y Servicios Generales, para el trámite correspondiente.
- Coordinar la difusión, impartición y logística de los cursos de capacitación.
- Promover el programa de educación abierta entre los trabajadores y familiares, realizando los trámites ante el Instituto Nacional de Educación Abierta.
- Promover y controlar la realización del servicio social en las instalaciones de la Planta, de alumnos de educación media y superior.
- Controlar y supervisar las actividades del personal de intendencia.
- Supervisar el conmutador y el control de las llamadas telefónicas personales.
- Coordinar y supervisar el servicio del comedor.
- Supervisar el servicio médico y suministro de medicamentos.

**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS
(EN LA PLANTA DE ASFALTO DEL DISTRITO FEDERAL)**

- Proponer a la Gerencia General, los planes y programas de actividades a desarrollar en el área.

- Colaborar con la Gerencia General y la Dirección General de Administración de la Secretaría de Obras y Servicios, en la atención de las actividades administrativas y financieras de la Planta de Asfalto conforme a la organización de la misma.
- Formular en coordinación con la Dirección General de Administración de la Secretaría de Obras y Servicios, el Programa Anual de Adquisiciones sujetándose al presupuesto autorizado.
- Elaborar en coordinación con la Dirección General de Administración de la Secretaría de Obras y Servicios, el programa de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Planta de Asfalto del Distrito Federal.
- Supervisar en coordinación con la Dirección General de Administración de la Secretaría de Obras y Servicios, la recepción, guarda, custodia y entrega de bienes y servicios con apego a la normatividad en materia de administración de recursos.
- Supervisar en coordinación con la Dirección General de Administración de la Secretaría de Obras y Servicios, las actividades para cubrir los compromisos contraídos: con personal asignado a la Planta, proveedores, contratistas y prestadores de servicios con apego al Decreto de Presupuesto de Egresos, Código Financiero, al Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal y demás disposiciones relacionadas con esta materia
- Supervisar en coordinación con la Dirección General de Administración de la Secretaría de Obras y Servicios, las actividades relativas a la venta y distribución de productos y servicios, dándole prioridad a los requerimientos de las Direcciones Generales, Delegaciones y Contratistas del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar las cuentas deudoras por el suministro de materiales y servicios a los diferentes clientes y gestionar los cobros correspondientes.
- Coordinar la formulación mensual y anual de los Estados Financieros para coadyuvar a la toma de decisiones.
- Atender en coordinación con la Dirección General de Administración de la Secretaría de Obras y Servicios, las observaciones y recomendaciones que emitan los diferentes órganos de control del Gobierno del Distrito Federal de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Formular en coordinación con la Dirección General de Administración de la Secretaría de Obras y Servicios, con base en los lineamientos que fije la Gerencia General, el anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual de la Planta, determinando las modificaciones que estos ameriten, y una vez aprobados, vigilar su debido cumplimiento.
- Supervisar y evaluar en coordinación con la Dirección General de Administración de la Secretaría de Obras y Servicios, la elaboración de los informes de seguimiento y control de los programas de trabajo, emitiendo su opinión sobre los apoyos requeridos por las áreas, tendientes a evitar posibles desviaciones, causas, efectos y consecuencias de los mismos.
- Supervisar en coordinación con la Dirección General de Administración de la Secretaría de Obras y Servicios, los informes que se rinden a la Oficialía Mayor sobre la administración de los recursos materiales.
- Supervisar en coordinación con la Dirección General de Administración de la Secretaría de Obras y Servicios, los informes del COCOE.
- Formular en coordinación con la Dirección General de Administración de la Secretaría de Obras y Servicios, los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la superioridad.
- Mantener informadas a la Gerencia General y Dirección General de Administración de la Secretaría de Obras y Servicios, acerca del desarrollo de sus funciones para la oportuna toma de decisiones.
- Diseñar programas de capacitación del personal a su cargo, destinados a elevar su desarrollo e incrementar su productividad.
- Supervisar en coordinación con la Dirección General de Administración de la Secretaría de Obras y Servicios los informes que se rindan a la Secretaría de Finanzas sobre el avance Programático Presupuestal.
- Atender a los representantes sindicales con el fin de mantener buenas relaciones laborales.
- Representar a la Planta de Asfalto en el Subcomité de Adquisiciones y Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Obras y Servicios..
- Coordinar los inventarios físicos de bienes.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL
(EN LA PLANTA DE ASFALTO DEL DISTRITO FEDERAL)**

- Formular Estados Financieros.
- Formular Declaraciones Fiscales.
- Integrar los costos de producción y administrativos.
- Participar en los inventarios físicos anuales de materiales, refacciones, combustibles, lubricantes, herramientas, así como de activo fijo de la Planta de Asfalto, informando a la Dirección General de Administración para su trámite correspondiente.
- Proporcionar atención a los órganos externos de fiscalización y control con motivo de practicar revisiones y auditorias.
- Elaborar presupuesto preliminar, programa operativo anual y programa de mediano plazo, de acuerdo al manual emitido por la Secretaría de Finanzas, para someterlos a la consideración del titular de esta Entidad y su envío a la Dirección de Programación y Presupuesto, informando a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Obras y Servicios, para su trámite correspondiente.
- Controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto, programas de trabajo y las metas establecidas en el mismo para informar sobre los resultados alcanzados a la superioridad y a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Obras y Servicios, para su trámite correspondiente.
- Controlar las entradas y salidas de los materiales de consumo.
- Vigilar y solicitar la capacitación del personal a su cargo.
- Informar oportunamente al Subgerencia de Administración de Recursos Materiales y Financieros, acerca del desarrollo de sus funciones, para la efectiva toma de decisiones.
- Atender a los representantes sindicales con el fin de mantener buenas relaciones laborales.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VENTAS
(EN LA PLANTA DE ASFALTO DEL DISTRITO FEDERAL)**

- Realizar estudios de mercado, con el objetivo de detectar clientes potenciales que permitan elevar el volumen de ventas.
- Vigilar los suministros de materiales y servicios a los clientes de la Planta de Asfalto, evitando la entrega de los mismos, sin el pago correspondiente o documentación que ampare la entrega.
- Realizar y vigilar los programas de ventas, dando prioridad a las Direcciones Generales, Delegaciones y Contratistas del Gobierno del Distrito Federal.
- Atender con la producción excedente de mezclas asfálticas, los pedidos de otras Dependencias Federales, Entidades Federativas colindantes con el Distrito Federal y particulares.
- Revisar, totalizar y capturar las remisiones de los materiales y servicios suministrados a los clientes.
- Facturar y emitir notas de Suministros a Delegaciones y Dependencias del Gobierno del Distrito Federal con base a las remisiones de entrega de material y formular informaciones de producción y ventas de mezclas asfálticas.
- Realizar los trámites de entrega de facturas y notas de suministros con acuse de recibo por las Delegaciones y Dependencias, para gestionar su pago.
- Gestionar la cobranza del material facturado ante Delegaciones, Dependencias del Gobierno del Distrito Federal y Dependencias Federales.
- Realizar depósitos bancarios de ingresos generados por la operación.
- Formular cuadernillo mensual de estados de cuenta de las Delegaciones y Dependencias del Distrito Federal.
- Realizar las cuentas de liquidación certificadas para el trámite de pago a proveedores.
- Realizar el pago a proveedores y trabajadores.
- Vigilar las actividades a realizar en el archivo general.
- Formular informes sobre las operaciones realizadas con clientes.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la superioridad, de material pétreo y mezcla asfáltica, así como de la facturación de proveedores que suministran materiales pétreos.
- Revisar para su pago, facturación de prestadores del servicio de transportación de mezclas asfálticas.

- Mantener informada a la Subgerencia de Administración de Recursos Materiales y Financieros del desarrollo de sus funciones para la oportuna toma de decisiones.

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
MA-12014-170/01**

PRESENTACIÓN

El Gobierno del Distrito Federal, dentro de sus atribuciones en materia de gobierno; tiene el compromiso fundamental y la responsabilidad, dentro de su jurisdicción territorial de atender a la ciudadanía en materia de Desarrollo Social.

Como parte integrante del Gobierno del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Social debe contar con las herramientas necesarias para eficientar la atención a las demandas sociales, que se traduzcan en una más equitativa y eficaz prestación de los servicios públicos.

En este sentido, la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social, para dar cumplimiento al Art. 18 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, ha elaborado el presente Manual Administrativo, y con el propósito fundamental de identificar las funciones de cada una de las unidades administrativas que la integran y regular sus procedimientos con instrumentos de control que permitan la simplificación de sus procesos y trámites.

Es importante mencionar, que el presente Manual Administrativo, se constituye actualmente como una herramienta de trabajo dinámica para esta Unidad Administrativa, que documente la evolución de la normatividad y el desarrollo de la Administración Pública Local, optimice cada vez más las estructuras organizacionales y simplifique los procesos administrativos dentro de un marco de modernización administrativa integral; para propiciar el incremento de la efectividad institucional y que coadyuve a elevar la calidad en la prestación de los servicios que satisfagan al máximo las necesidades de la ciudadanía del Distrito Federal.

ANTECEDENTES

En un principio la Coordinación Administrativa quedó integrada de la siguiente forma: las Direcciones de Administración de Recursos Humanos, Materiales, Financieros y de Servicios Generales.

En junio de 1996 y según dictamen 086/96 emitido por Oficialía Mayor, quedó conformada con la adición de la Dirección de Normatividad y Control, la Subdirección de Servicios Generales y Apoyo Informativo y la de Programación y Presupuesto.

Mediante oficio OM/1992/2001 emitido el 16 de noviembre del 2001 por la Oficialía Mayor, se llevo a cabo la readscripción de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de Administración Pública Central, encargadas de la Administración de recursos humanos, materiales y financieros a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, incluyendo en el dictamen de reestructuración orgánica No. 170/2001 correspondiente a dicha Oficialía, la readscripción de 50 plazas.

Lo anterior, de conformidad al acuerdo al Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 16 de agosto de 2001, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en su artículo 7, fracción XIII numeral 6, dispone que y de conformidad con el artículo tercero transitorio; las atribuciones de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social quedaron establecidas en dicho Reglamento Interior, consignándose tanto las atribuciones de los titulares de las Secretarías, como la de las Direcciones Generales, Unidades y Organos Desconcentrados que la conforman.

En este contexto, se confirmó de manera definitiva la reestructuración orgánica consistente en la readscripción de 45 plazas de adscripción de las Áreas administrativas y puestos adscritos de la Secretaría de Desarrollo Social a Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, como son las Unidades Centralizadas; Dirección General de Asuntos Educativos, Dirección General de Equidad y Desarrollo, Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México y la Dirección General de Participación Ciudadana, así como los Órganos Desconcentrados; Servicio Público de Localización Telefónica, Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal, el Instituto del Deporte del Distrito Federal y el Instituto de la Mujer del Distrito Federal.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917 y reformada en Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre del 2002.

ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Diario Oficial de la Federación del 26 de julio de 1994 y reformado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 octubre de 1999.

LEYES FEDERALES

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo de 2002.

LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

Diario Oficial de la Federación del 1o de junio de 2001.

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional

Diario Oficial de la Federación del 23 de enero de 1998.

CÓDIGOS FEDERALES

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2000.

CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA COMÚN Y PARA TODA LA REPÚBLICA EN MATERIA FEDERAL

Diario Oficial de la Federación del 26 de mayo de 1928 y reformado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de mayo del 2000. Vigente al 26 de junio de 2003.

LEYES LOCALES

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Diario Oficial de la Federación del 19 de diciembre de 1995 y reformado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004.

LEY DEL RÉGIMEN PATRIMONIAL Y DEL SERVICIO PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

Diario Oficial de la Federación del 18 de junio de 1997.

LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de septiembre de 1998 y reformada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de julio de 2002.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de diciembre de 1998 y reformada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero de 2002.

LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de diciembre de 1998 y reformada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de marzo de 2003.

LEY PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES EN EL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 27 de febrero de 1996 y reformado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de mayo de 2002.

LEY DE INGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO ANUAL 2003

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 31 de diciembre de 2002.

CÓDIGOS**CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL**

Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1994 y reformado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 31 de diciembre del 2002.

REGLAMENTOS**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 11 de agosto de 1999 y reformado en las Gacetas Oficiales del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000; fe de erratas del 18 de enero del 2001; la aclaración del 14 de agosto del 2001; y la fe de erratas del 11 de julio del 2002.

DECRETOS**DECRETO QUE REFORMA, DEROGA Y ADICIONA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 31 de enero de 2001.

DECRETO RELATIVO A LA REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 18 de enero del 2001.

DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2003

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 31 de diciembre de 2002

DECRETO POR EL QUE SE CREA EL INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 18 de enero de 2001.

NORMAS**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL** Emitido por la Secretaría de Finanzas, el 1o de enero de 1999.**NORMAS QUE DEBEN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN LOS PROCEDIMIENTOS EN CONTRATACIÓN DE SEGUROS DE PERSONAS**

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 26 de agosto de 1999.

NORMATIVIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO A LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES: 3301 “HONORARIOS”, 3302 “CAPACITACIÓN”, 3303 “SERVICIOS DE INFORMÁTICA”, 3304 “SERVICIOS ESTADÍSTICOS Y GEOGRÁFICOS” Y 3305 “ESTUDIO E INVESTIGACIONES” PARA EL EJERCICIO DE 1999.

Oficio del 26 de mayo de 1999.

CIRCULARES

CIRCULAR OM/09975/99, EN LA QUE SE EXPIDEN LINEAMIENTOS GENERALES PARA LAS DONACIONES PURAS, SIMPLES Y A TÍTULO GRATUITO DE BIENES INMUEBLES

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 5 de agosto de 1999.

CIRCULAR UNO (OM/0666/2003), NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 3 de junio del 2003.

OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos de servicios personales y materiales de las Unidades Administrativas y de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo de las Dependencias que la integran, así como, coordinar, controlar, supervisar, validar, planear y autorizar todo lo relativo a la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL INMOBILIARIO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

J.U.D. DE ADQUISICIONES

J.U.D. DE ALMACENES E INVENTARIOS

J.U.D. DE NORMATIVIDAD

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

J.U.D. DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

J.U.D. DE CONTABILIDAD Y PAGOS

J.U.D. DE CONTROL PRESUPUESTAL

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

J.U.D. DE NOMINAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

J.U.D. DE PRESTACIONES Y CAPACITACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

J.U.D. DE SERVICIOS GENERALES

J.U.D. DE APOYO LOGÍSTICO

J.U.D. DE SOPORTE TÉCNICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS EDUCATIVOS

J.U.D. DE ENLACE ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIDAD Y DESARROLLO SOCIAL

J.U.D. DE ENLACE ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ZOOLOGICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO

J.U.D. DE ENLACE ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO

SERVICIO PÚBLICO DE LOCALIZACIÓN TELEFÓNICA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS

J.U.D. DE FINANCIEROS

J.U.D. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

GENERALES

INSTITUTO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

J.U.D. ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA ADULTOS MAYORES

J.U.D. ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA MUJERES

J.U.D. ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA HOMBRES No. 1

J.U.D. ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA HOMBRES No. 2

J.U.D. ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE DESARROLLO Y CAPACITACION TOXICÓLOGO TORRES DE POTRERO

J.U.D. ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DE NIÑOS DE LA CALLE

J.U.D. ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL ATLAMPA

J.U.D. ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL LA CORUÑA

J.U.D. ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PLAZA DEL ESTUDIANTE

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y

SERVICIOS GENERALES

INSTITUTO DEL DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

J.U.D. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

J.U.D. DE APOYO LOGISTICO Y ABASTO

INSTITUTO DE LA MUJER DEL DISTRITO FEDERAL

COORDINACION ADMINISTRATIVA

J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

J.U.D. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 11 de agosto de 1999 y reformado en las Gacetas Oficiales del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000; fe de erratas del 18 de enero del 2001; la aclaración del 14 de agosto del 2001; y la fe de erratas del 11 de julio del 2002

Artículo 37.- Son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

- Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dependencia correspondiente;
- Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Área y Subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración de su sector;
- Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;
- Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;
- Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración de sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargada de la administración de sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del Personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- Proponer al titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y
- Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

Artículo 101. B Corresponde a las Direcciones Generales, Ejecutivas y de Áreas encargadas de la Administración en las Dependencias, en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones:

- Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas.
- Auxiliar a las Dependencias en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la integración de los datos que requieran las Dependencias para presentar sus informes trimestrales de avance programático-presupuestal y la información para la elaboración de Cuenta Pública.
- Participar en el registro de las erogaciones realizadas por las Dependencias.
- Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignan inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;
- Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto al pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra formas de contratación.
- Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del programa anual de Modernización Administrativa, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;
- Elaborar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la Dependencia y sus áreas adscritas, así como supervisar su aplicación; y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos;
- Instrumentar, de conformidad con la Normatividad aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;
- Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, que realicen los titulares de las Dependencias, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Aplicar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Organo Desconcentrados, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Organo Desconcentrados;
- Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Organo Desconcentrados el servicio público de carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se
- Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requieran las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Organo Desconcentrados, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Opinar sobre la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Organo Desconcentrados de su sector; y
- Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Organo Desconcentrados de su sector.

FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

- Coordinar el desempeño de las áreas integrantes de esta Dirección General de Administración.
- Formular y coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado y los fondos financieros asignados a la oficina de la C. Secretaría conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar la formulación y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría y coordinar la operación del Subcomité de Adquisiciones del sector.
- Supervisar la realización de las actividades de mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo, vehículos y demás bienes a cargo de la oficina de la C. Secretaría; así como del levantamiento y actualización de inventarios correspondientes.
- Supervisar la realización de las actividades de intendencia, seguridad, transportes, telefonía, archivo, informática, etc. para el servicio y operación de la oficina de la C. Secretaría.
- Supervisar la correcta utilización, pago y registro de los recursos ejercidos, así como intervenir y avalar la celebración de los contratos de honorarios, adquisiciones y de servicios necesarios para el funcionamiento de la oficina de la C. Secretaría.
- Supervisar la formulación y presentación de reportes e informes oficiales administrativos, presupuestales, financieros, contables, etc. a las autoridades correspondientes del Gobierno del Distrito Federal y dependencias globalizadoras y fiscalizadoras de la Administración Pública.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité de Coordinación y Evaluación del Sector dando seguimiento a los acuerdos tomados en sus sesiones, preparando las mismas y coordinando la celebración de dichas sesiones.
- Coadyuvar y apoyar en el logro de los objetivos, programas, proyectos y metas a cargo de la oficina de la C. Secretaría, mediante la búsqueda e implantación de procedimientos que racionalicen y hagan más eficiente el uso de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
- Difundir a las diversas áreas de la oficina de la C. Secretaría los lineamientos que en materia administrativa emite el Oficial Mayor y vigilar la aplicación y cumplimiento de los mismos.
- Coordinar con las Direcciones de Área y Subdirecciones de la oficina de la C. Secretaría, la elaboración del programa operativo anual, así como su respectiva aplicación presupuestal.
- Auxiliar a la C. Secretaría de Desarrollo Social, representándola en diversos Organos de Gobierno en que participa la oficina de la C. Secretaría, interviniendo activamente en el desarrollo y cumplimiento de acuerdos diversos; dentro del Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Suplir a la C. Secretaría como Presidente del Subcomité de Obras.
- Atender los requerimientos y actividades que le formule y delegue la C. Secretaría derivados de las funciones de la Dirección General de Administración.

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL INMOBILIARIO

- Orientar a la ciudadanía y en particular a los solicitantes de inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal, acerca de la factibilidad de obtener el uso de espacios que podrían ser destinados a programas de carácter social, así como de los trámites y requisitos para obtener el usufructo del inmueble.
- Analizar las solicitudes inmobiliarias recibidas en la oficina de la C. Secretaría, a la luz de la normatividad vigente.
- Verificar que los inmuebles solicitados son propiedad del Gobierno del Distrito Federal y obtener el dictamen correspondiente de uso del suelo.
- Diagnosticar la factibilidad financiera de los proyectos y programas inmobiliarios de carácter social y, en su caso, proponer opciones inmobiliarias y financieras a la oficina de la C. Secretaría y a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario.
- Desarrollar los elementos de juicio necesario para orientar al Comité del Patrimonio Inmobiliario en lo relativo a las solicitudes recibidas e integrar la carpeta de la C. Secretaría con los documentos y asuntos que deben tratarse en dicho comité.
- Coordinar y facilitar las visitas de inspección a los inmuebles solicitados.

- Coordinar las reuniones de grupo de trabajo cuyo objetivo esté relacionado con el patrimonio inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar los asuntos requeridos por el Comité del Patrimonio Inmobiliario en los casos concernientes a las atribuciones de la oficina de la C. Secretaria.
- Promover la inversión de terceros en infraestructura mediante la participación en la evaluación de proyectos elaborados por terceros o por la propia Secretaría.
- Promover el cumplimiento de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público en el Distrito Federal en las operaciones celebradas con relación a bienes inmuebles propiedad del Gobierno.
- Intervenir en los actos de entrega recepción de los inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal otorgados a las personas físicas o morales que se hayan hecho acreedoras a dichos beneficios para desarrollar actividades sociales.
- Dar seguimiento al programa de verificación de objetivos planteados por las personas e instituciones permisionarias de los inmuebles.
- Constatar física y documentalente el avance de las obras destinadas a programas de carácter social.
- Mantener actualizado el inventario y el sistema de información relativos a los inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal, coadyuvando en caso necesario, a la regularización de su situación jurídica.
- Mantener actualizado el archivo documental con las solicitudes de las personas físicas o morales solicitantes.
- Informar periódicamente a la C. Secretaria acerca de las actividades desarrolladas por esta Subdirección.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

- Coordinar y supervisar que se proporcionen los recursos materiales que requieran las áreas de la oficina de la C. Secretaria.
- Establecer y coordinar la normatividad y los procedimientos para llevar a cabo las adquisiciones de bienes muebles, así como el arrendamiento y contratación de los servicios necesarios para la operación de la oficina de la C. Secretaria.
- Participar en los comités y subcomités de índole administrativo que operen dentro del Gobierno del Distrito Federal, con el fin de tratar los casos concernientes a la oficina de la C. Secretaria.
- Proporcionar los recursos materiales que requieran los eventos o actividades de atención especial.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
- Supervisar la elaboración y validación del Programa Anual de Adquisiciones y participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las normas institucionales en materia de adquisiciones, así como el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales.
- Autorizar y en su caso rechazar, las requisiciones de bienes o servicios hechas por las áreas de la oficina de la C. Secretaria.
- Supervisar la realización de las convocatorias a proveedores, para la licitación internacionales y nacionales; restringidas o adjudicación directa de las requisiciones de bienes o servicios.
- Coordinar o supervisar la generación de los pedidos a proveedores resultado de las licitaciones o adjudicaciones directas, con base en la normatividad vigente.
- Supervisar la consolidación de los informes de adquisiciones y almacenes que establezca la normatividad vigente.
- Elaborar informes periódicos a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y a los órganos de fiscalización, acerca de los contratos formulados y recibidos, de los consumos autorizados y de la actuación de las áreas de recursos materiales de la oficina de la C. Secretaria, en lo referente a adquisiciones por tipo de compra.
- Supervisar el control y el funcionamiento de los almacenes y subalmacenes del Sector.
- Informar al área de adquisiciones sobre el incumplimiento de contratos por parte de los proveedores, a fin de que se determinen las sanciones correspondientes.

J.U.D. DE ADQUISICIONES

- Aplicar la normatividad relativa a las adquisiciones en materia de recursos materiales, arrendamientos y servicios.
- Satisfacer las necesidades de bienes y servicios de la oficina de la C. Secretaria mediante los procedimientos de adquisición contemplados en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, como es por: Adjudicación Directa, Invitación Restringida a cuando menos 3 proveedores y Licitación Pública Nacional o Internacional.
- Emitir en forma calendarizada los reportes de acuerdo a las disposiciones, referentes a la actuación y distribución del gasto, formalización de contratos para la adquisición de bienes o servicios.
- Coordinar el control de proveedores y de las adquisiciones de materiales, arrendamientos y servicios realizados.
- Emitir dictamen técnico del cumplimiento de las especificaciones de los bienes o prestación de servicios.
- Formalizar los contratos para la adquisición de bienes o servicios.
- Promover el dictamen del Subcomité de Adquisiciones, sobre el ejercicio del programa Anual de Adquisiciones.
- Elaborar el programa Anual de Adquisiciones y controlar su ejercicio presupuestal de la oficina de la C. Secretaria.
- Ejercer las sanciones que establece la normatividad vigente en la materia a proveedores por incumplimiento.

J.U.D. DE ALMACENES E INVENTARIOS

- Operar el funcionamiento y control del almacén central de materiales de consumo.
- Establecer las operaciones y trámites que demande el óptimo aprovechamiento de los materiales en el almacén.
- Supervisar las operaciones y trámites que se lleven a cabo en los subalmacenes de la Oficina de la C. Secretaria.
- Supervisar el abastecimiento de los materiales que requieran las áreas y Direcciones Generales de la Oficina de la C. Secretaria.
- Aplicar la normatividad relativa a los almacenes dictada por los órganos centrales y los internos a cada entidad, así como los que se dicten posteriormente en materia de operación y administración, en todas las áreas almacenarias del sector.
- Vigilar que se cumplan las especificaciones de los bienes fincados en los pedidos realizados.
- Realizar los inventarios físicos de materiales en el almacén y subalmacenes de la Oficina de la C. Secretaria, que establezca la normatividad vigente.
- Supervisar la realización de los informes de movimientos de los almacenes del sector, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Elaborar los reportes del movimiento de materiales en el almacén que establezca la normatividad vigente.
- Participar en los inventarios de las diferentes áreas almacenarias del sector.
- Promover el funcionamiento de las unidades almacenarias sobre medidas óptimas de seguridad e higiene.
- Elaborar las requisiciones de reabastecimiento de materiales en el almacén.

J.U.D. DE NORMATIVIDAD

- Coordinar las acciones para difundir la normatividad en materia de adquisiciones y obras en el sector.
- Coordinar las acciones para el adecuado control de las funciones de adquisiciones y obras en el sector.
- Coordinar las acciones para el funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones y Obras del sector.
- Proporcionar la asesoría y apoyo normativo y de información, en materia de adquisiciones y obras, a las unidades y órganos del sector.
- Desarrollar las acciones derivadas de la representación y participación de la Dirección General de Administración y la Subdirección de Recursos Materiales ante los Comités de Obras y de Adquisiciones del Gobierno del Distrito Federal, ante los Subcomités de Adquisiciones y Obras de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados conforme a las designaciones específicas emitidas por los órganos centrales correspondientes y, ante el Consejo Consultivo de Abastecimiento del Gobierno del Distrito Federal.
- Participar y dar seguimiento a los eventos de las licitaciones públicas que celebran las unidades y órganos del Sector.
- Participar en las actividades del Secretario Técnico del Subcomité y del Secretario Técnico del Subcomité de Obras.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- Coordinar y supervisar la formulación del Anteproyecto Anual de Presupuesto de la oficina de la C. Secretaria de Desarrollo Social, aportando la información requerida para su presentación, discusión, aprobación y autorización definitiva, por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Coordinar y supervisar el seguimiento, registro y control del ejercicio del presupuesto autorizado, así como elaboración de los reportes presupuestales de las erogaciones y disponibilidades por programa, programa especial, partida de gasto, centro de costo y fondo revolvente asignado.
- Coordinar y supervisar los movimientos de las afectaciones presupuestales y programáticas, con la Dirección de Programación y Presupuesto Sectorial.
- Programar y supervisar el trámite de pago a proveedores, prestadores de servicios y en general de las obligaciones y compromisos financieros derivados de los programas especiales, convenios, acuerdos, contratos, etc., a cargo de la oficina de la C. Secretaria.
- Supervisar y controlar la elaboración, autorización y gestión de las Cuentas por Liquidar Certificadas y de las Declaraciones Fiscales correspondientes, para efectos de los enteros respectivos por concepto de impuestos retenidos.
- Supervisar el registro y procesamiento de los movimientos contables derivados del ejercicio del Presupuesto y de los Fondos Financieros, por concepto de las erogaciones correspondientes a los Programas, Programas Especiales y Actividades a cargo de la oficina de la C. Secretaria, para la elaboración de los informes y reportes de consulta que sean generados.
- Coordinar y supervisar la elaboración y presentación del Informe Mensual de la Situación Presupuestal de la oficina de la C. Secretaria, así como de Avance Programático Presupuestal Trimestral, e informes oficiales requeridos por las Sectoriales correspondientes del Gobierno del Distrito Federal y otras dependencias globalizadoras de la Administración Pública Federal.

J.U.D. DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

- Realizar el análisis y selección de los datos a emplear para la formulación de informes y reportes especiales requeridos por el titular de la oficina de la C. Secretaria de Desarrollo Social, referentes a la evolución presupuestal del ámbito central y organismos Desconcentrados del Sector.
- Efectuar las acciones necesarias para llevar a cabo la simplificación de los informes, reportes y procesos internos de operación programática, con objeto de lograr satisfacer las necesidades del servicio y optimizar el uso y aprovechamiento del tiempo, como de recursos humanos, técnicos, materiales y de servicios empleados.
- Apoyar en la elaboración del Informe Mensual Consolidado de la Situación Presupuestal del Sector, así como el Informe Trimestral del Avance Programático-Presupuestal del Sector, con base en los datos proporcionados por el ámbito central y organismos
- Desconcentrados del Sector, conciliados con la Dirección de Programación y Presupuesto Sectorial.
- Recibir e integrar el Programa Operativo Anual (POA) del ámbito central y los organismos Desconcentrados del sector, así como el registro de las modificaciones efectuadas durante el ejercicio.
- Efectuar la instrumentación de planes y proyectos especiales orientados a introducir mejoras y simplificación administrativa a los sistemas de registro y control presupuestal.
- Instrumentar el diseño y mejoramiento de los sistemas de información del ejercicio y control financiero presupuestal internos.
- Formular el anteproyecto anual de presupuesto de la Secretaría, en sus diferentes etapas y modalidades así como recibir la comunicación oficial del presupuesto autorizado y de los fondos financieros asignados.
- Distribuir el presupuesto autorizado por capítulos de gasto, programas y programas especiales, así como la calendarización de los mismos.
- Llevar a través de reportes presupuestales el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto del sector, en sus diferentes modalidades y efectuar mensualmente las conciliaciones sobre el avance y el ejercicio presupuestal.
- Instrumentar, generar, operar, supervisar y dar seguimiento a los controles de información Programático-Presupuestal a fin de contar con la información veraz y oportuna para la toma de decisiones y requisitar la información a las áreas globalizadoras que lo soliciten.

- Formular, generar e integrar los distintos reportes Programático-presupuestales y financieros sobre el avance y el ejercicio del presupuesto y fondos financieros autorizados.
- Realizar la captura de datos del ejercicio de presupuesto, así como de los compromisos que mensualmente son reportados por las diversas unidades administrativas y de los estados de situación presupuestal del ámbito central y los organismos Desconcentrados adscritos al sector, conciliados con la Dirección de Programación y Presupuesto Sectorial.
- Elaborar reportes e informes que solicita la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa de Representantes del Distrito Federal de índole Programático – Presupuestal.
- Efectuar el registro, control y seguimiento de las observaciones que los órganos de control interno y externos finquen a las dependencias y organismos del sector, informando la situación que se guarde en cada caso, para su solventación o fallo definitivo.
- Dar seguimiento a las medidas adoptadas, para resolver las observaciones efectuadas por la Contraloría Interna, originadas por las áreas que integran la oficina de la C. Secretaria.
- Realizar la captura y procesamiento de la información relativa a las sesiones del Comité de Control y Evaluación (COCOE) del ámbito central y los Organismos Desconcentrados del Sector, para la presentación de los reportes e informes correspondientes.
- Reportar la situación que guardan los acuerdos generados en Comité de Control y Evaluación del ámbito central y los organismos Desconcentrados del Sector.

J.U.D. DE CONTABILIDAD Y PAGOS

- Efectuar el análisis, seguimiento y registro de los movimientos contables derivados del ejercicio del presupuesto y fondos financieros y por concepto de las erogaciones correspondientes a los programas, programa especial, unidad responsable, concepto y partida de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Elaborar, integrar, guardar y custodiar la documentación relacionada con el registro y control contable.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los informes y reportes especiales que sean solicitados específicamente por la Dirección General de Administración u otras instancias superiores de la oficina de la C. Secretaria, así como por las dependencias y organismos dependientes de ella, así como los externos, tanto del Gobierno del Distrito Federal como de la Administración Pública Federal.
- Coordinar y supervisar la elaboración y presentación del Informe Mensual de la Situación Presupuestal del Sector y el Avance Programático - Presupuestal Trimestral, así como dar seguimiento a los demás informes oficiales que sean requeridos a las unidades administrativas del ámbito central y organismos Desconcentrados adscritos al sector, por parte de las dependencias sectoriales del Gobierno del Distrito Federal y otras dependencias globalizadoras de la Administración Pública Federal.
- Apoyar la Dirección General de Administración en la elaboración del programa de sesiones del Comité de Control y Evaluación (COCOE) del sector Desarrollo Social, supervisando el seguimiento de los acuerdos correspondientes.
- Recibir, dar seguimiento y resolver las observaciones derivadas de las revisiones promovidas por la Contraloría Interna o en su caso de la Contraloría General, coordinando las respuestas de todas las áreas integrantes de la Oficina de la C. Secretaria.
- Recibir, atender y resolver los cuestionarios y observaciones que haga la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal.
- Recibir y analizar los estados de cuenta bancarios y realizar periódicamente las conciliaciones a fin de mantener actualizada la información financiera.
- Preparar y proporcionar los diversos informes y reportes contables sobre el ejercicio y administración de los recursos financieros y fondos autorizados.
- Elaborar, registrar y controlar la emisión de los cheques de pagos y gastos efectuados o solicitados debiendo ser autorizados por el funcionario facultado para ello de la Secretaría.
- Formular las declaraciones fiscales correspondientes, para efectuar el entero de los impuestos retenidos.
- Supervisar la elaboración de documentos múltiples de reintegro y observaciones de glosa y su trámite ante la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- Elaborar y controlar las Cuentas por Liquidar Certificadas por concepto de las erogaciones presupuestales y financieras autorizadas y derivadas de la operación de la Secretaría de Desarrollo Social, y efectuar el trámite

correspondiente ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, para que se autoricen los recursos correspondientes y se radiquen por parte de la Tesorería del Distrito Federal en las cuentas bancarias asignadas.

- Llevar el registro y control del trámite que guardan las Cuentas por Liquidar Certificadas para informar su estado situación: Pendiente, en Programación y Presupuesto, en Banco o Pagada.
- Establecer y mantener en orden y al día el archivo de soporte documental de las Cuentas por Liquidar Certificadas tramitadas y pagadas durante el ejercicio presupuestal correspondiente.

J.U.D. DE CONTROL PRESUPUESTAL

- Recepción y comprobación del gasto ejercido, observando que se cumpla con los requisitos administrativos, legales y fiscales vigentes y aplicables.
- Apoyar con el seguimiento a las medidas adoptadas, para resolver las observaciones efectuadas por Auditoría, originadas por las áreas que integran la oficina de la C. Secretaria.
- Elaborar el reporte de los movimientos contables en bancos de manera diaria, con el propósito de llevar un control permanente de cuentas bancarias. Revisar y controlar la documentación soporte de las erogaciones por pago de cheques.
- Participar en la formulación de informes, estudios y análisis en materia de programación y presupuesto.
- Efectuar la formulación de los convenios de colaboración y de contratos de prestación de servicios conforme a la normatividad aplicable.
- Llevar el seguimiento de la situación que guarda el trámite de los convenios y de los contratos ante las dependencias sectoriales, para su dictamen jurídico y autorización correspondiente.
- Apoyar la formulación del presupuesto preliminar y el Programa Operativo Anual, así como en la elaboración de informes y reportes que sean requeridos institucionalmente por los órganos sectoriales de control.
- Apoyar en la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas para su trámite.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Analizar y aplicar los lineamientos y políticas emitidas por las autoridades competentes en materia de recursos humanos .
- Supervisar las acciones relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación, pago de remuneraciones, prestaciones y movimientos de personal, altas, bajas y licencias para que se tramiten ante la Dirección General de Administración de Personal y Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera.
- Coordinar y tramitar ante la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera el Programa de Servicio Social, así como el reclutamiento de los prestadores de este servicio.
- Controlar el reclutamiento, selección y contratación de personal, asegurando que la ubicación y funciones permitan el mejor aprovechamiento de los recursos.
- Verificar el trámite de los nombramientos de mandos medios y superiores de acuerdo a la estructura autorizada.
- Supervisar que se mantenga actualizada la plantilla de personal de la oficina de la C. Secretaria, así como del personal de estructura, de base y por honorarios.
- Supervisar y proporcionar la información básica de personal para la correcta toma de decisiones.
- Promover y coordinar el establecimiento de programas de capacitación y adiestramiento para el personal de la Secretaría de Desarrollo Social, aplicando las políticas que emita la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera.
- Difundir y tramitar ante la instancia correspondiente las prestaciones que por derecho le correspondan a cada uno de los trabajadores.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto por concepto de servicios personales y supervisar el comportamiento del ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 y partidas 3806 y 3301.
- Establecer y supervisar la operación del sistema de registro relativo a la documentación e información del personal desde su inicio hasta su baja definitiva de la oficina de la C. Secretaria de Desarrollo Social.
- Aplicar las normas que regulen el control de asistencia del personal.
- Supervisar y coordinar las reuniones efectuadas según calendario del Subcomité Mixto de Capacitación y el informe de las mismas.

- Mantener un enlace permanente con las áreas de recursos humanos del ámbito central y desconcentrado del sector Desarrollo Social, así como con el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar informes periódicos sobre los Recursos Humanos movimientos de personal a la Dirección General de Administración de oficina de la C. Secretaria de Desarrollo Social, así como a las diferentes instancias del Gobierno del Distrito Federal.

J.U.D. DE NOMINAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

- Coordinar las acciones relacionadas con el pago de remuneraciones y movimientos de personal, altas, bajas y licencias del ámbito central y las unidades Desconcentradas del Sector de Desarrollo Social para ser tramitadas ante la Dirección General de Administración de Personal.
- Recopilar la normatividad vigente en materia de recursos humanos para su análisis y aplicación.
- Coordinar y dar seguimiento al anteproyecto y el proyecto de presupuesto por concepto de servicios del personal del ámbito central y de las Unidades Desconcentradas del Sector de Desarrollo Social.
- Tramitar los nombramientos correspondientes a los servidores públicos de acuerdo a la estructura autorizada.
- Coordinar el tramite ante la Dirección General de Administración de Personal, la filiación de las personas de nuevo ingreso del ámbito central y de las Unidades Desconcentradas del Sector de Desarrollo Social.
- Coordinar el pago del personal de nómina y honorarios en forma quincenal y mensual del personal del ámbito central y de las Unidades Desconcentradas del Sector de Desarrollo Social.
- Coordinar el Programa de Prestación de Servicios Profesionales, partida 3301 "Asesoría", así como preparar informes a la Dirección General de Administración de Personal, del avance del mismo.
- Autorizar y tramitar recibos extraordinarios y liberaciones de pago ante la Dirección General de Administración de Personal.
- Coordinar la comprobación del Pago real de la nómina de la oficina de la C. Secretaria de Desarrollo Social así como del ámbito central y de las Unidades Desconcentradas del Sector de Desarrollo Social.

J.U.D. DE PRESTACIONES Y CAPACITACIÓN

- Controlar las acciones relacionadas con el reclutamiento, la selección y prestaciones del personal, asegurando que la ubicación y funciones permitan el mejor aprovechamiento de los recursos y se tramiten ante la Dirección General de Política y Servicio Público de Carrera.
- Coordinar el tramite ante la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera el Programa de Servicio Social, así como el reclutamiento de los prestadores de este servicio.
- Difundir y tramitar ante la instancia correspondiente las prestaciones que por derecho le correspondan a cada uno de los trabajadores.
- Supervisar y proporcionar la información básica de personal para la correcta toma de decisiones.
- Promover y coordinar el establecimiento de programas de capacitación y adiestramiento para el personal de la Secretaría de Desarrollo Social, aplicando las políticas que emita la Dirección General de Política Laboral y Servicio Publico de Carrera.
- Establecer y supervisar la operación del sistema de registro relativo a la documentación e información del personal desde su inicio hasta su baja definitiva de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Aplicar las normas que regulen el control de asistencia del personal.
- Recopilar la normatividad vigente en materia de recursos humanos para su análisis y aplicación.
- Implementar el proceso escalafonario de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración de Personal.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- Dar respuesta al área de Control de Gestión sobre los asuntos turnados al Director General de Administración para seguimiento.
- Supervisar el control adecuado de los expedientes y archivo general y el archivo muerto del Director General de Administración.

- Apoyar al Director General de Administración en la atención de diversas entidades que solicitan apoyos para diversos objetivos.
- Supervisar y realizar en su caso, el levantamiento y actualización de los inventarios relativos al mobiliario, equipo, vehículos y demás bienes a cargo de la oficina de la C. Secretaria, así como la elaboración, asignación y control de los respectivos resguardos conforme a los lineamientos vigentes.
- Supervisar el Programa anual de Bajas por Enajenación y Destino Final (Bienes Muebles y Documentales).
- Proporcionar el apoyo logístico que se requiera en los eventos, giras y actividades de atención especial de la oficina de la C. Secretaria.
- Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular de la oficina de la C. Secretaria; así como el proceso de la contratación de los servicios necesarios para su realización.
- Supervisar el control de los servicios de mensajería, correspondencia, transporte, archivo documental y vigilancia.
- Supervisar que se lleven a cabo los servicios de intendencia en los términos del contrato correspondiente.
- Gestionar el arrendamiento de los inmuebles que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como los servicios que sean necesarios.
- Supervisar la preparación y presentación de los informes y reportes para el cumplimiento de la normatividad en materia de administración de recursos de la Oficialía Mayor.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y ambientales, así como el pago oportuno de los servicios generales efectuados.
- Corroborar que los bienes patrimoniales que posea, adquiera o estén bajo la custodia de la oficina de la C. Secretaria, estén cubiertos en el Programa Integral de Aseguramiento y, en su caso, tramitar el endoso a las pólizas contratadas ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Coordinar el proyecto del Programa Anual de Prevención de Riesgos.
- Supervisar que se efectúen los trámites de acuerdo al instructivo, para la reclamación de siniestros que emita la Dirección General Recursos Materiales y Servicios Generales ante la empresa aseguradora, sobre los siniestros que ocurran, desde su origen, hasta su conclusión o finiquito.
- Supervisar que se gestionen bajas que por siniestro o robo afecten al patrimonio de la oficina del C. Secretario y presenten ciudadanos afectados, conforme a la guía que al efecto difunda la Dirección General Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Supervisar el registro de siniestros ocurridos e informarlos mensualmente, tanto al titular de la oficina de la C. Secretaria, como a la Dirección General Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Supervisar el desarrollo de sistemas de cómputo que apoyen las mejoras en los procedimientos de las áreas, previo análisis.
- Evaluar las solicitudes de equipo de cómputo que formulan las áreas de la Secretaría y hacer las sugerencias y recomendaciones que corresponda.
- Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo en los equipos de cómputo de la oficina de la C. Secretaria.

J.U.D. DE SERVICIOS GENERALES

- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento, para la conservación de los inmuebles que ocupan las áreas de la oficina de la C. Secretaria de Desarrollo Social y dar seguimiento a los procesos de contratación de servicios necesarios para su realización y entrega.
- Elaborar el Programa Anual de Mobiliario y Equipo, así como el proceso de la contratación de los servicios necesarios para su adecuada realización y entrega.
- Supervisar la realización de las actividades de intendencia.
- Dirigir el área de mantenimiento y conservación para que cumpla con los requerimientos que hacen los usuarios de los mismos.
- Supervisar que se encuentren funcionando correctamente los teléfonos existentes, reportar en su caso las fallas, elaborar la documentación de justificación o pago de llamadas de larga distancia.
- Actualizar y entregar directorios telefónicos internos y comerciales a las áreas de la oficina de la C. Secretaria.
- Supervisar que en el área de fotocopiado se respeten las normas y lineamientos establecidos.

- Proporcionar el apoyo operativo que se requiera en los eventos de la oficina de la C. Secretaria.
- Preparar los informes y reportes que para el cumplimiento de la normatividad, correspondan al área.

J.U.D. DE APOYO LOGÍSTICO

- Registrar y controlar los bienes muebles adscritos a la oficina de la C. Secretaria, así como proporcionar apoyo logístico a las áreas que la integran.
- Coordinar el levantamiento y actualización inventario relativo al mobiliario, equipo, vehículos y demás bienes a cargo de la oficina de la C. Secretaria, así como la elaboración, asignación y control de los respectivos resguardos conforme a los lineamientos vigentes.
- Coordinar el Programa Anual de Bajas por Enajenación y Destino Final (Bienes Muebles y Documentales).
- Coordinar la atención de las reclamaciones por robo, pérdida o daños ocasionados a los bienes asignados a la oficina de la C. Secretaria, ante la compañía de seguros correspondiente.
- Proporcionar el apoyo logístico que se requiera en los eventos, giras y actividades de atención especial de la oficina de la C. Secretaria.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular de la oficina de la C. Secretaria; así como el proceso de la contratación de los servicios necesarios para su realización.
- Hacer los trámites necesarios para que los bienes patrimoniales que posea, adquiera o estén bajo la custodia de la oficina de la C. Secretaria, estén cubiertos en el Programa Integral de Aseguramiento y, en su caso, tramitar el endoso a las pólizas contratadas ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Controlar los servicios de mensajería, correspondencia y transporte.
- Gestionar bajas que por siniestro o robo afecten al patrimonio de la oficina de la C. Secretaria y presenten ciudadanos afectados conforme a la guía que al efecto difunda la Dirección General Recursos Materiales y Servicio Generales.
- Preparar los informes y reportes que para el cumplimiento de la normatividad correspondan al área.

J.U.D. DE SOPORTE TÉCNICO

- Administrar y dar mantenimiento a las redes LAN de la oficina de la C. Secretaria.
- Desarrollar sistemas automatizados, con base en los requerimientos de cada área, así como mantener, actualizar y mejorar los ya existentes.
- Proporcionar soporte técnico, para la correcta operación de programas (software) y equipos (hardware).
- Llevar a cabo la asignación de accesorios y bienes de consumo relativos a equipos de cómputo, conforme a las necesidades de los usuarios de la oficina de la C. Secretaria.
- Realizar el mantenimiento preventivo y supervisar el mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo, así como a los periférico.
- Contribuir a la correcta utilización de los equipos de cómputo y controlar las garantías otorgadas por los proveedores.
- Efectuar y actualizar el inventario relativo al equipo de cómputo, así como del software y su control.
- Realizar el Programa Institucional de Desarrollo Informático.
- Apoyar con la logística informática los eventos de la C. Secretaria (lap-top's, proyector de cañón, etc.).
- Apoyar a las áreas integrantes de la oficina de la C. Secretaria, en el escaneo de documentos, impresiones especiales, diseño y revisión de formatos.
- Representar al Sector Desarrollo Social ante el Comité de Informática.
- Dirigir la Coordinación Informática del Sector Desarrollo Social.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS EDUCATIVOS

J.U.D. DE ENLACE ADMINISTRATIVO

- Tramitar el pago de nómina, tiempo extra, pagos especiales al personal de estructura, líderes coordinadores, personal de base operativo, así como pago a prestadores de servicios profesionales ante las instancias centrales del Sector.

- Tramitar los movimientos de altas, bajas, adscripciones del personal que se integra a la Dirección General de Asuntos Educativos.
- Elaborar el programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Dirección General de Asuntos Educativos, atendiendo los lineamientos que fija la Secretaría de Finanzas.
- Dar seguimiento al presupuesto de egresos autorizado y elaborar las afectaciones presupuestarias para adecuar el presupuesto a las necesidades que se presentan durante el ejercicio presupuestal.
- Reportar periódicamente los diferentes informes a las instancias centrales del Sector.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones.
- Presentar los Casos de Adquisiciones de bienes y prestación de servicios ante el Subcomité de Adquisiciones.
- Realizar el inventario de los bienes existentes en la Dirección General de Asuntos Educativos.
- Coordinar el envío de los informes de la circular uno (OM/0666/2003), Normatividad en Materia de Administración de Recursos publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 3 de junio del 2003, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Secretaría de Desarrollo Social.

DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIDAD Y DESARROLLO SOCIAL J.U.D. DE ENLACE ADMINISTRATIVO

- Organizar, supervisar, controlar y dirigir las operaciones administrativas de la Dirección General de Equidad y Desarrollo Social, conforme a las normas y procedimientos vigentes para las dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Operar y ejercer conforme a la normatividad vigente y en forma racional el presupuesto autorizado y asignado a esta Dirección.
- Procesar, integrar y presentar los estudios administrativos, presupuestales, financieros, estadísticos y organizativos.
- Recabar de las Direcciones de Área, los informes y antecedentes que permitan la integración de memorias, estados de avance Programático y de los resultados de gestión y de auto evaluación.
- Formular informes, estudios, análisis y otros documentos relacionados con la planeación, organización, programación, políticas y estrategias con información que sobre la gestión de la Dirección General requieran las instancias superiores del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la formulación del programa anual de actividades de la Dirección General, con el concurso de cada una de las Direcciones de Área.
- Presentar trimestral y anualmente informes fundamentales del avance Programático y de los resultados de gestión en el ámbito administrativo.
- Analizar e interpretar la información estadística para los fines de evaluación, programación y planeación de actividades.
- Presentar ante los Subcomités de Adquisiciones los casos (contratos), para su consideración y autorización correspondiente.

DIRECCIÓN GENERAL DE ZOOLÓGICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO

- Coordinar y sistematizar las acciones de planeación, organización programación y presupuestación de la Dirección General.
- Vigilar la administración de los recursos humanos y materiales.
- Supervisar la elaboración de manuales y el análisis de los perfiles de los puestos técnico-operativo y de estructura.
- Dar seguimiento al desarrollo de programas de simplificación y modernización administrativa.
- Difundir reglas de operación de los zoológicos, entre el personal, prestadores de servicios y público visitante.
- Mantener comunicación con el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal en los casos que se requiera.
- Definir e instrumentar las políticas y estrategias de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal, conforme a la normatividad emitida por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno del Distrito Federal.

Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral aplicables al personal de la Dirección General de Zoológicos.

- Instrumentar los programas de capacitación y adiestramiento para el personal de la Dirección General de Zoológicos, a través de la detección de necesidades. Así como la educación continua, actualización, enseñanza, servicio social y estancias.
- Efectuar los trámites correspondientes ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal para la oportuna remuneración de los servidores públicos de la Dirección General.
- Atender el trámite de los movimientos del personal relativos a altas, bajas, licencias, reanudación de labores y pago de tiempo extra y de otros rubros relacionados.
- Supervisar y mantener actualizadas las plantillas de personal.
- Integrar las propuestas de modificación organizacional de la Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México.
- Realizar la adquisición de los recursos materiales de la Dirección General, conforme a las políticas, normas, sistema y procedimientos establecidos por las diversas instancias del Gobierno del Distrito Federal.
- Proponer a la Dirección General el Programa Anual de Adquisiciones conforme al presupuesto autorizado.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y prestadores de servicios.
- Preparar la documentación para la presentación de casos ante el Subcomité de Adquisiciones.
- Administrar el almacén de la Dirección General de Zoológicos y realizar la recepción, guarda y distribución de bienes de acuerdo con las necesidades y disponibilidad de recursos.
- Controlar y llevar el inventario del activo fijo de la Dirección General de Zoológicos.
- Elaborar y presentar los informes que requieran tanto la autoridad inmediata superior, como las áreas centrales para verificación, control, evaluación y cumplimiento de los programas.

J.U.D. DE ENLACE ADMINISTRATIVO

- Diseñar los métodos de análisis y registro de los principales indicadores estratégicos de los zoológicos.
- Recabar la información de los zoológicos, para el registro permanente de los indicadores estratégicos de los zoológicos de la Ciudad de México.
- Preparar todo tipo de informes de la Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México, a las diferentes instancias del Gobierno local y federal.
- Vigilar el equilibrio estructural y funcional de la Dirección General.
- Proponer, difundir y actualizar los diferentes manuales, así como emitir las normas y políticas para la presupuestación y programación del presupuesto de egresos de la Dirección General en congruencia con las disposiciones establecidas por las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Definir y vigilar el cumplimiento de los perfiles para los puestos de estructura.
- Desarrollar programas de simplificación y modernización administrativa.
- Analizar y someter las propuestas de modificación organizacional de las áreas administrativas de la Dirección General.

DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO

- Dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con los trámites administrativos operativos que se realizan en las áreas de Recursos Humanos, de Servicios Ejecutivos, Recursos Materiales y Control Presupuestal.
- Supervisar y controlar los movimientos administrativos y/o operativos de la plantilla de personal, de la contratación, de las remuneraciones y de los servicios de prestaciones que corresponda a todo el personal adscrito a la selección de personal.
- Coordinar la planeación, integración y control del presupuesto anual de egresos de la Dirección General de Participación Ciudadana.
- Controlar y administrar la aplicación del presupuesto asignado a la Dirección General de Participación Ciudadana, así como la programación de los recursos financieros, de adquisiciones servicios a ejecutivos y de recursos humanos.

- Supervisar y controlar el ejercicio del fondo rotatorio, asignado a la Dirección General de Participación Ciudadana, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos para tal efecto.
- Tramitar, gestionar y supervisar la adquisición de bienes de activo fijo y de consumo, la contraprestación de servicios ejecutivos, así como controlar el almacén, el suministro de bienes y la asignación del activo fijo.
- Mantener en buen estado el parque vehicular asignado a la Dirección General de Participación Ciudadana, y vigilar que su uso se apege a los lineamientos de austeridad y racionalidad.
- Coordinar y supervisar las actividades de adquisiciones y distribución de Recursos Materiales necesarios para la operación de LOCATEL, observando su adecuado resguardo, conservación y aprovechamiento, así como el adecuado aseguramiento de los bienes a cargo del Servicio Público de Localización Telefónica.
- Coordinarse con los órganos de control, para llevar a cabo las auditorías necesarias, verificando las observaciones determinadas, así como supervisando su solventación en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable.

SERVICIO PÚBLICO DE LOCALIZACIÓN TELEFÓNICA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- Planear, dirigir y supervisar las actividades de Administración de Personal, Recursos Financieros y de Recursos Materiales y Servicios Generales, necesarios para la operación normal de la Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica LOCATEL, en base a la Normatividad Aplicable y a los lineamientos institucionales.
- Gestionar con las autoridades competentes la obtención oportuna de los recursos presupuestales suficientes para la operación eficiente de LOCATEL, así como de la consolidación del presupuesto por programas, su evaluación de resultados, aplicando las normas y lineamientos establecidos.
- Gestionar ante las autoridades competentes la autorización oportuna de los recursos financieros determinados en el Programa Operativo Anual, Calendario de Gasto y el Analítico de Claves, de conformidad con el Techo Presupuestal aprobado por la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, aplicable para cada ejercicio fiscal.
- Supervisar la elaboración y entrega oportuna del Programa Anual de Adquisiciones, debidamente calendarizado y en apego al Techo Presupuestal definitivo para cada ejercicio fiscal, observando los montos máximos de actuación correspondientes.
- Coordinar y supervisar la aplicación de las normas y políticas de Administración de Recursos Humanos, referente a planeación y desarrollo, proceso de selección, control de incidencias, remuneraciones, prestaciones y demás.
- Supervisar el manejo y control de los Recursos Financieros, observando se apliquen los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, buscando mayor rendimiento.
- Supervisar y autorizar los documentos oficiales para el manejo de los Recursos Humanos, Recursos Financieros y de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Coordinar y supervisar las actividades de adquisiciones y distribución de Recursos Materiales necesarios para la operación de LOCATEL, observando su adecuado resguardo, conservación y aprovechamiento, así como el adecuado aseguramiento de los bienes a cargo del Servicio Público de Localización Telefónica.
- Coordinarse con los órganos de control, para llevar a cabo las auditorías necesarias, verificando las observaciones determinadas, así como supervisando su solventación en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable.

J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS

- Coordinar las actividades administrativas de reclutamiento y capacitación a efecto de cubrir las necesidades de personal calificado que se requiera.
- Elaborar oportunamente los formatos de altas, bajas, nombramientos y carnet y tramitarlos conforme a los calendarios establecidos incluyendo los conceptos nominales de los servicios públicos adscritos a la Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica "LOCATEL".
- Coordinar y supervisar la actualización de las plantillas autorizadas del personal adscrito a la Dirección General de Servicio Público de Localización Telefónica "LOCATEL".

- Revisar las nóminas y efectuar el trámite oportuno del pago de sueldos y salarios de los servidores públicos adscritos a la Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica "LOCATEL" de acuerdo a los calendarios de pago establecidos, verificando el pago correcto del sueldos y salarios, así como de los descuentos y deducciones de ley y recabando la firma de recibo del empleado.
- Supervisar la actualización, registro y control de los expedientes personales de los servidores públicos de mandos medios y superiores adscritos a la Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica "LOCATEL", que se tiene bajo su resguardo y custodia.
- Coordinar los programas de credencialización a favor de los servidores públicos adscritos a la Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica "LOCATEL", a efecto de contar con la identificación que los acredite como tales.
- Elaborar y tramitar ante las instancias correspondientes los diversos formatos a fin de garantizar la seguridad social a los servidores públicos adscritos a la Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica "LOCATEL", observando el cumplimiento de las normas que para el efecto se emitan.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales" y de la partida 3806 "Asignación para Requerimientos para Servidores Públicos de Mandos Medios y Superiores" del personal adscrito a la Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica "LOCATEL".

J.U.D. DE RECURSOS FINANCIEROS

- Manejar y controlar los recursos financieros autorizados a la institución.
- Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto y Programa Operativo Anual.
- Recopilar y aplicar la normatividad emitida por la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- Realizar el registro presupuestal y contable de todas las operaciones financieras que realiza la institución.
- Llevar un control del presupuesto anual autorizado, así como la elaboración de la conciliación con la Secretaría de Finanzas.
- Manejar y controlar el fondo revolvente observando el cumplimiento de la Normatividad en Materia de Recursos vigente.
- Realizar la conciliación bancaria de las cuentas de cheques que maneja la institución.
- Proporcionar información que soliciten las diversas instancias del Gobierno del Distrito Federal, interna o externamente.
- Mantener actualizado el catálogo de cuentas autorizado.
- Elaborar y tramitar el donativo que otorga el Servicio Público de Localización Telefónica LOCATEL, al Patronato "Amigos de LOCATEL I.A.P."
- Elaborar los documentos oficiales con los que se registran los ingresos o egresos de recursos financieros a cargo de la institución.

J.U.D. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- Realizar con oportunidad el Anteproyecto Anual de Adquisiciones.
- Elaborar pronósticos con relación al uso y consumo de los bienes utilizados, para la operación del organismo, para que en su momento se determinen oportunamente los requerimientos de estos bienes.
- Realizar las gestiones correspondientes para la adquisición y suministro de los recursos materiales que se requiera en las distintas áreas de la institución, desarrollando el proceso normativo correspondiente.
- Formular, difundir y ejecutar el programa de conservación y mantenimiento de los bienes materiales utilizados en este organismo.
- Elaborar y actualizar el registro de los resguardos de activos fijos, así como los registros de inventario correspondientes para el correcto manejo y control de dichos activos propiedad de la institución.
- Proporcionar a las distintas áreas administrativas de la institución el servicio de correspondencia y entrega de documentos externos.
- Proporcionar el servicio de fotocopiado y limpieza a todas las áreas de la institución.
- Efectuar de acuerdo a la normatividad aplicable los inventarios periódicos de insumo y del activo fijo conciliado contra registros y sus informes correspondientes.

- Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Aseguramiento de los bienes a cargo del organismo y la adecuada atención en cuanto a nuestras reclamaciones por siniestros ocurridos.
- Atención y control de las necesidades de vales de gasolina para los vehículos, propiedad del organismo, que atiendan diligencias oficiales.

INSTITUTO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

J.U.D. ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA ADULTOS MAYORES

- Operar y optimizar en forma racional los bienes, servicios y recursos que le son asignados.
- Asegurar que los manuales de normatividad y administrativos se apliquen bajo las reglas establecidas.
- Especificar al Instituto de Asistencia e Integración Social los programas operativos para el mejor funcionamiento de la Institución.
- Ejecutar y calificar los programas operativos que se instrumenten en la Institución.
- Realizar la coordinación y administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Presidir el Comité de Vigilancia para la Calidad de la Atención.
- Programar las acciones de capacitación, desarrollo y actualización del personal.

J.U.D. ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA MUJERES

- Operar y optimizar en forma racional los bienes, servicios y recursos que le son asignados.
- Asegurar que los manuales de normatividad y administrativos se apliquen bajo las reglas establecidas.
- Especificar al Instituto de Asistencia e Integración Social los programas operativos para el mejor funcionamiento de la Institución.
- Ejecutar y calificar los programas operativos que se instrumenten en la Institución.
- Realizar la coordinación y administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Presidir el Comité de Vigilancia para la Calidad de la Atención.
- Programar las acciones de capacitación, desarrollo y actualización del personal.

J.U.D. ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA HOMBRES No.1

- Operar y optimizar en forma racional los bienes, servicios y recursos que le son asignados.
- Asegurar que los manuales de normatividad y administrativos se apliquen bajo las reglas establecidas.
- Ejecutar y calificar los programas operativos que se instrumenten en la Institución.
- Especificar al Instituto de Asistencia e Integración Social los programas operativos para el mejor funcionamiento de la Institución.
- Realizar la coordinación y administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Presidir el Comité de Vigilancia para la Calidad de la Atención.
- Programar las acciones de capacitación, desarrollo y actualización del personal.

J.U.D. ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA HOMBRES No.2

- Operar y optimizar en forma racional los bienes, servicios y recursos que le son asignados.
- Asegurar que los manuales de normatividad y administrativos se apliquen bajo las reglas establecidas.
- Especificar al Instituto de Asistencia e Integración Social los programas operativos para el mejor funcionamiento de la Institución.
- Ejecutar y calificar los programas operativos que se instrumenten en la Institución.
- Realizar la coordinación y administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Presidir el Comité de Vigilancia para la Calidad de la Atención.
- Programar las acciones de capacitación, desarrollo y actualización del personal.

J.U.D. ADMINISTRATIVA DEL CENTRO TOXICÓLOGO TORRES DE POTRERO

- Operar y optimizar en forma racional los bienes, servicios y recursos que le son asignados.
- Asegurar que los manuales de normatividad y administrativos se apliquen bajo las reglas establecidas.
- Especificar al Instituto de Asistencia e Integración Social los programas operativos para el mejor funcionamiento de la Institución.
- Ejecutar y calificar los programas operativos que se instrumenten en la Institución.
- Realizar la coordinación y administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Presidir el Comité de Vigilancia para la Calidad de la Atención.
- Programar las acciones de capacitación, desarrollo y actualización del personal.

J.U.D. ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DE NIÑOS DE LA CALLE

- Operar y optimizar en forma racional los bienes, servicios y recursos que le son asignados.
- Asegurar que los manuales de normatividad y administrativos se apliquen bajo las reglas establecidas.
- Especificar al Instituto de Asistencia e Integración Social los programas operativos para el mejor funcionamiento de la Institución.
- Ejecutar y calificar los programas operativos que se instrumenten en la Institución.
- Realizar la coordinación y administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Presidir el Comité de Vigilancia para la Calidad de la Atención.
- Programar las acciones de capacitación, desarrollo y actualización del personal.

J.U.D. ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL ATLAMPA

- Operar y optimizar en forma racional los bienes, servicios y recursos que le son asignados.
- Asegurar que los manuales de normatividad y administrativos se apliquen bajo las reglas establecidas.
- Especificar al Instituto de Asistencia e Integración Social los programas operativos para el mejor funcionamiento de la Institución.
- Ejecutar y calificar los programas operativos que se instrumenten en la Institución.
- Realizar la coordinación y administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Presidir el Comité de Vigilancia para la Calidad de la Atención.
- Programar las acciones de capacitación, desarrollo y actualización del personal.

J.U.D. ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL LA CORUÑA

- Operar y optimizar en forma racional los bienes, servicios y recursos que le son asignados.
- Asegurar que los manuales de normatividad y administrativos se apliquen bajo las reglas establecidas.
- Especificar al Instituto de Asistencia e Integración Social los programas operativos para el mejor funcionamiento de la Institución.
- Ejecutar y calificar los programas operativos que se instrumenten en la Institución.
- Realizar la coordinación y administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Presidir el Comité de Vigilancia para la Calidad de la Atención.
- Programar las acciones de capacitación, desarrollo y actualización del personal.

J.U.D. ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PLAZA DEL ESTUDIANTE

- Operar y optimizar en forma racional los bienes, servicios y recursos que le son asignados.
- Asegurar que los manuales de normatividad y administrativos se apliquen bajo las reglas establecidas.
- Especificar al Instituto de Asistencia e Integración Social los programas operativos para el mejor funcionamiento de la Institución.
- Ejecutar y calificar los programas operativos que se instrumenten en la Institución.
- Realizar la coordinación y administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Presidir el Comité de Vigilancia para la Calidad de la Atención.

- Programar las acciones de capacitación, desarrollo y actualización del personal.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- Evaluar la tendencia programática presupuestal como base para la toma de decisiones de la Dirección General.
- Coordinar y evaluar las actividades de las Subdirecciones de Recursos Humanos, Recursos Financiero y Recursos Materiales.
- Determinar los mecanismos de comunicación e interrelación con sus áreas internas.
- Establecer y controlar la efectividad de los sistemas de control interno, dentro de las mismas áreas.
- Controlar las revisiones y verificaciones preventivas y/o correctivas, practicadas por los diferentes órganos fiscalizadores.
- Establecer los informes periódicos dirigidos a la Dirección General, así como a las instancias externas.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Desarrollar y actualizar los controles en materia de nóminas, pagos y plantillas del personal.
- Comunicar los movimientos del personal relativo a altas y bajas ante la Dirección General de Administración de Personal.
- Controlar las incidencias del personal relativas a asistencias, omisiones de registro de asistencia, aplicación de períodos vacacionales y prestaciones del personal (artículos 86,87,129 y otros, SAR, FONAC, vestuario, útiles escolares, notas buenas, empleados del mes).
- Supervisar el control de tiempo extra, guardias y de relaciones laborales (levantamiento de actas, solicitud de levantamiento de actas a otras instancias).
- Elaborar y actualizar los expedientes del personal de base, eventuales, honorarios y estructura.
- Programar las nóminas para el pago al personal de base, eventual, honorarios y estructura.
- Asegurar al personal de estructura, eventual y base al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.
- Elaborar los reportes de reprogramación presupuestal del capítulo 1000 Servicios Personales, así como los reportes de gasto presupuestal, requeridos por la Subdirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Desarrollo Social.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- Instalar y actualizar los controles presupuestales, financieros y contables.
- Formular y verificar las afectaciones presupuestales presentadas a la Secretaría de Finanzas.
- Controlar y revisar las cuentas por liquidar certificadas ante la Secretaría de Finanzas, por conceptos de nóminas, proveedores, honorarios y otros.
- Administrar el fondo revolvente asignado a las distintas áreas del Instituto.
- Asegurar la elaboración de los cheques de las nóminas de estructura y honorarios.
- Diseñar los reportes trimestrales de evaluación para su presentación al Comité de Control y Evaluación.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- Desarrollar y actualizar los controles en material de almacén, inventarios y parque Vehicular.
- Diseñar el sistema de adquisiciones, a fin de presentar los casos ante el Subcomité de Adquisiciones del Sector Desarrollo Social y el Subcomité de Comunicaciones, así como efectuar las compras de insumos, activos y servicios por las modalidades de adjudicación directa, licitaciones por invitación restringida y licitaciones públicas nacionales e internacionales, en su caso.
- Establecer los contratos derivados de las diferentes modalidades de adquisición.
- Publicar bases y convocatorias de las licitaciones e integrarlas al Internet (COMPRANET).
- Formular los programas de mantenimiento y servicios generales.
- Elaborar los reportes trimestrales de almacén, inventarios y parque Vehicular para su presentación a Oficialía Mayor.

- Coordinar la distribución de los insumos y servicios a todas las áreas del Instituto.

INSTITUTO DEL DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- Acordar con el Director General, todos los asuntos administrativos relevantes, que se generen en el Instituto.
- Gestionar la autorización ante las instancias centrales de los asuntos relativos a la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y generales del Instituto.
- Coordinar, operar y ejercer conforme a la normatividad vigente, el presupuesto autorizado y los recursos financieros asignados al Instituto.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como coadyuvar al logro de los objetivos y metas del Instituto.
- Coadyuvar y apoyar el logro de objetivos y metas de los programas, proyectos y demás actividades o eventos a cargo del Instituto, mediante el uso adecuado y productivo de los recursos humanos, financieros y materiales asignados conforme a la normatividad vigente y aplicables a los convenios y acuerdos establecidos con otras instituciones, organizaciones o asociaciones del Sector público y privado.
- Coordinar la formulación e integración del Programa Operativo Anual, su evaluación y control del cumplimiento físico y financiero, de las unidades administrativas que integran el Instituto.
- Coordinar la elaboración del presupuesto total anual, su ejercicio, registro y control.
- Supervisar la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto de egresos con base a las necesidades de la Unidades Administrativas que integran este Instituto, considerando los procesamientos particulares de cada Unidad Administrativa.
- Supervisar que el registro y comprobación de movimientos presupuestarios, se efectúen normalmente, así como el uso y manejo de las disponibilidades de los Recursos Financieros.
- Supervisar y controlar las acciones de formulación del presupuesto y cuenta pública en materia del capítulo 1000 y capítulo 3000.
- Informar mediante reportes mensuales, trimestrales ó anuales el estado del ejercicio del presupuesto a las diferentes instancias correspondientes.
- Definir los lineamientos y normatividad para el ejercicio de los recursos autorizados y contabilización de operaciones, así como implantar y supervisar los sistemas de registro y control del ejercicio.
- Vigilar que el manejo del Fondo Revolvente, se efectúe en estricto apego a las políticas y normas de operación.
- Establecer ante las instancias correspondientes, la administración de las necesidades de cada proyecto y llevar el control y registro del sistema presupuestal y contable con objeto de proporcionar los informes correspondientes.
- Revisar la estructura orgánica y el número de personal autorizado, para así estar en posibilidades de dar un mejor servicio.
- Supervisar la administración de Recursos Humanos de las distintas áreas del Instituto, conforme a sus objetivos y planes básicos.
- Supervisar, autorizar y controlar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal de base, confianza y honorarios profesionales, con apego a la normatividad vigente y de conformidad a la disponibilidad y recursos presupuestales.
- Coordinar la integración y actualización de la plantilla de personal, mediante el registro y control de los movimientos en el Instituto.
- Formular y promover los sistemas, normas, políticas y procedimientos administrativos en apoyo al mejoramiento de la estructura orgánica y operativa del Instituto, considerando los procedimientos particulares de cada Unidad Administrativa.
- Evaluar los sistemas de control de asistencia existentes.
- Supervisar la integración y actualización del archivo de incidencias del personal, para efectos posteriores.
- Autorizar los movimientos de alta, baja, incidencias y aplicación de sanciones del personal, así como el oportuno pago al personal de estructura, honorarios, base y eventual.
- Supervisar que se lleven a cabo los programas capacitación y desarrollo del personal.
- Coordinar la presentación de casos y el adecuado seguimiento de los mismos, ante el Subcomité de Adquisiciones.

- Establecer contratos y convenios con otras instituciones o personas físicas o morales, para la adquisición de bienes o servicios.
- Autorizar, dirigir y vigilar la adecuada atención de solicitudes de recursos materiales y servicios generales que presenten las diferentes áreas que integran el Instituto.
- Coordinar y supervisar los equipos de informática, licencias de software y periféricos, así como las necesidades de capacitación o actualización que se requiera en el personal del Instituto.
- Establecer los servicios de informática requeridos por las áreas de tal forma que les permita contar con información ágil y oportuna.
- Coordinar las actividades para integrar y tramitar los requerimientos de bienes o servicios del Instituto.
- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y establecer los controles para cubrir los requerimientos que las diversas áreas solicitan, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Administrar los servicios que soliciten las áreas en materia de abastecimiento, transporte, limpieza, mantenimiento de las instalaciones y de seguridad.
- Supervisar que la prestación de los servicios de fotocopiado, mensajería, correspondencia, archivo y almacén, se desempeñen eficazmente.
- Coordinar los apoyos logísticos que requieren las diferentes áreas del Instituto para cumplir con los proyectos que se tienen asignados.
- Supervisar el adecuado control y funcionamiento del parque Vehicular del Instituto.
- Dirigir las acciones para la integración y actualización del catálogo de artículos de consumo en el almacén.
- Comunicar de manera periódica al área de control del uso y destino de los recursos asignados al Instituto, así como los avances en materia presupuestal y contable.
- Controlar y supervisar el cumplimiento de las políticas, objetivos y sistemas que sean emitidos por las Autoridades correspondientes.
- Proporcionar lo necesario en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales para los diversos programas y eventos que realice el Instituto como parte de sus actividades sustantivas.
- Dirigir y controlar al personal a su cargo.

J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

- Aplicar y vigilar la operación en la normatividad y procedimientos emitidos por la Oficialía Mayor, para la administración de los recursos humanos y financieros del Instituto.
- Establecer y controlar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal de base, confianza y honorarios profesionales, con apego a la normatividad vigente.
- Proponer la promoción del personal basándose en la evaluación y el sistema de calificación de méritos.
- Establecer los sistemas, normas y procedimientos administrativos para el mejoramiento de la estructura operativa del Instituto.
- Coordinar y controlar la plantilla de personal del Instituto y mantenerla actualizada, de manera coordinada con las áreas que lo integran.
- Elaborar los sistemas de control de asistencia del personal.
- Elaborar, integrar y actualizar el archivo de incidencias del personal.
- Registrar los movimientos de alta, baja, incidencias y aplicación de sanciones al personal.
- Controlar, actualizar e integrar el expediente de cada uno de los trabajadores de acuerdo a los lineamientos normativos, expedidos por la Oficialía Mayor.
- Elaborar el anteproyecto anual del Capítulo 1000 (servicios personales) y Capítulo 3000 (asesoría, informáticos, estudios e investigación)
- Elaborar y tramitar la C.U.R.P. del personal adscrito al Instituto.
- Realizar y establecer los registros y controles que permitirán desarrollar un sistema integral de administración de recursos humanos.
- Coordinar las gestiones y trámites relacionados con reclutamiento, selección contratación, capacitación, desarrollo y pago de sueldos del personal adscrito al Instituto, realizando las gestiones necesarias para su eficaz aprovechamiento, ante las instancias correspondientes.

- Coordinar y consolidar la formulación del Anteproyecto de Programa Operativo Anual del Instituto, en apego a los lineamientos y metodología vigente.
- Incorporar los ajustes al Anteproyecto del Programa Operativo Anual, acorde al techo financiero autorizado del Instituto.
- Consolidar el Programa Operativo Anual y presupuesto preliminar en apego a los lineamientos y metodología vigentes.
- Coordinar y consolidar la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, en apego a los lineamientos y metodología vigentes.
- Observar las normas, políticas, sistemas y procedimientos de carácter técnico para la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos, así como para coordinar la formulación y análisis del presupuesto anual.
- Elaborar los informes de evaluación presupuestal por capítulo, de gastos y metas físicas.
- Elaborar los informes programáticos y de auto evaluación para su envío a las instancias correspondientes.
- Elaborar, revisar y tramitar cuentas por liquidar constatando que los comprobantes reúnan los requisitos para su pago.
- Integrar y analizar los informes presupuestales anuales del Instituto.
- Realizar las gestiones de formulación, trámite, control, seguimiento y aplicación de las modificaciones presupuestales que se requieran efectuar para la dotación de recursos financieros en determinados programas, subprogramas, capítulos y partidas presupuestales.
- Supervisar y en su caso implantar los registros contables y presupuestales, manteniendo actualizados los saldos de las cuantías financieras, para una mejor toma de decisiones.
- Elaborar las conciliaciones bancarias, contables y presupuestales, con el objeto de garantizar la validez y confiabilidad de la información financiera.
- Elaborar los Estados Financieros del Instituto para su presentación a las autoridades superiores internas y externas.
- Contribuir en la planeación, programación e integración de la información para la formulación de la cuenta pública del sector.
- Controlar las cuentas de cheques, su conciliación y registro.
- Tramitar la recuperación del Fondo Revolvente.

J.U.D. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- Coordinar la elaboración de contratos con personas físicas o morales que le sean requeridas, para adquirir bienes o prestar servicios.
- Elaborar croquis y mantener presentes las señales que indiquen las salidas en pasillos y usos de espacios de emergencia.
- Coordinar con el personal el cumplimiento de los requisitos estipulados en la Ley y el Reglamento de Protección Civil.
- Coordinar programas conjuntamente con el área de capacitación y desarrollo de personal, cursos y/o talleres, con el fin de incrementar la cultura del personal en materia de protección civil, además capacitar permanentemente a las brigadas que integran el plan de protección civil.
- Coordinar con las autoridades responsables el plan de protección civil, para así tomar las medidas preventivas.
- Elaborar un programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios con base en las necesidades de las áreas que forman el Instituto.
- Participar como vocal suplente en el Subcomité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Sector.
- Elaborar las bases para los concursos de Licitación Pública e Invitación Restringida para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, así como evaluar y dictaminar los mismos, para garantizar el mejor precio y calidad.
- Establecer las normas, políticas y lineamientos internos que rigen la adquisición y el aprovechamiento de los bienes adquiridos, así como la presentación de los servicios generales.
- Evaluar las condiciones de funcionalidad y seguridad del parque Vehicular a través del mantenimiento periódico a las unidades.

- Controlar mediante registro, la dotación de combustible y lubricantes aplicando las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Proporcionar servicios de transporte solicitado por las áreas, tanto en el ámbito local como foráneo con medios propios o rentados, para eventos deportivos y para las actividades cotidianas de las áreas administrativas.
- Coordinar los procedimientos para la actualización o modificación del programa de desarrollo informático que solicitan las áreas que integran el instituto.
- Controlar los recursos en materia de informática que forman parte del patrimonio del Instituto y que requieren de especial atención técnica, con el propósito de tener los equipos de computación en buen estado y óptimas condiciones de uso.
- Proporcionar los servicios de reproducción documentos oficiales que solicitan las áreas que conforman el Instituto y establecer programas de control y optimización del servicio de fotocopiado.
- Establecer el programa integral de prevención de riesgos y atención a siniestros, así como atender la seguridad y vigilancia en el Instituto.
- Establecer controles en el archivo administrativo y en trámite para su mejor funcionalidad.
- Establecer prioridades en la atención de necesidades interiores y exteriores en el suministro de balastras, spots y focos, para mejorar el alumbrado del Instituto.
- Establecer el control y uso del servicio de telefonía, así como el inventario de las líneas.

J.U.D. DE APOYO LOGÍSTICO Y ABASTO

- Proporcionar cotidianamente el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones que ocupa el Instituto, así como el mobiliario y equipo de oficina existente.
- Establecer los programas necesarios que permitan vigilar periódicamente que los bienes muebles se encuentren en condiciones adecuadas para la ejecución de las actividades propias de la áreas que integran el Instituto.
- Vigilar la adecuada distribución y capacidad física de los almacenes en coordinación con los demás funcionarios.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos legales aplicables a los almacenes, basándose en un adecuado sistema de registro de entradas y salidas.
- Llevar a cabo las acciones necesarias que posibiliten mantener debidamente integrado y actualizado el sistema de información de los almacenes y su inventario.
- Supervisar el seguimiento de ordenes de trabajo diversos e integrar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- Realizar y supervisar la integración y actualización del inventario de mobiliario y equipo, del Instituto.
- Elaborar los informes relativos a altas y bajas de bienes inventariados que sean requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Realizar el levantamiento de padrones inventariados físicos.

INSTITUTO DE LA MUJER DEL DISTRITO FEDERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- Garantizar la correcta administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, prestación de Servicios Generales y la Organización Administrativa del Instituto de la Mujer en el Distrito Federal; coordinando el desarrollo e implementación de sistemas y procedimientos.
- Planear la elaboración y presentación del Programa Operativo Anual del Instituto de la Mujer en el Distrito Federal; así como vigilar que el ejercicio, seguimiento y control se lleve a cabo dentro de la normatividad, políticas y procedimientos establecidos por la Dirección General Sectorial de Programación y Presupuesto.
- Planear la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del Instituto de la Mujer en el Distrito Federal.
- Contribuir al desarrollo de las acciones para el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal adscrito al Instituto de la Mujer en el Distrito Federal.
- Vigilar que la selección, contratación y administración de Recursos Humanos se lleve a cabo con la observancia de normas, políticas y procedimientos, así como en base a la estructura, catálogos de cargos, puestos y funciones autorizados por la Dirección General de Administración de Personal.

- Asegurar que los requerimientos de insumos, bienes y servicios, así como de mantenimiento de bienes muebles, equipos de transporte y bienes informáticos, de las Áreas del Instituto de la Mujer en el Distrito Federal, sean cubiertos oportunamente y éstas a su vez puedan desarrollar sus actividades.
- Supervisar el cumplimiento de los convenios que celebre el Instituto de la Mujer en el Distrito Federal y de cuya operación se desprendan obligaciones contractuales que impliquen actos de administración.
- Supervisar la integración del Manual de Organización, Normas y Procedimientos y demás documentos Normativos-Administrativos del Instituto de la Mujer en el Distrito Federal así como asegurar su actualización y autorización de la Dirección General de Modernización Administrativa, así como su implementación permanente.
- Supervisar el funcionamiento y operación de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y de Capacitación.

J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

- Asegurar que se cuente con las estructuras organizacionales autorizadas, para elaborar las plantillas de personal del Instituto de la Mujer en el Distrito Federal.
- Vigilar la aplicación del normas y procedimientos que en materia de administración y desarrollo de personal emita la Oficialía Mayor.
- Coordinar la elaboración y actualización de los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos conforme a las normas y políticas establecidas por la Dirección General de Administración de Personal.
- Supervisar que el proceso de contratación de personal se lleve a cabo mediante la aplicación de las normas y procedimientos estipulados; así como coordinar las actividades para el seguimiento y control de la gestión de los movimientos de personal.
- Vigilar que los movimientos de personal sean tramitados oportunamente para dar cumplimiento en tiempo y forma a los calendarios establecidos para garantizar el pago al personal de nuevo ingreso.
- Diseñar mecanismos para llevar a cabo el pago de remuneraciones y prestaciones al personal de los diferentes programas del Instituto de la Mujer en el Distrito Federal.
- Coordinar las actividades para llevar a cabo la difusión e implementación de los programas de capacitación, servicio social, prestaciones y servicios al personal.
- Participar en la formación y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y de Capacitación de la Secretaría de Desarrollo Social; así como implementar y difundir los programas en las Áreas del Instituto de la Mujer en el Distrito Federal.
- Vigilar que se mantengan permanentemente actualizadas las plantillas de personal para garantizar el control de plazas y movimientos de personal.
- Supervisar que el Instituto de la Mujer en el Distrito Federal cuente con Manuales de Organización y Procedimientos permanentemente actualizados, así como vigilar la implementación de los mismos.
- Garantizar que el Instituto de la Mujer en el Distrito Federal cuente con los documentos administrativos para llevar a cabo la selección e inducción de personal, así como aquellos que norman la conducta y disciplina del personal, para mantener un clima laboral favorable.
- Vigilar que se lleve a cabo la tramitación, seguimiento y control del reembolso y/o pago de seguros y otras prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Establecer relaciones laborales para la atención de los asuntos que plantee el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal en cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo.
- Aplicar las normas, políticas y procedimientos establecidos, en la integración de la información básica para elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos del Instituto de la Mujer en el Distrito Federal.
- Coordinar las actividades de recopilación de información para el análisis e integración del Programa Operativo Anual y el calendario del gasto.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de inversiones del Instituto de la Mujer en el Distrito Federal; así como solicitar a la Dirección General de Programación y Presupuesto en los tiempos establecidos, los oficios de autorización de inversiones, para llevar a cabo la adquisición de forma programada y conforme a la normatividad.
- Integrar el Programa Operativo Anual, así como el anteproyecto del presupuesto del Instituto de la Mujer en el Distrito Federal para su presentación y aprobación.

- Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas y procedimientos para la elaboración, seguimiento y control presupuestal de los proyectos autorizados para el funcionamiento y operación de las áreas del Instituto de la Mujer en el Distrito Federal.
- Establecer la correcta distribución y aplicación de los recursos financieros, vigilando que se lleve a cabo el registro, seguimiento y control del presupuesto autorizado a través de los sistemas y procedimientos presupuestales establecidos.
- Preservar el seguimiento a las solicitudes normales y extraordinarias de recursos financieros de las Áreas del Instituto de la Mujer en el Distrito Federal se cubran; mediante la integración, validación y el trámite correspondiente ante la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- Supervisar los trabajos relacionados con la formulación del cierre del ejercicio presupuestal.

J.U.D. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones (P.A.A.), para su presentación y aprobación.
- Formular, implementar y operar los controles administrativos necesarios para llevar el control de los bienes patrimoniales propiedad o al servicio del Instituto de la Mujer en el Distrito Federal, así como los artículos de consumo.
- Supervisar que los requerimientos de insumos de bienes y servicios de las Áreas del Instituto de la Mujer en el Distrito Federal se lleven a cabo oportunamente, dentro de la normatividad aplicable en la materia.
- Cumplir en tiempo y forma con los informes sobre adquisiciones, almacenes e inventarios, que procedan de acuerdo a Normatividad.
- Supervisar que los requerimientos de insumos de bienes informáticos y papelería de las Áreas del Instituto de la Mujer en el Distrito Federal se cubran oportunamente para el desarrollo de las actividades y proyectos especiales.
- Asegurar que los inventarios de bienes instrumentales del Instituto de la Mujer en el Distrito Federal se mantengan actualizados, mediante la coordinación de las actividades de la actualización permanente de sistemas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Garantizar que los bienes inmuebles del Instituto de la Mujer en el Distrito Federal cuenten con los servicios básicos de agua, luz y teléfono; mediante la coordinación y supervisión de los trámites de pago de dichos servicios, así como su buen funcionamiento.
- Asegurar que el parque vehicular del Instituto de la Mujer en el Distrito Federal cuente con el mantenimiento preventivo y/o correctivo y que cumpla con las verificaciones ambientales correspondientes.
- Participar como representante de la Coordinación Administrativa en los eventos de licitación o invitación restringida, que se lleven a cabo para la adquisición de bienes y servicios.
- Supervisar las actividades relativas al cumplimiento y ejecución de los servicios derivados de contratos de mantenimiento celebrados por el Instituto de la Mujer en el Distrito Federal con terceros.
- Planear y supervisar las actividades relativas al mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Instituto de la Mujer en el Distrito Federal.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA SECRETARÍA DE SALUD
MA-12015-170/01**

PRESENTACIÓN

Corresponde a la Secretaría de Salud, en cuanto cabeza del sector salud en el Distrito Federal, garantizar la seguridad sanitaria de la ciudad, en coordinación con las distintas instancias federales concurrentes, a través de acciones sistemáticas de promoción de la salud, fomento y regulación sanitaria, y vigilancia epidemiológica. Le incumbe además construir un sistema de atención a la salud de servicios integrales para la población no-asegurada que, junto con la atención de las instituciones de seguridad social, garantice la cobertura universal en la capital.

El valor básico que sustenta la política de salud del gobierno de la ciudad es su reconocimiento del valor intrínseco e igual de todos los hombres y todas las mujeres. Esto lo obliga a respetar y proteger por igual la vida de cada ser humano. La concreción de este valor es el derecho a la salud como derecho ciudadano y, por tanto, la responsabilidad del gobierno, garante del interés colectivo o común. Este valor ético conduce sus políticas respecto a los individuos y las colectividades.

La misión de la Secretaría de Salud es hacer realidad el derecho a la protección a la salud y avanzar en la vigencia de la gratuidad, la universalidad y la integralidad en la atención de la salud mediante una política de salud que construye el camino para asegurar este derecho a partir del fortalecimiento de los servicios públicos y su financiamiento solidario.

En este marco el sistema administrativo debe garantizar el fortalecimiento de la labor sustantiva de la Secretaría. La administración, por tanto, debe coadyuvar al cumplimiento de los compromisos del Gobierno de la ciudad en materia de Salud. Para ello, se requiere impulsar una cultura institucional de gestión que priorice la anticipación, la prevención y la planeación, en contraposición a la improvisación y la corrección; que cuide y observe en todo momento la norma sin que por ello se deje de ser creativo y persistente en la solución de los problemas; que fomente los criterios de racionalidad y transparencia en la utilización de los recursos y que fortalezca el compromiso social de todos y cada uno de los servidores públicos de la salud para con la población.

El presente documento describe el modelo de organización de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud, y proporciona información referente a su objetivo, antecedentes, fundamentos legales, atribuciones y modelo organizacional, con el propósito de orientar y facilitar su comprensión y análisis. En éste sentido, éste instrumento administrativo será de utilidad para orientar las diversas actividades de manera coordinada entre sus participantes, con la finalidad de incrementar la eficiencia y efectividad de la institución en beneficio de los ciudadanos.

ANTECEDENTES

La Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud es resultado de la evolución de la Oficialía Mayor que el Gobierno del Distrito Federal ha venido impulsando; así como de las diversas acciones jurídicas y normativas, que en el pasado, puso en práctica.

A continuación se destacan de forma cronológica, algunas de las acciones de organización más relevantes, precursoras de la actual estructura administrativa.

El 29 de diciembre de 1998, se publicó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal que contiene la creación de la Secretaría de Salud, con vigencia a partir del 1° de enero de 1999; el propósito de ésta reforma fue avanzar en la institución de un órgano normativo en salud y consolidar la coordinación y operación funcional de los servicios de salud a la población abierta de la Ciudad de México.

El 29 de abril de 1999, mediante oficio OMS/0361/98, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal autorizó la creación del puesto de Secretario de Salud y a su vez dentro de su estructura orgánica quedaron cinco Direcciones, contemplándose en una de ellas la Dirección de área de Administración de Recursos.

Se dio un nuevo cambio a partir del 1 de abril de 2000, por la propuesta de reestructuración de la Secretaría de Salud, quedando como Dirección Ejecutiva de Administración.

El primer antecedente como Dirección General es a partir del 1° de enero de 2001, creándose la Dirección General de Administración dependiente de la Secretaría de Salud, de acuerdo al dictamen 118/2001 de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

En junio del mismo año, fue autorizada una nueva reestructuración a la Secretaría de Salud, vigente a partir del 1° de julio del 2001 y al dictamen 161/2001 siguiendo como Dirección General de Administración dependiente de la Secretaría de Salud.

En cumplimiento del Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 16 de agosto de 2001, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, "Las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo de Administración en las Dependencias y Órganos Desconcentrados que constituyen la Administración Pública Central, encargadas de la Administración de recursos humanos, materiales y financieros", y en alcance al dictamen 161/2001, de fecha 03 de julio del 2001, correspondiente a la Secretaría, se cambian de adscripción las Áreas Administrativas y Puesto adscritos a las mismas, de la Secretaría de Salud a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, quedando estos movimientos incluidos en el dictamen de reestructuración orgánica No. 170/2001 correspondientes a dicha Oficialía, con vigencia a partir del 1° de septiembre del 2001.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCION

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Primero, Capítulo I, Artículo 4°; Título Quinto, Artículo 122, apartado C, Base 2ª. Fracción II.

D. O. F. 5-II-1917.

Ultima reforma D. O. F. 14-VIII-2001.

ESTATUTO

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Título Primero, Artículo 1°, 11 y 12 Fracciones I, II y V; Título Quinto, Capítulo Primero, Artículos 86, 87 y 88; Capítulo Tercero, Artículo 115 Fracciones III, VI, IX y XI.

D. O. F. 26-VII-1994.

Ultima reforma D. O. F. 25-VI-2003.

LEYES

Ley General de Salud.

Título Primero, Capítulo Único, Artículos 1° y 4°; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 5°; Título 2°, Capítulo Segundo, Artículo 13.

D. O. F. 7-II-1984.

Ultima reforma D. O. F. 25-VI-2003.

Ley de Salud para el Distrito Federal.

Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 3, 5, 6 y 8.

D. O. F. 15-I-1987.

Ultima reforma G. O. D. F. 30-III-1999. (29-IV-1999 F. E.)

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Título Primero, Capítulo Único, Artículos 1° y 3°; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 11 y 12.

G. O. D. F. 21-XII-1995.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1°.

G. O. D. F. 28-IX-1998.

Ultima reforma G. O. D. F. 19-VII-2002.

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Artículos 1º y 17, Fracción VIII, Artículos 23 y 29, Fracción VIII, y Artículos 35, 37, 38, 49, 58, 63, 67 y 92.
G. O. D. F. 29-XII-98.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 5, 6, y 7; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 12, 14, y 15 Fracción VII y 16 Fracciones I, III y VII; Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 29.
G. O. D. F. 29-XII-1998.

Ultima reforma G. O. D. F. 20-V-1999.

Ley para Personas con Discapacidad del Distrito Federal.

G. O. D. F. 1-VII-1999.

Ley de Planeación de Desarrollo del Distrito Federal.

G. O. D. F. 27-I-2000.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal.

Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1º; Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 5º. Inciso c, Fracciones I, II y III; Título Cuarto, Capítulo Tercero, Artículos 12 y 13.
G. O. D. F. 7-III-2000.

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2003.

31-XII-2002.

Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal.

G. O. D. F. 13-VI-2000.

REGLAMENTOS.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Sección XII Artículo 101, Apartado B.

G. O. D. F. 11-VIII-1999.

Última reforma G. O. D. F. 12-VII-2003.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

D. O. F. 14-V-1986.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.

D. O. F. 26-XI-1987.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.

D. O. 18-II-1985 (10-VII-1985) F. E..

Reglamento de Insumos para la Salud.

D. O. F. 4-II-1998.

CONVENIO

Convenio de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud para la Población Abierta del Distrito Federal.

D. O. F. 3-VII-97.

DECRETOS

Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con Personalidad Jurídica y Patrimonio propios, denominado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

D. O. F. 3-VIII-1997.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establece la organización y funcionamiento de la Escuela de Enfermería de los Servicios de Salud del Departamento del Distrito Federal.

D. O. F. 6-I-1992.

Acuerdo Mediante el cual se Delegan Facultades en Materia Jurídica a los Jefes de los Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados y al Titular de los Servicios de Salud Pública en el Distrito Federal.

D. O. F. 21-IV-1995.

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.

D. O. F. 25-IX-1996.

Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

28-IV-1998.

Acuerdo por el que se da a conocer el Tabulador de Cuotas de Recuperación de Servicios Médicos.

G. O. D. F. 29-VII-1999.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico del Sector Salud.

Consejo de Salubridad General, 2a. edición 1999.

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

Consejo de Salubridad General, 2a. edición 1999.

Cuadro Básico y Catálogo de Biológicos y Reactivos del Sector Salud.

Consejo de Salubridad General, 2a. edición 2000.

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación y Prótesis.

Consejo de Salubridad General, 2a. edición 2000.

Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.

Consejo de Salubridad General, 6a. edición 05-IV-2000.

NOM-197-SSAI-2000 Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica especializada.

D. O. 17-IV-2000.

Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, 2003.

GDF 20 –III- 2001.

Resolución de Carácter General en la que se exime del Pago de Derechos por los Servicios Médicos que presta el Gobierno del Distrito Federal, a la Población Abierta Residente en el Distrito Federal.

G.O.D.F. 14-06-2001

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal. 2000-2006

G. O.D.F. 14-VI-2001

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal.

GDF. Oficialía Mayor Junio 2001.

Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal de 2003.

G. O. D. F. 31-XII-2002.

Última Reforma G.O.D.F. 03-VI-2003.

Código Financiero del Distrito Federal.

G. O. D. F. 31-XII-2002.

Programa de Gobierno del Distrito Federal 2000-2006.

Programa de Salud 2002-2006

OBJETIVO GENERAL

La Dirección General de Administración tiene por objetivo fundamental la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, destinados a la Secretaría de Salud, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias establecidas en el Programa de Salud 2002-2006.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General de Administración

1.0 Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales

- 1.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Inmuebles
- 1.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo
- 1.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios

1.2 Dirección de Recursos Materiales

- 1.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones
- 1.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios
- 1.2.3 Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes
- 1.2.4 Jefatura de Unidad Departamental de Activo Fijo

1.3 Dirección de Recursos Humanos

- 1.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Remuneraciones
- 1.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación
- 1.3.3 Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales
- 1.3.4 Jefatura de Unidad Departamental de Regulación Laboral

1.4 Dirección de Recursos Financieros

- 1.4.1 Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería
- 1.4.2 Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad
- 1.4.3 Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto

1.5 Unidades Médicas

- 1.5.1 Subdirección Administrativa de Hospital General (7)
- 1.5.2 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa de Hospital Materno(7) y Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa de Hospital Pediátrico (11)

ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 101-B publicado el 16 de Agosto de 2001 y reformado el 26 de Septiembre del 2002

Artículo 101 B.- Corresponde a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración en las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones:

- Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- Auxiliar a las Dependencias en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Finanzas;
- Coordinar la integración de los datos que requieran las Dependencias para presentar sus informes trimestrales de avance programático-presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública;
- Participar en el registro de las erogaciones realizadas por las Dependencias;
- Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignent inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;

- Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del programa anual de Modernización Administrativa, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;
- Elaborar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la Dependencia y sus áreas adscritas, así como supervisar su aplicación; y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos;
- Instrumentar, de conformidad con la Normatividad aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;
- Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, que realizan los titulares de las Dependencias, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Aplicar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;
- Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;
- Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requieran las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Opinar sobre la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector; y
- Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

- Integrar el diagnóstico situacional del estado que guardan el transporte, equipo médico y administrativo, así como la infraestructura con que cuenta esta Secretaría.
- Planear y coordinar la atención de la demanda de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo estableciendo prioridades de atención.
- Integrar y Supervisar el Programa Anual de Conservación, especificando calendarización por partida presupuestal, en el que se contemplen las acciones en materia requerida por las unidades administrativa y hospitalarias adscritas a esta Secretaría.

- Seleccionar la contratación de servicios externos en materia de mantenimiento, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos por los ordenamientos jurídico-administrativos vigentes.
- Dirigir la supervisión de los trabajos que se realicen por contratación de servicios externos, se ejecuten conforme a las condiciones con ellos convenidas y a las garantías de los ordenamientos legales relativos a mantenimiento.
- Coordinar la supervisión y realizar visitas periódicas en las instalaciones, muebles, equipo médico y administrativo, para verificar que los bienes inmuebles se encuentren en condiciones adecuadas de operación.
- Vigilar y aplicar las medidas de seguridad propuestas por las comisiones respectivas y de Protección Civil del Gobierno del Distrito Federal y de la Secretaría de Salud para salvaguardar las instalaciones, bienes muebles, equipo médico y, en su caso, administrativo con que cuenta esta Secretaría, mediante la aplicación de las normas jurídico administrativas y políticas vigentes, así como proponer oportunamente, las medidas correctivas necesarias.
- Supervisar y controlar el uso de fotocopiadoras y servicios relacionados con éstas, requeridos por las áreas adscritas a esta Secretaría.
- Coordinar el uso adecuado de los vehículos, así como la oportunidad en su dotación de combustibles, lubricantes y refacciones necesarios para su funcionamiento.
- Evaluar y mantener actualizados los manuales de mantenimiento e instructivos en materia de su competencia.
- Determinar, coordinar y establecer los casos que ante el subcomité de obras de la Secretaría de Salud, se presentan para su aprobación.
- Representar a la Secretaria de Salud, en las reuniones que convoque la Dirección General de Obras Públicas, en lo referente al desarrollo de los proyectos y de la obra, vigilando su apego a las necesidades médicas y a la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

- Elaborar el diagnóstico situacional del estado físico y funcional que guardan los inmuebles y sus instalaciones de la Secretaría.
- Elaborar e instrumentar el programa anual de mantenimiento de inmuebles e instalaciones para su integración al Programa Anual de Conservación en coordinación con los Hospitales, especificando su calendarización por partida presupuestal.
- Atender y gestionar la demanda de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, instalaciones y equipo electromecánico en el marco del programa establecido.
- Analizar y proponer la contratación de servicios externos, en materia de mantenimiento de inmuebles e instalaciones, conforme a las normas políticas y procedimientos establecidos por los ordenamientos jurídico-administrativos vigentes.
- Integrar los casos de mantenimiento de inmuebles, instalaciones para su presentación en el SubComité de Obras o de Adquisiciones según corresponda.
- Supervisar que la documentación que amparan los trabajos que se realicen por servicios externos en materia de mantenimiento de inmuebles e instalaciones, se ejecuten de acuerdo a las condiciones en ellos convenidas y que cuenten con las garantías que los ordenamientos legales establezcan.
- Realizar visitas periódicas a los inmuebles, para verificar que éstas se encuentren en condiciones adecuadas de operación.
- Verificar que los manuales de mantenimiento y operaciones se encuentren en las unidades médicas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

- Consolidar el diagnóstico situacional del estado físico y funcional que guarde el equipo médico con que cuenta ésta Secretaría.
- Elaborar e instrumentar el Programa Anual de Mantenimiento con su calendarización respectiva por partida presupuestal en el que se contemplen las acciones en materia de mantenimiento de equipo médico, requerido por las unidades hospitalarias adscritas a ésta Secretaría.
- Atender y gestionar la demanda de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en materia de equipo médico, requeridos directamente por las unidades hospitalarias de ésta Secretaría dentro del presupuesto autorizado.

- Identificar, analizar y proponer la contratación de servicios externos en materia de mantenimiento de equipo médico, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos por los ordenamientos jurídico-administrativos vigentes.
- Supervisar que los contratos que amparan los trabajos que se realicen por servicios externos, en materia de mantenimiento de equipo médico, se ejecuten de acuerdo a las condiciones en ellos convenidas y que cuenten con las garantías que los ordenamientos legales establezcan.
- Realizar visitas periódicas a las instalaciones donde se ubica el equipo médico, para verificar que éste se encuentre en condiciones adecuadas de operación.
- Verificar que los manuales de mantenimiento e instructivos en materia de mantenimiento de equipo se encuentren en las unidades médicas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS

- Consolidar el levantamiento de la situación actual del parque vehicular, así como de los bienes muebles para la elaboración de programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Atender y gestionar la demanda de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo conforme al programa establecido o bien requerido directamente por las áreas aplicativas.
- Analizar y proponer la contratación de servicios externos, conforme a las normas políticas y procedimientos establecidos.
- Revisar que los trabajos que se realicen por contratación de servicios externos, cumplan las condiciones convenidas y con las garantías que la Ley señala.
- Realizar visitas periódicas a los inmuebles para verificar que las instalaciones, edificios y bienes muebles se encuentren en condiciones adecuadas de operación.
- Promover y aplicar las medidas de seguridad para salvaguardar los bienes mueble e inmuebles y materiales asignados a la Secretaría de Salud mediante la aplicación de normas, políticas y procedimientos sobre la materia, así como proponer las medidas correctivas necesarias.
- Controlar el uso de fotocopadoras y servicios de duplicados requeridos por las áreas de la Secretaría de Salud.
- Controlar el uso de vehículos, así como la dotación de combustibles, lubricantes y refacciones para su operación.
- Participar en la integración del anteproyecto del programa presupuestal del ámbito de su competencia.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimiento e instructivos en materia de su competencia.
- Verificar y controlar los sistemas de comunicación telefónica y de radiocomunicaciones de la Secretaría.

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

- Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios así como almacenes e inventarios y activos fijos que emita el Gobierno del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.
- Supervisar y controlar el “Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos Prestaciones de Servicios por Partida Presupuestal ”, en el que se contemplen los insumos requeridos por las Unidades Médicas y Administrativas de la Secretaría.
- Vigilar que los procedimientos de adquisiciones se efectúen en apego a la normatividad vigente, observando los principios de transparencia, legalidad, eficiencia, honradez y aplicar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que emanan del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.
- Supervisar que la elaboración de las bases de licitación e invitación a cuando menos tres proveedores, se apeguen a lo establecido en la normatividad vigente.

Revisar y firmar los contratos de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

- Asegurar que las copias de los contratos se remitan al Almacén y Unidades Médicas con oportunidad para la correcta recepción de los bienes.
- Supervisar que las modificaciones a los contratos cumplan con lo establecido en la normatividad vigente.
- Verificar que se de trámite en tiempo y forma el pago de los insumos, bienes y servicios entregados por los proveedores.
- Signar los oficios por concepto de las sanciones que apliquen en los casos de incumplimiento por la falta de entrega de los bienes o servicios de acuerdo a las obligaciones establecidas en los Contratos.

- Revisar la respuesta a los recursos de inconformidad interpuestos por los licitantes ante la Contraloría General del Distrito Federal, y vigilar el cumplimiento de la resolución que en su caso se emita.
- Supervisar los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos.
- Supervisar la integración de los casos a dictaminar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Supervisar el seguimiento a los acuerdos emitidos en materia de Adquisiciones por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.
- Asistir en calidad de Secretario Técnico Titular al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios instaurado en la Secretaría.
- Revisar en forma mensual el avance presupuestal del programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Firmar los informes internos y externos en materia de adquisiciones de acuerdo a las normas vigentes en materia de Adquisición, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Supervisar la integración de la base de datos en materia de adquisiciones, almacenes, inventarios y activo fijo de la Secretaría.
- Verificar que el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios se encuentre actualizado.
- Autorizar los sondeos de mercado.
- Supervisar que se cumpla con la normatividad vigente en materia de almacenes e inventarios de insumos y activo fijo.
- Coordinar la recepción y apertura de equipo médico y administrativo para liberar su instalación, en lo referente a los aspectos administrativos.
- Promover y apoyar los programas, adiestramiento y actualización en materia de administración de recursos materiales, dirigidos al personal de las diferentes áreas a su cargo.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos en el ámbito de su competencia.
- Participar en la integración del anteproyecto del programa operativo anual en el ámbito de su competencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES

- Cumplir y aplicar las disposiciones emanadas de los ordenamientos legales y sus reglamentos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, relacionados con los insumos, bienes muebles y equipo médico, así como las demás disposiciones que sobre el particular se encuentren vigentes.
- Elaborar el “Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos Prestaciones de Servicios por Partida Presupuestal”, en el que se contemplen los insumos requeridos por las Unidades Médicas y Administrativas de la Secretaría.
- Definir de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, el procedimiento de adquisición de los requerimientos de las diferentes áreas de la Secretaría, en acuerdo con la Dirección de Recursos Materiales.
- Verificar en forma previa que se cuente con recursos presupuestales para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Realizar la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, observando los principios de transparencia, legalidad, eficiencia, honradez y aplicar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que emanen del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.
- Recibir, registrar y atender los requerimientos de compra de las diferentes áreas de la Secretaría.
- Elaborar bases de licitación e invitación a cuando menos tres proveedores, en el aspecto normativo, integrando los requerimientos técnicos proporcionados por las áreas requirentes del bien o servicio a adquirir.
- Convocar y coordinar al grupo revisor de las bases de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres proveedores.
- Programar y enviar las convocatorias a la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su publicación.

- Coordinar la venta de las bases de los procedimientos de licitación pública y la entrega de invitaciones a proveedores en los procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores, así como los procedimientos de adjudicación directa.
- Presidir los procedimientos de Licitación Pública, e invitación a cuando menos tres proveedores, firmar las actas de los eventos, dictámenes y fallo correspondiente.
- Remitir a las áreas requirentes, los cuestionamientos técnicos que sobre las bases formulen los interesados en participar en las Licitaciones Públicas así como las Propuestas Técnicas que sean presentadas por los participantes de Licitación o de Invitación a cuando menos tres proveedores, a fin de que en el ámbito de sus facultades y en estricto apego a lo establecido por el artículo 49 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, realicen el análisis cualitativo de las propuestas y emitan dictamen que sirva de base para la emisión del fallo.
- Analizar y elaborar el cuadro comparativo de las propuestas económicas de los licitantes que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales, administrativos y técnicos, seleccionando los precios que resulten más bajos en comparación a los precios obtenidos en el sondeo de mercado.
- Integrar los expedientes de cada uno de los procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas.
- Elaborar, registrar y controlar los contratos de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Supervisar que los contratos se formalicen dentro del plazo establecido por la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, y que estén debidamente garantizados.
- Otorgar exención de presentación de fianza en términos de lo establecido por el artículo 74 de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, en correlación con la Normatividad en Materia de Administración de Recursos que anualmente emite la Oficialía Mayor del Distrito Federal.
- Remitir copia de los contratos al Almacén para la recepción de los insumos adquiridos.
- Remitir copia de los contratos a las áreas requirentes de los bienes o servicios que son suministrados en forma directa a cada una de las Unidades Médicas, a fin de que reciban.
- Autorizar prórroga a la fecha de cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos, en términos del segundo párrafo la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, en correlación con la Normatividad en materia de Administración de Recursos que anualmente emite la Oficialía Mayor del Distrito Federal.
- Tramitar el pago de los insumos, bienes y servicios entregados por los proveedores.
- Determinar el monto de las sanciones que apliquen en los casos de incumplimiento por la falta de entrega de los bienes o servicios de acuerdo a las obligaciones establecidas en los Contratos.
- Recibir, controlar y dar contestación a los recursos de inconformidad interpuestos por los licitantes ante la Contraloría General del Distrito Federal, y vigilar el cumplimiento de la resolución que en su caso se emita.
- Substanciar el procedimiento de rescisión administrativa de los contratos.
- Elaborar revisar e integrar los casos a dictaminar al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Dar seguimiento a los Acuerdos emitidos en materia de Adquisiciones por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.
- Asistir en calidad de Secretario Técnico Suplente al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios instaurado en la Secretaría.
- Analizar y conciliar en forma mensual el avance presupuestal del programa anual Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Presentar informes internos y externos en materia de adquisiciones de acuerdo a las normas vigentes en materia de Adquisición, Arrendamientos y Prestación de Servicios
- Participar en la integración del anteproyecto del Programa Presupuestal anualizado en la esfera de su competencia

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRECIOS UNITARIOS

- Integrar y mantener actualizada la base de datos de precios unitarios, de acuerdo a los Cuadros Institucionales autorizados de los insumos: médicos, administrativos, equipo médico e instrumental, mobiliario, equipo administrativo y los servicios para Secretaría.

- Integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios para la Secretaría.
- Elaborar sondeos de mercado con el fin de obtener un precio de referencia con base en las especificaciones de los insumos o servicios a adquirir.
- Retroalimentar los procesos de adquisición, arrendamientos y contratación de servicios con cuadros comparativos, para la toma de las decisiones que garanticen las mejores condiciones en dichos procesos para la Secretaría.
- Emitir opiniones relativas a precios unitarios competitivos de los insumos y servicios a adquirir, que ofrecen los diferentes proveedores.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos en el ámbito de su competencia
- Coadyuvar en la elaboración de los documentos relacionados con la programación y presupuestación de insumos y servicios

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES

- Difundir y aplicar la normatividad relativa a almacenes e inventarios de insumos en las diferentes áreas de la Secretaría.
- Recibir, resguardar y controlar el material de consumo e insumos médicos adquiridos por la Secretaría, con el objeto que se encuentren dentro de su término de uso y aplicación.
- Verificar que el material de consumo recibido en el Almacén General, cumplan con los requisitos de calidad especificados en los contratos.
- Apoyar a la Dirección General de Medicamentos e Insumos en la verificación y supervisión de control de calidad de los insumos médicos recibidos en el Almacén General
- Abastecer el material de consumo e insumos médicos solicitados por las Unidades Médicas y Administrativas de acuerdo al calendario de abastecimiento.
- Llevar el registro y control de los pedidos de insumos y medicamentos que formulen las unidades administrativas y hospitalarias de la Secretaría.
- Registrar las entradas y salidas del material de consumo e insumos médicos, mediante registros manuales y electrónicos (kardex).
- Informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones los incumplimientos de los proveedores.
- Elaborar mensualmente el informe de abastecimiento de los bienes e insumos y entregar el mismo a la Dirección de Recursos Materiales, a fin de que cuente con información veraz y oportuna para la toma de decisiones en materia de adquisiciones en tiempo y forma.
- Llevar a cabo los trámites para dar de baja los bienes de consumo e insumos médicos que se encuentren en malas condiciones y obsoletos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Desarrollar e implementar sistemas de supervisión y control del inventario de los bienes de consumo e insumos médicos, a fin de mantenerlos actualizados.
- Administrar el sistema de inventarios de bienes de consumo e insumos médicos, a fin de contar con existencias actualizadas.
- Coordinar las transferencias y donaciones de bienes de consumo e insumos médicos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar inventario físico de las existencias en el Almacén en el primer y segundo semestre del ejercicio correspondiente, en cumplimiento a lo establecido en la Circular Número Uno vigente.
- Elaborar los informes que en materia de almacén, establece la normatividad y los demás que le sean requeridos por sus superiores
- Proporcionar en forma oportuna a la Dirección de Recursos Financieros, la información correspondiente al costo del almacén para su registro en la contabilidad
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos en el ámbito de su competencia

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ACTIVO FIJO

- Administrar el sistema de inventarios de activo fijo de la Secretaría de Salud.
- Difundir la normatividad relativa a inventarios de activo fijo en las diferentes áreas de la Secretaría.
- Recibir, resguardar y controlar el mobiliario, instrumental y equipo médico adquiridos por la Secretaría de Salud, asignándoles número de inventario y elaborando los resguardos correspondientes.
- Llevar el registro y control de las requisiciones de mobiliario, instrumental y equipo médico que formulen las unidades administrativas y hospitalarias de la Secretaría, para el suministro de éstos de acuerdo a existencias en el almacén.
- Clasificar y abrir expedientes de la documentación que se recibe en el Departamento, a fin de llevar un control de los diversos asuntos que competen al mismo.
- Atender y controlar las entradas y salidas de mobiliario, instrumental y equipo médico, mediante formatos (kardex) que permitan optimizar los movimientos de éstos.
- Elaborar trimestralmente un informe de entradas y salidas de mobiliario, instrumental y equipo médico, a fin de que se cuente con información oportuna que permita efectuar las adquisiciones en tiempo y forma.
- Proporcionar en forma oportuna a la Dirección de Recursos Financieros, la información correspondiente al costo del inventario para su registro en la contabilidad.
- Realizar los trámites para dar de baja definitiva el mobiliario, instrumental y equipo médico que se encuentren en malas condiciones y obsoletos de acuerdo a la normatividad.
- Desarrollar e implementar sistemas de supervisión y control del inventario de activo fijo, a fin de mantenerlos actualizados.
- Elaborar el programa de reaprovechamiento de los bienes muebles.
- Controlar y registrar las donaciones de bienes muebles hacia la Secretaría.
- Auxiliar a la Dirección General de Medicamentos e Insumos en la verificación y supervisión de calidad del equipo médico e instrumental que se recibe.
- Notificar a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, sobre el incumplimiento de los proveedores, a fin de que se apliquen las sanciones que correspondan.
- Elaborar los informes que en materia de activo fijo, señala la normatividad y los demás que le sean requeridos por sus superiores.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos en el ámbito de su competencia

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Controlar, evaluar y, en su caso, normar el sistema de administración y desarrollo de personal, en el ámbito de la Secretaría de Salud y de sus unidades hospitalarias.
- Establecer y mantener la coordinación con las áreas competentes en materia de administración y desarrollo de personal, tanto de Oficialía Mayor como las de esta Secretaría.
- Verificar que se cumplan los mecanismos técnico-administrativos que regulan las acciones de trámite, control y registro de nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, cambios de adscripción, reubicaciones, permutas, comisiones, suspensiones, licencias, permisos, bajas, jornadas de trabajo especiales y regulares, tolerancias, estímulos y medidas disciplinarias, expedición de credenciales de identificación y certificación de servicios al personal, acorde a los ordenamientos que en materia legal las rigen.
- Coordinar la contratación del personal propuesto por las unidades hospitalarias o administrativas, con el visto bueno de la Dirección General correspondiente.
- Coordinar y supervisar la elaboración del censo de recursos humanos de las unidades de servicios de salud y administrativas que integran la Secretaría.
- Difundir y supervisar la aplicación de las normas y lineamientos que en materia de política salarial emitan las instancias superiores competentes.
- Validar la compatibilidad, de horario, en el caso de que un servidor público de la Secretaría o un aspirante cuente con otro empleo o comisión en el sector público, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar la adecuada operación del sistema de remuneraciones al personal de la Secretaría.

- Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales internas de la Secretaría, difundirlas entre el personal, vigilar su observancia, participar en los comités y comisiones que se constituyan en materia laboral y proporcionarles la información y los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos legalmente para dictaminar la distribución de plazas vacantes y de nueva creación, cuyos puestos sean pie de rama, así como lo relativo al sistema escalafonario y en materia de seguridad e higiene en el trabajo, acorde con las disposiciones administrativas aplicables.
- Coordinar y supervisar los procedimientos necesarios para llevar a cabo los procesos escalafonarios, en su calidad de Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar de Escalafón.
- Supervisar los procesos de selección y contratación del personal, que con motivo de los procesos escalafonarios estén participando.
- Supervisar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, así como los servicios de prestaciones económicas y sociales para los trabajadores de la Secretaría conforme a las disposiciones aplicables.
- Supervisar el estricto cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores y sus representantes sindicales en relación a sus labores.
- Proponer opciones de solución administrativa a los conflictos internos que se susciten con motivo de la violación a las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales.
- Cuantificar, costear y validar, en su caso, los programas en materia de recursos humanos que demanden las unidades administrativas de la Secretaría, en coordinación con las instancias competentes de la misma.
- Colaborar en la integración, cálculo y ajustes necesarios del programa operativo anual de la Secretaría en materia de recursos humanos.
- Establecer el programa para el desarrollo de las actividades culturales, cívicas sociales, educativas y recreativas que efectúe la Secretaría en beneficio de su personal.
- Proponer ante las instancias competentes los procedimientos que simplifiquen los trámites relativos a la administración de los recursos humanos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REMUNERACIONES

- Operar en el Sistema de Nómina todos los movimientos del personal, relacionados con el tipo de nombramiento que ostentan cada uno de ellos (altas, bajas, licencias sin goce de sueldo, reincorporaciones, sanciones, suspensiones, etc.)
- Elaborar las hojas de servicio del personal que con motivo de jubilación, pensión o dictamen por incapacidad permanente total, deban ser dados de baja ante la Secretaría, con la finalidad de informar al ISSSTE, las cotizaciones y antigüedad de los trabajadores.
- Elaborar las constancias de evolución salarial que soliciten los trabajadores, con la finalidad de informar al ISSSTE de manera oportuna las modificaciones relativas al salario.
- Generar con oportunidad el pago de remuneraciones ordinarias y extraordinarias en estricto apego a los ordenamientos Jurídico-Administrativos expedidos por las autoridades competentes para cada concepto.
- Actualizar la situación en materia de pago de los trabajadores de esta Secretaría, mediante la aplicación de movimientos e incidencias en que incurran éstos.
- Elaborar oportunamente la nómina de pagos cancelados al personal de esta Secretaría, a efecto de disminuir los montos correspondientes en los registros históricos y acumulativos individualmente.
- Elaborar oportunamente las nóminas de pago al personal contratado por honorarios y suplencias, así como de los médicos residentes e internos de pregrado.
- Elaborar correcta y oportunamente la nómina de pagos del personal de esta Secretaría y sus unidades aplicativas verificando y validando la documentación soporte integrada para tal efecto.
- Elaborar la nómina de estímulo a la producción del personal de enfermería, médicos y odontólogos de manera anual de acuerdo a la Normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Elaborar los contratos de personal de honorarios y suplencias.

- Proporcionar al personal de la Secretaría que lo requiera la constancia de prestaciones y retenciones para la presentación de sus declaraciones fiscales en tiempo y forma, acorde a los calendarios que para ello establezcan las autoridades competentes.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal, las licencias sin goce de sueldo de los trabajadores, para ocupar un puesto de confianza, ya sea dentro de la misma Secretaría o fuera de ella.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal, las licencia sin goce de sueldo de los trabajadores que la soliciten por razones de carácter personal.
- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual, que incide en el capítulo 1000 (servicios personales), para la autorización del ejercicio correspondiente en este rubro.
- Elaborar el "calendario" para la aplicación del ejercicio autorizado del capítulo 1000 en nómina y por cuentas por liquidar certificadas con el seguimiento respectivo hasta el cierre anual.
- Elaborar trimestralmente el informe ejecutivo del avance programático presupuestal de las partidas que integran el capítulo 1000, así como las partidas relativas a Honorarios y Suplencias.
- Conciliación anual de Capítulo 1000 ante la Dirección General de Administración de Personal.
- Instrumentar la base de datos (plantilla) del personal que labora en esta Secretaría para contar con información actualizada, veraz y oportuna para la toma de decisiones ejecutivas que en materia se requiera, además del censo de recursos humanos en las diferentes unidades administrativas.
- Realizar la conciliación de la plantilla autorizada de manera trimestral, con la Dirección General de Administración de Personal.
- Realizar la validación quincenal de la nómina de Mandos Medios y Superiores en Oficialía Mayor.
- Gestionar ante las autoridades competentes los movimientos del personal de la Secretaría y atender así a los requerimientos y consultas que se generen y se relacionen con el pago a los mismos.
- Gestionar los pagos y descuentos que se generen con motivo de movimientos de personal y a solicitud de autoridad competente.
- Realizar la entrega de los emolumentos de los trabajadores de esta Secretaría, así como controlar los de aquellos que se encuentran ubicados en sus unidades hospitalarias.
- Tramitar el seguro de vida de cada uno de los trabajadores de esta Secretaría.
- Enterar al personal de esta Secretaría, sobre sus aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y FOVISSSTE.
- Tramitar las inscripciones del personal al Fondo de Ahorro Capitalizable y verificar su aplicación en la nómina correspondiente.
- Verificar la correcta aplicación de la normatividad establecida, con relación a movimientos e incidencias reportadas por las unidades administrativas y hospitalarias.
- Emitir oportunamente los reportes derivados de la aplicación de movimientos, para control y seguimiento de la Dirección de Recursos Humanos.
- Realizar el cálculo relativo a las C.L.C., así como llevar a cabo el trámite correspondiente ante la Dirección de Recursos Financieros.
- Realizar el cálculo de las Planillas de Liquidación, que con motivo de los Laudos condenatorios para la Secretaría y a solicitud de la Jefatura De Unidad Departamental de Regulación Laboral, sean necesarias para llevar a cabo los incidentes de liquidación ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Llevar a cabo el control y pago de todas las nóminas emitidas, a través de la Pagaduría General.
- Realizar la contratación del personal propuesto por las Unidades Administrativas correspondientes y con base en la información turnada por la Unidad Departamental de Selección y Capacitación.
- Custodiar ordenada y confidencialmente todos y cada unos de los expedientes personales-laborales de los Trabajadores de la Secretaría; así como también realizar el préstamo de expedientes de manera oportuna a la Oficina que lo solicite, siempre y cuando garantice la devolución de los mismos.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos e instructivos en materia de su competencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

- Operar los procesos de selección de personal de nuevo ingreso, a la Secretaría y a sus unidades hospitalarias, conforme a las propuestas autorizadas por la Dirección General correspondiente, con independencia del tipo de nombramiento a ocupar.

- Operar los procesos de selección de personal que, con motivo de los procesos escalafonarios, se encuentre inscrito en las diferentes convocatorias validadas por la Comisión Auxiliar de Escalafón. Así como al personal propuesto tanto por la Representación Sindical que corresponda, como por la autoridad competente para ello, con la finalidad de ocupar una plaza denominada "Pie de Rama".
- Verificar que el personal que ingresa reúna los requisitos académicos establecidos en el Profesiograma del Catálogo de Puestos Área Médica.
- Vigilar y coordinar la aplicación de la normatividad en materia de reclutamiento y selección de personal.
- Proponer el establecimiento de enlaces con fuentes de reclutamiento externas, a fin de captar a los candidatos idóneos para ocupar los puestos vacantes.
- Diseñar y actualizar los exámenes psicométricos y médicos de conformidad con los perfiles y catálogo de puestos de la Secretaría, para la adecuada selección del personal.
- Observar las necesidades específicas de las unidades administrativas y hospitalarias de la Secretaría, con relación al proceso de selección y reclutamiento de personal.
- Brindar información referente a la introducción del puesto y a la Institución.
- Convocar a sesión de instalación o reinstalación del Subcomité Mixto de Capacitación en la Secretaría de acuerdo al calendario que para tal efecto emite la Secretaría Técnica del Comité Mixto de Capacitación.
- Aplicar, anualmente, el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación al Técnico – Operativo, Mandos Medios y Superiores.
- Formular el anteproyecto de presupuesto anual de Capacitación.
- Elaborar el anteprograma Anual de Capacitación, conforme al presupuesto autorizado.
- Elaborar los reportes trimestrales de Actividades de Capacitación C-3. Correspondientes a la evaluación y seguimiento de la capacitación.
- Preparar material didáctico, documental, gráfico, audiovisual y demás apoyos complementarios para los cursos de capacitación.
- Investigar y proponer metodologías de capacitación y evaluar su aplicación.
- Establecer relaciones con instituciones educativas, de salud y afines, para promover el intercambio de información y participación en cursos especializados.
- Vigilar la aplicación de las políticas de capacitación y desarrollo de conformidad con la normatividad.
- Promover el establecimiento de un sistema de capacitación continua en materia de recursos humanos relacionados con la administración del servicio.
- Establecer las bases, criterios e instrumentos para la utilización de las instalaciones y servicios relacionados con la capacitación y actualización de los recursos humanos.
- Obtener de las autoridades educativas competentes la validación curricular de los cursos que en materia de capacitación se impartan.
- Elaborar los perfiles de capacitación, conforme a los perfiles de puesto.
- Organizar y coordinar eventos de capacitación.
- Evaluar y proponer servicios de capacitación con instituciones, empresas e instructores independientes.
- Evaluar la capacitación impartida, observando el desempeño de personal capacitado en sus áreas de adscripción.
- Establecer mecanismos para apoyar a las áreas en la evaluación del personal adscrito.
- Elaborar reportes trimestrales sobre el impacto de la capacitación en los centros de trabajo.
- Proponer estudios que permitan medir el costo beneficio de las acciones de capacitación en la Secretaría.
- Elaborar el Programa Anual de Enseñanza Abierta.
- Fomentar y organizar la participación del personal que desee incrementar su nivel académico, mediante sistemas de educación abierta.
- Realizar los reportes de seguimiento de metas y actividades.
- Efectuar la selección de instructores externos de conformidad con la normatividad.
- Proponer convenios con instituciones educativas de nivel superior, a fin de seleccionar estudiantes como prestadores de servicio social.
- Gestionar los pagos por concepto de ayuda económica que otorga la Secretaría a prestadores de servicio social.
- Participar y opinar en el comité correspondiente a su área de competencia, mismo al que hacen referencia las leyes, reglamentos y condiciones generales de trabajo que rigen la relación laboral entre los trabajadores, autoridades y sindicato de esta Secretaría.

- Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos e instructivos en materia de su competencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES

- Difundir y vigilar la aplicación de las normas y lineamientos que emita la Oficialía Mayor en materia jurídico-laboral, para otorgar prestaciones económicas, tanto en nivel central como en sus unidades hospitalarias.
- Coordinar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Tramitar el pago del Estímulo Nacional al Personal Médico, Odontológico y de Enfermería, de conformidad con lo dictaminado por el Comité respectivo.
- Promover el desarrollo de los programas de carácter social, económico, deportivo, recreativo y cultural.
- Coordinar el otorgamiento de la prestación relativa al vestuario para el personal de base de acuerdo a las normas establecidas.
- Coordinar, validar y tramitar el otorgamiento de la prestación económica denominada Día de las Madres, conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
- Coordinar, validar y tramitar el pago, de la prestación denominada Día de Reyes, conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
- Coordinar y validar el otorgamiento de las becas para los hijos de trabajadores en función de lo establecido, en las Condiciones Generales de Trabajo.
- Validar y tramitar el pago de la prestación denominada Ayuda para la adquisición de anteojos, conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
- Validar y tramitar el pago de la prestación denominada Licencia por matrimonio, en el caso en que el trabajador opte por el pago de 5 días, conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
- Coordinar el módulo de atención a los trabajadores que soliciten créditos hipotecarios y préstamos complementarios y de corto plazo que otorga el ISSSTE, así como elaborar la captura de los datos en la Página Web correspondiente.
- Validar y tramitar el pago de la prestación denominada Pago de Marcha (Defunción), conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
- Validar y tramitar el pago de la prestación denominada Apoyo Económico por defunción de familiar directo conforme a lo establecido
- Coordinar, validar y tramitar la prestación denominada apoyo para útiles escolares conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
- Validar y tramitar el pago de la prestación denominada Impresión de Tesis, conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
- Validar y tramitar el pago de la prestación denominada Vales de Despensa de Fin de Año conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
- Validar y tramitar el pago de la prestación denominada Día del Niño, conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos e instructivos en materia de su competencia.
- Coordinar el programa de credencialización con la DGPP corroborar que sean incluidos todos los trabajadores adscriptos a la Secretaría.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGULACIÓN LABORAL

- Integrar, actualizar y difundir en nivel central y en unidades hospitalarias, las bases jurídico-administrativas que inciden en la relación laboral, aprobadas por la Oficialía Mayor.
- Compilar la información relativa al personal adscrito a esta Secretaría, que goce de las prestaciones a las que hacen referencia los ordenamientos legales que rigen la relación laboral.
- Coordinar conjuntamente con el área de remuneraciones lo relativo a las prestaciones laborales, a que tienen derecho los trabajadores de esta Secretaría.
- Proporcionar asesoría Jurídico - Laboral necesaria en los centros de trabajo de esta Secretaría, a solicitud de sus unidades administrativas y hospitalarias.

- Integrar y mantener actualizada, la información referente a la conformación de las Comisiones Auxiliares Mixtas de Higiene y Seguridad que aluden los ordenamientos legales que rigen la relación laboral en esta Secretaría.
- Integrar y mantener actualizada la información referente a la conformación de los Comités Internos de Protección Civil de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas.
- Coordinar la integración de los Programas Internos de Protección Civil de la Secretaría y sus Unidades Administrativas; así como las acciones que en la materia establece la normatividad, con los administradores correspondientes.
- Coordinar y asesorar a los administradores de las Unidades de la Secretaría en Materia de Salud en el Trabajo y Ambiental.
- Validar y tramitar para pago ante la Subdirección de Higiene y Seguridad de la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera, del concepto de insalubridad, peligrosidad e infectocontagioso; así como la notificación del tercer periodo vacacional de los trabajadores con derecho a este.
- Aplicar la normatividad interna para la elaboración de actuaciones administrativas relacionadas con los trabajadores de esta Secretaría, así como aquellas en que se hagan constar hechos que puedan ser constitutivos de actos u omisiones a las que aluden los ordenamientos legales que inciden en la relación laboral.
- Atender a solicitud del Director, a las representaciones sindicales y trabajadores que se presenten con motivo de la interpretación y aplicación de los ordenamientos legales que rigen la relación laboral y el servicio público.
- Realizar los trámites necesarios ante el ISSSTE, para justificar ante éste la vigencia de derechos respectiva de los trabajadores de nuevo ingreso a la Secretaría.
- Aplicar y establecer los lineamientos Jurídico - Laborales en el levantamiento de actas administrativas.
- Aplicar las políticas y procedimientos establecidos para reubicación y reasignación del personal que lo amerite.
- Implementar y operar los mecanismos de trámite, que permitan solucionar la problemática que presenta el personal, con motivo de incidencias en su relación laboral.
- Supervisar la aplicación de las condiciones generales de trabajo que rigen a los trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, a efecto de conciliar las relaciones laborales con las necesidades e intereses de esta Secretaría.
- Tramitar una vez justificado ante la Dirección de Relaciones Laborales, las Notas Buenas de los trabajadores de base adscritos a las diferentes Unidades, que no hicieron uso de ellas como días de descanso.
- Tramitar una vez justificado ante la Dirección de Relaciones Laborales, las Notas de Mérito y el incentivo del Servidor Público del Mes a que se hayan hecho acreedores los trabajadores.
- Tramitar una vez justificado ante la Dirección de Relaciones Laborales, a los trabajadores que no disfruten de licencias con goce de sueldo en un rango del cien por ciento de los días que correspondan según la antigüedad y el sueldo tabular de cada uno de ellos (Art. 86 y 87 de las CGT)
- Tramitar los descuentos o reintegros correspondientes, derivados del exceso de incapacidades médicas, que derivadas de enfermedades o accidentes ajenos al trabajo sufran los trabajadores adscritos a las diferentes unidades de la Secretaría.
- Realizar la gestión ante la Dirección de Relaciones Laborales, las licencias sin goce de sueldo de los trabajadores, para ocupar un puesto de confianza, ya sea dentro de la misma Secretaría o fuera de ella.
- Gestionar ante la Dirección de Relaciones Laborales, las licencia sin goce de sueldo de los trabajadores que la soliciten por razones de carácter personal.
- Tramitar oportunamente ante la Dirección de Relaciones Laborales, los permisos y tolerancias para el personal que lo solicite por motivo de su preparación profesional.
- Coordinar con las Unidades Hospitalarias, las Licencias con goce de sueldo otorgadas para desempeñar comisión sindical al personal adscrito, autorizadas por la Dirección de Recursos Humanos.
- Tramitar puntualmente una vez que se justifiquen ante la Dirección de Relaciones laborales, las licencias con goce de sueldo por matrimonio, ya sea por diez o por cinco días según lo decida el trabajador.
- Coordinar de manera conjunta con la Jefatura de Unidad Departamental de Remuneraciones, el cálculo de los salarios caídos en las planillas de liquidación correspondientes, para llevar a cabo el Incidente de liquidación ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los laudos condenatorios para esta Secretaría.
- Tramitar ante la Jefatura De Unidad Departamental de Remuneraciones, las reinstalaciones que con motivo de las laudos condenatorios para esta Secretaría, se tengan que ejecutar a favor de los trabajadores que hayan entablado demanda laboral.
- Tramitar ante la Jefatura De Unidad Departamental de Remuneraciones, el pago de las guardias que por necesidades del servicio haya laborado el personal autorizado para ello.

- Supervisar físicamente y de manera periódica el control de asistencia en los diferentes turnos de todas y cada una de las Unidades Hospitalarias, así como también el trámite y pago de las prestaciones relacionadas con la asistencia de los trabajadores con la finalidad de erradicar el ausentismo del personal adscrito.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos e instructivos en materia de su competencia.
- Coordinar con las Unidades Hospitalarias, las Licencias con goce de sueldo otorgadas para desempeñar comisión sindical al personal adscrito, autorizadas por la dirección del ramo.

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- Autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago de los bienes o servicios recibidos por la Secretaría.
- Supervisar que la revisión de documentación para pago, su afectación presupuestal y trámite de pago se realice en forma oportuna y de acuerdo a la normatividad establecida
- Proporcionar la información que le sea requerida por las áreas de la Secretaría responsables de la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, la Cuenta Pública y los Informes Trimestrales.
- Coordinar y supervisar la entrega de la información que le sea requerida por las áreas de la Secretaría responsables de la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, la Cuenta Pública y los informes trimestrales.
- Participar en los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y de obra pública, y otros que por instrucción expresa del Director General de Administración deba acudir.
- Revisar la información financiera y presupuestal que se genere en la Dirección.
- Supervisar que se lleven los registros necesarios para el suministro de información interna para la toma de decisiones administrativas y para el control financiero del presupuesto autorizado a la Secretaría.
- Supervisar la elaboración de los informes diversos que sean requeridos al área, por parte de las autoridades competentes.
- Atender y proporcionar la información requerida por los órganos fiscalizadores tanto internos como externos, en el ámbito de su competencia.
- Proponer políticas, lineamientos y procedimientos que coadyuven a eficientar las operaciones financieras de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal.
- Difundir en el ámbito de su competencia las políticas y normatividad del gasto público, emitidas por las instancias competentes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TESORERÍA

- Realizar la gestión de recursos financieros ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, para estar en posibilidad de cumplir con los compromisos contraído por la Secretaría.
- Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal las cuentas por liquidar certificadas, de conformidad al manual de normas y procedimientos para la administración del ejercicio presupuestal.
- Atender y asesorar a los proveedores de bienes y prestadores de servicios en cuanto al trámite de sus pagos..
- Solicitar la autorización de la Secretaría de Finanzas para la apertura de cuentas bancarias para el manejo de los recursos de acuerdo a las necesidades de la Secretaría e instrucciones de la Dirección de Recursos Financieros y efectuar ante el banco los trámites de apertura de las cuentas bancarias autorizadas.
- Registrar y controlar diariamente en los auxiliares de bancos y de fondos revolventes, las operaciones realizadas.
- Recibir de las Unidades Hospitalarias, Médicas y Administrativas los documentos comprobatorios de Fondo Revolvente para su revisión.
- Supervisar que los reembolsos de los Fondos Revolventes asignados a las Unidades Médicas, Hospitalarias y Administrativas se realicen en forma oportuna.
- Informar diariamente a la Dirección de Recursos Financieros de la disponibilidad de recursos en las cuentas bancarias de la Secretaría.
- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias y realizar las acciones conducentes para aclarar, y en su caso reclamar ante el banco las partidas no correspondidas.
- Resguardar, controlar y distribuir los recibos de pago de cuotas de recuperación que proporciona la Tesorería del Distrito Federal, para el cobro de las cuotas en Unidades Hospitalarias.

- Registrar ante la Tesorería del Distrito Federal las cuentas bancarias de los proveedores y prestadores de servicios, para que reciban el pago de sus facturas vía transferencias electrónica de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal y mantener actualizado el catálogo de cuentas bancarias en el sistema de impresión de cuentas por liquidar certificadas
- Efectuar los depósitos a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal de los reembolsos de sueldos no cobrados, devoluciones de recursos diversos, reintegro de saldos del programa de Adultos Mayores, etc. Y tramitar ante la Tesorería del Distrito Federal los recibos del entero correspondientes.
- Tunar a la Unidad Departamental de Presupuestos los enteros emitidos por la Tesorería del Distrito Federal, para el trámite de los Documentos Múltiples que correspondan

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD

- Registrar las operaciones financieras que permita el suministro de información interna para la toma de decisiones administrativas y para el control de las acciones.
- Verificar que las operaciones financieras y presupuestales se registren contablemente de conformidad con el catálogo e instructivo de manejo de cuentas, guía contabilizadora, así como el clasificador por objeto del gasto autorizado por la Subsecretaría de Egresos y aplicando los principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados.
- Realizar conciliaciones mensuales de las cifras de las cuentas de activo, pasivo y presupuestales con las Jefaturas de Unidad Departamental de Presupuestos y Tesorería, a fin de validar el registro interno contable-presupuestal
- Proporcionar los informes financieros mensuales y anuales que muestren el ejercicio del gasto de la Secretaría y someterlos a la consideración de la Dirección de Recursos Financieros y de la Dirección General de Administración para la toma de decisiones.
- Analizar y verificar los resultados obtenidos en los informes financieros para observar su comportamiento, detectar discrepancias y promover las correcciones o ajustes contables correspondientes.
- Generar los libros principales, auxiliares y balanza de comprobación como soporte de la información financiera obtenida para efectos internos.
- Resguardar la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio del gasto con cargo al presupuesto de la Secretaría, así como los libros y registros auxiliares de la contabilidad.
- Atender y proporcionar información financiera requerida por las instancias fiscalizadoras, tanto internas como externas.
- Elaborar los informes mensuales y anuales que requiera la Secretaría de Finanzas u otras Secretarías del gobierno del Distrito Federal.
- Recibir de las diferentes áreas generadoras del gasto, los documentos de pago de bienes y servicios con cargo al presupuesto de la Secretaría, para su revisión y registro.
- Revisar que los documentos de pago a proveedores de bienes y servicios, cumplan con los requisitos fiscales y administrativos de conformidad con la normatividad establecida en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar a la Unidad Departamental de Presupuestos los documentos de pago de bienes y servicios revisados, para su afectación presupuestal.
- Revisar que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, de conformidad con la normatividad emitida, en el ámbito de su competencia

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESUPUESTO

- Registrar y controlar el presupuesto autorizado, modificado, programado al periodo, ejercido, disponible y comprometido.
- Elaborar y tramitar transferencias presupuestarias compensadas y liquidadas solicitadas y propuestas por las diferentes áreas de la Secretaría, de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal.
- Elaborar y tramitar documentos múltiples, de conformidad al Manual de Normas y Procedimientos para la administración del Ejercicio Presupuestal.

- Recibir de las Unidades Departamentales de Contabilidad y Tesorería la documentación para pago a proveedores y fondo revolvente respectivamente.
- Clasificar presupuestalmente el gasto y verificar que se cuente con suficiencia presupuestal en el mes para su pago.
- Revisar y codificar presupuestalmente el resumen de nómina SIDEN para su afectación presupuestal.
- Elaborar y verificar la afectación presupuestal por los documentos de pago a proveedores, nóminas y fondo revolvente que cuenten con disponibilidad presupuestal en el mes.
- Proporcionar a la unidad Departamental de Tesorería los documentos de pago a proveedores, nóminas y fondo revolvente, afectados presupuestalmente para la elaboración y trámite de cuenta por liquidar certificada.
- Revisar los contratos, registrarlos y controlarlos para efectos del compromiso presupuestal.
- Conciliar mensualmente las cifras del presupuesto modificado, ejercido y comprometido con las Jefaturas de Unidad Departamental de Contabilidad y Tesorería, a fin de validar el registro presupuestal.
- Elaborar las conciliaciones presupuestales con la Dirección Programático Presupuestal de la Secretaría de Finanzas.
- Recibir, revisar y registrar las fianzas entregadas como garantía por los proveedores y prestadores de servicios.
- Proporcionar a la Secretaría de Finanzas para su custodia las fianzas recibidas.
- Elaborar los informes de avance presupuestal, así como los que le sean solicitados por las autoridades competentes.
- Recomendar políticas, lineamientos y procedimientos que coadyuven a eficientar la función presupuestal, en el ámbito de su competencia.
- Atender y proporcionar la información presupuestal requerida por las instancias fiscalizadoras tanto internas como externas.

UNIDADES MÉDICAS

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE HOSPITAL GENERAL (7)

- Supervisar y controlar las actividades relacionadas con la asistencia, relaciones laborales, remuneraciones y capacitación del personal adscrito a la unidad hospitalaria.
- Supervisar y controlar las actividades relacionadas con las diversas operaciones presupuestales que se realizan en la unidad hospitalaria así como el adecuado ejercicio y comprobación del fondo revolvente.
- Verificar y controlar la realización adecuada del mantenimiento preventivo y correctivo del edificio, equipo e instrumental de manera que se encuentren en buen estado de conservación y uso,
- Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el funcionamiento del sistema de abasto y suministro, así como del inventario del mobiliario, equipo e instrumental médico de cada uno de los servicios departamentos y áreas de la Unidad Hospitalaria,
- Adecuar la organización interna de la subdirección administrativa con base a los recursos y necesidades de la unidad hospitalaria.
- Asesorar en la elaboración y supervisar la operación de los programas de trabajo de las áreas que integran la Subdirección Administrativa.
- Evaluar periódicamente las actividades y acciones que desarrolla el personal de las áreas a su cargo.
- Analizar, proponer adecuaciones y difundir los documentos técnico – normativos elaborados por el Nivel Central, efectuando la supervisión correspondiente para su observancia.
- Establecer, mantener y fomentar la estrecha coordinación entre el personal de las diferentes áreas que integran la subdirección administrativa, para el buen funcionamiento de ésta.
- Analizar conjuntamente con la Dirección, Subdirección Médica y las diferentes áreas los problemas que enfrenta la atención médica en la unidad hospitalaria, para dar solución conjunta, viable y oportuna.
- Supervisar la participación del personal administrativo en todos los servicios del hospital, sobre el programa de gratuidad.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE HOSPITAL MATERNO-INFANTIL(7) Y JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE HOSPITAL PEDIÁTRICO (11)

- Supervisar y controlar las actividades relacionadas con la asistencia, relaciones laborales, remuneraciones y capacitación del personal adscrito a la unidad hospitalaria.
- Supervisar y controlar las actividades relacionadas con las diversas operaciones presupuestales que se realizan en la unidad hospitalaria así como el adecuado ejercicio y comprobación del fondo revolvente.
- Verificar y controlar la realización adecuada del mantenimiento preventivo y correctivo del edificio, equipo e instrumental de manera que se encuentren en buen estado de conservación y uso,
- Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el funcionamiento del sistema de abasto y suministro, así como del inventario del mobiliario, equipo e instrumental médico de cada uno de los servicios departamentos y áreas de la Unidad Hospitalaria,
- Adecuar la organización interna de la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa de Hospital Materno Y Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa de Hospital Pediátrico (11) con base a los recursos y necesidades de la unidad hospitalaria.
- Asesorar en la elaboración y supervisar la operación de los programas de trabajo de las diferentes áreas que integran la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa de Hospital Materno Y Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa de Hospital Pediátrico (11).
- Evaluar periódicamente las actividades y acciones que desarrolla el personal de las áreas adscritas a la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa de Hospital Materno Y Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa de Hospital Pediátrico (11).
- Analizar, proponer adecuaciones y difundir los documentos técnico–normativos elaborados por el Nivel Central, efectuando la supervisión correspondiente para su observancia.
- Establecer, mantener y fomentar la estrecha coordinación entre el personal de las diferentes áreas que integran la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa de Hospital Materno Y Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa de Hospital Pediátrico (11), para el buen funcionamiento de ésta.
- Analizar conjuntamente con la Dirección, Jefatura de Unidad Departamental Médica, y los Responsables de las áreas, los problemas que enfrenta la atención médica en la unidad hospitalaria, para dar solución conjunta, viable y oportuna.
- Supervisar la participación del personal administrativo en todos los servicios del hospital, sobre el programa de gratuidad.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS
MA-12016-170/01**

PRESENTACIÓN

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 18 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, la Dirección General de Administración en la Secretaría de Finanzas emite el presente Manual Administrativo que contiene su estructura orgánico-funcional para servir de guía en el conocimiento de las atribuciones, objetivos, funciones, fundamento legal y evolución organizacional que sustenta sus actividades.

La elaboración, integración, actualización y difusión de este documento normativo expone y clarifica el marco metodológico que regula la actuación de la Dirección General de Administración; así como sus Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo y personal adscrito.

Asimismo, el Manual Administrativo de la Dirección General de Administración muestra las áreas administrativas y puesto adscritos de acuerdo al Dictamen de Reestructuración Orgánica número 170/2001 de la Oficialía Mayor y de acuerdo a la modificación subsecuente notificada mediante oficio CGMA/1648/02 de fecha 28 de agosto de 2002.

ANTECEDENTES

La Tesorería del Departamento del Distrito Federal se constituyó el 3 de diciembre de 1928, año en que tuvo su origen el Departamento Administrativo, para encargarse de racionalizar los recursos asignados a la Tesorería del Distrito Federal, cuyo nombre se conservó hasta el 1° de enero de 1977, año en que se le designó como Dirección de Administración, luego, a partir de 1983, la Oficialía Mayor, mediante oficio número 43.01/549 del 9 de junio del mismo año se le dio el nombre de Dirección General de Administración.

Como resultado de las atribuciones que se le confieren a la Tesorería del Departamento del Distrito Federal, derivadas de la Ley de Ingresos, se efectúa una reestructuración total de la misma, creándose la Coordinación Administrativa, con una Dirección de Área y dos Subdirecciones, mediante oficio número 226 del 25 de septiembre de 1984, emitido por Oficialía Mayor.

En acatamiento a las disposiciones de las Secretarías Globalizadoras relativas a las restricciones presupuestales, se suprimen dentro de la estructura orgánica de la Tesorería del Departamento del Distrito Federal las Subdirecciones Administrativas con sus respectivas Unidades Departamentales, por lo que la Coordinación Administrativa absorbe las funciones que venían desempeñando estas áreas, replanteándose una reestructuración orgánica en la Coordinación Administrativa, misma que fue autorizada mediante oficio 25.1/1349 de fecha 30 de junio de 1986, creándose dos Direcciones de Área adicionales.

Posteriormente y en el marco de la creación de la Secretaría General de Planeación y Evaluación, conforme al decreto por el que se modificó el Artículo 2° del Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 20 de septiembre de 1989, se adscribieron las Unidades Administrativas Centrales, entre ellas la Coordinación Administrativa; así como las atribuciones fijadas en el Acuerdo del 6 de octubre del mismo año, relativas a atender los asuntos en materia de Coordinación de Financiamiento y del Gasto del Departamento del Distrito Federal.

La entrada en vigor del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y de la Ley Orgánica de Administración Pública del Distrito Federal, publicados en el Diario Oficial, los días 26 de julio de 1994 y 15 de septiembre de 1995 respectivamente, proporcionaron cambios sustantivos en la estructura administrativa del Gobierno de la Ciudad, lo que significó que la Secretaría de Finanzas, sustituyera a la otrora Secretaría General de Planeación y Evaluación del Departamento del Distrito Federal.

Durante 1995 y en el marco de la aplicación de las medidas de austeridad y racionalidad contenida en la Circular "A" de la Oficialía Mayor, la Coordinación Administrativa llevó a cabo un análisis de su estructura orgánica; derivando en la adopción de una nueva nomenclatura, así como una reasignación de funciones en 4 departamentos y la regularización de una Jefatura de Departamento.

En este sentido y a partir del 1° de marzo de 1996, la Oficialía Mayor dictaminó mediante oficio número OM/0687 la nueva estructura orgánica de la Coordinación Administrativa, quedando conformada con tres Direcciones de Área - Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Recursos Financieros y Dirección de Recursos Humanos-, 7 Subdirecciones y 18 Unidades Departamentales.

El 1° de enero de 2001, la Coordinación Administrativa observando las disposiciones contenidas en los artículos 115 y 116 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 4° y 7° Fracción XIII, 26 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2000, sufrió una reestructuración orgánica de las Unidades Administrativas que la conforman.

Como consecuencia de lo anterior, la Oficialía Mayor emite el Dictamen de Reestructuración Orgánica número 120/2001, por el cual la Coordinación Administrativa se transforma en la Dirección General de Administración, conformada por 4 Direcciones de Área, -Dirección de Recursos Materiales, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Servicios Generales-, 18 Unidades Departamentales y 8 Subdirecciones de Enlace Administrativo encomendadas a la atención de los asuntos administrativos que se generen en la Subsecretaría de Egresos, Dirección General de Administración Financiera, Tesorería, Subtesorería de Política Fiscal, Subtesorería de Administración

Tributaria, Subtesorería de Fiscalización, Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial y en Procuraduría Fiscal del Distrito Federal y 15 Unidades Departamentales que pertenecen a las Subdirecciones de Enlace.

Mediante Dictamen de Reestructuración Orgánica número 170/2001 emitido por la Oficialía Mayor se estableció que en la estructura de Oficialía Mayor estarían adscritas la Dirección General de Administración y sus unidades administrativas.

El 28 de agosto de 2002 la Coordinación General de Modernización Administrativa, mediante oficio CGMA/1648/02 notificó movimiento de cancelación en la Oficialía Mayor relativo a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Logístico; para su creación respectiva en la Secretaría de Finanzas con vigencia a partir del 16 de agosto del mismo año, quedando la Dirección de Servicios Generales con dos Unidades Departamentales.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Título Primero, Capítulo II, Artículos 31, Fracción IV, Y 36, Fracción I.

D. O. F. 5-II-1917

Reforma

D. O. F. 25-X-93

Estatuto:

ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

Título Primero, Capítulo I, Artículos 1, 2, 8, Fracción II; Título Cuarto, Capítulo II, artículo 67, Fracciones XXIV y XXV

D. O. F. 26-VI-1994

Reforma

Título Quinto, Capítulo II, Artículo 115, Fracción III

G. O. D. F. 14-X-99

Leyes:

LEY ORGÁNICA DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

D. O. F. 30-XII-1959

LEY DE COORDINACIÓN FISCAL.

D. O. F. 29-XII-1978

Reforma

D. O. F. 29-XII-1993

LEY ORGÁNICA DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

D.O.F. 31-VI-1995

Reforma

D.O.F. 25-X-2001

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Título Segundo, Capítulo I, Artículos 15, 19 Y 20; Capítulo II, Artículo 26 y 44

D. O. F. 29-XII-1976

Reforma

Título Segundo, Capítulo I, Artículos 19 Y 20

D. O. F. 04-XII-1997

LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

D.O.F. 29-XII-1978

Reforma

D.O.F. 31-XII-2003

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

Título I, Artículo I; Título IV, Artículo 74

D. O. F. 30-XII-1980

Reforma

Artículo 80

D. O. F. 31-XII-2003

LEY DE SERVICIOS DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

Título Primero, Capítulo I, Artículos 5, Fracción V, 6, 12, 15, 21; Capítulo II,

Artículo 25; Capítulo Séptimo, Artículos 84, 85, 89 y 91

D. O. F. 31-XII-1985

Reforma

Título Primero, Capítulo II, Artículos 25, 26, 26 Bis y 28

D. O. F. 29-V-1998

LEY DE PLANEACIÓN.

Capítulo I, Artículos 8 Y 9; Capítulo II, Artículos 12 Y 16; Capítulo IV, Artículo 27;

Capítulo VI, Artículo 40

D. O. F. 05-I-1983

Reforma

Capítulo I, Artículo 9, Capítulo II, Artículo 12 Y 16, Capítulo IV, Artículo 27,

Capítulo VI, Artículo 40

D. O. F. 13-VI-2003

LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL.

Capítulo I, Artículos 6 Y 7; Capítulo II, Artículos 13, 19 Y 20; Capítulo III, Artículo 35

D. O. F. 31-XII-1976

Reforma

Capítulo II, Artículo 18

D.O.F. 10-IV-2003

LEY GENERAL DE DEUDA PÚBLICA.

Capítulo I, Artículo I; Capítulo III, Artículos 9 Y 10; Capítulo IV, Artículo 17;

Capítulo V, Artículos 45 Y 46

D. O. F. 31-XII-1976

Capítulo IV, Artículo 18

D. O. F. 21-XII-1995

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIONES DE SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

Título I, Capítulo Único, Artículos 2, 3, 4 Y 6; Título II, Capítulo I, Artículos 12, 13, 14 y 18, Capítulo II, Artículo 20; Capítulo III, Artículos 26, 27, 31, 32, 33, 34, 35, 37, 39,

40, 41, 43 Y 44; Título III, Capítulo Único, Artículos 49, 50, 53 Y 54; Título IV,

Capítulo Único, Artículos 58, 60, 64 Y 65

- D. O. F. 31-XII-1979

- Reforma

- Título Segundo, Capítulo II, Artículos 18, 20 Y 22; Título Tercero, Capítulo I,

Artículos 25 y 26

- D. O. F. 13-VI-2003

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO REGLAMENTARIO DEL APARTADO "B" DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.

EN TODOS SUS TÍTULOS, CAPÍTULOS Y ARTÍCULOS

D. O. F. 28-XII-1963

Reforma

D. O. F. 23-I-1998

LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.

Capítulo I, Artículos 1 Y 2; Capítulo II, Artículos 11 Y 15; Capítulo III, Artículos 34, 38, 39, 41, 44 Y 48

D. O. F. 08-I-1982

Reforma

Artículos 20 y 22

D. O. F. 31-XII-2001

LEY DEL RÉGIMEN PATRIMONIAL Y DEL SERVICIO PÚBLICO

Capítulo I, Artículos 1 Y 2; Capítulo II, Artículos 11 Y 15; Capítulo III, Artículos 34, 38, 39, 41 y 48

D. O. F. 08-I-1982

Reforma

Capítulo I, Artículos 1 y 2; Capítulo II, Artículo 12

G. O. D. F. 18-VI-1997

LEY DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES.

Capítulo XI, Artículos 73 Y 76; Capítulo XIV, Artículos 87, 88, 89, 90 Y 91; Capítulo XV, Artículos 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99 Y 100; Capítulo XVI, Artículos 101, 102 Y 103

D. O. F. 31-XII-1975

Reforma

Capítulo XI, Artículos 68 Y 71; Capítulo XV, Artículos 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89 y 90; Capítulo XVI, Artículos 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99 Y 100

D.O.F. 07-iii-2003

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Título I, Artículos 1, 2 Y 3; Título III, Capítulo I, Artículos 46 Y 47; Capítulo III, Artículos 53 Y 54; Título IV, Capítulo Único, Artículos 80 Y 88

D. O. F. 31-XII-1982

Reforma

Título I, Capítulo Único, Artículos 1 Y 2; Título Tercero, Capítulo I, Artículos 46 Y 47;

Título Cuarto, Capítulo Único, Artículos 80, Fracción I Bis Y 88

D. O. F. 13-VI-2003

LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, en todos sus artículos.

D. O. F. 28-XII-1963

Reforma

D. O. F. 01-VI-2001

LEY DE INGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2004

G. O. D. F. 26-XII-2003

LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DISTRITO FEDERAL

Título Segundo, Capítulo II, Artículo 11

G. O. D. F. 19-XII-1995

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Capítulo I, Artículos 1, 2 y 3, Fracción I y VII, Artículos 15, Fracción VIII, y 30

G. O. D. F. 29-XII-1998

Reforma

G. O. D. F. 31-I-2002

LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS.

Título III, Capítulo IV, Artículos 95, 95 bis; Título IV, Capítulo Único, Artículo 118

D. O. F. 29-XII-1950

Reforma

Título III, Capítulo IV, Artículo 95,

D. O. F. 28-I-2004

LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

G. O. D. F. 28-IX-1998

Reforma

G. O. D. F. 11-VI-2002

Códigos:**CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN**

D. O. F. 30-XII-1981

Reforma

D. O. F. 21-V-2002

CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL (ANTES LEY DE HACIENDA DEL DISTRITO FEDERAL)

D. O. F. 30-XII-1994

Reforma

D. O. F. 31-XII-2001

CÓDIGO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL.

Título IV, capítulo IV, Artículos 2119 y 2120, título sexto, artículos 2225, 2226 y

2238, Segunda parte, título IV, capítulo I, 2340 y 2347, capítulo II, 2412

Fracciones IV y V, 2435, 2436 y 2483, Fracción VI

CÓDIGO PENAL DEL DISTRITO FEDERAL.

(Falsedades y reparación de daños)

Reglamentos:**REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL.**

D. O. F. 18-XI-1981

Reforma

D. O. F. 05-VI-2002

REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.

D.O.F. 20-II-1984

Reforma

D. O. F. 21-VI-2002

REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.

D. O. F. 20-II-1984

Reforma

D. O. F. 21-VI-2002

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículos 7 Fracción XIII, 26 Fracciones III, XII, XIII, XIV Y XV, 27 Fracciones VIII y XXII, 37 Fracciones X y XI.

D. O. F. 11-VIII-1999

Reforma

Artículos 7, Fracción VII y 37

G. O. D. F. 16-XII-2003

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

G. O. D. F. 23-IX-99

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL (AHORA CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL)

D. O. F. 06-III-1995

Reforma

D. O. F. 07-X-2003

Decretos:

DECRETO QUE CREAN LAS DEPENDENCIAS IMPOSITIVAS, RECAUDADORAS, TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA TESORERÍA.

D. O. F. 16-I-1976

DECRETO ANUAL QUE DISPONE EL PAGO DE AGUINALDO O GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO AL PERSONAL AL SERVICIO DE LOS PODERES DE LA UNIÓN DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

D. O. F. 01-XII-1995

DECRETO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.

D. O. F. 12-XII-1995

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDEN LAS REGLAS QUE SE DEBERÁN OBSERVAR PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE CARÁCTER GENERAL A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 52 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL.

G.O.D.F. 30-I-03

DECRETO QUE REFORMA, ADICIONA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL.

G.O.D.F. 26-XII-2003

DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL DSTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2004.

G. O. D. F. 26-XII-2003

DECRETO RELATIVO A LA REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2004.

G.O.D.F. 31-XII-2003

Acuerdos:

ACUERDO CON EL QUE SE INCORPORAN AL I.S.S.T.E., LOS TRABAJADORES DE SUBSIDIO Y LISTA DE RAYA.

Ley del I.S.S.T.E.

D. O. F. 24-XII-1974

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA SEMANA LABORAL DE CINCO DÍAS DE DURACIÓN PARA LOS TRABAJADORES DE LAS SECRETARÍAS Y DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL Y DEMÁS ORGANISMOS PÚBLICOS E INSTITUCIONES QUE SE RIGEN POR LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

D. O. F. 28-XII-1974

ACUERDO NO. 3, QUE CREA LAS DEPENDENCIAS IMPOSITIVAS RECAUDADORAS, TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL.

D. O. F. 16-I-1976

ACUERDO QUE FIJA LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE COMPRAS Y DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

D.O.F. 13-X-1980. S.C.

ACUERDO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL PARA SU COORDINACIÓN EN IMPUESTOS FEDERALES, ASÍ COMO SUS ANEXOS CORRESPONDIENTES.

D. O. F. 21-XII-1983

ACUERDO DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL POR EL QUE SE DELEGAN DIVERSAS FACULTADES EN MATERIA FISCAL A LOS CC. TESORERO, PROCURADOR FISCAL, SUBTESORERO DE FISCALIZACIÓN Y EN LOS SUBPROCURADORES DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

G.O.D. F. 17-IV-1985.

ACUERDO QUE DETERMINA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UN SUBCOMITÉ DE COMPRAS DE LA TESORERÍA Y EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE ABASTO Y DISTRIBUCIÓN.

G.O.D. F. 03-V-1985.

ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA EL NÚMERO, INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SEDE DE DIVERSAS ADMINISTRACIONES TRIBUTARIAS REGIONALES Y LOCALES DE LA TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

D. O. F. 26-III-1987

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN LAS FACULTADES QUE SE INDICAN A LOS CIUDADANOS ADMINISTRADOR TRIBUTARIO REGIONAL, CONTRALOR INTERNO Y DIRECTORES DE ÁREA.

D. O. F. 07-IV-1987

ACUERDO POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS FUNCIONARIOS QUE SUPLIRÁN LAS AUSENCIAS DEL CIUDADANO TESORERO DEL DISTRITO FEDERAL.

G. O. D. F. 05-VIII-1988

ACUERDO POR EL QUE SE DISPONE QUE EL CONJUNTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE, CONSISTE EN LIBROS DE CONTABILIDAD, REGISTROS CONTABLES Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA O JUSTIFICATORIA DEL INGRESO Y DEL GASTO PÚBLICO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL QUE CONSTITUYEN EL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL QUE DEBERÁ GUARDARSE, CONSERVARSE Y CUSTODIARSE.

D. O. 12-XI-1988

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DELEGA EN LOS TITULARES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS LA FACULTAD DE ADMINISTRAR LOS BIENES MUEBLES DE DOMINIO PRIVADO DE ESTA DEPENDENCIA.

G. O. D. F. 21-XII-1988

ACUERDO POR EL QUE INSTITUYE EL SEGURO COLECTIVO DE VIDA DE LOS TRABAJADORES DE LA FEDERACIÓN.

D. O. 14-XII-1990

ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN INTERNA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO (CICEG).

D. O. F. 28-VIII-1992. G.D.F.

ACUERDO QUE REFORMA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL ACUERDO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y AL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL PARA LA COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA DE ESTE ÚLTIMO EN MATERIA FISCAL FEDERAL.

D. O. F. 16-VI-1994

ACUERDO POR EL QUE SE ADSCRIBEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

D. O. F. 25-X-1995

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OBSERVACIÓN DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

G.O.D.F. 19-IX-2002

Documentos Normativos – Administrativos:

Manual De Procedimientos Y Lineamientos Técnicos De Evaluación Y De La Autorización De Sociedades Y Registro De Peritos Valuadores.

G.O.D.F. 06-III-1995

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DEL DISTRITO FEDERAL 1995 – 2000.

01-XI-1995

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DEL COSTO DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES DEL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES"

G.O.D.F. 02-X-2002

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS.

Abril 2003

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA EL REGISTRO DE BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES.

G.O.D.F. 27-I-2003

MANUAL Y LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO PARA LOS COMITÉS DE CONTROL Y EVALUACIÓN.

G.O.D.F. 24-III-2003

MANUAL PARA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROCESO ESCALAFONARIO EN EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

G.O.D.F. 31-III-2003

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

G.O.D.F. 22-I-2004

CIRCULAR UNO (NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS 2003)
G.O.D.F. 3-VI-2003

CATÁLOGO DE VIGENCIAS DOCUMENTALES, COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.
30-X-2003

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.
30-XII-2003

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES O SERVICIOS RESTRINGIDOS, "CAPÍTULO 5000" QUE EMITE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.
02-I-2003

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS, RELATIVOS A LOS CAPÍTULOS 2000 Y 3000, ASÍ COMO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE USO GENERALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.
G.O.D.F. 17-IV-2003

OBJETIVO GENERAL

La Dirección General de Administración tiene como propósito dirigir, coordinar, administrar y desarrollar los recursos humanos de la Secretaría de Finanzas, conforme a las normas y políticas emitidas por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General de Administración de Personal; así como suministrar los recursos materiales y equipamiento a las Unidades Administrativas para atender adecuadamente sus necesidades de operación.

Administrar, controlar y evaluar el ejercicio de los recursos financieros asignados y efectuar el seguimiento programático-presupuestal mediante los procedimientos y lineamientos establecidos a efecto de garantizar su correcta aplicación; realizando los trámites que impliquen el ejercicio del gasto.

Proporcionar los servicios generales requeridos por las distintas áreas de la Secretaría de Finanzas; brindando apoyo logístico y de gestión para coadyuvar al cumplimiento de las tareas encomendadas a la Dependencia.

Asimismo, supervisar y coordinar las medidas de seguridad necesarias para el efectivo resguardo del personal, contribuyentes, equipamiento e instalaciones de la Secretaría.

En ese contexto y a efecto de cumplir con las funciones asignadas, la Dirección General de Administración se apoya en las Subdirecciones de Enlace Administrativo, las cuales se constituyen como áreas de atención, gestión y tramitación que tienen como propósito central la ejecución de los procedimientos concernientes a la organización, control y registro de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas conforme a las políticas y normas de operación establecidas; verificando su correcta aplicación y ejercicio.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento
Jefatura de Unidad Departamental de Transporte

Jefatura de Unidad Departamental de Archivo y Oficialía de Partes
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios
Jefatura de Unidad Departamental de Reproducciones

Dirección de Recursos Financieros
Jefatura de Unidad Departamental de Programación
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto
Jefatura de Unidad Departamental de Fondo Revolviente y Pagos

Dirección de Recursos Humanos
Jefatura de Unidad Departamental de Nominas
Jefatura de Unidad Departamental de Empleo
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Culturales
Jefatura de Unidad Departamental de Remuneraciones
Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Normatividad

Dirección de Servicios Generales
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales

Subdirección de Enlace Administrativo en la Oficina de la Subsecretaría de Egresos.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros

Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Administración Financiera.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Financieros

Subdirección de Enlace Administrativo en la Oficina de la Tesorería.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Financieros

Subdirección de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Política Fiscal.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Subdirección de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Administración Tributaria.
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace de Recursos Financieros
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace de Recursos Humanos
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace de Recursos Materiales

Subdirección de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Fiscalización.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros

Subdirección de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.

Subdirección de Enlace Administrativo en Procuraduría Fiscal del Distrito Federal.

ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:

Gaceta Oficial del Distrito Federal

G.O. 16-08-2001

G.O. 26-09-2002 Act.

Artículo 101-B. Corresponde a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones:

- Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- Auxiliar a las Dependencias en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Finanzas;
-
- Coordinar la integración de los datos que requieran las Dependencias para presentar sus informes trimestrales de avance programático-presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública;
- Participar en el registro de las erogaciones realizadas por las Dependencias;
- Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignen inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;
- Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del programa anual de Modernización Administrativa, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;
- Elaborar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la Dependencia y sus áreas adscritas, así como supervisar su aplicación; y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos;
- Instrumentar, de conformidad con la Normatividad aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;
- Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, que realizan los titulares de las Dependencias, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Aplicar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo de personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;
- Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;

- Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requieran las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Opinar sobre la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector y;
- Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector.

FUNCIONES

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

- Administrar los recursos materiales y suministros necesarios a las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, para asegurar su adecuada operación y coadyuvar al cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Coordinar la elaboración de los programas de la Secretaría y de las Administraciones Tributarias relacionados con las adquisiciones, la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría.
- Integrar el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Finanzas.
- Planear y calendarizar las adquisiciones y contrataciones de la Secretaría de Finanzas.
- Controlar, organizar y supervisar los procedimientos de licitación y adjudicación conforme al marco normativo aplicable.
- Planear las compras que requiera la Dependencia de acuerdo al presupuesto autorizado y apegado a los lineamientos establecidos.
- Establecer los sistemas y controles necesarios para el adecuado registro de las adquisiciones efectuadas.
- Controlar y custodiar las adquisiciones, a fin de garantizar el abasto oportuno a las áreas de la Secretaría de Finanzas.
- Controlar la actualización del inventario de mobiliario y equipo de las instalaciones a cargo de la Secretaría de Finanzas.
- Coordina la conservación, mantenimiento y enajenación los bienes de la Secretaría y de las Administraciones Tributarias de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Coordinar y administrar el almacén de la Dependencia, por medio de un sistema adecuado de control de inventarios; realizando la distribución de bienes e insumos a los Enlaces Administrativos y a las áreas de la Secretaría.
- Coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con los recursos materiales que soliciten los Enlaces Administrativos de las áreas de la Secretaría, y las Administraciones Tributarias; así como vigilar que éstas se desarrollen conforme a la normatividad expedida por la Oficialía Mayor del Distrito Federal y legislación vigente.
- Coordinar a los Enlaces Administrativos de la Subtesorería de Administración Tributaria, Subtesorería de Fiscalización y de la Oficina de la Tesorería.
- Cumplir diligentemente las funciones que le sean asignadas por el Director General de Administración.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO

- Ejecutar los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Finanzas.
- Proporcionar, programar y registrar los servicios de mantenimiento como son: carpintería, cerrajería, plomería, herrería, pintura, ebanistería, etc., que soliciten las unidades administrativas.
- Proporcionar a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, los servicios de limpieza y control de fauna nociva, así como vigilar el manejo y desalojo de los desechos sólidos.
- Asegurar la conservación y mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes de la Secretaría de Finanzas.

- Proporcionar y controlar los servicios de acondicionamiento de áreas de trabajo, oficinas, enseres y equipo de oficina.
- Recomendar la racionalización y conservación de útiles de trabajo utilizados para el otorgamiento de los servicios de intendencia, de acuerdo a las políticas establecidas.
- Evitar la mala utilización de los suministros de energéticos como son: agua potable, electricidad, gas butano, diesel en las áreas de la Secretaría y a las Administraciones Tributarias.
- Proporcionar apoyo logístico a los eventos programados y extraordinarios en las áreas de la Secretaría de Finanzas dentro y fuera de sus instalaciones y a las Administraciones Tributarias.
- Operar los equipos en general y los servicios de aseo y saneamiento ambiental en los edificios que ocupa la Secretaría de Finanzas y las Administraciones Tributarias.
- Analizar y ejecutar los proyectos arquitectónicos y de instalaciones en general de adaptaciones, remodelaciones y ampliaciones de las áreas internas y externas.
- Programar la adecuada utilización y conservación de los equipos, herramientas, útiles y materiales del personal adscrito para el desempeño de sus labores, a fin de proporcionar los servicios con eficiencia y eficacia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRANSPORTE

- Asegurar y operar los servicios de transporte que se requieren para la consecución de los fines de la Secretaría de Finanzas.
- Proporcionar el medio necesario para el transporte de mobiliario, equipo, paquetería y la correspondencia de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, entre las Administraciones Tributarias y las Oficinas Centrales.
- Proporcionar, coordinar y dar servicio de recolección de la documentación comprobatoria de pagos en las Administraciones Tributarias a los diferentes Departamentos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Asegurar el correcto funcionamiento de las áreas destinadas a estacionamiento.
- Programar y proporcionar el mantenimiento mecánico preventivo y correctivo de los vehículos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Efectuar los trámites correspondientes para el cumplimiento de los requerimientos oficiales del parque vehicular de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, como son placas, pago de tenencias, verificación, de emisión de gases y otros derechos.
- Suministrar y controlar el abastecimiento de combustibles, aceites y aditivos para los vehículos asignados a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Compilar y custodiar la documentación correspondiente a los resguardos de los vehículos asignados a servidores públicos de la Dependencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO Y OFICIALÍA DE PARTES

- Asegurar la correcta distribución de la correspondencia a las Administraciones Tributarias y Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y otras entidades de la Administración Pública Federal.
- Evitar y registrar el rechazo de correspondencia e informar a las áreas impositivas los volúmenes de devolución.
- Recibir, clasificar, y custodiar las boletas de predial y tenencia.
- Ejecutar las normas de recepción, registro, clasificación, guarda y custodia de los expedientes que conforman el Archivo General Administrativo, Archivo de Cuenta Comprobada y Archivo de Catastro de la Secretaría de Finanzas.
- Proporcionar la documentación, información y consulta de expedientes que requieran los contribuyentes y las diferentes áreas de la Secretaría de Finanzas.
- Proporcionar constancias y certificaciones de diversos documentos que sean solicitados por autoridades competentes, contribuyentes y oficinas de la Secretaría de Finanzas.
- Custodiar y proporcionar información de la documentación referente a la cuenta comprobada generada en las Administraciones Tributarias, Oficinas Auxiliares y Bancos.

- Agilizar los trámites de certificaciones de tenencias, agua y predial a través de la consulta en cómputo y búsquedas en los diferentes archivos.
- Especificar y estandarizar las normas y procedimientos para el control de correspondencia y archivo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES

- Estudiar y expedir las acciones encaminadas a suministrar los bienes requeridos por las áreas de la Secretaría de Finanzas y las Administraciones Tributarias.
- Ejecutar los lineamientos establecidos para las adquisiciones.
- Recibir las solicitudes de adquisiciones formuladas por las diversas áreas de la Secretaría de Finanzas y las Administraciones Tributarias, analizándolas contra la existencia de almacén y consumo histórico real.
- Entrevistar a proveedores para que se obtengan cotizaciones previas a las adquisiciones de un bien o servicio, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones el cual sirve de base para integrar el proyecto de programación-presupuesto de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Arrendamientos de la Secretaría de acuerdo con los requerimientos de las áreas de la Secretaría y las Administraciones Tributarias y la información histórica de los consumos efectuados.
- Asistir y participar en las sesiones convocadas por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Realizar las actividades internas que se apeguen a las políticas, lineamientos y disposiciones legales en vigor.
- Efectuar las compras que requiera la Secretaría de Finanzas de acuerdo a las partidas presupuestales autorizadas y apegadas a las normas y lineamientos establecidos.
- Comprobar que los bienes y servicios entregados por los proveedores cumplan con las normas de calidad establecidas.
- Asegurar que los bienes y servicios que se adquieran a través de pedidos y contratos se suministren oportunamente.
- Elaborar la información mensual, trimestral, semestral y anual que requiera la Oficialía Mayor.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS

- Realizar el inventario de los bienes muebles propiedad de la Secretaría.
- Proporcionar a cada bien mueble un número de inventario por medio de la asignación y marcación del mismo.
- Registrar y tramitar las altas, bajas, traspaso de resguardante y cambio de localización del mobiliario y equipo propiedad de la Secretaría de Finanzas y las Administraciones Tributarias.
- Analizar que el mobiliario de baja sea susceptible de reaprovechamiento o en su caso baja definitiva y su correspondiente destrucción.
- Proveer y organizar las dotaciones de los artículos de oficina, limpieza y enseres que sean solicitados mensualmente por cada una de las áreas de la Secretaría de Finanzas y las Administraciones Tributarias, así como controlar la racionalización de los mismos.
- Ejecutar las actividades de recepción, registro y despacho de los artículos en el almacén, así como vigilar los máximos y mínimos de uso común.
- Revisar, autorizar y distribuir correspondencia recibida en el almacén general.
- Actualizar permanentemente el inventario de los bienes muebles que tiene la Secretaría y las Administraciones Tributarias.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REPRODUCCIONES

- Proporcionar los servicios de reproducciones como son: fotocopiado, impresión de offset y mimeógrafo; así como encuadernación, empastado, engargolado y engomado a las áreas de la Secretaría de Finanzas y las Administraciones Tributarias en forma eficiente y oportuna; asegurando la utilización racional de los insumos.
- Registrar los servicios proporcionados y elaborar los informes correspondientes.
- Mantener y conservar el equipo asignado a la Secretaría en buenas condiciones de uso para su mejor funcionamiento.

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- Dirigir y controlar el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
- Autorizar la elaboración y trámite de las adecuaciones Programático- Presupuestales.
- Dirigir y coordinar la integración de los Informes Trimestrales de Avances y Resultados, así como el Informe de Cuenta Pública.
- Dirigir y coordinar la información de la Dirección de Recursos Financieros que se requiera para la integración de los Informes para el Comité de Control y Evaluación.
- Dirigir y coordinar la elaboración y presentación mensual del Estado del Presupuesto y de los Estados Financieros de la Secretaría de Finanzas.
- Dirigir y coordinar la operación del Sistema de Control Presupuestal y el Registro Contable de las operaciones que afecten el presupuesto autorizado a la Secretaría de Finanzas.
- Autorizar la elaboración y trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas y los Documentos Múltiples que amparen el ejercicio del presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
- Dirigir y coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Finanzas.
- Verificar que se realice en tiempo y forma, la conciliación presupuestal con la Subsecretaría de Egresos.
- Vigilar en el ámbito de su competencia que se cumpla en tiempo y forma con la presentación de los informes previstos en los ordenamientos legales vigentes.
- Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Finanzas.
- Asegurar la asignación del Fondo Revolvente mediante tramitación ante la Subsecretaría de Egresos
- Dirigir y coordinar la asignación de Fondos Fijos a las Unidades Administrativas autorizadas.
- Dirigir y coordinar el Control del Fondo Revolvente y el reembolso de gastos con cargo a los Fondos Fijos.
- Cumplir diligentemente con las funciones que le sean asignadas por el Director General de Administración.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN

- Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Finanzas.
- Registrar, por programa y partida presupuestal, los recursos presupuestales autorizados a la Secretaría de Finanzas.
- Ejecutar el Calendario Financiero Autorizado, por programa y partida presupuestal.
- Registrar y proporcionar los recursos comprometidos, derivados de las Suficiencias Presupuestales otorgadas, así como de los Pedidos, Contratos y Órdenes de Servicios.
- Elaborar quincenal y mensualmente los Informes del Avance del Presupuesto por programa y partida presupuestal.
- Elaborar las Adecuaciones Presupuestarias de la Secretaría de Finanzas.
- Compilar los Informes Trimestrales de Avances y Resultados.
- Consolidar el Informe de Cuenta Pública.
- Elaborar la información de la Dirección de Recursos Financieros, que le sea requerida para la Integración de los Informes para el Comité de Control y Evaluación.
- Elaborar en tiempo y forma, los informes previstos en los ordenamientos legales vigentes.
- Realizar mensualmente las conciliaciones presupuestales con la Subsecretaría de Egresos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD

- Realizar el Registro Contable de las operaciones financieras y presupuestales de la Secretaría de Finanzas.
- Asegurar que el Catálogo de Cuentas se mantenga permanentemente actualizado.
- Realizar la Glosa de la documentación justificativa y comprobatoria de las operaciones financieras y del ejercicio presupuestal de los recursos autorizados a la Secretaría de Finanzas.

- Asegurar la adecuada integración de los expedientes derivados de las operaciones financieras y presupuestales de la Secretaría de Finanzas.
- Asegurar que los expedientes y la documentación que se relacione con las operaciones financieras y presupuestales de la Secretaría de Finanzas este debidamente resguardado.
- Asegurar el adecuado registro y archivo de los expedientes y documentos, para facilitar las acciones de consulta y verificación.
- Elaborar mensualmente los Estados Financieros de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar la información que le sea requerida para la Integración de los Informes para el Comité de Control y Evaluación.
- Asegurar que las Conciliaciones Bancarias y Presupuestales correspondan con la información del Registro Contable.
- Elaborar en tiempo y forma, los informes previstos en los ordenamientos legales vigentes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESUPUESTO

- Asegurar la adecuada operación del Sistema de Control Presupuestal.
- Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto, por programa y partida presupuestal.
- Elaborar y tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas, así como los Documentos Múltiples que afecten el presupuesto autorizado de la Secretaría de Finanzas.
- Recabar, revisar y clasificar, por programa y partida presupuestal, la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto.
- Asegurar el trámite ante la Dirección General de Administración Financiera, las Cuentas por Liquidar Certificadas que hayan sido liberadas por la Subsecretaría de Egresos.
- Realizar mensualmente las conciliaciones presupuestarias con la Subsecretaría de Egresos.
- Realizar en tiempo y forma, los informes que se encuentren en los ordenamientos legales vigentes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FONDO REVOLVENTE Y PAGOS

- Programar y operar el Fondo Revolvente autorizado a la Secretaría de Finanzas.
- Registrar y comprobar la asignación de Fondos Fijos a las Unidades Administrativas autorizadas.
- Recabar, revisar, registrar y clasificar por programa y partida presupuestal, la documentación comprobatoria de los gastos efectuados con cargo a los Fondos Fijos.
- Expedir el reembolso de los gastos efectuados con cargo a los Fondos Fijos.
- Operar y controlar las Cuentas Bancarias de Cheques, que se tengan aperturadas como instrumentos de apoyo a la operación de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar y turnar para su registro contable, las pólizas de ingresos, egresos y de diario que amparen las operaciones realizadas a través de las cuentas bancarias que se tengan aperturadas.
- Elaborar y emitir diariamente la posición de bancos.
- Elaborar y turnar mensualmente a la Unidad Departamental de Contabilidad, las conciliaciones bancarias de las cuentas aperturadas.
- Elaborar mensualmente el Informe de Comportamiento del Fondo Revolvente.
- Elaborar y tramitar ante la Dirección General de Administración Financiera el reintegro de los recursos financieros que procedan.
- Elaborar y tramitar ante la Subsecretaría de Egresos la comprobación anual de Fondo Revolvente autorizado a la Secretaría de Finanzas.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y establecer los mecanismos que den congruencia a la aplicación de los lineamientos en materia de administración de personal en la Secretaría de Finanzas.
- Controlar el Presupuesto de Egresos autorizado en el Capítulo 1000 "Servicios Personales".

- Asegurar que los procedimientos relativos a la contratación de personal, su nombramiento y pago de sueldos y salarios, se apeguen a las políticas establecidas por Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Administración de Personal.
- Asegurar la adecuada aplicación de las políticas y procedimientos que deberán observar las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas en su relación con la representación sindical, así como la atención de los conflictos laborales.
- Dirigir el Programa de Capacitación emitido por Oficialía Mayor.
- Establecer los Programas Socio-Culturales y de prestaciones para los trabajadores y sus familiares.
- Dirigir y coordinar el acrecentamiento del acervo bibliográfico y documental de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos de las áreas que conforman la Secretaría de Finanzas.
- Planear la organización de los Recursos Humanos y proponer estructuras de acuerdo a los requerimientos.
- Controlar, administrar y registrar los cambios de adscripción del personal entre las áreas que conforman la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar a los Enlaces Administrativos de la Subtesorería de Política Fiscal, Procuraduría Fiscal y Dirección General de Administración Financiera.
- Cumplir diligentemente con las funciones que le sean encomendadas por el Director General de Administración.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINAS

- Registrar y realizar los movimientos de personal y solicitudes de pagos diversos, así como validar y radicar el pago de acuerdo a su nueva adscripción para la aplicación y afectación en la nómina correspondiente.
- Efectuar la gestión los pagos en el Sistema Desconcentrado de Nómina (SIDEN) por los conceptos de cantidad adicional y reconocimiento mensual.
- Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos, así como informar mensualmente sobre el ejercicio presupuestal del Capítulo 1000 “Servicios Personales”.
- Realizar y proporcionar la emisión de listados de nómina.
- Obtener para su revisión la prenómina para determinar que esta correctamente elaborada; o en su caso, solicitar que se realicen los ajuste necesarios.
- Elaborar y registrar los movimientos de altas, bajas y licencias en forma trimestral.
- Realizar las gestiones por concepto de percepciones y deducciones necesarias ante la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal.
- Evitar que los impuestos no se apliquen correctamente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EMPLEO

- Registrar y ejecutar los procedimientos relativos a la contratación de personal, expedición de nombramiento y elaboración de documentos alimentarios.
- Controlar, registrar y administrar las modificaciones y cambios que se presenten en la plantilla de personal de la Secretaría de Finanzas.
- Estudiar la capacidad y aptitudes de los postulantes a empleo; seleccionando al que cubre el perfil adecuado, conforme a las disposiciones vigentes.
- Operar la bolsa de trabajo de la Secretaría de Finanzas y mantener actualizada la cartera de solicitantes.
- Obtener el trámite y registro de los movimientos de personal, asignados a las diversas áreas de la Secretaría de Finanzas.
- Realizar la integración de los expedientes del personal de la Secretaría de Finanzas.
- Recomendar entre los trabajadores las plazas vacantes para la ocupación de niveles superiores vía escalafón.
- Estudiar las compatibilidades del personal que cuenta con más de un empleo dentro del Sector Público.
- Realizar el trámite de filiación del personal de trabajadores al Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar el trámite y registro de la reubicación del personal a disposición dentro de la Dependencia.
- Realizar y proporcionar el trámite el seguro de vida institucional y SAR (Seguro de Ahorro para el Retiro) del personal de la Secretaría.

- Elaborar y realizar la conciliación de la plantilla de personal para su validación ante la Dirección General de Administración de Personal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN

- Estimar las necesidades de capacitación de las diferentes áreas de la Secretaría de Finanzas y elaborar los programas de capacitación acordes a las necesidades.
- Programar y ejecutar el diagnóstico de necesidades de capacitación.
- Ejecutar los mecanismos que permitan realizar la evaluación y el seguimiento de los programas de capacitación impartidos a los trabajadores.
- Asegurar la comunicación con las áreas de capacitación de otras Dependencias del Sector Público y en especial con las del Gobierno del Distrito Federal a fin de establecer convenios de apoyo.
- Ejecutar los programas de educación para adultos hasta el nivel medio superior, a fin de que los trabajadores y familiares eleven su nivel académico y por tanto su nivel de vida.
- Asegurar la aplicación de la ley de Premios, Estímulos y Recompensas en la Secretaría de Finanzas.
- Asegurar la captación de Pasantos de Servicio Social de las diferentes instituciones educativas y designarlos como apoyo a los programas prioritarios de la Secretaría de Finanzas.
- Realizar la actualización los catálogos de Autores, por Títulos y numéricos de la Biblioteca “Guillermo Prieto”.
- Proporcionar a las diferentes áreas de la Secretaría de Finanzas el apoyo bibliográfico necesario.
- Establecer convenio con otras Bibliotecas y con el Archivo General de la Nación para enriquecer el acervo bibliográfico existente.
- Realizar la publicación del Boletín bibliográfico relacionando las obras fiscales y de cultura general que existan en la biblioteca.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES Y CULTURALES

- Asegurar la difusión entre los trabajadores de la institución, sus derechos y obligaciones.
- Intervenir en la resolución de conflictos laborales.
- Asegurar la atención de solicitudes emitidas por autoridades judiciales y administrativas competentes.
- Registrar los controles de asistencia.
- Registrar y realizar el trámite oportunamente de las prestaciones de incidencia, premios por puntualidad, asistencia y otros servicios a que tiene derecho el trabajador.
- Proporcionar constancias que acrediten la relación y antigüedad laboral del trabajador.
- Elaborar y ejecutar programas de actividades socioculturales con base en los recursos organizacionales disponibles y al requerimiento y necesidades de los trabajadores.
- Recomendar y operar el sistema de evaluación de las acciones derivadas de los programas de servicios sociales y culturales.
- Realizar convenios con organizaciones públicas y privadas prestadoras de servicios socioculturales.
- Coordinar los eventos deportivos en los que participen los trabajadores y sus familiares.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REMUNERACIONES

- Realizar el pago de remuneraciones al personal de estructura y técnico-operativo, en función de los tabuladores autorizados.
- Realizar una coordinación de los pagadores habilitados en los procedimientos de pago al personal.
- Compilar y realizar la comprobación de las remuneraciones efectuadas al personal.
- Compilar y efectuar el pago de las nóminas extraordinarias del personal de la Secretaría.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTUDIOS Y NORMATIVIDAD

- Programar y coordinar las acciones de planeación, presupuestación, información y evaluación de los recursos humanos.

- Realizar estudios de la organización de los recursos humanos y proponer estructuras de acuerdo a los requerimientos.
- Estimar las directrices para regular la administración y desarrollo de personal conforme a los lineamientos que dicten las entidades con atribuciones normativas en la materia.
- Realizar estudios de revalorización de niveles salariales, actualización y ajuste del Catálogo de Puestos de la Secretaría de Finanzas.
- Estudiar la operación de los mecanismos permanentes para el registro de los avances y resultados de las actividades, así como la aplicación de medidas correctivas al Programa Operativo Anual.
- Realizar la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría de Finanzas.
- Analizar y proponer la ejecución de políticas, normas y criterios para detectar la congruencia de los sistemas de organización y procedimientos técnicos y administrativos de la Dependencia.
- Realizar, actualizar y validar la Plantilla Funcional del Personal.
- Elaborar el Prontuario de las cifras estadísticas más relevantes de los recursos humanos de la Secretaría.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- Dirigir y coordinar los servicios generales proporcionados por proveedores y prestadores de servicios a los inmuebles de la Secretaría de Finanzas y Administraciones Tributarias, como: mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de aire acondicionado, plantas de emergencia, sistema de energía ininterrumpida, acondicionadores de línea, sistemas hidroneumáticos, elevadores y equipos de oficina, sistemas contra incendio a base de gas alón e hidrantes; cajas fuertes de apertura por tiempo, carga y estiba.
- Dirigir y coordinar las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la integridad del personal, contribuyentes, equipamiento e instalaciones de la Secretaría y de las Administraciones Tributarias.
- Coordinar y determinar los sistemas de seguridad existentes en la Secretaría y en las Administraciones Tributarias.
- Dirigir las acciones administrativas, de organización y logísticas necesarias para atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por las distintas unidades administrativas en materia de Servicios Generales.
- Asegurar el apoyo técnico a las distintas áreas de la Dirección General de Administración en materia de operación de control de gestión y seguimiento de asuntos.
- Coordinar el servicio de comedor de la Secretaría.
- Administrar la adecuada asignación de lugares de estacionamiento para los servidores públicos en las oficinas centrales de la Secretaría.
- Coordinar la participación de la Dirección General de Administración ante los distintos Órganos Colegiados en los que se tiene representación.
- Planear y coordinar el trabajo correspondiente a la integración de los documentos para llevar a cabo las sesiones del Comité de Control y Evaluación (COCOE), Comité de Evaluación (Multas Federales), Comité Interno de Protección Civil, Subcomisión Mixta de Escalafón, Comité Coordinador de Modernización Administrativa, Comisión Interdisciplinaria de Capacitación Hacendaria y Comisión de Supervisión y Seguimiento.
- Dirigir a las áreas a efecto de que preparen la información y documentación soporte para solventar las solicitudes y observaciones emitidas por los distintos Órganos de Control y Fiscalización.
- Coordinar a los Enlaces Administrativos de la Subsecretaría de Egresos, Tesorería, Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.
- Cumplir diligentemente con las funciones que le sean asignadas por el Director General de Administración.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD

- Programar y proporcionar a los empleados, contribuyentes e instalaciones de la Secretaría las medidas de seguridad necesarias.
- Ejecutar las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la integridad de trabajadores, contribuyentes e instalaciones de la Secretaría y de las Administraciones Tributarias.
- Registrar el seguimiento a la aplicación de las medidas de seguridad de la Secretaría y de las Administraciones Tributarias.
- Analizar e instalar los sistemas de seguridad de la Secretaría y de las Administraciones Tributarias.

- Recabar y registrar la información en materia de seguridad que prevalece en la institución.
- Operar los ejercicios de simulacros en la institución.
- Recomendar al Director de Servicios Generales las acciones administrativas, de organización y logísticas necesarias para proporcionar seguridad a cada uno de los inmuebles de la Secretaría.
- Realizar el registro de incidencias dentro de las áreas de la Secretaría a fin de detectar oportunamente situaciones que pongan en riesgo al personal, contribuyentes y equipamiento.
- Proporcionar apoyo logístico y de seguridad a cada uno de los traslados de valores que se realizan fuera de la Secretaría.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES

- Programar, registrar y asegurar el suministro de los servicios generales contratados con proveedores y prestadores de servicios generales.
- Realizar las acciones necesarias para atender en tiempo y forma los requerimientos que presenten las distintas unidades administrativas en materia de servicios generales.
- Apoyar a las áreas de la Secretaría y de las Administraciones Tributarias, en los requerimientos que soliciten de apoyo de servicios generales y de control de gestión.
- Analizar y recomendar la contratación de los servicios que en materia de servicios generales requiera la Secretaría de acuerdo a la normatividad vigente.
- Operar el control de gestión de las áreas que integran la Dirección General de Administración.
- Asegurar el correcto funcionamiento del estacionamiento para los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas.
- Recomendar al Director de Servicios Generales las medidas técnicas-administrativas necesarias para optimizar el suministro de los servicios generales a las áreas de la Secretaría de Finanzas.

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO (8)

- Coordinar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa a la que esta asignado para su envío a la Dirección de Recursos Financieros.
- Supervisar los movimientos bancarios que se realizan en el área a su cargo.
- Elaborar y presentar ante la Dirección de Recursos Financieros las conciliaciones bancarias de las cuentas asignadas.
- Administrar el fondo revolvente asignado por la Dirección General de Administración conforme a los lineamientos establecidos.
- Revisar el pago de nóminas extraordinarias y enviar a la Dirección de Recursos Financieros la documentación soporte.
- Verificar el pago de nóminas ordinarias de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Revisar las solicitudes correspondientes a la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios para su trámite ante la Dirección de Recursos Materiales.
- Asignar de mobiliario y equipo para las áreas conforme a sus necesidades operativas.
- Aprobar, ante la Dirección de Recursos Humanos, los movimientos de personal y prestaciones que se generen en la Unidad Administrativa a su cargo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS (5)

- Realizar los movimientos de personal (altas, bajas, cambios de adscripción, licencias) generadas en las Unidades Administrativas.
- Registrar y consolidar los movimientos que afecten a la plantilla de personal.
- Realizar los documentos múltiples de incidencias.
- Registrar y comprobar las nóminas ordinarias y extraordinarias conforme a las disposiciones establecidas.
- Dar seguimiento al ejercicio de presupuesto asignado en el capítulo 1000 "Servicios Personales".

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES (3)

- Analizar, realizar y registrar las solicitudes para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Proporcionar los bienes y servicios requeridos por las áreas.
- Registrar y consolidar los movimientos que afecten los inventarios existentes en la Unidad Administrativa.
- Expedir las solicitudes de servicios generales de la Unidad Administrativa.
- Asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones físicas de la Unidad Administrativa.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS (2)

- Integrar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa a la que está asignado.
- Realizar y registrar los movimientos bancarios que se generen en la Unidad Administrativa.
- Elaborar y presentar ante la Dirección de Recursos Financieros las conciliaciones bancarias de las cuentas asignadas.
- Compilar y analizar los documentos comprobatorios de gastos que afecten al fondo revolviente de acuerdo a los lineamientos aplicables.
- Realizar los informes correspondientes a reportar en el avance de las metas programático-presupuestales.
- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado para los capítulos 2000 “Materiales y Suministros”, 3000 “Servicios Generales” y 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles”.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS (2)

- Analizar, realizar y registrar las solicitudes para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Proporcionar los bienes y servicios requeridos por las áreas.
- Registrar y consolidar los movimientos que afecten los inventarios existentes en la Unidad Administrativa.
- Expedir las solicitudes de servicios generales de la Unidad Administrativa.
- Asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones físicas de la Unidad Administrativa.
- Integrar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa a la que está asignado.
- Realizar y registrar los movimientos bancarios que se generen en la Unidad Administrativa.
- Elaborar y presentar ante la Dirección de Recursos Financieros las conciliaciones bancarias de las cuentas asignadas.
- Compilar y analizar los documentos comprobatorios de gastos que afecten al fondo revolviente de acuerdo a los lineamientos aplicables.
- Realizar los informes correspondientes a reportar en el avance de las metas programático-presupuestales.
- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado para los capítulos 2000 “Materiales y Suministros”, 3000 “Servicios Generales” y 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles”.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE DE RECURSOS FINANCIEROS (1)

- Integrar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa a la que está asignado.
- Realizar y registrar los movimientos bancarios que se generen en la Unidad Administrativa.
- Elaborar y presentar ante la Dirección de Recursos Financieros las conciliaciones bancarias de las cuentas asignadas.
- Compilar y analizar los documentos comprobatorios de gastos que afecten al fondo revolviente de acuerdo a los lineamientos aplicables.
- Realizar los informes correspondientes a reportar en el avance de las metas programático-presupuestales.
- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado para los capítulos 2000 “Materiales y Suministros”, 3000 “Servicios Generales” y 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles”.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE DE RECURSOS HUMANOS (1)

- Realizar los movimientos de personal (altas, bajas, cambios de adscripción, licencias) generadas en las Unidades Administrativas.
- Registrar y consolidar los movimientos que afecten a la plantilla de personal.
- Realizar los documentos múltiples de incidencias.
- Registrar y comprobar las nóminas ordinarias y extraordinarias conforme a las disposiciones establecidas.
- Dar seguimiento al ejercicio de presupuesto asignado en el capítulo 1000 "Servicios Personales".

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE DE RECURSOS MATERIALES (1)

- Analizar, realizar y registrar las solicitudes para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Proporcionar los bienes y servicios requeridos por las áreas.
- Registrar y consolidar los movimientos que afecten los inventarios existentes en la Unidad Administrativa.
- Expedir las solicitudes de servicios generales de la Unidad Administrativa.
- Asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones físicas de la Unidad Administrativa.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
EN LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD
MA-12017-170/01**

PRESENTACIÓN

La importancia de contar en la Secretaría de Transportes y Vialidad con el Manual de Organización que refleje el proceso administrativo radica en el cumplimiento de los programas enfocados a la optima administración y aplicación del presupuesto fomentando el fortalecimiento y utilización de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales. De conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, los órganos centrales de la administración pública, que son: la Jefatura de Gobierno, sus Secretarías, la Oficialía Mayor y la Contraloría General.

Por lo anterior, la Secretaría de Transportes y Vialidad a través de sus Unidades Administrativas esta orientada a fomentar, impulsar, estimular, ordenar y regular el desarrollo del transporte público de pasajeros, privado y de carga, así como la infraestructura y equipamiento auxiliar del transporte en el Distrito Federal, proporcionar la seguridad de los usuarios y peatones así como la reglamentación de los derechos de permisionarios y concesionarios.

Asimismo el desarrollo de sus funciones que deberá apoyarse en la administración pública, en la adquisición, administración y enajenación de bienes del patrimonio de la Ciudad, en la imposición de las sanciones administrativas por infracciones a las Leyes y Reglamentos aplicables.

De acuerdo al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, las disposiciones de este ordenamiento son para asignar atribuciones a las unidades administrativas, a los órganos político-administrativo y demás órganos desconcentrados que constituyen la administración pública central y desconcentrada.

Por tal efecto, este manual funcionará como una herramienta que promueva la simplificación administrativa, definida a las Unidades Administrativas que integran esta Secretaría, así como personas del sector privado y social interesadas en el tema.

ANTECEDENTES

En el Artículo 11 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal se especifica que la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal forma parte del Gabinete de Administración y Finanzas, cuyo coordinador es el titular de la Secretaría de Finanzas.

La Oficialía Mayor debe recabar los Manuales Administrativos de las diversas áreas que conforman el Gobierno del Distrito Federal, de apoyo técnico operativo, para su revisión, dictamen y registro, cuando la Oficialía Mayor estime que en los manuales se establecen atribuciones que afecten a terceros, los mismos se sancionaran por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Con el Dictamen No. 121/2001 de la Estructura Orgánica de la Secretaría de Transportes y Vialidad, se dictamina favorablemente la Estructura Orgánica de esta Secretaría, incluyendo las Unidades Administrativas y el Organismo Desconcentrado agrupados en este Sector con vigencia a partir del 01 de enero de 2001, encontrándose la Dirección Ejecutiva de Administración dentro de el ámbito central de la Oficina de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

El 16 de agosto del 2001 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en cumplimiento del decreto del Jefe de Gobierno del Distrito Federal que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones; en su Artículo 7, fracción XIII, numeral 6, dispone que las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de Administración en las Dependencias y Órganos Desconcentrados que constituyen la Administración Pública Central, encargadas de la Administración de los recursos humanos, materiales y financieros, de conformidad con el Artículo 3º transitorio de citado decreto y al dictamen 154/2001, correspondiente a la Secretaría de Transportes y Vialidad, del 15 de mayo del mismo año, se cambian de adscripción las Áreas Administrativas y Puestos Adscritos a las mismas, de la Secretaría a Oficialía Mayor quedando estos movimientos incluidos en el dictamen de reestructuración orgánica N° 170/2001 correspondiente a dicha oficialía, con vigencia a partir del 1º de septiembre de 2001.

Atendiendo el compromiso del gobierno de mejorar en calidad, oportunidad y eficacia, la prestación del Servicio Público en todos los Sectores del Gobierno del Distrito Federal, incluida en ese propósito las entidades de su sector desconcentrado, la Coordinación General de Modernización Administrativa, conjunta con el titular de la Secretaría de Transportes y Vialidad y observando las disposiciones contenidas en los artículos 115 y 116 del Estatuto de Gobierno del D.F.; 12, 15 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F., 3º, 4º, 93, 94 y 95 del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F., publicado en la Gaceta Oficial del D.F. el 28 de diciembre de 2000, así como el Decreto que Reforma Deroga y Adiciona el Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. publicado el 31 de enero de 2001; 7 fracción IX numeral 4 y 5, 93 fracciones VIII, IX, XIV y XV, 94 fracciones I, XIII, 95 fracciones I, III, IX y X, 95 Bis, 95 Ter y 96 fracciones I, II, VI y VII, del Decreto que Reforma Deroga y Adiciona el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 21 de mayo de 2002, en el cual la Secretaría de Transportes y Vialidad envió su propuesta de reestructuración orgánica de esta Secretaría incluyendo las unidades administrativas y organismo desconcentrado agrupados en un sector, con vigencia a partir del 01 de junio de 2002.

Con fundamento en el artículo 33, fracciones I, II, III, VII y VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal se autoriza favorablemente la estructura Orgánica de la Secretaría de Transportes y Vialidad incluyendo las Unidades Administrativas, Oficina de la Secretaría de Transportes y Vialidad, Dirección General de Transporte, Dirección General de Planeación y Vialidad, Dirección General de Regulación al Transporte, así mismo se presenta, una cancelación de la Dirección General del Instituto del Taxi del D.F. y creándose la Dirección General del Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros del Distrito Federal, mediante el Dictamen 21/2002, entrando en vigor a partir del 01 de junio de 2002.

Actualmente la Secretaría de Transportes y Vialidad se ajusta de manera estricta a los términos del Dictamen 21/2002 y la Dictamen 170/2001 correspondiente a la Oficialía.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917. Última Reforma Aplicada en el Diario Oficial de la Federación el 29/10/2003.

Estatuto:

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, Diario Oficial de la Federación, 24 de julio 1994 y su última reforma del 14 de octubre de 1999.

Leyes:

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2002, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de diciembre de 2003.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2003 última reforma.

Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de Diciembre de 2002,

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de septiembre de 1998, así como la reforma publicada el 30 de octubre del 2000, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta del Gobierno del Distrito Federal el 29 de Diciembre de 1998, última reforma del 31 de enero de 2002.

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de marzo de 2003.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998, última reforma el 11 de julio de 2002.

Ley Federal del Trabajo. Última Reforma Aplicada, 23 de enero de 1998.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Última Reforma Aplicada el 23 de enero de 1998, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de junio de 2001.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Diario Oficial de la Federación, 19 de diciembre de 1995 y Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de enero de 2004.

Ley General de la Deuda Pública. Expedida en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1976.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Última Reforma Aplicada, el 31 de diciembre de 1976, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.

Códigos:

Código Financiero del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre del 2000, última reforma 26 de diciembre de 2003.

Reglamentos:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Capítulo II, Artículo 7 Fracción IX y Artículo 94, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 11 de agosto de 1999 y su última reforma del 16 de diciembre del año 2003.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de abril de 2003.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 28 de febrero de 2002.

Reglamento de Transporte del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2003.

Condiciones:

Condiciones General del Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, y su última reforma publicada en la Gaceta oficial el 7 de octubre del 2003.

Decretos:

Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 21 de mayo de 2002.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal del año 2001, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de diciembre del 2003.

Circular Uno en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de julio de 2003.

OBJETIVO GENERAL

La Dirección Ejecutiva de Administración, tiene como propósito fundamenta el presentar información básica para la planeación, organización e integración, dirección y control de seguimiento de los programas para la administración y aplicación del presupuesto, con base en los lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, procurando fomentar el fortalecimiento y utilización de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales, garantizando una integración global, a fin de enfocar sus objetivos y metas a la administración pública, proporcionando los recursos a las diferentes unidades ejecutoras de gasto para el mejoramiento de los procesos administrativos de la misma, en beneficio de la propia Secretaría de Transportes y Vialidad, de acuerdo a las políticas y Normatividad de la Oficialía Mayor que redunden en una mejor atención y servicio a los Ciudadanos del Distrito Federal.

ESTRUCTURA ORGANICA

Dirección Ejecutiva de Administración

Subdirección de Recursos Financieros

JUD de Planeación

JUD de Contabilidad y Control Presupuestal

1.3 Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

Subdirección de Recursos Humanos

JUD de Contratación y Capacitación

JUD de Nominas y Pagos

Subdirección de Recursos Materiales

JUD de Adquisiciones

JUD de Control de Almacenes e Inventarios

Subdirección de Servicios Generales

JUD de Mantenimiento

JUD de Supervisión y Vigilancia

JUD de Enlace Administrativo en la D.G.T.

JUD de Enlace Administrativo en la D.G.P.V.

JUD de Enlace Administrativo en la D.G.R.T.

JUD de Enlace Administrativo en la D.G.S.T.P.I.P.D.F.

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Administración del Distrito Federal.

Artículo 101 B.- Corresponde a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en las Dependencias, en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones:

- Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- Auxiliar a las Dependencias en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Finanzas;
- Coordinar la integración de los datos que requieran las Dependencias para presentar sus informes trimestrales de avance programático-presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública;
- Participar en el registro de la erogaciones realizadas por las Dependencias;
- Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignent inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;
- Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto al pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del programa anual de Modernización Administrativa, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;
- Elaborar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la Dependencia y sus áreas adscritas, así como supervisar su aplicación; y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos;

- Instrumentar, de conformidad con la Normatividad aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamientos de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;
- Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, que realicen los titulares de las Dependencias, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Aplicar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Organos Desconcentrados, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo de personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo u Organos Desconcentrados;
- Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Organos Desconcentrados el servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Organos Desconcentrados;
- Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requieran las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Organos Desconcentrados, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Opinar sobre la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Organos Desconcentrados, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Organos Desconcentrados de su sector.

FUNCIONES

Dirección Ejecutiva de Administración

- Coordinar las actividades para integrar y operar los sistemas administrativos de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Coordinar las acciones tendientes a formular, ejecutar y realizar el seguimiento de los programas y presupuesto autorizado a las diversas áreas que componen la Secretaría de Transportes y Vialidad.
- Coordinar el correcto desarrollo de las acciones para llevar a cabo el registro y control de los recursos humanos, financieros y materiales con base en el establecimiento de procedimientos claros y eficientes.
- Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría de Transportes y Vialidad con base en los lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
- Coordinar que el registro y comprobación de los movimientos presupuestarios y de personal se realicen de acuerdo con la Normatividad existente, cuidando que se lleve a cabo un control y registro del presupuesto ejercido y disponible, así como de plazas vacantes y ocupadas.
- Coordinar y supervisar que las disposiciones en materia de recursos financieros y humanos, sean aplicadas en los procedimientos de cada una de las operaciones que integran las áreas de la Dirección de Recursos Financieros y Humanos.
- Coordinar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

- Coordinar el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

Subdirección de Recursos Financieros

- Elaborar e integrar el anteproyecto anual de presupuesto, propiciando la optima distribución del gasto asignado a cada unidad, con objeto de cumplir con los programas establecidos en la dependencia.
- Controlar, distribuir, registrar y dar seguimiento al uso y ejercicio por partida del presupuesto autorizado a las diferentes dependencias que componen la Secretaría.
- Implantar, mejorar y mantener actualizados los registros para el control del presupuesto asignado.
- Analizar, clasificar y controlar la documentación comprobatoria del gasto, previo a la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas respectivas.
- Elaborar y dar trámite a las cuentas por liquidar certificadas y los documentos múltiples, así como gestionar su autorización.
- Elaborar las adecuaciones presupuestales centralizadas (instruidas por la Secretaría de Finanzas) y propias de esta Secretaría, con la finalidad de adecuar el calendario financiero y cumplir con los compromisos financieros.
- Programar las fechas de pago a los compromisos formalizados a través de contrato, de conformidad con los techos presupuestales autorizados por la Subsecretaría de Egresos.
- Elaborar los informes de avance programático-presupuestal que trimestralmente se enviarán a la Secretaría de Finanzas así como los que se presentan al Comité de Control y Evaluación.
- Realizar los comparativos del avance financiero ejercido y los programas establecidos con anterioridad.
- Informar a las distintas áreas los avances financieros por partida.
- Establecer un seguimiento de la información presupuestal que facilite la toma de decisiones de las autoridades competentes.
- Establecer mecanismos de recepción de los documentos comprobatorios de gasto, y revisar que la misma esté debidamente integrada y cumpla con los requisitos fiscales establecidos con el propósito de que se esté en posibilidad de afectar el gasto.
- Instrumentar los mecanismos de control para ejecutar las disposiciones normativas que en materia de ejercicio y control presupuestal emitan las autoridades correspondientes.
- Revisar, analizar y aplicar la Normatividad vigente en materia de Recursos Financieros, con objeto de que la aplicación de los recursos se realice con apego a la misma.
- Revisar que los expedientes de la documentación comprobatoria del gasto este integrada de acuerdo a la Normatividad.
- Elaborar los estados de cuentas de pasivos de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación

- Revisar, analizar y aplicar las Normatividad vigente en materia de Recursos Financieros, con objeto de que la aplicación de los recursos se realice con apego a la misma.
- Supervisar que las acciones de registro y comprobación del ejercicio del gasto se realicen con oportunidad y con el debido apego a los procedimientos y normas establecidas.
- Establecer mecanismos de recepción de los documentos comprobatorios de gasto, y revisar que la misma esté debidamente integrada y cumpla con los requisitos fiscales establecidos, con el propósito de que se esté en posibilidad de afectar el gasto.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos con base en la información proporcionada por las distintas unidades ejecutoras del gasto de la Secretaría de Transportes y Vialidad, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar los diferentes informes de seguimiento del ejercicio del gasto, de acuerdo a la periodicidad establecida en los diversos ordenamientos legales y para cada una de las diferentes instancias de control y fiscalización del gasto, tales como la Secretaría de Finanzas y Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control Presupuestal

- Implantar y actualizar el catálogo de cuentas por objeto del gasto y el catálogo de cuentas de control interno para el registro adecuado de las operaciones financieras.
- Determinar y establecer los sistemas necesarios para llevar a cabo la clasificación depuración y control de la documentación contable.
- Efectuar el registro contable derivado de las operaciones del ejercicio del presupuesto con base en documentos comprobatorios y justificatorios de las áreas que integran a la Secretaría.
- Revisar la documentación comprobatoria, elaborar pólizas, hojas de datos, reportes y toda la documentación vinculada con el registro contable del fondo rotatorio de las direcciones adscritas a la Secretaría.
- Elaborar el control de pago al personal por los siguientes conceptos: Nómina de honorarios, cantidad adicional y reconocimiento mensual al personal de confianza.
- Proporcionar la información administrativa y contable requerida por los auditores internos y externos, y llevar a cabo la ejecución de las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría.
- Elaborar los estados financieros e informes que requieren los comités internos de evaluación.
- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación Presupuestal la conciliación del estado del ejercicio del presupuesto contra la información contable, emitido para la justificación y comprobación de las operaciones.
- Preparar, elaborar y presentar con la debida oportunidad las declaraciones necesarias, de los registros contables e informes financieros de cierre del ejercicio.
- Elaborar los estados de cuentas de pasivos de la Secretaría de Transportes y Vialidad, de las cuentas por cobrar que existen a favor de la misma.

Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

- Coordinar y evaluar los movimientos de personal técnico-operativo de base y confianza, lista de raya, así como mandos medios y superiores de acuerdo a la estructura orgánica y plantilla de personal autorizadas.
- Evaluar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal; así como coordinar el desarrollo de los Recursos Humanos, mediante un programa permanente de detección de necesidades y capacitación.
- Coordinar y evaluar el programa anual de adquisiciones basándose en los requerimientos de las áreas y techo presupuestal autorizado.
- Validar contratos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios de acuerdo a la Normatividad vigente.
- Coordinar las actividades del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, conforme al Manual de Integración y Funcionamiento.
- Analizar y verificar la presentación de informes y reportes periódicos a las dependencias centrales a través de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Dirigir, Coordinar y Evaluar la protección, resguardo y prevención de riesgos de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como la contratación de Arrendamientos y Conservación.
- Verificar y Aprobar los planes y programas para los Servicios de Limpieza; Seguridad y Vigilancia; la reproducción documental; trámite y despacho de la correspondencia, Archivos e Intercomunicación.
- Coordinar y Controlar y Evaluar el Parque Vehicular, así como el mantenimiento preventivo y correctivo.

Subdirección de Recursos Humanos

- Coordinar los movimientos de la plantilla de personal técnico operativo de base, confianza y la lista de raya, así como de mandos medios y superiores, mediante el registro y control de los movimientos realizados, a fin de mantenerle actualizada.
- Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal, así como los de nómina de pago y prestaciones al personal, de acuerdo a la Normatividad establecida por la Dirección General de Administración y desarrollo de Personal y Servicio Público de Carrera.
- Coordinar la implantación y operación del sistema escalafonario de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

- Programar la dotación de los Recursos Humanos asignados a las diferentes áreas que integran la Secretaría de Transportes y Vialidad.
- Realizar y supervisar los trámites relacionados con los cambios o transferencias de personal que se generen al interior y exterior de la Secretaría de Transportes y Vialidad.
- Evaluar los sistemas de control de asistencia existentes, así como los horarios de trabajo oficiales y especiales.
- Coordinar y supervisar la integración y actualización del archivo de Personal.
- Coordinar el desarrollo integral de los recursos humanos, mediante un programa permanente de detección de necesidades y programa de capacitación orientado hacia el mejoramiento de las actividades y desarrollo del personal.
- Coordinar y supervisar el programa de Contratación de Servicios Profesionales bajo la partida 3301, “Asesoría y Apoyo”, así como de honorarios asimilados a salarios en sus rubros de contratación por recursos fiscales y Autogenerados bajo la partida 1201 “Honorarios y Comisiones”
- Elaboración, supervisión e integración del Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales” del Programa Operativo Anual.

Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación

- Ejecutar y coordinar el proceso de selección del personal que reúna el perfil requerido para el puesto.
- Integrar y actualizar los expedientes del personal contratado en los rubros de base, confianza, estructura, servicios profesionales, honorarios y autogenerados. (Archivo de Personal)
- Aplicar y evaluar los exámenes de admisión al personal de nuevo ingreso para puestos de Confianza Operativa, Enlace, Líder Coordinador de Proyectos y Provisionales. (En su caso)
- Realizar las actividades relacionadas con el trámite documental de los movimientos de personal.
- Ejecutar la implantación y operación del sistema escalafonario de la Secretaría de Transportes y Vialidad.
- Mantener integrada y actualizada la plantilla de personal mediante el registro y control de los movimientos efectuados, así como de plazas vacantes.
- Estructurar el Programa General de Detección de Necesidades de Capacitación para los empleados que integran la Secretaría de Transportes y Vialidad.
- Integrar y operar el programa de Capacitación del Personal de la Secretaría de Transporte y Vialidad, así como el de Servicio Social y Enseñanza Abierta.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Programa Operativo Anual del Capítulo 1000 Servicios Personales de la Secretaría de Transporte y Vialidad.
- Elaboración y Operación del programa Anual de Contratos bajo la partida 3301 “Asesoría y Apoyo”, así como Honorarios bajo la partida 1201 “Honorarios y Comisiones” con Recursos Fiscales y Autogenerados.
- Mantener actualizado el Censo de Recursos Humanos.

Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos

- Elaborar y entregar bimestralmente en la Dirección General de Administración de Personal (D.G.A.P.) el avance programático presupuestal del ejercicio del capítulo 1000 “Servicios Personales”, apegándose para ello a los formatos de esa Dirección General.
- Tramitar el pago de remuneraciones al personal técnico operativo y de confianza en los lugares señalados y de acuerdo con el calendario de pagos de la Dirección General de Administración de Personal vigente.
- Realizar las gestiones necesarias para el pago vía electrónica del personal de estructura. (PAGEL)
- Elaborar y entregar ante la Dirección General de Administración de Personal el reporte real de nómina, así como los recibos de los pagos no efectuados debidamente cancelados y en los términos definidos por esa Dirección general y reintegrar a la Tesorería del Distrito Federal, los recursos para el pago de la nómina no ejercidos y obtener los enteros correspondientes; en los plazos establecidos para tal efecto.
- Verificar que los sistemas de control de asistencia sean eficientes y facilitar que el reloj checador esté ubicado en un lugar accesible para el registro de asistencia de los trabajadores, tener actualizados los registros de asistencia de los trabajadores, tener actualizados los registros de asistencia (kardex) y reportar con oportunidad y mediante los procedimientos institucionales, las inasistencias de sus trabajadores, a efecto de aplicar los descuentos correspondientes.

- Difundir y definir los mecanismos para operar con oportunidad las prestaciones del personal como son; las relativas a la Seguridad Social, prestaciones al personal de base; días del niño y de la madre, ayuda a útiles y becas escolares y ayuda de lentes.
- Otorgar los estímulos y recompensas a que se hacen acreedores los trabajadores por su productividad, puntualidad, eficiencia, como: el Premio de Administración del Distrito Federal, el Premio Nacional de Antigüedad, Pago de notas buenas y de mérito y vales de despensa del empleado del mes.
- Realizar el procedimiento de adquisición y dotación de vestuario de Imagen Corporativa, así como de inspección y verificación del personal de base de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

Subdirección de Recursos Materiales

- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones derivado de las necesidades de las diversas áreas y tomando como base las estadísticas de consumo.
- Supervisar que la documentación que se requiera, requisiciones, justificaciones, cotizaciones, catálogo, etc., para efectuar las compras o contratación de servicios, necesarios para la operación.
- Coadyuvar en los procesos antes, durante y después de una licitación pública como convocatorias para su publicación, eventos de junta de aclaración, apertura técnica y económica y fallo de licitación así como autorizar contratos derivados de la compra de bienes y contratación de servicios destinados a satisfacer las necesidades de las áreas de la Secretaría.
- Instrumentar los procedimientos para efectuar y controlar las compras, conforme a la Normatividad establecida.
- Atender los requerimientos de información de las diversas instancias, relacionados con la función.
- Inspeccionar la recepción de bienes, conforme a los requisitos establecidos en los contratos.
- Establecer mecanismos de control, para la salida de los bienes, su conservación y existencia disponible.
- Asesorar en los trámites de movimientos de altas, bajas y resignación de activo fijo.
- Evaluar los informes que por Normatividad se reportan a nivel central.
- Proporcionar a las diferentes Dependencias de la Secretaría, información sobre los estudios, manuales y proyectos, existentes en el archivo histórico.
- Atender las demás actividades que le encomiende el titular de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones

- Acordar con el titular de la Subdirección de Recursos Materiales, los planes y programas relacionados con los procesos de las Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Diseñar y difundir los elementos y formatos para que las Áreas de la Secretaría de Transporte y Vialidad elaboren sus Programas Anuales de Adquisiciones en apego a la Normatividad; vigilar y tramitar las modificaciones que le presenten.
- Asignar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Unidad Departamental, con base en indicadores de productividad.
- Preparar y desarrollar las Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales, así como Invitaciones Restringidas a cuando menos tres proveedores, con la participación de las Áreas requerientes y los Órganos de control.
- Recibir y tramitar las requisiciones, controlando sus procesos a través de procedimientos para acelerar las actividades que en su caso pudieran entorpecer el ágil desarrollo y conclusión.
- Elaborar, revisar y tramitar los contratos de adquisiciones de bienes de consumo e inversiones.
- Proporcionar información del seguimiento de las requisiciones, contratos, seguimiento de asuntos y acuerdos del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de proveedores que proporcionan bienes ó servicios.
- Conservar archivada la documentación generada de la Unidad Departamental de Adquisiciones de acuerdo a la Normatividad.
- Elaborar los informes establecidos en la Legislación y Normatividad en materia de Adquisiciones para el Comité de Control y Evaluación y para otras instancias que se requieran.

- Gestionar las sanciones que reporte la Unidad Almacenaría cuando se generen por incumplimiento en los procesos de adquisiciones; así como contribuir a integrar información en procesos de inconformidad, quejas y auditoría.

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes e Inventarios

- Recepción, guarda y despacho de los bienes propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
- Remitir a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, los Movimientos de entradas y salidas de bienes a través del diagnóstico de Almacenes e Inventarios de acuerdo a la Normatividad vigente.
- Llevar a cabo dos veces al año el inventario físico de bienes resguardados en el área de almacenes e informar a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre los bienes de lenta y nula rotación.
- Registrar y controlar los bienes instrumentales que ingresan a la Secretaría de Transportes y Vialidad, asignándoles de manera inmediata el número de inventario correspondiente.
- Expedir de acuerdo con el Manual para el Registro de Bienes Muebles los resguardos correspondientes a los bienes muebles asignados a cada uno de los empleados.
- Llevar a cabo por lo menos una vez al año el inventario físico de los bienes instrumentales que obran en la Secretaría de Transportes y Vialidad.
- Remitir a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, el listado debidamente validado de los registros de bienes instrumentales dados de alta, baja y destino final, a través del Sistema de movimientos al Padrón Inventarial, de acuerdo con la Normatividad vigente.

Subdirección de Servicios Generales

- Acordar con su superior inmediato los asuntos relacionados con el área.
- Supervisar la elaboración de programas de trabajo, su desarrollo y resultados en materia de servicios generales.
- Supervisar y mantener actualizado los contratos de arrendamiento y de servicios generales, con el fin de proporcionar en forma oportuna y eficiente a las áreas que integran la Secretaría de Transportes y Vialidad, los servicios de comunicación, información y conservación de inmuebles y equipo para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar la protección, resguardo y prevención de riesgos de los valores de la Secretaría de Transportes y Vialidad mediante la aplicación de sistemas que permitan un eficaz servicio de vigilancia y seguridad de los inmuebles e instalaciones de ésta, así como al personal que labora dentro de los mismos.
- Controlar y supervisar el parque Vehicular, con la finalidad de optimizar el uso y aprovechamiento del mismo, así como la formulación de la dotación de combustible para el programa normal y emergente.
- Proporcionar, oportunamente el servicio de reproducción documental que soliciten las áreas, con el objeto de apoyarlas en el cumplimiento de sus programas de trabajo.
- Facilitar y controlar los servicios generales solicitados por las Dependencias de la Secretaría de Transportes y Vialidad, a fin de mantener el correcto funcionamiento de los mismos.
- Establecer y supervisar el procedimiento que permita llevar a cabo la recepción, trámite y despacho de la correspondencia, para brindar apoyo en el cumplimiento de las actividades administrativas de las áreas que integran la Secretaría de Transportes y Vialidad.

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento

- Acordar con su superior inmediato en todos los asuntos relacionados con el área.
- Tramitar y suministrar los combustibles y lubricantes a los vehículos, operar los registros de control de consumos del parque Vehicular asignado a la Secretaría.
- Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque Vehicular (automóviles, camionetas, motocicletas y microbuses) así como equipos de aire acondicionado de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

- Calcular y analizar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles e instalaciones que ocupan las Dependencias de la Secretaría, así como del mobiliario y equipo de oficina y atender las necesidades.
- Elaborar los programas para la revisión y vigilancia periódica de los inmuebles para que se encuentren en condiciones adecuadas para la ejecución de las actividades propias de las áreas que integran la Secretaría.
- Distribuir y supervisar rutas y actividades de Oficialía de Partes, y proporcionar los elementos para su operación ante Dependencias y empresas.
- Recibir reportes de servicios; siniestros y gestiones hasta la conclusión de la gestión; elaborar reportes al nivel central; controlar altas y bajas de personal de vía pública para seguro medico y de accidentes.
- Apoyar con la logística en eventos macro o específicos de las áreas derivados de revistas Vehiculares; operativos, traslado de mobiliario y equipos a diversos inmuebles.

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Vigilancia

- Proponer elementos para atender la vigilancia y seguridad de las personas y sus contenidos que se encuentran en los inmuebles adscritos a la Secretaría de Transportes y Vialidad.
- Prevenir mediante medidas de seguridad conflictos en los edificios y módulos.
- Operar el Subcomité de Protección Civil, su implantación junto con el organismo responsable, simulacros y las acciones preventivas o de actuación en casos de incendio, bomba, movimientos telúricos y siniestros.
- Analizar y estimar las condiciones de seguridad, de los inmuebles (extintores, marcación de salidas de energía, rutas de evaluación y zonas de seguridad).
- Distribuir al personal de limpieza, en los edificios y módulos; gestionar la contratación, determinar necesidades con base en indicadores y los materiales de limpieza; en su caso reportar incumplimientos al contrato por los prestadores del servicio.
- Coordinar y supervisar la prestación y el pago de servicios, de arrendamiento de inmuebles, consumo de energía eléctrica, consumo de agua embotellada, servicio de fumigación y servicio de agua (comisión de agua).
- Proporcionar y supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los conmutadores de la Secretaría de Transportes y Vialidad, telefonía fija móvil, matras y radios de comunicación.
- Elaborar los programas y mecanismos como base para la contratación de mantenimiento preventivo y correctivo de elevadores, plantas de energía de luz.
- Proporcionar el servicio de fotocopidora a las áreas que integran la Secretaría, sujetándose a los lineamientos establecidos, proporcionando el mantenimiento, requerido así como el de llevar el control de suministro de los materiales que se utilizan para su funcionamiento.

Enlaces Administrativos

- En lo concerniente a los Enlaces Administrativos, estos apoyan a la Dirección Ejecutiva de Administración, en el pago de reconocimientos mensuales, autorización de permisos al personal de base, pagos por concepto de tiempo extraordinario, guardias y pasajes, así como verificar la entrega de premios del empleado del mes y notas al merito, elaboración y autorización de solicitudes para el mantenimiento de vehículos, mobiliario y equipo, de las diferentes Direcciones Generales, y todo lo relacionado a las necesidades que se requieran en estas Direcciones
- Controlar y vigilar el programa anual de adquisiciones de la Secretaría de Transportes y Vialidad en base a las Normas y Políticas de Oficialía Mayor.
- Revisar el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones de la Secretaría de Transportes y Vialidad.
- Informar al Oficial Mayor conforme lo marca las Políticas y Normas de todos los procedimientos y actividades que se requieren en la Dirección Ejecutiva de Administración y sus áreas correspondientes.
- Las demás tareas que se generen de acuerdo a la Normatividad de Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal

**MANUAL ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
EN LA SECRETARÍA DE TURISMO
MA-12019-170/01**

PRESENTACIÓN

De conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos administrativos establecidos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y la Coordinación General de Modernización Administrativa, se integró el presente Manual Administrativo - conformado por el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos -, cuya finalidad principal es presentar el marco de organización y actuación de la Dirección Ejecutiva de Administración

El presente Manual Administrativo constituye un instrumento de apoyo técnico y administrativo, para todos aquellos servidores públicos que presten sus servicios en las diferentes áreas que forman la Dirección Ejecutiva de Administración

El documento se integra por el objetivo general de la Dirección Ejecutiva de Administración, los antecedentes que le dieron origen, el marco jurídico-administrativo, las atribuciones de su titular, funciones de las áreas que la conforman, su estructura orgánica y organigrama ambos autorizados por la Oficialía Mayor del GDF.

ANTECEDENTES

El 22 de enero de 1998, fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto mediante el cual se crea la Secretaría de Turismo del Gobierno del Distrito Federal. El 2 de marzo de ese mismo año aparecieron en dicha Gaceta las reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en donde se incluye a la Dirección Ejecutiva Adscrita a la Oficina de la C. Secretaria.

En el mes de enero de 2001, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal emitió el Dictamen número 126/2001, a través del cual autoriza la reestructuración orgánica de la Secretaría de Turismo sin modificar las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración.

En el mes de abril de 2001, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal emite el Dictamen N°152/2001, a través del cual autoriza la reestructuración orgánica de la Secretaría de Turismo, sin modificar la estructura orgánica y las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración

Con fecha 16 de agosto de 2001, mediante el Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, expedido por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, publicado el 16 de agosto de 2001, se modifica la adscripción de la Dirección Ejecutiva de Administración y Unidades Administrativas las cuales pasan a depender de la Secretaria de Turismo a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, mediante oficio OM/1999/2001 de fecha 16 de noviembre de 2001 y con vigencia a partir del 1 de septiembre de 2001,, habiéndose llevado a cabo la readscripción administrativa en la 1ª. quincena de 2002.

MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F 5-II-1917 Reforma D.O.F. 12-II-2002

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
D.O.F 26-VII-1994 Reforma D.O.F 14-X-1999.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29-XII-1998 Reforma G.O.D.F. 31-I-2002

Ley de Turismo del Distrito Federal.
G.O.D.F 22-V-1998
Reforma G.O.D.F.29-VIII-2002

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
D.O.F.19-XII-1995

Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal. G.O.D.F. Y D.O.F. 26-XII-1996.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-IX-1998
Reforma G.O.D.F. 11-VII-2002.

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29-XII-1998

Ley de Instituciones de Crédito.
D.O.F. 18-VII-1990
Reforma D.O.F 24-VI-2002

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
D.O.F 28-XII-1963
Reforma D.O.F. 23-I-1998.

Código Financiero del Distrito Federal.
D.O.F 31-XII-1994
Reforma G.O.D.F. 31-XII-2002.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-XII-1998
Reforma G. O.D.F. 26-IX-2002

Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.
G.O.D.F. 23-IX-1999

Circular Uno, Normatividad en Administración de Recursos.
G.O.D.F. 18-IV-2002

OBJETIVO GENERAL

Supervisará y verificará la correcta aplicación de los aspectos normativos establecidos por las Áreas en materia de Recursos Humanos, Financieros y Presupuestales, y Recursos Materiales y Servicios Generales, así como a las Unidades Administrativas adscritas a esta Dirección Ejecutiva.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección Ejecutiva de Administración en la Secretaría de Turismo

Subdirección de Recursos Humanos

Subdirección de Recursos Financieros

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección General de Planificación Estratégica y Desarrollo Turístico

Jefatura de la Unidad Departamental de Enlace Administrativo

Dirección General de Servicios Turísticos

Jefatura de la Unidad Departamental de Enlace Administrativo

Dirección General del Instituto de Promoción Turística del Distrito Federal

Subdirección de Enlace Administrativo

ATRIBUCIONES**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE TURISMO**

ARTICULO 101 B- corresponde a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Áreas encargadas de la administración en las Dependencias, en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones:

- Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas.
- Auxiliar a las Dependencias en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la integración de los datos que requieren las Dependencias para presentar sus informes trimestrales de avance programático-presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública;
- Participar en el registro de las erogaciones realizadas por las Dependencias;
- Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignen inversión, así como dar seguimientos a su ejecución;
- Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto al pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios a cualquier otra forma de contratación;
- participar en la formulación, instrumentación y evaluación del programa anual de Modernización Administrativa, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;
- Elaborar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y Administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la Dependencias y sus áreas adscritas, así como supervisar su aplicación; y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos;
- Instrumentar, de conformidad con la Normatividad aplicable, los procesos de licitación pública para la adquisición de bienes, arrendamientos de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;
- Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, que realizan los titulares de las Dependencias, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- aplicar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del personal, de organización, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la oficialía Mayor;
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;
- Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados el servicio público de carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiere, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de las Dependencias, unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órgano Desconcentrados;
- Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requieran las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-

- Operativo u Órganos Desconcentrados, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Opinar sobre la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Dependencias, Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector; y
 - participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector.

FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Administrar los Recursos Humanos de la Secretaría en base a las Normas y Lineamientos emitidos por Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar el reclutamiento, selección, contratación e inducción al puesto de personal requerido por las diversas áreas de la Secretaría, previa autorización del Director Ejecutivo.
- Llevar a cabo los trámites requeridos para hacer efectivas las prestaciones y servicios al personal.
- Supervisar que la tramitación de los movimientos del personal sean efectuados correcta y oportunamente.
- Coordinar con el Director Ejecutivo la atención en los asuntos y peticiones que presenten los representantes del Sindicato de las diferentes Secciones Sindicales.
- Supervisar icoordinar que las Actas Administrativas originadas por violaciones al reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo en el Gobierno del Distrito Federal, en que incurra el personal, sean tramitadas ante el G.D.F. y el área correspondiente.
- Supervisar que la recepción y tramitación de correspondencia tanto interna como externa, sea la adecuada y sea tramitada con toda oportunidad.
- Coordinar la elaboración de programas de vacaciones del personal conforme al calendario oficial de vacaciones que emita la Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Administración y a la información suministrada por los titulares de las diferentes áreas de la Secretaría de Turismo.
- Verificar que se efectúe una revisión constante de las nominas para aplicar los movimientos requeridos y el pago respectivo.
- Supervisar que se elabore el formato correspondiente para el pago de tiempo extra, prima vacacional, pagos extraordinarios, bonos, aguinaldos, etc., vigilando que estos trámites se lleven a cabo.
- Verificar que la asistencia y puntualidad del personal sea supervisada debidamente, estableciéndose los sistemas de control, registro e información de las incidencias en que incurra el personal.
- Difundir entre el personal, el conocimiento del reglamento que fija la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como las Condiciones Generales de Trabajo en el G.D.F., a fin de que conozcan sus derechos y obligaciones.
- Coordinar los trámites y gestiones para la filiación del personal ante la Dirección General de Administración.
- Coordinar los trámites y gestiones ante la Dirección General de Administración para la expedición de la credencial para el personal .
- Vigilar que se efectúen correcta y oportunamente los Trámites y Gestiones para la Filiación del personal de base y de confianza y de sus familiares dependientes en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), Seguro Institucional, Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Coordinar la difusión del conocimiento de los servicios que otorga el Seguro Institucional para los Trabajadores del Estado, al Personal de base y de confianza.
- Autorizar las constancias de trabajo y de otra índole que procedan y sean solicitadas por el personal de esta Dependencia.
- Supervisar la Difusión, Organización y Desarrollo de Capacitación, pendientes a la Superación Técnica, Profesional y Social del Personal de la Secretaría de Turismo.
- Formar parte activa del Subcomité Mixto de Capacitación de esta Secretaría.

- Coordinar la participación del personal de la Secretaría en el concurso para el Premio Nacional de Administración Pública.
- Formar parte activa de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad de esta Secretaría.
- Coordinar y Autorizar las Propuestas del Personal de base que se considere merecedor de premio, estímulos y recompensas por puntualidad, comportamiento, disciplina o por iniciativa valiosas o por ejecución de actividades desarrolladas en forma destacada.
- Coordinar y elaborar el programa de honorarios.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- Controlar la distribución interna del Presupuesto de Egresos autorizado a las diferentes Áreas Operativas en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar con la periodicidad establecida, la información necesaria de acuerdo al Manual e Normas y Procedimientos en vigor, además de la que se requiera por las instancias superiores.
- Realizar las adecuaciones presupuestarias internas y externas solicitadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, que se requieran para el buen ejercicio de los recursos, de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias y de conformidad con la Normatividad
- Supervisar el registro y control presupuestal del gasto de la Secretaría.
- Integrar los estados financieros de la Secretaría y demás información presupuestal que deba presentarse tanto a la Secretaría de Turismo como a la Secretaría de Finanzas o instancia que la requiera.
- Integrar de acuerdo con la Normatividad aplicable al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, de conformidad a las necesidades de las Áreas usuarias y tramitar su autorización ante la Secretaría de Finanzas.
- Resguardar los archivos del área, atendiendo para ello a la Normatividad.
- Verificar la correcta integración de la documentación soporte de pago a Proveedores y Prestadores de Bienes y Servicios.
- Administra los fondos para cubrir las necesidades de la Secretaría y proporciona los apoyos que se requieran para la realización de los Eventos en que participe.
- Atiende la coordinación necesaria con las Dependencias competentes, en los procesos de Programación, Presupuestación, Ejecución, Control y Evaluación.
- Planifica los Objetivos y Metas, con un criterio de Modernización y Simplificación Administrativa.
- Entrega la rendición de la Cuenta Pública de la Secretaría.
- Organiza, Instrumenta y Opera el sistema presupuestal por medio del cual se suministre a las Unidades Administrativas del Área de la Secretaria, los Recursos Materiales, Servicios Generales y Administrativos que requieran, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- Consolidar con las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, el Programa Anual de Adquisiciones, con base en los requerimientos generales y específicos de cada Unidad, observando en todo momento el aspecto programático del presupuesto.
- Consolidar la presentación ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Informe semestral y anual de Actuación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaria.
- Consolidar el presupuesto para llevar a cabo los procedimientos de Licitación Pública Nacional o Internacional, Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y Adjudicación Directa.
- Coordinar las actividades requeridas para el desarrollo de las sesiones del subcomité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y supervisar su adecuado funcionamiento.
- Realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios requeridos por la Secretaría, de conformidad a lo que establece la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y la normatividad vigente.
- Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de Mobiliario y Equipo, Maquinaria y Equipo, Inmueble e Instalaciones Ya sea con personal de la Institución o a través de la contratación de prestadores de servicios, de conformidad a lo que establece la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y la normatividad vigente.

- Coordinar los servicios de Limpieza y Vigilancia en las instalaciones de la Secretaría, los servicios de correspondencia, archivo y fotocopiado, de conformidad a lo que establece la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y la normatividad vigente
- Determinar las políticas y trámites administrativos para proporcionar en forma ordenada y metodológica, los materiales que se requieren para el desarrollo de sus funciones.
- Conciliar el presupuesto ejercido a través del fondo revolvente, con el ingreso de los bienes al almacén.
- Tramitar las altas y bajas de los bienes muebles ante la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.
- Asignar a las áreas de trabajo los bienes muebles que requieren para el desempeño de sus actividades, implementando los mecanismos de control para la actualización del padrón inventarial de conformidad a la normatividad emitida por la Dirección de Almacenes e Inventarios.

Dirección General de Planificación Estratégica y Desarrollo Turístico.

Jefatura de la Unidad Departamental de Enlace Administrativo

Dirección General de Servicios Turísticos

Jefatura de la Unidad Departamental de Enlace Administrativo

Jefatura de la Unidad Departamental de Enlace Administrativo, dos (2)

- Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos los movimientos de personal que se requiera para la contratación de estos, proporcionando la documentación requerida para su ingreso.
- Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos todo lo relacionado con las incidencias de personal, checadadas de omisiones, permisos con goce de sueldo, incapacidades licencias medicas, vacaciones y todas las prestaciones correspondientes conforme a las condiciones generales de trabajo vigentes.
- Informar al personal de las disposiciones, reglamentos y acuerdos emitidos por las Áreas Centrales para su cumplimiento y observancia general.
- Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos el pago de tiempo extraordinario, y estímulos económicos del personal que sea acreedor del mismo.
- Difundir entre el personal de la Dirección General, los cursos de capacitación que se realicen en la Dirección General de Administración de Personal, y de esta Secretaría.
- Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos las altas y bajas de personal de honorarios, así como el requisitado de los formatos respectivos para su autorización y el avancé del ejercicio de este.
- Elaborar en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros el Proyecto de Programa Operativo Anual conforme a las necesidades de las áreas de la Dirección General.
- Solicitar ante la Subdirección de Recursos Financieros el trámite de cuentas por liquidar certificadas conforme a los compromisos establecidos y conforme a las necesidades de las áreas de la Dirección General.
- Proponer ante la Subdirección de Recursos Financieros las adecuaciones presupuéstales para un mejor ejercicio y distribución del gasto.
- Consolidar los avances y resultados físicos de las metas asignadas a cada una de las áreas de la Dirección General para su integración.
- Elaborar en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros la integración de la Cuenta Pública.
- Elaborar el anteproyecto de Programa Anual de Adquisiciones conforme a las necesidades de la Dirección General para su consolidación con la Subdirección de Recursos Materiales.
- Tramitar las requisiciones de compra y ordenes de servicio, para consolidar en la Dirección Ejecutiva de Administración los procedimientos de adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación de las áreas de la Dirección General.
- Suministrar a las áreas de la dirección general cuando lo requieran de materiales, suministros bienes y servicios.
- Suministrar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo, maquinaria y equipo e instalaciones a las áreas de la dirección general.
- Realizar la adquisición de bienes y servicios a través de fondo revolvente de conformidad a la ley de adquisiciones para el D.F. y la normatividad vigente y la aplicación del gasto.

- Administrar los Recursos Humanos del Instituto de Promoción Turística del Distrito Federal de acuerdo a la Normatividad en vigor dictada por el Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar el reclutamiento, selección y contratación del personal
- Llevar a cabo los trámites requeridos para hacer efectivas las prestaciones y servicios al personal.
- Reportar a la Dirección Ejecutiva de Administración posibles violaciones al reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo en el Gobierno del Distrito Federal, en que incurra el personal,
- Coordinar a las áreas del Instituto en base al Calendario Oficial de Vacaciones y las cargas de trabajo, los programas vacacionales tanto del personal de estructura como operativo
- Autorizar y tramitar ante la Dirección Ejecutiva de Administración el tiempo extra en base a las disponibilidades presupuestales y acatando las disposiciones que al respecto emita la Oficialía Mayor por medio de la Circular Uno y otros ordenamientos
- Supervisar que se efectúen en tiempo y forma el pago de prima vacacional, pagos extraordinarios, bonos, aguinaldos, etc.
- Coordinarse con la Dirección Ejecutiva de Administración a fin de controlar la asistencia y puntualidad del personal e incidencias en que incurra el personal.
- Difundir entre el personal del Instituto, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones Generales de Trabajo en el G.D.F., a fin de que conozcan sus derechos y obligaciones.
- Coordinar los trámites y gestiones ante las áreas correspondientes para que el personal de base y confianza obtenga su filiación y credencial de identificación
- Vigilar que se efectúen correcta y oportunamente los Trámites y Gestiones para la Filiación del personal de base y de confianza y de sus familiares dependientes en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales el Seguro Institucional para los Trabajadores del Estado, al Personal , S.AR., Seguro Institucional, FONAC, CURP.
- Atender las solicitudes de constancias de trabajo y de otra índole que procedan y sean solicitadas por el personal de esta Dependencia.
- Supervisar la Difusión, Organización y Desarrollo de los cursos de inducción, y de Capacitación, pendientes a la Superación Técnica, Profesional y Social del Personal de la Secretaría de Turismo.
- Formar parte activa del Subcomité Mixto de Capacitación de esta Secretaría.
- Coordinar la participación del personal de la Secretaría en el concurso para el Premio Nacional de Administración Pública.
- Formar parte activa de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad de esta Secretaría.
- Coordinar y elaborar el programa de honorarios.
- Coordinar la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales del Instituto conforme a la normatividad en vigor emitida por las diversas áreas centrales.
- Formular de acuerdo a la Normatividad aplicable, y las necesidades del Instituto, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
- Realizar las adecuaciones presupuestarias necesarias para financiar la operación del Instituto
- Registro y control presupuestal del gasto del Instituto
- Formular la Cuenta Pública del Instituto y atender los diversos requerimientos de información solicitados por mandato de ley o por la Secretaría de Finanzas
- Resguardar los archivos del área, atendiendo para ello a la Normatividad.
- Verificar la correcta integración de la documentación soporte de pago a Proveedores y Prestadores de Servicios.
- Administra el Fondo Revolvente
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, con base en los requerimientos generales y específicos de cada área de trabajo, observando en todo momento el aspecto programático-presupuestal
- Elaborar el Informe de Actuación del Instituto de Promoción Turística
- Formar parte activa del subcomité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría
- Participar en los procedimientos de Licitación Pública Nacional o Internacional, Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y Adjudicación Directa que lleve a cabo el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría

- Efectuar la adquisición de bienes y la contratación de servicios requeridos por el Instituto, de conformidad a lo que establece la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y la normatividad vigente.
- Prestar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del edificio, Mobiliario y equipo, Maquinaria y equipo
- Prestar los servicios de Limpieza y Vigilancia en las instalaciones que ocupa el Instituto, los servicios de correspondencia, archivo y fotocopiado, de conformidad a lo que establece la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y la normatividad vigente
- Conciliar el presupuesto ejercido a través del fondo revolvente, con el ingreso de los bienes al almacén.
- Tramitar las altas y bajas de los bienes muebles ante la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Asignar a las áreas de trabajo los bienes muebles que requieren para el desempeño de sus actividades, implementando los mecanismos de control para la actualización del padrón inventarial.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
DIRECCION ADMINISTRATIVA
EN LA SECRETARIA DE CULTURA
MA-12019-170/01**

PRESENTACION

El presente Manual Administrativo precisa las funciones de cada área de la Dirección Administrativa en la Secretaría de Cultura, sus objetivos, políticas y normas, así como los procedimientos de trabajo y tramos de control. Contiene los antecedentes históricos, marco jurídico administrativo que lo fundamenta, estructura orgánica, atribuciones, descripción de procedimientos y sus respectivos diagramas de flujo. En su elaboración participaron todas las instancias que conforman la Dirección Administrativa en la Secretaría de Cultura.

Este Manual Administrativo permitirá cumplir con la normatividad establecida y facilitará en forma ordenada y documentada los esfuerzos y acciones para que los servidores públicos de la Dirección Administrativa de esta Secretaría, cumplan con su misión, garantizando el logro de los objetivos institucionales.

ANTECEDENTES

El 30 de junio de 1998, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto de creación del Instituto de Cultura de la Ciudad de México con la categoría de órgano desconcentrado, jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Desarrollo Social. También se reformó y adicionó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, confiriéndole atribuciones en su artículo 46 y suprimiendo a su vez la Dirección General de Acción Social, Cívica y Cultural.

El 31 de diciembre de 1999, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Decreto de Ley que creó el Instituto de Cultura de la Ciudad de México, en donde se le define como organismo descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal y se le considera entonces en la categoría de Entidades Paraestatales con un mayor grado de autonomía en su gestión para poder cumplir plenamente con los fines que le han sido encomendados.

El 31 de enero de 2002, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Decreto por el que se adicionan los artículos 15 y 32 Bis y se reforma el artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, en donde se abroga la Ley del Instituto de Cultura de la Ciudad de México, y se da creación a la Secretaría de Cultura. Dicho Decreto entró en vigor a partir del 1 de mayo de 2002.

Con fundamento en las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal en su artículo 33 fracciones I y III; en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en sus artículos 7 fracción XIII, numeral 6; 101 B, se incorporó la Dirección Administrativa y sus áreas de apoyo técnico operativo, que son las encargadas de la administración de los recursos humanos y materiales en la Secretaría de Cultura, a la Oficialía Mayor. Para tal efecto se envió mediante oficio número CGMA/1098/02, el día 22 de mayo de 2002. En donde se informa de la creación de las plazas de la Dirección Administrativa en la Oficialía Mayor.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D. O. F. 05-II-1917.

Reformas publicadas en el D. O. F. de fechas 20-X-93; 31-XII-94; 22-VIII-96

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

D. O. F. 26-VII-94 y Reforma del 4-XII-97.

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

D.O.F. 30-XII-94

G.O. 31-I-02 (reforma)

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 constitucional.

D. O. F. 12-I-84

Ley del Instituto de Seguridad de Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D. O. F. 27-XII-83

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

D. O. F. 31-XII-82.

D. O. F. 21-VI-92. (reformas)

Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal.

G. O. 29-XII-98.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

G. O. 28-IX-98.

G. O. 24-XII-98. (reformas)

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público

G. O. 20-XII-96

D. O. F. 23-XII-96

Códigos

Código Financiero del Distrito Federal

D. O. F. 31-XII-94

G. O. 31-XII-98. (reformas)

Reglamentos

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

G.O. 11-VIII-99, G.O. 16-VIII-01, G. O. 21-V-02

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

D. O. F. 16-V-90.

Reglamento de Prestaciones Económicas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.

D. O. F. 08-VIII-84.

Reglamento del Teatro de la Ciudad

G. O. 15-XII-76.

Reglamento para el Control y Manejo de los Ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las dependencias y órganos desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.

G. O. 20-I-99.

Decretos

Decreto Anual de la Ley de Ingresos para el Distrito Federal para el ejercicio Fiscal respectivo, mismo que se publica en el Diario Oficial los últimos días hábiles del año anterior a su ejercicio.

Decreto Anual de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio Fiscal respectivo, mismo que se publica en el Diario Oficial los últimos días hábiles del año anterior al propio ejercicio.

Acuerdos

Acuerdo por el que se establece el sistema de red de archivos del Departamento del Distrito Federal.

D. O. F. 14-XI-85.

Acuerdo por el que se crea el comité del patrimonio inmobiliario del Departamento del Distrito Federal.

D. O. F. 09-II-90.

Acuerdo por el que se otorgan subsidios y facilidades administrativas en favor de instituciones de asistencia privada y organizaciones que apoyen a sectores de la población en condiciones de rezago social y de extrema pobreza, así como para personas que realicen programas para el desarrollo familiar, cultural o del deporte.

G. O. 28-I-99.

Circulares.

Circular número 1 de la Oficialía Mayor del Distrito Federal. Normatividad en Materia de Administración de Recursos. (Publicación Anual) 3 de junio de 2003.

Documentos Normativo-administrativos.

Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

G. O 28-IV-98.

Manual de Normas y Procedimientos Generales para el Registro, baja y destino final de los Bienes Muebles. Oficialía Mayor del D. D. F. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Divulgado IX-97

OBJETIVO GENERAL

A la Dirección Administrativa de la Secretaría de Cultura le corresponde administrar, coordinar, dirigir y planear las actividades en materia de recursos humanos, financieros y materiales a las áreas que integran la Secretaría de Cultura para la consecución de las metas y programas establecidos, con base en los principios democráticos de igualdad, libertad, tolerancia y pluralidad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección Administrativa

Subdirección Recursos Humanos

I.1 J.U.D. de Nóminas y Movimiento de Personal

I.2 J.U.D. de Desarrollo de Personal

Subdirección de Finanzas

II.1J.U.D. de Control Presupuestal

II.2J.U.D. de Programación y Presupuesto

II.3J.U.D. de Contabilidad y Pagos

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

III.1 J.U.D. de Adquisiciones

III.2 J.U.D. de Servicios Generales

III.3 J.U.D. de Almacenes e Inventarios

III.4 J.U.D. de Soporte Técnico

Subdirección de Enlace Administrativo del Centro Cultural Ollin Yoliztli.

IV.1 J.U.D. de Servicios Generales.

Subdirección de Enlace Administrativo de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.

V.1 J.U.D. de Servicios Generales

V.2 J.U.D. de Apoyo Logístico

V.3 J.U.D. de Promoción

ATRIBUCIONES

El Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en su Artículo 101 B señala que corresponde a las Direcciones Generales, Ejecutivas y de Área encargadas de la Administración en las Dependencias, en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones:

- Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- Auxiliar a las Dependencias en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Finanzas;
- Coordinar la integración de los datos que requieran las Dependencias para presentar sus informes trimestrales de avance programático-presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública;
- Participar en el registro de las erogaciones realizadas por las Dependencias;
- Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignan inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;
- Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto al pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del programa anual de Modernización Administrativa, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;

- Elaborar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la Dependencia y sus áreas adscritas, así como supervisar su aplicación; y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos;
- Instrumentar, de conformidad con la Normatividad aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;
- Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, que realicen los titulares de las Dependencias, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Aplicar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;
- Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados el servicio público de carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;
- Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requieran las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Opinar sobre la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector; y
- Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector.

FUNCIONES

Subdirección Recursos Humanos

El objetivo de la Subdirección de Recursos Humanos es administrar y dotar oportunamente los recursos humanos que requieran las diferentes áreas de la Secretaría, a través de la planeación, dirección, y control de los procesos de selección, contratación e inducción; capacitación y desarrollo; registro de puntualidad y asistencia, trámite y regulación de los movimientos de personal; integración de remuneraciones, descuentos nominales; gestión de prestaciones económicas, sociales y terminación de la relación laboral.

- Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos internos para llevar a cabo la administración de los recursos humanos que integra la Estructura Orgánica de la Secretaría.
- Coordinar la formulación, integración y actualización de la plantilla del personal que conforma la Secretaría, mediante el registro, control presupuestal y movimientos realizados.
- Formular y presentar al Titular de la Dirección Administrativa, el programa anual de trabajo de la Subdirección a su cargo.
- Atender las solicitudes de los requerimientos de personal de las áreas que integran a la Secretaría.

- Supervisar los procesos de selección, contratación e inducción de personal.
- Coordinar las gestiones y trámites de los nombramientos, cambios de adscripción, bajas y demás movimientos de personal de acuerdo a la normatividad establecida.
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo.
- Supervisar los mecanismos para integrar el pago nominal de sueldos, remuneraciones especiales y eventuales, prestaciones de prevención social, así como descuentos por impuestos, prestaciones de seguridad social y otras deducciones de acuerdo a la normatividad establecida.
- Establecer y supervisar los mecanismos de control de puntualidad y asistencia del personal, aplicando los descuentos nominales por incidencias, de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas.
- Atender y estudiar los asuntos que planteen las representaciones sindicales de los trabajadores de base de la Secretaría.
- Establecer los mecanismos de operación y control necesarios para otorgar al personal credencial de identificación que los acredite como empleados de la Secretaría.
- Supervisar la integración, actualización y control de los expedientes del personal contratado por la Secretaría.
- Participar conjuntamente con la Coordinación Jurídica de la Secretaría, en las actuaciones correspondientes, a las irregularidades cometidas por el personal en el desempeño de sus cargos, así como aquellas que afecten las condiciones laborales establecidas.
- Establecer los mecanismos y procedimientos para realizar y aplicar los estudios para el desarrollo de los recursos humanos de la Secretaría y en particular para instrumentar el Servicio Público de Carrera como: requerimientos, perfil y evaluación de puestos, salarios e incentivos.
- Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de capacitación para el personal de la Secretaría, así como promover y difundir los programas de educación para adultos y el servicio social de pasantes.
- Participar en la integración e instalación del Comité Mixto de Capacitación, de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene así como la Comisión Mixta de Escalafón.
- Coordinar la instrumentación e integración del anteproyecto de presupuesto relativo al capítulo de Servicios Personales.
- Establecer las bases para formular el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección de Recursos Humanos, derivado del Programa Operativo Anual.
- Revisar y mantener actualizado el Manual Administrativo de la Secretaría.
- Establecer los lineamientos para la elaboración de manuales, instructivos, guías de operación y proporcionar apoyo técnico para su integración.
- Coordinar la integración y actualización del acervo normativo laboral de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.
- Formular los informes, registros, controles y demás documentos relacionados con la administración de los recursos humanos de la Secretaría.
- Informar periódicamente a la Dirección Administrativa, el resultado de la administración de los Recursos Humanos de la Secretaría.

J.U.D. de Nóminas y Movimiento de Personal

Su objetivo es resguardar, controlar y realizar el pago de los empleados de confianza, base, lista de raya base y honorarios, adscritos a la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, conforme a la normatividad en la materia.

- Recibir de la Dirección General de Administración de Personal, resumen de nómina de empleados de la Secretaría.
- Revisar que los movimientos de personal se encuentren incluidos y/o excluidos de la nómina.
- Recibir, verificar y ordenar, la documentación de la nómina del personal de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.
- Elaborar oficio y solicitud de cheque para el trámite correspondiente de pago de nómina de acuerdo a calendarización.

- Recibir, revisar y ordenar, los recibos de nómina del personal de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.
- Atender la recepción del efectivo ensobretado para su pago.
- Conciliar la nómina del pago real ejercido y realizar las gestiones necesarias para la devolución de sueldos no cobrados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Elaborar los reportes y controles necesarios de las actividades realizadas en el área bajo su responsabilidad.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Recursos humanos, el resultado de las funciones realizadas.

J.U.D. de Desarrollo de Personal

Su objetivo es administrar y controlar los recursos humanos, realizando los enteros fiscales derivados de las remuneraciones y pago contraprestaciones, así como atender las necesidades de capacitación del personal, con el propósito de elevar la eficiencia en el trabajo y mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

- Aplicar las disposiciones normativas en la administración de los recursos humanos asignados a la Secretaría.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 Servicios Personales sobre la base del Programa Operativo Anual.
- Desarrollar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, contratación y desarrollo de personal.
- Formular las nóminas del personal de base, estructura, honorarios asimilados a sueldos y salarios, así como las que correspondan a listas de raya.
- Elaborar y tramitar la filiación de los servidores públicos.
- Vigilar la integración, actualización y control los expedientes del personal.
- Tramitar la expedición de gafetes, credenciales y carnets del personal.
- Mantener actualizada la plantilla de personal de la Secretaría.
- Elaborar, efectuar y tramitar los movimientos de personal.
- Elaborar y tramitar el reporte quincenal de incidencias del personal.
- Supervisar la correcta aplicación de los tabuladores de sueldos autorizados.
- Elaborar las nóminas por concepto de reconocimiento mensual y cantidad adicional del personal de estructura.
- Coordinar las actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Coordinar con la J.U.D. de Nóminas y Movimientos de Personal el pago oportuno de sueldos y salarios.
- Apoyar y orientar a las diferentes áreas en la aplicación de la normatividad relacionada con la administración de recursos humanos.
- Tramitar oportunamente la solicitud de prestaciones al personal.
- Elaborar las acciones relativas a los movimientos de tipo escalafonario.
- Vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo, sancionando la no-observancia que se deriven de la actuación del personal de la Secretaría.
- Elaborar y actualizar el récord de asistencia y retardos, para la aplicación de las sanciones correspondientes.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación en base a la detección de necesidades de capacitación del personal de la Secretaría.
- Atender las necesidades de capacitación del personal de la Secretaría.
- Elaborar y mantener actualizada la cartera de particulares y empresas dedicadas a ofrecer capacitación, de reconocida solvencia y capacidad en los temas que son de interés para la Secretaría.
- Elaborar y llevar un control estricto de los contratos de instructores y empresas de capacitación.
- Promover y difundir los programas de educación para adultos y el servicio social de pasantes, entre los empleados de la Secretaría.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Recursos Humanos el resultado de las actividades de administración y control de los recursos humanos de la Secretaría.

Subdirección de Finanzas

Su objetivo es aplicar y controlar con transparencia y eficiencia los recursos financieros autorizados en el presupuesto de egresos del Gobierno del Distrito Federal, garantizando el cumplimiento de sus programas sustantivos y adjetivos a cargo de la Secretaría.

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos internos para llevar a cabo la administración de los recursos financieros que tiene asignado la Secretaría.
- Integrar el proyecto del presupuesto, con base en el Programa Operativo Anual de la Secretaría y someterlo a la consideración del Director Administrativo.
- Supervisar la aplicación de las políticas y lineamientos normativos que regulan el ejercicio del presupuesto autorizado, controlando su registro, movimientos y transferencias para atender con eficiencia y transparencia las actividades y necesidades de las áreas de la Secretaría.
- Validar el flujo de efectivo entre la Secretaría de Finanzas, bajo reportes de efectivo.
- Planear, coordinar y supervisar las actividades necesarias para tener un oportuno control de los recursos procedentes de las fuentes financieras presupuestales y autogenerados.
- Verificar y autorizar el programa calendarizado de pagos de nómina, sueldos, salarios, compensaciones, aguinaldo y prestaciones del personal de la Secretaría.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Secretaría, la administración de los recursos financieros, de acuerdo a los programas autorizados.
- Evaluar la información financiera para toma de decisiones.
- Integrar los informes de avance de metas y evaluación del presupuesto, de acuerdo con los requerimientos de las áreas internas y externas.
- Atender las observaciones de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, Contraloría Interna y la de los Auditores Externos, asegurando el oportuno seguimiento para solventar las mismas.
- Supervisar la adecuada aplicación del ejercicio presupuestal analizándolo mensualmente con las diferentes áreas de la Secretaría.
- Tomar las medidas necesarias a efecto de coadyuvar con la actualización del Manual Administrativo, simplificación administrativa y su seguimiento.
- Realizar las actividades de registro y comprobación establecidas en el control interno para el manejo de las disponibilidades de los recursos financieros.
- Coordinar, programar y calendarizar los pagos de los compromisos contraídos por la Secretaría.
- Aplicar las políticas y procedimientos para el manejo del fondo revolvente asignado a la Secretaría.
- Supervisar el registro oportuno del gasto corriente y de inversión en la contabilidad gubernamental de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar y autorizar la formulación de los estados financieros y anexos del estado que guardan las finanzas de la Secretaría.
- Coordinar, supervisar y evaluar el ejercicio de los recursos financieros de la Secretaría, estableciendo tanto las bases de coordinación como los mecanismos de control y seguimiento adecuados.
- Verificar y autorizar la calendarización para recibir facturas a su revisión y entrega de contra recibos para el pago de proveedores, prestadores de servicio y artistas.
- Supervisar la correcta y oportuna recepción, custodia, distribución y devolución de cheques, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Supervisar quincenalmente el control interno de los pagos efectuados.
- Informar periódicamente a la Dirección Administrativa, el resultado de la administración de los recursos financieros y de la aplicación del presupuesto asignado a la Secretaría.

J.U.D. de Control Presupuestal

Su objetivo es planear la elaboración e integrar el anteproyecto anual del presupuesto de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, así como su registro y control por partidas, conforme a las disposiciones normativas vigentes en materia de administración del ejercicio presupuestal.

- Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos en base al Programa Operativo Anual de la Secretaría sometiéndolo a la consideración del Subdirector de Finanzas.
- Revisar, analizar y aplicar la normatividad vigente para la administración del ejercicio y control presupuestal, a efecto de que la administración de los recursos presupuestales de su competencia se desarrollen con estricto apego a las disposiciones vigentes.
- Integrar y someter a consideración del Subdirector de Finanzas el calendario del ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretaría.
- Dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Secretaría con el propósito de que se apege al presupuesto autorizado.
- Integrar la documentación programático presupuestal necesaria para la formulación del informe de avance y resultados del presupuesto y programa operativo autorizados.
- Establecer los mecanismos de comunicación necesarios, que permitan una estrecha coordinación de actividades con las Unidades Departamentales de Contabilidad y Pagos y Programación y Presupuesto.
- Requisitar y remitir oportunamente la información que soliciten las áreas internas de la Secretaría y las dependencias normativas del Gobierno del Distrito Federal.
- Controlar, distribuir, registrar y dar seguimiento al ejercicio por partida del presupuesto autorizado, y al uso correcto de los recursos.
- Integrar las partidas presupuestales ejercidas y establecer los mecanismos para su seguimiento y evaluación cuantitativa.
- Analizar y emitir informes mensuales por área, respecto a los avances de los programas y resultados del ejercicio presupuestal.
- Analizar, clasificar y controlar la documentación comprobatoria de erogaciones, operaciones y movimientos del ejercicio presupuestal antes de elaborar los órdenes de pago.
- Elaborar y registrar que los ajustes autorizados de las adecuaciones programáticas presupuestales se lleven a cabo conforme a las normas establecidas.
- Verificar y validar con la Dirección Sectorial, la información presupuestal y programática que se haya procesado con motivo de ajustes y adecuaciones presupuestales y programáticas.
- Revisar y analizar las observaciones y sugerencias realizadas al sistema de presupuesto, provenientes de auditorías externas.
- Informar a la Subdirección de Finanzas, el resultado del control y ejercicio presupuestal de la Secretaría.

J.U.D. de Programación y Presupuesto

Su objetivo es tramitar el otorgamiento de recursos financieros para la operación de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.

- Registrar las erogaciones de acuerdo con la normatividad establecida.
- Efectuar los pagos autorizados al personal de la dependencia, proveedores, prestadores de servicios y artistas.
- Controlar el reintegro de los fondos revolventes de las diferentes áreas de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.
- Supervisar el correcto formulado de los cheques emitidos.
- Requisitar las formas de retención de impuestos a las personas físicas y morales.
- Controlar y custodiar los cheques expedidos.
- Supervisar la correcta y oportuna recepción, custodia distribución y devolución de cheques, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Finanzas, el resultado de las funciones realizadas.
- Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias a nombre de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.
- Elaborar y globalizar la información correspondiente a las sesiones del Comité de Control y Evaluación, Junta de Gobierno y reportes de ingresos propios.

J.U.D. de Contabilidad y Pagos

Su objetivo es registrar en el sistema contable las ministraciones presupuestales programadas y el ejercicio del gasto corriente y de inversión debidamente comprobado, formulando los documentos informativos necesarios y los estados financieros de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, observando las políticas y procedimientos de la normatividad vigente.

- Aplicar el catálogo de cuentas y la guía contabilizadora autorizados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal para el registro adecuado de las operaciones contables y financieras de la Secretaría.
- Llevar registros auxiliares que permitan el control y conocimiento individual de los distintos saldos integrantes de cada cuenta de los estados financieros o de resultados.
- Determinar y establecer los sistemas necesarios para llevar a cabo la clasificación, depuración y control de la documentación contable.
- Revisar la documentación comprobatoria, elaborando pólizas hojas de datos, y toda a documentación vinculada con el registro contable.
- Realizar periódicamente conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques, establecidas por el organismo en Instituciones Bancarias y Financieras.
- Remitir oportunamente la información financiera que solicitan las áreas internas de control de la Secretaría y de las dependencias normativas del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar los estados financieros que requieran las áreas de control y evaluación de la Secretaría de Finanzas y la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar con la Unidad Departamental de Control Presupuestal la consolidación del estado del ejercicio del presupuesto contra la información contable.
- Revisar periódicamente la documentación contable, de las áreas que generan ingresos para la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.
- Atender con la debida oportunidad las observaciones derivadas de las revisiones practicadas por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, Contraloría Interna y la de los auditores externos.
- Comprobar que las operaciones contables, se apoyen con la documentación comprobatoria de las erogaciones que justifican las áreas que integran la Secretaría.
- Registrar los ingresos autogenerados en la contabilidad de la Secretaría.
- Mantener actualizados los registros contables de las operaciones del ejercicio del presupuesto y de los ingresos y egresos de autogenerados de acuerdo con la normatividad establecida.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Finanzas, el resultado de las actividades realizadas del registro y control de las operaciones contables de la Secretaría.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Su objetivo es asegurar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, relacionados con bienes muebles e inmuebles, así como supervisar la operación del almacén e inventarios de materiales de consumo y de activo fijo; y cuidar el suministro oportuno de los servicios generales e informáticos, necesarios para el desarrollo las actividades de las áreas que integran la Secretaría.

- Someter a la consideración del Director Administrativo el Programa Anual de Adquisiciones y suministros de las áreas que integran la Secretaría.
- Supervisar la aplicación los montos de actuación autorizados y procedimientos normativos para la adquisición de bienes servicios.
- Autorizar los procedimientos para formalizar pedidos, contratos y demás documentación relacionada con la adquisición de bienes y servicios.
- Coordinar las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y contratación servicios requeridos por las diferentes áreas de la Secretaría.
- Supervisar el trámite y elaboración de los pedidos, atendiendo a las bases y resultados de los concursos de adquisición de bienes y contratación de servicios.

- Efectuar de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos los concursos de obra pública, cuando así proceda.
- Coordinar la organización de los concursos para la selección de proveedores de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obra Pública, ambas del Distrito Federal.
- Someter a la aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, los casos de requerimientos de las diversas Direcciones de Área y la del Centro Cultural Ollin Yoliztli y Museo de la Ciudad de México.
- Difundir y hacer cumplir los lineamientos y la normatividad vigentes sobre adquisiciones y arrendamiento
- Aprobar los programas de servicios generales y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- Autorizar el suministro oportuno de los recursos materiales solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría.
- Supervisar la aplicación de las políticas internas establecidas por la Secretaría, para proporcionar el servicio de seguridad y vigilancia, intendencia, fotocopiado, archivo, mantenimiento de inmuebles, vehículos y equipos utilizados por las áreas de la Secretaría.
- Supervisar el control del consumo de combustibles y lubricantes de los vehículos de la Secretaría.
- Emitir los criterios para la racionalización del uso de los vehículos.
- Supervisar que se mantengan actualizados los resguardos de los bienes muebles.
- Vigilar que se cumpla con la normatividad para el alta, baja y destino final de bienes muebles.
- Supervisar la vigencia de las pólizas de seguros y fianzas de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.
- Establecer las estrategias, programas de seguridad y vigilancia para el debido resguardo de las instalaciones y aseguramiento de bienes, patrimonio de la Secretaría, así como la integridad física de sus empleados y público en general que visita las instalaciones.
- Instrumentar las políticas y procedimientos necesarios para dar apoyo oportuno y suficiente en materia de informática, a las áreas operativas y administrativas de la Secretaría.
- Informar periódicamente a la Dirección Administrativa, las actividades realizadas en la administración de los recursos materiales y los servicios generales e informáticos.

J.U.D. de Adquisiciones

Su objetivo es atender con oportunidad la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos para la operación sustantiva y adjetiva de las diferentes áreas que integran la Secretaría controlando el ejercicio del presupuesto autorizado y la observancia a la normatividad que establece la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obra Pública del Distrito Federal.

- Integrar y turnar para su aprobación a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el Programa Anual de Adquisiciones para su presentación ante el Comité de Adquisiciones.
- Recibir, registrar, y codificar las solicitudes de requisición para la adquisición de bienes y servicios de las diferentes áreas de la Secretaría con oportunidad.
- Realizar los procedimientos establecidos, para integrar los concursos de selección de proveedores en la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Corroborar que existan recursos suficientes para llevar a cabo los procedimientos de adquisición.
- Aplicar los montos de actuación y procedimientos legales de adquisiciones.
- Proporcionar la información necesaria, para elaborar los informes de actuación, para evaluación del Comité de Adquisiciones.
- Adquirir los recursos materiales y servicios necesarios para la operación de las áreas de la Secretaría de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.
- Integrar y actualizar el padrón para la selección oportuna de proveedores.
- Llevar el control y actualización de cotizaciones y precios autorizados.
- Obtener las mejores condiciones de compra.
- Adjudicar y formalizar los contratos de adquisiciones.
- Dar seguimiento a las compras efectuadas y verificar su entrega, aplicando la normatividad vigente.
- Integrar y actualizar el catálogo general de artículos de consumo que se utilizan en la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.
- Programar y validar los pagos a proveedores.

- Integrar la información relacionada con el control y seguimiento de las adquisiciones, para reportar a los diferentes órganos de control.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el resultado del ejercicio y avance del Programa Anual de Adquisiciones.

J.U.D. de Servicios Generales.

Su objetivo es dotar con la oportunidad requerida los servicios generales y atender los requerimientos de mantenimiento, seguridad, parque vehicular y combustibles de los bienes asignados a la Secretaría.

- Coordinar y supervisar los servicios de seguridad y vigilancia en los inmuebles que ocupan las oficinas de la Secretaría.
- Supervisar que en los centros culturales a cargo de la Secretaría se proporcionen servicios de seguridad y vigilancia.
- Programar y controlar los servicios del personal de intendencia.
- Establecer los mecanismos de control y autorización para el suministro de servicio de fotocopiado.
- Prorratear y distribuir por áreas, el costo de los servicios de fotocopiado, arrendamiento, vigilancia, limpieza, teléfonos y combustibles.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento y conservación para bienes, muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría.
- Controlar por área el suministro de combustibles y lubricantes, registrando en los controles el consumo por unidades en operación.
- Proporcionar el servicio de correspondencia y archivo que soliciten las áreas que integran la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.
- Proporcionar el servicio de transportación al personal previamente autorizado.
- Integrar el programa anual de servicios generales para contribuir a la buena marcha de las actividades de la Secretaría.
- Atender a las solicitudes de servicios de las diferentes áreas de la Secretaría, programando los recursos y personal necesarios para dar una respuesta con oportunidad.
- Vincular las metas del programa anual de servicios generales con el presupuesto autorizado evaluando los resultados obtenidos.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el resultado de las actividades realizadas en el desarrollo, proceso y control del programa anual de servicios generales proporcionados.

J.U.D. Almacenes e inventarios

Su objetivo es controlar los bienes de activo fijo e insumos, de acuerdo a las normas establecidas en los Manuales o Normas que en la materia expida la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, dependiente de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

- Efectuar oportunamente el suministro de recursos materiales, de acuerdo a las solicitudes de abastecimiento de las diversas áreas de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.
- Elaborar y vigilar el cumplimiento de recepción y suministro de materiales a las diferentes áreas.
- Recibir los bienes de los pedidos fincados por la J. U. D. de Adquisiciones y validar las facturas de los proveedores.
- Dar cumplimiento a las normas establecidas para la utilización de los espacios del almacén.
- Actualizar en el kárdex manual y en el sistema automatizado de almacén, las entradas y salidas de bienes.
- Elaborar oportunamente los informes que se soliciten de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Efectuar semestralmente el levantamiento físico del inventario de almacén y de los bienes muebles de la Secretaría.
- Elaborar los reportes de alta, baja y destino final de los bienes muebles, de acuerdo a la normatividad establecida.
-

- Contribuir con los lineamientos administrativos para el aprovechamiento racional de los recursos.
- Controlar y mantener actualizados los resguardos, de los bienes asignados al personal de la Secretaría.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el resultado de las actividades realizadas en el manejo y control del almacén de artículos de consumo, así como el de los bienes muebles.

J.U.D. de Soporte Técnico

Su objetivo es suministrar a las áreas sustantivas y de apoyo de la Secretaría, un soporte informático, confiable, oportuno y suficiente, instrumentando el desarrollo de sistemas, paquetería e implantación de base de datos, así como proporcionar asesoría, capacitación y mantenimiento de los equipos de cómputo instalados.

- Planear, organizar y controlar las actividades y al personal del Departamento, con el propósito de aprovechar y eficientar los recursos informáticos bajo su responsabilidad.
- Proporcionar el soporte técnico informático necesario a las áreas operativas y administrativas que integran la Secretaría.
- Establecer y calendarizar el programa general de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo instalados en las áreas que integran la Secretaría.
- Asesorar técnicamente al área responsable de las adquisiciones de la Secretaría, en la selección de equipos de cómputo de acuerdo a las necesidades presentes y futuras de las áreas usuarias.
- Analizar metodológicamente los problemas informáticos planteados por las áreas usuarias, con el fin de dar una adecuada asesoría y oportuna solución.
- Garantizar la confidencialidad y la seguridad de la información depositada en los archivos de los equipos de cómputo, implementando la asesoría técnica necesaria e instalación de programas de seguridad (antivirus).
- Crear, desarrollar, implantar y mantener actualizados los sistemas informáticos de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos y requerimientos de las dependencias normativas del Gobierno del Distrito Federal.
- Vigilar que se reciba y valide la calidad de los datos de la información contenida en medios magnéticos, procedentes de la dependencia del Gobierno Federal y del Distrito Federal.
- Formular programas e impartir cursos de capacitación para inducir y actualizar al personal usuario, en las innovaciones de sistemas, bases de datos, equipos informáticos y programas de cómputo, en apego a las líneas de modernización de la Secretaría.
- Establecer y aplicar las políticas de control, uso y racionalización de la red de equipos de cómputo bajo la responsabilidad de diferentes usuarios.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el resultado de atención de servicios informáticos realizados.

Subdirección de Enlace Administrativo del Centro Cultural Ollin Yoliztli.

Su objetivo es administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para optimizar las funciones encomendadas, así como proporcionar los servicios generales al Centro Cultural.

- Gestionar ante las autoridades de la Secretaría los apoyos necesarios para la obtención de recursos que permitan el desarrollo y óptimo desempeño de las actividades del Centro Cultural.
- Supervisar y controlar la ejecución del gasto y los programas de acuerdo al programa operativo anual del Centro Cultural.
- Mantener la vinculación y coordinación administrativa con las áreas que componen el Centro Cultural.
- Planear y programar el suministro de recursos necesarios para la ejecución y funcionamiento de las actividades del Centro Cultural.
- Elaborar procedimientos de control interno de operación y sistematización.
- Representar al Director del Centro Cultural en reuniones de trabajo con autoridades de la Secretaría.
- Proporcionar los servicios generales que requiera el Centro Cultural.
- Supervisar que se lleven a cabo los servicios generales a las diferentes áreas del Centro Cultural.

J.U.D. de Servicios Generales.

Su objetivo es atender con la oportunidad requerida los servicios de mantenimiento, seguridad, parque vehicular y combustibles de los bienes asignados al Centro Cultural Ollin Yoliztli.

- Coordinar y supervisar los servicios de seguridad y vigilancia en los inmuebles asignados al Centro Cultural Ollin Yoliztli.
- Programar y controlar los servicios del personal de intendencia.
- Establecer los mecanismos de control y autorización para el suministro de servicio de fotocopiado.
- Prorratear y distribuir por áreas, el costo de los servicios de fotocopiado, arrendamiento, vigilancia, limpieza, teléfonos y combustibles.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento y conservación para bienes, muebles e inmuebles patrimonio del Centro Cultural Ollin Yoliztli .
- Controlar por área el suministro de combustibles y lubricantes, registrando en los controles el consumo por unidades en operación.
- Proporcionar el servicio de correspondencia y archivo que soliciten las áreas que integran el Centro Cultural Ollin Yoliztli.
- Proporcionar el servicio de transportación al personal previamente autorizado.
- Integrar el programa anual de servicios generales para contribuir a la buena marcha de las actividades del Centro Cultural Ollin Yoliztli.
- Atender a las solicitudes de servicios de las diferentes áreas del Centro Cultural Ollin Yoliztli, programando los recursos y personal necesarios para dar una respuesta con oportunidad.
- Vincular las metas del Programa Anual de Servicios Generales con el presupuesto autorizado evaluando los resultados obtenidos.

Subdirección de Enlace Administrativo de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.

Su objetivo es administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para optimizar las funciones encomendadas, así como proporcionar los servicios generales a la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.

- Gestionar ante las autoridades de la Secretaría los apoyos necesarios para la obtención de recursos que permitan el desarrollo y óptimo desempeño de las actividades de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.
- Supervisar y controlar la ejecución del gasto y los programas de acuerdo al programa operativo anual de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.
- Mantener la vinculación y coordinación administrativa con la Dirección Asociada de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.
- Planear y programar el suministro de recursos necesarios para la ejecución y funcionamiento de las actividades de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.
- Elaborar procedimientos de control interno de operación y sistematización.
- Proporcionar los servicios generales que requiera la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.

J.U.D. de Servicios Generales.

Su objetivo es atender con la oportunidad requerida los servicios de mantenimiento, seguridad, parque vehicular y combustibles de los bienes asignados a la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.

- Coordinar y supervisar los servicios de seguridad y vigilancia en los inmuebles asignados a la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.
- Programar y controlar los servicios del personal de intendencia.
- Establecer los mecanismos de control y autorización para el suministro de servicio de fotocopiado.
- Prorratear y distribuir por áreas, el costo de los servicios de fotocopiado, arrendamiento, vigilancia, limpieza, teléfonos y combustibles.

- Elaborar el programa anual de mantenimiento y conservación para bienes, muebles e inmuebles patrimonio de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.
- Controlar por área el suministro de combustibles y lubricantes, registrando en los controles el consumo por unidades en operación.
- Proporcionar el servicio de correspondencia y archivo que soliciten las áreas que integran a la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.
- Proporcionar el servicio de transportación al personal previamente autorizado.
- Integrar el programa anual de servicios generales para contribuir a la buena marcha de las actividades de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.
- Atender a las solicitudes de servicios de las diferentes áreas de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, programando los recursos y personal necesarios para dar una respuesta con oportunidad.
- Vincular las metas del Programa Anual de Servicios Generales con el presupuesto autorizado evaluando los resultados obtenidos.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Enlace Administrativo de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, el resultado de las actividades realizadas en el desarrollo, proceso y control del Programa Anual de Servicios Generales proporcionados.

J.U.D. de Apoyo Logístico.

Su objetivo es programar y atender los apoyos requeridos en materia de logística para la realización de los diferentes eventos que realiza la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.

- Programar la distribución del tiempo del personal encargado de adecuar las instalaciones.
- Vigilar que se observen las medidas de seguridad en las instalaciones con alto riesgo.
- Controlar debidamente los materiales a fin de evitar su extravío.
- Atender las solicitudes de apoyo logístico a los eventos que realice la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, y gestionar el suministro, de equipo y materiales adecuados.
- Establecer y coordinar los lineamientos de los apoyos logísticos requeridos en cada concierto o actividad.
- Vigilar que el material eléctrico instalado, se conserve en buenas condiciones durante el tiempo requerido.
- Verificar la disponibilidad de todos los materiales y/o equipos que se utilicen en la celebración de los espectáculos.
- Apoyar técnicamente en los aspectos de escenografía, sonido, iluminación y transporte, a fin de garantizar calidad y seguridad de las instalaciones.
- Vigilar el material, equipo y herramienta asignado para el cumplimiento de sus funciones y asegurar su protección y conservación.

J.U.D. de Promoción.

Su objetivo es coordinar la promoción, así como diseñar y preservar la imagen institucional de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.

- Impulsar la promoción y difusión de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.
- Integrar y dar seguimiento óptimo a las estrategias y sistemas de promoción de las actividades de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, dirigidas a toda la ciudadanía.
- Coordinar y mantener la comunicación con la Dirección de Promoción y Divulgación Cultural, a fin de difundir y promover las actividades de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México
- Vigilar que se cumplan los mecanismos necesarios para ejercer el control del archivo musical y atender la conservación del Patrimonio Musical de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA CONTRALORÍA GENERAL
MA-12020-170/01**

PRESENTACIÓN

El Manual administrativo que se presenta, se ha elaborado con el propósito de ofrecer una información completa, sencilla y actualizada, de los principales aspectos que materializan el modus operandi de la Dirección General de Administración en la Contraloría General del Distrito Federal.

Cumple, asimismo, con los requisitos establecidos en la Guía para la elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal.

Como Instrumento Normativo que es, servirá como fuente de consulta para el personal de la Dirección General de Administración, en cuanto que éste expresa el Marco Jurídico - Administrativo que rige su actuación. Asimismo, en el Manual se establece quién y cómo se realizan las actividades que les compete desarrollar a cada Subdirección, Jefatura de Unidad Departamental, así como a cada Área componente de éstas, según la descripción de los procedimientos que contiene el Manual.

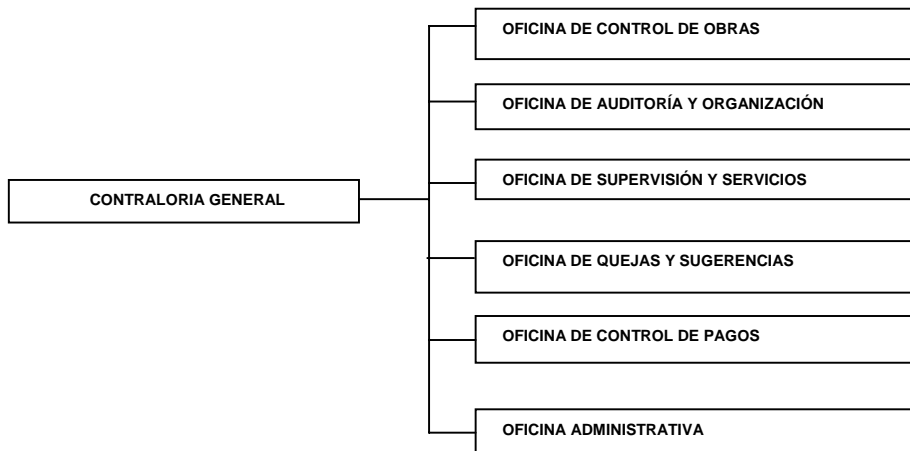
Es importante destacar también que a cada una de las descripciones de procedimientos que tiene el Manual, les antecede la expresión de los objetivos que se persiguen cumplir con cada una de ellos y las Políticas y Normas que rigen la aplicación de los mismos.

La Dirección General de Administración, quiere dejar constancia de que la realización de este trabajo ha sido posible gracias a la colaboración, ayuda y decidido apoyo de todos los funcionarios de la Dirección General, que se sirvieron proporcionar y actualizar los datos correspondientes.

ANTECEDENTES

La Contraloría General nace con la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal de enero de 1941. La Estructura Organizacional que tenía en esa fecha es la que aparece en el Organograma que se ilustra a continuación. "Su función principal era la de revisar y supervisar los contratos de obra pública y los movimientos hacendarios del Distrito Federal". En esa Estructura, la Contraloría tenía considerada como área adjetiva ó de apoyo a la Oficina Administrativa.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA
CONTRALORÍA GENERAL
(1941)



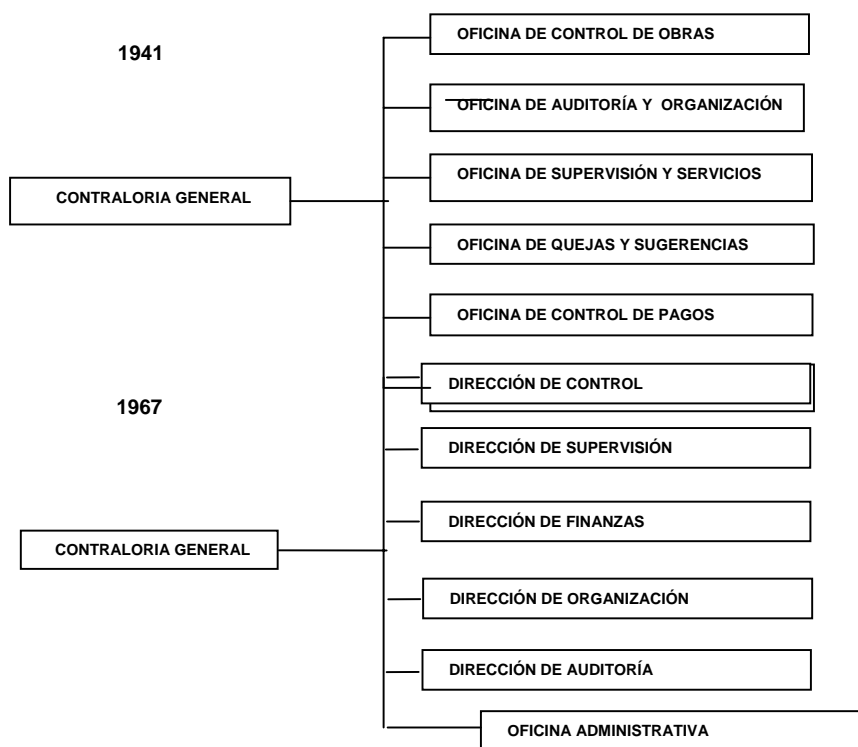
Durante los años de 1947 y 1967, la Contraloría General -según los antecedentes históricos revisados- tuvo diversos ajustes y cambios en su estructura organizacional, pero prevalecía la Oficina Administrativa como una de sus partes integrantes.

“En el año de 1973, se crean las Direcciones de Contabilidad y Asuntos Administrativos, así como la Dirección de Evaluación, las cuales absorben a la Oficina Administrativa y la Unidad de Sistemas, respectivamente”.

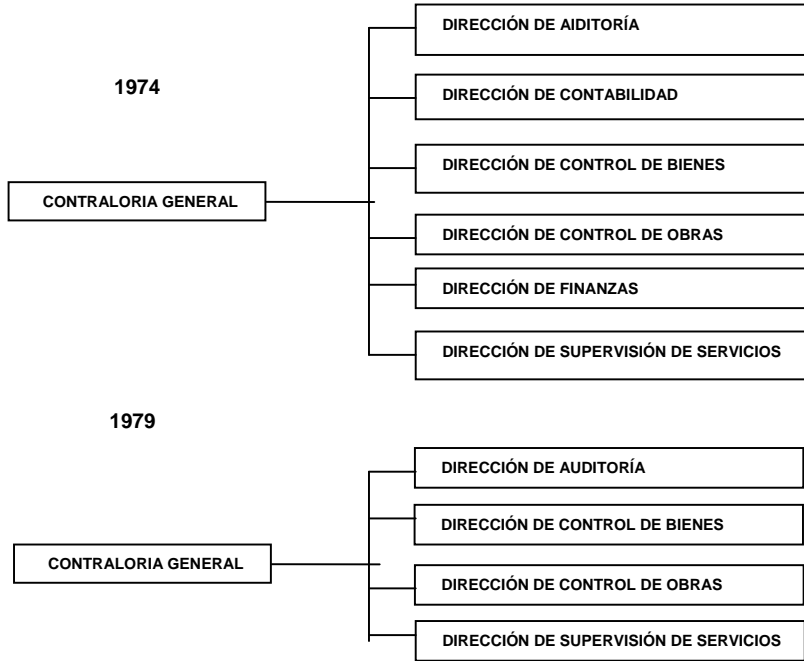
De hecho, la reestructuración que tuvo la Contraloría General en el transcurso del mes de abril de 1983, considera por primera vez el área de apoyo de la Contraloría General con la denominación de Coordinación Administrativa.

Para concluir esta breve descripción de los antecedentes de la Coordinación Administrativa, cabe considerar que la evolución organizacional que ha tenido la Contraloría General, a partir de 1941 a la fecha –como se muestra gráficamente en el esquema 1- permite conocer también la ubicación y evolución de la Coordinación Administrativa con el devenir del tiempo.

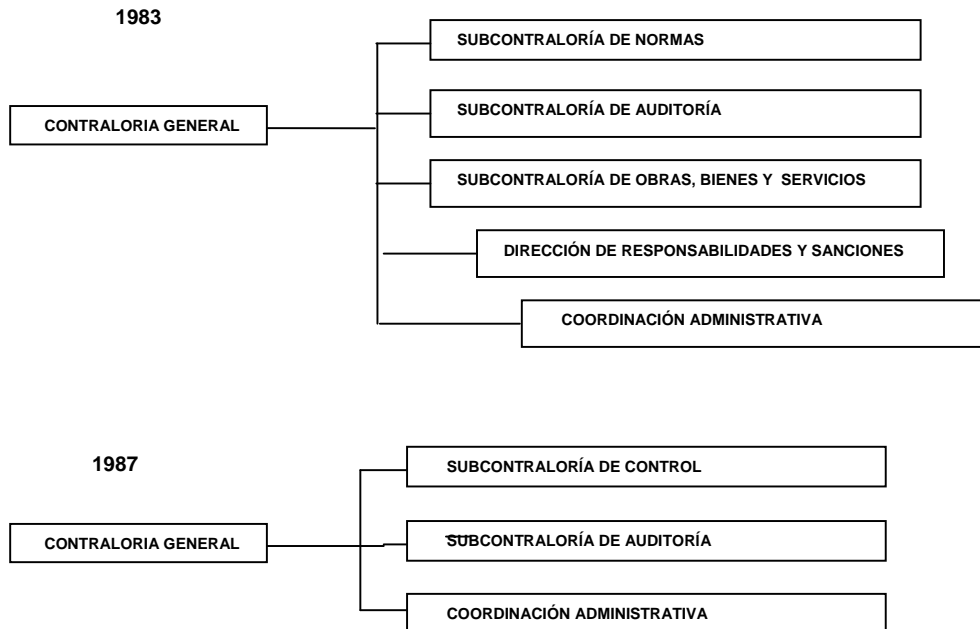
ESQUEMA 1.- EVOLUCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL (1941-2001)



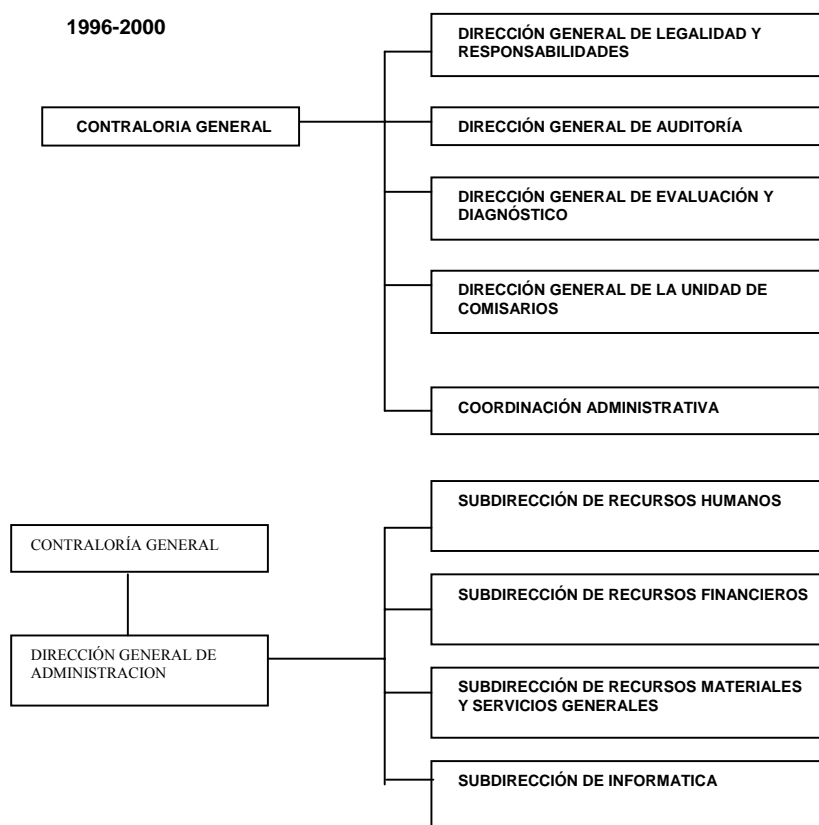
ESQUEMA 1.- EVOLUCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL (1941-2001)



ESQUEMA 1.- EVOLUCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL (1941-2001)



**ESQUEMA 1.- EVOLUCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
DE LA CONTRALORÍA GENERAL
(1941-2001)**



FUENTE Los datos consultados para elaborar este esquema provienen del Manual de Administrativo de la Contraloría General del Distrito Federal. Págs. De la 1 a la 5. : 1990.

En cuanto a los Dictámenes autorizados para la Dirección General de Administración en la Contraloría General, se tienen registrados los siguientes, no se omite señalar que la Dirección General de Administración antes Coordinación Administrativa estaba adscrita a la Oficina de la Contraloría General hasta la emisión del Dictamen 170/2001.

Dictamen 170/2001, del 1º. Septiembre de 2001, con un total de 13 plazas aprobadas.
Dictamen 133/2001, de fecha 18 de enero de 2001, con un total de 13 plazas aprobadas.
Dictamen 122/96 de fecha 01 de marzo de 1996, con un total de 9 plazas.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O. 5-II-17, última reforma 2000.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 26/VII/1994, última reforma 2000.

Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. , G.O. 29/XII/1994

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, D.O. 28-XII-63, reformada el 25-II-95.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas, D.O. 29-XII-50, reformada el 19-VI-99.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, D.O. 31-I-75, reformada el 1999.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, D.O. 31-XII-82.

Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, D.O. 19-XII-95, reformada en 1999.

Ley de Procedimiento Administrativo del D.F., G.O.D.F. 21-XI-95, última reforma 1999.

Ley de Adquisiciones del D.F., G.O.D.G. 28-XI-98.

Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el D.F., D.O. 26-V-45, última reforma 1998.

Ley de Ingresos del D.F., para el Ejercicio Fiscal del Año Correspondiente

Código Financiero del D.F., G.O.D.F. 31-XII-94 reformado en 2001.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O. 28/XII/00

Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, D.O. 19-VI-97.

Reglamento Interior de la contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea del D.F., vigente en 2001.

Circular Uno en Materia de Administración de Recursos 2001.

OBJETIVO GENERAL

Administrar con honestidad, eficiencia y transparencia los recursos presupuestales, humanos y materiales, asignados a la Contraloría General, para garantizar el eficaz funcionamiento de la misma, con base en las políticas, normas, procedimientos y leyes aplicables

ESTRUCTURA ORGANICA

Director General de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
JUD de Nóminas y Movimiento de Personal
JUD de Prestaciones y Capacitación

Subdirector de Recursos Financieros
JUD de Programación y Presupuesto
JUD de Contabilidad y Pagos

Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
JUD de Recursos Materiales
JUD de Servicios Generales

Subdirector de Informática
JUD de Sistemas
JUD de Soporte Técnico

ATRIBUCIONES

Se encuentran contempladas en los Arts. 37 y 101-B del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

ARTÍCULO 37

SON ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A QUE SE REFIERE EL PRESENTE CAPÍTULO:

- I. ACORDAR CON EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O DE LA SUBSECRETARÍA, TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL O PROCURADURÍA FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL A LA QUE ESTÉN ADSCRITOS, SEGÚN CORRESPONDA, EL TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA;
- II. PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR, EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES ENCOMENDADAS Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y UNIDADES DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO A SU CARGO;
- III. SUPERVISAR EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES ENCOMENDADAS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO ADSCRITOS A ELLOS, CONFORME A LOS PLANES Y PROGRAMAS QUE ESTABLEZCA EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE;
- IV. RECIBIR EN ACUERDO ORDINARIO A LOS DIRECTORES DE ÁREA Y SUBDIRECTORES Y, EN ACUERDO EXTRAORDINARIO, A CUALQUIER OTRO SERVIDOR PÚBLICO SUBALTERNO;
- V. FORMULAR DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS POR LA DEPENDENCIA O SUBSECRETARÍA, TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL O PROCURADURÍA FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL A LA QUE ESTÉN ADSCRITOS, O POR CUALQUIER OTRA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ÓRGANO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, EN AQUELLOS ASUNTOS QUE RESULTEN DE SU COMPETENCIA;
- VI. EJECUTAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA ELABORACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO QUE LES CORRESPONDAN, CON APOYO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO ENCARGADAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE SU SECTOR;
- VII. ELABORAR PROYECTOS DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y REORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO ADSCRITOS A ELLOS Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, SUBSECRETARÍA, TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL O PROCURADURÍA FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL QUE CORRESPONDA;
- VIII. ASESORAR TÉCNICAMENTE EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL DISTRITO FEDERAL;
- IX. SUBSTANCIAR Y RESOLVER LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS QUE CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS DEBAN CONOCER;
- X. TRAMITAR ANTE LAS DIRECCIONES GENERALES, EJECUTIVAS O DE ÁREA ENCARGADAS DE LA ADMINISTRACIÓN EN SUS RESPECTIVOS SECTORES, LOS CAMBIOS DE SITUACIÓN LABORAL DEL PERSONAL A ELLOS ADSCRITO, O A SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO, ASÍ COMO ACORDAR, EJECUTAR Y

CONTROLAR LOS DEMÁS ASUNTOS RELATIVOS AL PERSONAL, DE CONFORMIDAD CON LO QUE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES;

- XI. COORDINAR Y VIGILAR, CON APOYO DE DIRECCIONES GENERALES, EJECUTIVAS O DE ÁREA ENCARGADAS DE LA ADMINISTRACIÓN EN SUS RESPECTIVOS SECTORES, LAS PRESTACIONES DE CARÁCTER SOCIAL Y CULTURAL, ASÍ COMO LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PRINCIPIOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE;
- XII. PROMOVER PROGRAMAS DE EXCELENCIA Y CALIDAD, TENDIENTES A INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO Y MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA EN EL TRABAJO;
- XIII. FORMULAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO A SU CARGO, CONSIDERANDO EN ELLOS LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CIUDADANOS, ASÍ COMO MEJORAR LOS SISTEMAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO;
- XIV. CONCEDER AUDIENCIA AL PÚBLICO, ASÍ COMO ACORDAR Y RESOLVER LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO A SU CARGO;
- XV. EJERCER SUS ATRIBUCIONES COORDINADAMENTE CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS POLÍTICO- ADMINISTRATIVOS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MEJOR DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA;
- XVI. EXPEDIR, EN SU CASO, COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN SUS ARCHIVOS SOBRE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA;
- XVII. PROPONER AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA DE SU ADSCRIPCIÓN, LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA EL MEJOR EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, CON APOYO EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES CORRESPONDIENTES; Y
- XVIII. LAS DEMÁS QUE LES ATRIBUYAN EXPRESAMENTE LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS APLICABLES; LAS QUE SEAN CONFERIDAS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS Y LAS QUE LES CORRESPONDAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO QUE LES ADSCRIBAN.

ARTÍCULO 101 B.- CORRESPONDE A LAS DIRECCIONES GENERALES, EJECUTIVAS O DE ÁREA ENCARGADAS DE LA ADMINISTRACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. COADYUVAR EN LA PROGRAMACIÓN Y PARTICIPAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, ASÍ COMO EN LOS RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS A LOS GASTOS POR SERVICIOS PERSONALES Y MATERIALES DE LAS DEPENDENCIAS, CONFORME A LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y NORMAS DETERMINADAS POR LA OFICIALÍA MAYOR Y LA SECRETARÍA DE FINANZAS;
- II. AUXILIAR A LAS DEPENDENCIAS EN LOS ACTOS NECESARIOS PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO ANUAL, DE CONFORMIDAD CON LOS PLAZOS LEGALES Y CRITERIOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS;

- III. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS DATOS QUE REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS PARA PRESENTAR SUS INFORMES TRIMESTRALES DE AVANCE PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL Y LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA;
- IV. PARTICIPAR EN EL REGISTRO DE LAS EROGACIONES REALIZADAS POR LAS DEPENDENCIAS;
- V COADYUVAR EN LA COORDINACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE CONSIGNEN INVERSIÓN, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A SU EJECUCIÓN;
- VI. ELABORAR EL REGISTRO SOBRE EL ESTRICTO CONTROL FINANCIERO DEL GASTO, EN CUANTO A PAGO DE NÓMINA DEL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA, ASÍ COMO A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS O CUALQUIER OTRA FORMA DE CONTRATACIÓN;
- VII. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, EN EL MARCO DEL PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DEL DISTRITO FEDERAL;
- VIII. ELABORAR, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, LAS ESTRATEGIAS PARA FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE LA DEPENDENCIA Y SUS ÁREAS ADSCRITAS, ASÍ COMO SUPERVISAR SU APLICACIÓN; Y COORDINAR LA RECEPCIÓN, GUARDA, SUMINISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES, Y LA ASIGNACIÓN Y BAJA DE LOS MISMOS;
- IX. INSTRUMENTAR, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LOS PROCESOS DE LICITACIONES PÚBLICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE ESTABLEZCA LA LEY DE ADQUISICIONES, ASÍ COMO SUS PROCEDIMIENTOS DE EXCEPCIÓN;
- X. COADYUVAR PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES, QUE REALIZAN LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, OBSERVANDO AL EFECTO LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES;
- XI. APLICAR AL INTERIOR DE LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO U ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, LAS POLÍTICAS, NORMAS, SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL, DE ORGANIZACIÓN, DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS GENERALES, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES Y LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA OFICIALÍA MAYOR;
- XII. COADYUVAR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN LA VIGILANCIA DE LA ACTUACIÓN DE LAS DIVERSAS COMISIONES QUE SE ESTABLEZCAN AL INTERIOR DE LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO U ÓRGANOS DESCONCENTRADOS;
- XIII. REALIZAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN INSTRUMENTAR AL INTERIOR DE LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TECNICO-OPERATIVO U ORGANOS DESCONCENTRADOS EL SERVICIO PUBLICO DE CARRERA, ASÍ COMO VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.

- XIV. SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, ASÍ COMO LOS DEMÁS ACTOS JURÍDICOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE QUE SE REQUIERA, DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO U ORGANOS DESCONCENTRADOS;
- XV. PARTICIPAR EN LA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE MANTENIMIENTO, REMODELACIÓN Y REPARACIÓN DE LOS BIENES QUE REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO U ORGANOS DESCONCENTRADOS, ASÍ COMO OPINAR SOBRE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES, DE CONFORMIDAD CON LO QUE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES;
- XVI. OPINAR SOBRE LA CONTRATACIÓN CONFORME A LA LEY DE ADQUISICIONES Y LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, PARA LA ADECUADA OPERACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO U ORGANOS DESCONCENTRADOS DE SU SECTOR; Y
- XVII. PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN Y COORDINAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO QUE REQUIERAN LAS DIVERSAS LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO U ORGANOS DESCONCENTRADOS DE SU SECTOR.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas que la integran, para optimizar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como para lograr la prestación oportuna y eficiente de los servicios administrativos en el ámbito de la Contraloría General.
- Mantener permanentemente actualizada la base de datos del personal de la Contraloría General y de las Contralorías Internas, así como la del presupuesto que prevén y ejercen éstas en los diversos capítulos presupuestales.
- Asesorar a las Contralorías Internas del Gobierno del Distrito Federal, en lo referente a la normatividad y a la eficiente y honesta administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Fijar los lineamientos y controles para el ejercicio del Presupuesto de la Contraloría General y proponer las modificaciones que se requieran, conforme las modalidades establecidas por la Administración Pública del Distrito Federal.
- Cumplir los lineamientos para la adquisición, abastecimiento y utilización de los recursos materiales, así como los relativos a la prestación de los servicios generales, para la eficiente y oportuna atención de las necesidades de las Unidades Administrativas de la Contraloría General.
- Ordenar la realización de los trámites de empleo, remuneraciones, registro, control, capacitación y desarrollo de personal y garantizar mediante una adecuada supervisión el pago de remuneraciones y prestaciones del personal a cargo de la Contraloría General.
- Establecer los mecanismos de operación y funcionamiento de los servicios de informática, procurando la oportunidad de los mismos.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Coordinar y supervisar el proceso de planeación, de empleo y de registro; así como expedir las constancias laborales y demás documentos de identificación y mantener actualizada la información básica del personal adscrito a la Unidad Administrativa.
- Administrar la plantilla de personal autorizada para la Unidad Administrativa, por la Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Administración de Personal por cuanto se refiere a su control y actualización permanente en los distintos tipos de nómina así como por los tipos de personal; confianza, base y honorarios.

- Vigilar la correcta observación de la normatividad laboral vigente, Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales.
- Manejar las relaciones laborales individuales y colectivas que propicien un ambiente laboral satisfactorio que permita a la Unidad Administrativa atender sus funciones sustantivas.
- Controlar y vigilar la operación del proceso de registro de asistencia y puntualidad para los efectos del otorgamiento de prestaciones, así como para la aplicación de las sanciones asociadas al mismo. De igual manera mantener en óptimas condiciones de operación los gabinetes de control de asistencia.
- Coordinar el otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores, así como de estímulos y recompensas a que se hagan acreedores.
- Coordinar los procesos de registro de alta del personal ante los terceros, como ISSSTE, SAR y otros.
- Elaborar el ante proyecto de presupuesto de gasto de personal de las Unidades Administrativas.
- Controlar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de gasto de personal autorizado.
- Integrar y validar la nómina del personal de confianza y base. Así como de tramitar los recursos para el pago de la misma.
- Coordinar que el pago se realice oportunamente dentro de los calendarios establecidos. Así mismo realizar la comprobación de la nómina real pagada.
- Validar y autorizar la aplicación de los movimientos de personal y conceptos nominales, ordinarios y extraordinarios, así como la generación de la documentación de soporte de los mismos.
- Coordinar la emisión de reporte de las cifras de control de movimiento del personal, conceptos nominales, prestaciones, estímulos y nómina de cada período.
- Operar y controlar el programa de contratación de servicios profesionales.
- Atender los requerimientos de las Subcomisiones Mixtas. De escalafón y Seguridad e Higiene, de igual manera los requerimientos del Subcomité Mixto de Capacitación. Así mismo, cumplir los acuerdos emitidos por estos órganos colegiados.
- Coordinar las acciones en materia de Capacitación, Desarrollo de Personal, Enseñanza abierta y Servicio Social.
- Coordinar las acciones en materia de Servicio Público de Carrera.
- Realizar el control de cifras operativas de la gestión de los recursos humanos.
- Integrar la Información estadística significativa, respecto de los renglones bajo su responsabilidad.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NOMINAS Y MOVIMIENTO DE PERSONAL

- Recabar los datos suficientes y necesarios para la elaboración del presupuesto relativo al capítulo 1000.
- Mantener actualizada la plantilla de personal técnico, administrativo y de estructural.
- Elaborar y tramitar la documentación para la contratación de personal.
- Vigilar que el pago de sueldos y tiempo extra se realicen en forma oportuna.
- Establecer los mecanismos de coordinación idóneos con la Dirección General de Administración de Personal.
- Llevar el sistema de asistencia y puntualidad.
- Tramitar y controlar la expedición de las credenciales tipo “carnet”, de identificación y del ISSSTE, de los servidores públicos superiores, mandos medios y personal técnico operativo.
- Mantener actualizado el registro de los Servidores Públicos ante la Aseguradora Hidalgo.
- Proporcionar el personal las constancias de servicios.
- Integrar la normatividad vigente en materia de recursos humanos para su aplicación en la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar el proyecto de presupuesto por concepto de servicios profesionales.
- Establecer y mantener actualizada la plantilla del personal de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.
- Llevar a cabo la contratación del personal seleccionado, adscribiéndolo al área que lo haya solicitado.
- Efectuar y tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal las altas, bajas, licencias, permisos, comisiones, vacaciones, promociones y transferencias del personal adscrito a la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.
- Tramitar los nombramientos correspondientes, vigilando que no se rebase la estructura laboral autorizada.

- Tramitar ante las instancias correspondientes la filiación de las personas de nuevo ingreso a la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.
- Efectuar de manera oportuna el pago de sueldos quincenales del personal de estructura y mensual del personal de honorarios de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESTACIONES Y CAPACITACION

- Detectar las necesidades de capacitación para elaborar el diagnóstico que servirá de base para implementar los programas de capacitación.
- Calendarizar, operar y evaluar los cursos programados para medir y valorar avances y resultados, que permitan verificar su congruencia con los objetivos y políticas de la Institución.
- Establecer la coordinación que se requiere con las dependencias y entidades competentes en materia de capacitación y desarrollo de personal.
- Detectar las necesidades reales y potenciales de educación para adultos.
- Promover, difundir, operar y evaluar los programas del sistema de Enseñanza Abierta para los trabajadores y sus familiares.
- Coordinar los círculos de estudios de alfabetización en los niveles de Primaria, secundaria y bachillerato.
- Vincular a estudiantes de nivel licenciatura y técnico en la realidad social a través de la prestación de su Servicio Social en la Contraloría General del G.D.F.
- Elaborar los programas anuales de metas, actividades y presupuesto de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social.
- Validar y aplicar al sistema informático la afectación relativa a estímulos y recompensas a que se hagan acreedores los trabajadores por su desempeño laboral.
- Aplicar la normatividad bajo los principios generales de mérito, igualdad de oportunidades, legalidad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización y eficacia el Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal
- Proporcionar la información que requiera la Subcomisión Mixta de Escalafón para el desarrollo de sus actividades.
- Atender las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los acuerdos que genere la Comisión Mixta de Escalafón.
- Cumplir con los dictámenes de la Subcomisión Mixta de Escalafón conforme al reglamento de escalafón.
- Efectuar acciones de reclutamiento y selección interna o externa de candidatos para cubrir las necesidades de las áreas con base en los perfiles y requerimientos de los puestos.
- Integrar y mantener actualizado el manual administrativo.
- Realizar el control de cifras operativas incorporadas al sistema informático.
- Mantener y explotar la información estadística significativa respecto de los renglones bajo su responsabilidad.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- Acordar con el Director General de Administración la resolución de los asuntos administrativos relevantes que se generen en la Subdirección.
- Planear, Programar y Controlar las actividades a cargo de la subdirección de Recursos Financieros para optimizar el uso de los recursos.
- Promover el desarrollo de los estudios técnicos-administrativos necesarios para coadyuvar a elevar los índices de productividad en la Subdirección.
- Supervisar y coordinar la formulación del Programa Operativo Anual. De igual forma, coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual, su ejercicio y control, así como controlar, evaluar y reportar el cumplimiento físico financiero.
- Coordinar, controlar y ejercer conforme a la normatividad vigente y políticas establecidas al efecto, en forma objetiva, racional y transparente el presupuesto autorizado.
- Vigilar el correcto y oportuno pago y registro de los recursos ejercidos, así como revisar y comprometer presupuestalmente la celebración de los contratos de honorarios, adquisiciones y de servicios necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia.

- Coordinar y supervisar la formulación y presentación de reportes e informes oficiales administrativos, presupuestales, financieros, etc. A las dependencias globalizadoras y fiscalizadoras del gobierno del Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

- Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y en el Programa Operativo Anual, en coordinación con la Subsecretaría de Egresos, previendo la congruencia del mismo con los objetivos y metas de desarrollo de la Contraloría General.
- Desarrollar, supervisar y controlar los sistemas de presupuesto de la Contraloría General y elaborar los informes correspondientes.
- Supervisar las operaciones y movimientos que afecten el presupuesto.
- Sistematizar y mantener actualizada la información sobre las partidas presupuestales precisando las disponibilidades en materia de servicios personales, de materiales y suministros y de servicios generales de la Contraloría General.
- Elaborar las afectaciones programático presupuestales necesarias para la adecuación de los compromisos indispensables que se presentan en la Contraloría General.
- Elaborar y actualizar la información de los avances y resultados programático-presupuestales.
- Realizar conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias y de la evolución del presupuesto de los programas establecidos en cada ejercicio fiscal.
- Implementar y dar seguimiento al programa de pago interbancario (transferencia electrónica) a proveedores y prestadores de servicios a través de la formulación de cuentas por liquidar certificadas.
- Presentar para su aprobación las modificaciones presupuestales por insuficiencia en partidas o Dependencias.
- Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto y el Programa Operativo Anual.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD Y PAGOS

- Aplicar las normas, políticas y procedimientos que se refieran a los sistemas contables, emitidos por el Gobierno del Distrito Federal.
- Vincular los movimientos contables con el ejercicio del presupuesto, a fin de mantener un control eficiente de los recursos financieros.
- Asignar recursos para el manejo del fondo revolvente en las diversas áreas de la Contraloría General.
- Elaborar las conciliaciones bancarias de las diversas cuentas que maneja la Dependencia.
- Conciliar mensualmente las cifras contables con los registros presupuestales.
- Elaborar el informe de pasivos contraídos con proveedores y contratistas,
- Efectuar el registro contable del ejercicio del gasto por unidad administrativa.
- Elaborar y analizar los estados del ejercicio presupuestal de la Dependencia.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- Coordinar el Programa Anual de Adquisiciones con base en las necesidades de recursos materiales requeridos por las Direcciones Generales de esta Contraloría General y las Contralorías Internas.
- Coordinar y vigilar que los procesos de adquisiciones se lleven a cabo con apego a la Ley de Adquisiciones y a la normatividad en materia de administración de recursos (Circular OM-01), así como la participación de los Comités y Subcomités correspondientes en la materia, para la obtención de las autorizaciones respectivas.
- Vigilar que los procedimientos para la contratación de servicios se desarrollen en apego a la normatividad vigente aplicable, desde su inicio hasta la formalización de los contratos correspondientes.
-
- Supervisar que los controles de identificación, cuantificación y localización del mobiliario y equipo de las áreas que integran la Contraloría General y las Contralorías Internas se mantengan actualizados, así como también supervisar que los vehículos propiedad de esta Contraloría se mantengan en buen estado y actualizada la documentación de los mismos.

- Coordinar y supervisar la recepción, almacenamiento, distribución, transportación, registro y control de los artículos de consumo, materiales, mobiliario, equipo y maquinaria adquiridos con presupuesto de la Dependencia.
- Asistir y participar en los diversos Comités y Subcomités relacionados con los recursos materiales y servicios generales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones con base en las necesidades de recursos materiales requeridos por las Direcciones Generales de esta Contraloría General y Contralorías Internas.
- Llevar a cabo los procesos de adquisiciones con apego a la Ley de Adquisiciones y a la normatividad en materia de administración de recursos (Circular OM-01), así como la participación de los Comités y Subcomités correspondientes en la materia, para la obtención de las autorizaciones respectivas.
- Llevar a cabo los procedimientos para la contratación de servicios para que estos se desarrollen en apego a la normatividad vigente aplicable, desde su inicio hasta la formalización de los contratos correspondientes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES

- Supervisión del servicio de limpieza.
- Revisión diaria y control de vehículos de servicios generales.
- Control y abasto de combustible.
- Distribución de los servicios de transporte.
- Atención y organización de las diferentes salas de juntas.
- Atención y distribución de correspondencia diaria.
- Atención de asuntos relevantes del parte diario de novedades.
- Supervisión de talleres para el debido avance de trabajos.
- Supervisión del área de fotocopiado, para su eficaz prestación de servicio.
- Elaboración de informes mensuales y trimestrales a Oficialía Mayor.
- Atención de diferentes servicios a las Contralorías Internas.
- Atención de siniestros, reportándose a la aseguradora.
- Atención a compras menores.
- Control de lugares de estacionamiento.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMATICA

- Elaborar y vigilar el cumplimiento del Programa de Desarrollo Informático de la Contraloría General, considerando a cada una de las áreas que la integran y a las Contralorías Internas adscritas.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes, servicios y consumibles informáticos para la Contraloría General y participar en los procedimientos de adquisición correspondientes.
- Dirigir la evaluación y aprobar los estudios de viabilidad y factibilidad económico-administrativo de los proyectos informáticos de la Institución.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de lineamientos para la utilización de los bienes y servicios informáticos.
- Dirigir la detección de necesidades de recursos informáticos de la Contraloría General para integrarlas en los Planes Informáticos.
- Representar a la Contraloría General ante el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal así como coordinar los trabajos relacionados con el mismo.
- Dirigir los proyectos de desarrollo de los sistemas informáticos como parte del Programa de Desarrollo Informático de la Institución.
- Dirigir los proyectos de comunicaciones y redes, como parte del Programa de Desarrollo Informático de la Institución.
- Dirigir la asesoría y soporte técnico que en materia de informática requieran las áreas de la Contraloría General y Contralorías Internas.

- Promover la automatización de los procesos que se llevan a cabo en la Contraloría General.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS

- Participar en la detección de necesidades de automatización y optimización de los procesos de trabajo de las áreas de la Contraloría y Contralorías Internas.
- Participar en la realización de estudios de viabilidad económico – administrativa de los sistemas a desarrollar.
- Participar en la definición de metodologías y herramientas de desarrollo para la elaboración de sistemas.
- Participar en las actividades de análisis y diseño de aplicaciones y en la definición de requerimientos de los sistemas.
- Coordinar y participar en la codificación de los sistemas en los lenguajes de programación correspondientes.
- Mantener actualizadas las herramientas de desarrollo de sistemas, evitando la obsolescencia y considerando los estándares vigentes.
- Participar en la elaboración del Programa de Desarrollo Informático de la Institución.
- Participar en los eventos de adquisiciones de bienes y servicios informáticos para supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Participar en la definición de lineamientos y estándares en materia de informática.
- Participar en las tareas encomendadas por la Subdirección de Sistemas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TECNICO

- Atender las solicitudes de soporte técnico y asesoría de las áreas que integran a la Contraloría General.
- Elaborar y actualizar de manera permanente el padrón de bienes informáticos, así como crear los expedientes en el que se guarde el historial de cada equipo.
- Actualizar de manera permanente el software autorizado de la Institución, así como resguardar y asegurar las claves, números de licencias y medias de instalación.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, ya sea interno o contratado a terceros.
- Asesorar o participar en las auditorías, realizando revisiones relacionadas con bienes o servicios informáticos.
- Realizar las instalaciones y configuraciones de hardware y software.
- Participar en la detección de necesidades para la actualización, mejoramiento y buen funcionamiento de los bienes informáticos de las áreas de la Institución.
- Monitorear constantemente las estaciones de trabajo, controlando la propagación de virus y gusanos en equipos de cómputo y servidores.
- Participar en las actividades encomendadas por la Subdirección de Telecomunicaciones.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES
MA-12021-170/01**

PRESENTACIÓN

El presente manual tiene por objeto principal, el establecer de manera clara y precisa el ejercicio correspondiente a cada empleo, cargo o comisión que se presta en la oficina de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y con ello cumplir con los principios estratégicos que deben atenderse en la organización administrativa encomendada a esta Dependencia del Distrito Federal de conformidad con el Estatuto de Gobierno.

En este sentido es una constante de esta oficina, que a través de su Secretario Particular y Asesores se dé la unidad, autonomía, funcionalidad, eficacia, coordinación e imparcialidad, en la actuación gubernativa de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y sus direcciones, situación que se observa en este manual.

Otro aspecto de este manual es el relativo a la continua simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad que se busca y fomenta en los procedimientos y actos que realizan en los juzgados cívicos del Distrito Federal, a través de la Dirección Ejecutiva correspondiente.

Asimismo este instrumento pretende puntualizar y fomentar en el área de administración, el aprovechamiento de todos los recursos humanos, materiales y económicos, principalmente los relacionados con la prestación de los servicios públicos que se brindan a la ciudadanía, con apego absoluto a la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y eficacia.

ANTECEDENTES

La Consejería Jurídica y de Servicios Legales creada en 1999, es el resultado de la consolidación del “Derecho” a través de la evaluación que la administración pública del Distrito Federal ha tenido: así entonces se conoce que desde 1941 el entonces Departamento del Distrito Federal ya incluía a nivel de dirección, una que genéricamente se dedicaba a cuestiones legales; en diciembre de 1972, a través de la modificación a la Ley Orgánica del entonces DDF, dicha área se fusiona con una denominada de “Gobernación” creándose la Dirección General Jurídica y de Gobierno, misma que prevaleció en la nueva ley orgánica de diciembre de 1978 y no fue hasta 1983, que en un proceso de modernización administrativa se constituyeron dos nuevas direcciones de áreas, la:

- Dirección Consultiva y de Gobierno, y
- Dirección Jurídica y de Asuntos Contenciosos.

La necesidad de contar con una oficina que coordinará y supervisará la actividad jurídica realizada en el Distrito Federal, dio lugar a que en el Reglamento Interior del DDF, del 17 de enero de 1984 surgiera en lugar de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, la Coordinación General Jurídica a la cual quedaban adscritas las Direcciones Generales siguientes: Jurídica y de Estudios Legislativos, de Servicios Legales y el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, situación que prevaleció aún en el nuevo reglamento interior del 26 de agosto de 1985.

En la década de los noventa todo este sector jurídico sólo tuvo cambios en sus denominaciones y el aumento de atribución y estructura, incorporándose al sector, el Registro Civil situación que en su conjunto aparejaba más responsabilidades, dando lugar a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.

Así entonces, a finales de la década de los noventa se propone la creación de otra dependencia, denominada “Consejería Jurídica y de Servicios Legales”, misma que tendría como fin cualitativo central, instrumentar una consistente Política Jurídica en toda la Administración Pública del Distrito Federal:

Se trata de redimensionar la instrumentación efectiva del Derecho en el desarrollo de las funciones públicas, para constituir a la justicia como fin y conformadora del ejercicio del poder, siempre a través de la ley y su legitimidad constitucional. En este orden de ideas surge la necesidad de crear dicha Consejería, cuyas atribuciones, grado de imparcialidad y unidad en la atención de estudios jurídicos y presentación de los servicios legales, entre otros, los relativos al Registro Civil, Registro Público de la Propiedad y de Comercio, Justicia Cívica y defensoría de oficio, fortalezcan el cumplimiento de su cometido.

Respecto de la actual Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica es importante señalar que en el año de 1984, la estructura orgánica funcional de la Dirección General de Servicios Legales queda conformada por tres direcciones de área, siete subdirecciones y veinte unidades departamentales; en febrero de 1984 el C. Jefe del Departamento del Distrito Federal acordó la adscripción de la Defensoría de Oficio a la Coordinación General Jurídica, a través de la Dirección General de Servicios Legales, a efecto de que existiera congruencia en los servicios de defensoría de oficio del fuero común en el Distrito Federal en una sola área. Es pertinente señalar que cuando la Defensoría de Oficio en materia penal dependía de la Dirección General de Reclusorios, la Defensoría de Oficio de lo familiar estaba adscrita a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, situación que originaba divergencias, en cuanto a la prestación de estos servicios.

En agosto de 1985 se adscribe la Oficina Central del Registro Civil, la cual anteriormente a la creación de la Coordinación, dependía de la Subdirección de Legislación de la Dirección de la Consultiva y Gobierno.

De acuerdo con la política presidencial de austeridad y recorte presupuestal, en el mes de agosto de 1985 la Dirección General de Servicios Legales, por fusión pierde una dirección de área, una subdirección y tres unidades departamentales, quedando su estructura organizacional de la siguiente forma: las Direcciones de Servicios Jurídicos Civiles y la de Servicios Jurídicos Penales se fusionaron en la que se llamó Dirección de Servicios Jurídicos Civiles y Penales.

La Subdirección de la Defensoría Penal en Averiguaciones Previas cambia su estructura orgánica, de tres unidades departamentales con que contaba hasta mediados de 1985, a dos a partir de tal fecha. Asimismo la Subdirección de Defensoría Penal en Tribunales cambia también dos de sus unidades departamentales en una sola, para estar conformada a partir del tercer trimestre de 1985 con tres unidades departamentales.

La Subdirección Administrativa se vio en la necesidad de reducir su estructura, contando a partir de dicha fecha con dos unidades departamentales en lugar de tres con las que venía operando; así también y actuando con apego a la política presidencial de austeridad y recorte presupuestal, los servicios de asesoría que daban apoyo a la Dirección de Servicios Legales se suprimieron.

La estructura orgánico-funcional de la Dirección General fue modificada una vez más el 24 de enero de 1986, con la incorporación de la unidad departamental de control de daños a la Dirección de lo Contencioso, por acuerdo del C. Jefe del Departamento del Distrito Federal. Tal determinación se sustentó en la necesidad permanente de compatibilizar estructuras orgánicas con atribuciones conferidas, por lo que a partir de dicha fecha las acciones administrativas y legales derivadas de los daños causados a los bienes patrimoniales del gobierno capitalino fueron orientados para su atención a la Dirección General de Servicios Legales.

Durante 1986 y 1987, no hay cambios orgánicos funcionales y hasta 1988, con motivo del nuevo Acuerdo de Austeridad publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero y atendiendo a las observaciones del C. Jefe del Departamento del Distrito Federal, la Jefatura de la Unidad Departamental de Asuntos Migratorios se suprime a partir del 15 de febrero de 1988; no obstante la Dirección General continúa prestando los servicios de índole migratorio.

Como producto del dictamen favorable a las estructuras orgánicas y puestos homólogos del Departamento del Distrito Federal, efectuado el 20 de Julio de 1989, por la Secretaría de Programación y Presupuesto, a partir del 1 de septiembre de 1989, la hasta entonces Oficina Central del Registro Civil, viene realizando sus funciones como Dirección del Registro Civil, dependiente de la Dirección General de Servicios Legales.

Finalmente en 1990 no hay cambios orgánicos funcionales, sino hasta el 28 de junio de 1991 cuando es adscrita la Dirección del Registro Civil a la Coordinación General Jurídica, quedando esta Dirección General integrada por dos direcciones de área, seis subdirecciones y quince unidades departamentales.

En los años posteriores no se presenta ninguna modificación en la estructura, hasta el día 4 de diciembre de 1994 en que se crea la Dirección de Justicia Cívica, la Subdirección de Participación Social y Cultura Cívica y la de Normatividad; las Jefaturas de Unidad Departamental de Colaboración Comunitaria y Cultura Cívica, Capacitación y Evaluación, y de Seguimiento de Inconformidades y Vinculación Institucional, por lo cual esta dirección quedó conformada por tres direcciones de área, siete subdirecciones y dieciocho jefaturas de unidad.

De acuerdo a la modernización administrativa y servicios que presta esta Dirección General el 16 de octubre de 1997 se cancelan dos Jefaturas de Unidad, creándose las Jefaturas de Unidad de Incidentes de Inejecución y Sentencias y Control de Información Jurídica, así como el cambio de nomenclatura de la Subdirección de Asistencia Jurídica Civil, Subdirección de Normatividad, Supervisión y Seguimiento, y la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Administrativo B a la Subdirección de Asistencia Jurídica Civil, familiar y de arrendamiento Inmobiliario, Subdirección de Normatividad y Supervisión en los Juzgados Cívicos y la Unidad de Recursos Financieros, en suma la estructura orgánica de esta Dirección General se conforma por tres direcciones de área, siete subdirecciones y dieciocho Jefaturas de Unidad.

En el año de 1999, la primera Asamblea Legislativa del Distrito Federal, aprobó la Ley de Justicia Cívica, creando un cuerpo colegiado denominado "Consejo de Justicia Cívica", órgano cuya función principal es diseñar las normas internas de funcionamiento, la supervisión, el control y la evaluación de los Juzgados Cívicos.

En la Ley se establece que la Dirección de Justicia Cívica será el órgano administrativo del Consejo y la titular de la Dirección será la Secretaría Técnica del mismo.

En 1999, el pleno del Consejo aprobó el acuerdo general por el cual se dan instrucciones, establecen lineamientos para el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y se precisan criterios para la actuación de los jueces en el Distrito Federal en la interpretación y aplicación de la Ley de Justicia Cívica, todo ello fundamentado en la propia ley, en donde se le confiere al Consejo facultades para diseñar procedimientos administrativos internos y demás lineamientos que tengan que ver con el funcionamiento, supervisión y control de los Juzgados.

En diciembre del año 2000, es publicado el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, por el cual se establecen las atribuciones generales de la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, determinándose que la misma, se constituyera como una Dirección dependiente directamente de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal.

En el en año 2000 se crea mediante el dictamen 134 la Dirección Administrativa, que es la encargado de administrar los recursos humanos materiales y financieros del sector consejería jurídica y de servicios legales.

Y en septiembre del año 2001 mediante el dictamen numero 170, la Dirección Administrativa y su estructura orgánica autorizada, es adscrita a la Oficialía Mayor.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal (GODF 29 -XII-98, R. 20-V-99)

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (GODF 28-IX-98, R 11-VII-02)

Ley del Impuesto Sobre la Renta (DOF 24-I-02, R 30-XII-02)

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. (DOF 31-XII-75, R 07-III-03)

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (DOF 28-XII-63, R 23-I-98)

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF 13-III-03)

Ley Federal del Trabajo (DOF 01-IV-70, R 23-I-98)

Ley Federal del ISSSTE (DOF 27-XII-83, R 01-VI-01)

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (DOF 31-VII-76)

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público (DOF 20-XII-96, GODF 20-XII-96, R. DOF 18-VI-97, GODF 17-VII-97)

Códigos

Código Financiero del Distrito Federal (DOF 31-XII-94, R GODF 19-V-00)

Código Fiscal de la Federación (DOF 7-X A13-XII-89, R 5-VI-00)

Reglamentos

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (GODF 23-IX-99)

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal (GODF 28- XII-00, R 26- IX-02)

Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón del Departamento del Distrito Federal

Reglamento de Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Departamento del Distrito Federal.

Decretos

Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

Circulares

Circular Uno que emite la Oficialía Mayor; entre otras disposiciones jurídicas y administrativas

Circular 1-87-III-1987.

Circular No. 1(3)86 del Jefe del DDF, por el que se señala la restricción para realizar contrataciones de personal más allá de las autorizadas en plantilla

Circular No. 55/83 de la Oficialía Mayor del DDF, por la que se deberá manifestar la percepción de otro sueldo u honorarios producto del desempeño de otro empleo o comisión

Circular No. 22/83 de la Oficialía Mayor del DDF, relativa a la restricción de contratación de personal con cargo a la nómina de honorarios para la prestación de servicios profesionales

Normas

Normatividad del Gobierno del Distrito Federal.

Normatividad para la Aplicación del Pago de Remuneraciones al Personal.

Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de Nómina.

Lineamientos:

Guía Básica para la Presentación de Propuestas de Modificación de Estructuras.

Catálogo institucional y Específicos de Puestos de la Administración de Recursos Humanos

Catálogo de Claves de Adscripción en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN).

Guía Técnica para la elaboración de los Manuales Administrativos

Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Plan Nacional de Desarrollo 2000 – 2006.

Programa de Modernización de la Administración Pública 2000 – 2006.

Programa General de Desarrollo del GDF 2000 – 2006.

OBJETIVO GENERAL

Coordinar y supervisar los actos y servicios jurídicos realizados por la Administración Pública del Distrito Federal, redimensionando la instrumentación efectiva del Derecho en el desarrollo del mismo para lograr la mejor distribución del recurso humano, material y de servicios generales, así como de los financieros al interior de las Direcciones Generales que conforman el sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Así mismo tendrá la responsabilidad de tratar problemas, con el propósito de realizar una tarea adecuada aumentando la eficiencia y eficacia en los servicios con base en procesos operativos más sencillos, que permitan satisfacer de manera diferente y con nivel de excelencia las verdaderas necesidades y requerimientos, con la posibilidad de innovar procedimientos existentes, efectuando cambios para transformar una operación rutinaria en una nueva que funcione mejor.

Además la administración deberá precisarse en una serie de instrumentos de carácter legal y administrativo, en los cuales se establecen los objetivos, las funciones, atribuciones y competencias, así como las metas de cada una de ellas. Entre ellos, se distinguirán las leyes, los decretos, los acuerdos, los reglamentos internos y los manuales de organización y procedimientos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

De conformidad con el Dictamen No. 170/2001, emitido por la Oficialía Mayor en el mes de septiembre del año 2001, la estructura orgánica autorizada, queda conformada de la siguiente manera:

Dirección Administrativa.

Subdirección de Informática.

Subdirección de Recursos Humanos.

Subdirección de Recursos Financieros.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General del Registro Civil

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General de Servicios Legales

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 101 B.- Corresponde a las Direcciones Generales, Ejecutivas y de Área encargadas de la Administración en las Dependencias, en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- II. Auxiliar a las Dependencias en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Finanzas;
- III. Coordinar la integración de los datos que requieran las Dependencias para presentar sus informes trimestrales de avance programático-presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública,
- IV. Participar en el registro de las erogaciones realizadas por las Dependencias.
- V. Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignen inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;
- VI. Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- VII. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del programa anual de Modernización Administrativa, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;
- VIII. Elaborar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la Dependencia y sus áreas adscritas, así como supervisar su aplicación y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos;
- IX. Instrumentar, de conformidad con la Normatividad aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;

- X. Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, que realizan los titulares de las Dependencias, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables,
- XI. Aplicar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u órganos Desconcentrados, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo de personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor.
- XII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados,
- XIII. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de las Dependencias Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados,
- XV. Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requieran las Dependencias Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI. Opinar sobre la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas para la adecuada operación de las Dependencias Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector, y
- XVII. Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Dependencias Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de sector.

FUNCIONES

Subdirección de Informática

- Supervisar la aplicación de los lineamientos emitidos por las autoridades internas y externas en lo que se refiere a la operación de sistemas;
- Coordinar la elaboración, conforme a calendarios establecidos de listados, reportes de resultados y estadísticas que se requieran y sean originados por sistemas;
- Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, estándares y demás disposiciones que en materia de desarrollo, documentación, implantación y explotación de sistemas de información;
- Supervisar la operación de los mecanismos de los sistemas automatizados que se requieren para el adecuado funcionamiento de los servicios al público y de las diferentes áreas que conforman la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;
- Controlar y promover la organización y mantenimiento de la información contenida en los archivos magnéticos de los sistemas;
- Coordinar los servicios de soporte técnico, así como asesoría técnica y normativa en materia de informática, a las áreas que lo requieran;
- Participar en el desarrollo y evaluación de solicitudes de adquisiciones, así como en la recepción de equipo informático;

- Participar, representando a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, ante el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal e instancias del Gobierno Federal; y
- Dictaminar las guías y documentos técnicos que se desprendan de la elaboración de sistemas computarizados.

Subdirección de Recursos Humanos

- Aplicar las normas y procedimientos que en materia de administración y desarrollo de personal y de capacitación emita la Oficialía Mayor por medio de su Circular Número Uno, así como aquellas que la Dirección General de Administración de Personal circularice;
- Atender y orientar al personal en los trámites administrativos y gestionar las prestaciones a que tienen derecho conforme a las Condiciones Generales de Trabajo;
- Operar el sistema de administración y desarrollo de personal, llevando el control de los movimientos de personal, plantillas y registro de asistencia;
- Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y vigilar la adecuada difusión de los movimientos de personal, plantillas y registro de asistencia;
- Tramitar los movimientos de plazas y sueldos con oportunidad, a efecto de que el pago de remuneraciones al personal, se realice puntualmente;
- Recibir, revisar y pagar la nómina;
- Realizar los trámites de afiliación del personal, ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, el Sistema de Ahorro para el Retiro y en su caso el Seguro de Gastos Médicos Mayores y la Compañía Aseguradora correspondiente;
- Operar los sistemas de estímulo y recompensas, para el personal susceptible de obtenerlos, observando los procedimientos y lineamientos que dicte la Oficialía Mayor;
- Validar y tramitar los movimientos del personal, manteniendo actualizada la estructura ocupacional;
- Organizar la obtención de la información sobre las necesidades de capacitación de las áreas que integran la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;
- Integrar el Programa Anual de Capacitación conforme a las necesidades de las áreas y en apego a los lineamientos emitidos por Oficialía Mayor;
- Hacer del conocimiento del personal con oportunidad los cursos de capacitación, que periódicamente instrumenta y opera la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera, de la Oficialía Mayor;
- Tramitar ante la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera de la Oficialía Mayor, la inscripción de los Servicios Públicos que accederán a los cursos que esta proporciona;
- Supervisar y validar el reclutamiento de prestadores del Servicio Social, gestionando la documentación correspondiente ante las instancias educativas participantes, observando lo enunciado en la Circular Número Uno de la Oficialía Mayor;
- Integrar en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales las Comisiones Mixtas, en especial la de Seguridad e Higiene, formando parte de ella;
- Vigilar que las actividades de las Comisiones Mixtas, se desempeñen en el ámbito de su competencia, observando las normas que para su funcionamiento señalen;
- Preparar la información relativa al cumplimiento de las condiciones generales de trabajo de personal;
- Mantener actualizados los expedientes del personal y de los prestadores de servicio profesionales;
- Elaborar las retenciones de impuestos de los prestadores de servicios profesionales;
- Establecer y supervisar los mecanismos de control de asistencia del personal;
- Conciliar mensualmente la plantilla autorizada con la Dirección General de Administración de Personal;
- Coordinar, supervisar y analizar la debida aplicación del pago de los programas autorizados por la Oficialía Mayor, con cargo a las partidas 1202 (Honorarios Eventuales) y 3301 (Servicios Profesionales), de acuerdo a las altas y bajas que soliciten los Enlaces Administrativos de Dirección General dependiente de la Dirección de Administración de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;
- Coordinar y supervisar el trámite de los movimientos de personal de base y de mandos Medios y Superiores de acuerdo a las plazas autorizadas en las conciliaciones mensuales de plazas, dictámenes correspondientes y programas autorizados de cada Dirección General dependiente de la Dirección de Administración de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales; y

- Coordinar y supervisar que en cada Dirección General dependiente de la Dirección de Administración de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, se realice el pago de la nómina de acuerdo a los días establecidos en el calendario autorizado, así como, vigilar que se lleve a cabo la devolución de los sobres que no fueron cobrados en su oportunidad para su depósito correspondiente.

Subdirección de Recursos Financieros

- Coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales conforme a la normatividad aplicable;
- Dar seguimiento al ejercicio del programa operativo anual.
- Vincular el Presupuesto de Egresos con los objetivos del Programa General de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal y del Programa Operativo de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Recibir, analizar y, en su caso autorizar las adecuaciones programático-presupuestales, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Integrar los proyectos de calendarios del ejercicio de presupuesto de egresos, con apego a las disposiciones aplicables;
- Analizar la documentación programático-presupuestal, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad vigente, la entrega de los Informes de Avances sobre la ejecución y aplicación de los presupuestos y programas aprobados;
- Autorizar y tramitar las Afectaciones Presupuestales ante las instancias correspondientes
- Verificar que las partidas comprometidas a ejercer tengan suficiencia presupuestal, con objeto de dar continuidad al trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) ante la Dirección General Programático Presupuestal Sectorial;
- Verificar periódicamente que la documentación original comprobatoria de los gastos realizados cumpla con los requisitos normativos establecidos por la Secretaría de Finanzas; y
- Realizar periódicamente conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques del sector.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Proporcionar y supervisar los servicios de limpieza superficial y profunda de los bienes muebles e inmuebles. De todos los Edificios de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal y la Normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- Atender con eficiencia los requerimientos de adquisición;
- Corroborar que existan recursos suficientes para llevar a cabo los procedimientos de adquisición;
- Aplicar los montos de actuación y procedimientos legales de adquisición;
- Obtener las mejores condiciones de compra;
- Informar sobre el comportamiento de las adquisiciones y el abastecimiento de los bienes a través de los informes establecidos en las demás disposiciones aplicables en la materia;
- Elaborar y presentar para autorización de la Dirección de Administración, el programa Anual de Adquisiciones de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, para su envío a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Operar y controlar los servicios de impresión, fotocopiado y encuadernación de los documentos oficiales solicitados por las áreas de acuerdo a los lineamientos de austeridad girados por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Proporcionar los servicios de transporte a las áreas que lo soliciten, operando el parque vehicular con que cuenta la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, distribuyéndolos en todas las áreas que la integran;
- Proveer de los insumos y apoyos logísticos necesarios para la realización de juntas, reuniones de trabajo o eventos especiales;
- Verificar la realización de los servicios de mantenimiento tanto preventivo como correctivo de los bienes muebles, inmuebles e instalaciones;
- Gestionar y proporcionar el mantenimiento al parque vehicular asignado a la Consejería;
- Programar y efectuar oportunamente a verificación vehicular que marca la normatividad ambiental;
- Gestionar y pagar oportunamente las tenencias del parque vehicular;

- Mantener el adecuado control del parque vehicular asignado a la Consejería, llevando una bitácora por cada uno de los vehículos con los que se cuenta;
- Mantener el registro y control de los bienes patrimoniales, en apego a las normas y procedimientos de alta, baja y destino final;
- Planear y realizar los inventarios de activo fijo y del almacén que marca la Circular Número Uno de la Oficialía Mayor;
- Preparar las cosas que deberán ser presentados para autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;
- Elaborar en tiempo y forma para la autorización de la Dirección de Administración, los informes que periódicamente se tienen que enviar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Vigilar que el almacén opere en condiciones de higiene, seguridad y eficiencia;
- Aplicar y mantener adecuados controles sobre las entradas y salidas del almacén, validando los reportes de los movimientos realizados para su envío a las instancias superiores;
- Realizar las acciones necesarias con el objeto de que en almacén nos presenten bienes de lento o nulo movimiento, y de inmediato proponer su reasignación, traspaso o baja correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente;
- Mantener actualizado tanto el padrón de inventarios de los activos fijos, así como, los resguardos de los bienes inventariables.

Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General del Registro Civil

- Establecer los enlaces con las áreas de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales y Recursos Financieros de la Dirección de Administración de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;
- Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- Informar periódicamente de las incidencias laborales a la Subdirección de Recursos Humanos para que procedan los pagos de salario, el otorgamiento de prestaciones, sanciones y descuentos correspondientes;
- Coordinar y supervisar las actividades de los responsables de Recursos Humanos y Recursos Materiales;
- Generar y tramitar los documentos, informativos, las solicitudes de materiales y recursos económicos;
- Instruir y participar en la elaboración de documentos que norman y reglamentan el funcionamiento interno de las distintas áreas, de acuerdo a las instrucciones de la Oficialía Mayor;
- Vigilar la aplicación de la normatividad, disposiciones legales y reglamentos de funcionamiento interno en materia de administración de recursos materiales, humanos;
- Resguardar y controlar la documentación correspondiente a las diversas acciones y actividades administrativas;
- Salvaguardar la documentación correspondiente a la asignación de equipos y muebles de oficina, necesarios para el desarrollo de las funciones del personal;
- Coadyuvar en la presupuestación del Programa Operativo Anual, dar seguimiento y evaluar las metas de trabajo alcanzadas;
- Recabar las firmas de los contratos, nóminas y recibos, y efectuar el pago de los salarios del personal de honorarios;
- Realizar el pago por concepto de pasajes de los supervisores y notificadores;
- Registrar la asistencia del personal en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones;
- Controlar los expedientes de personal;
- Detectar, registrar e informar periódicamente de las incidencias laborales;

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

- Establecer los enlaces con las áreas de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales y Recursos Financieros de la Dirección de Administración de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;
- Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- Informar periódicamente de las incidencias laborales a la Subdirección de Recursos Humanos para que procedan los pagos de salario, el otorgamiento de prestaciones, sanciones y descuentos correspondientes;
- Coordinar y supervisar las actividades de los responsables de Recursos Humanos y Recursos Materiales;
- Generar y tramitar los documentos, informativos, las solicitudes de materiales y recursos económicos;
- Instruir y participar en la elaboración de documentos que norman y reglamentan el funcionamiento interno de las distintas áreas, de acuerdo a las instrucciones de la Oficialía Mayor;

- Vigilar la aplicación de la normatividad, disposiciones legales y reglamentos de funcionamiento interno en materia de administración de recursos materiales, humanos;
- Resguardar y controlar la documentación correspondiente a las diversas acciones y actividades administrativas;
- Salvaguardar la documentación correspondiente a la asignación de equipos y muebles de oficina, necesarios para el desarrollo de las funciones del personal;
- Coadyuvar en la presupuestación del Programa Operativo Anual, dar seguimiento y evaluar las metas de trabajo alcanzadas;
- Recabar las firmas de los contratos, nóminas y recibos, y efectuar el pago de los salarios del personal de honorarios;
- Realizar el pago por concepto de pasajes de los supervisores y notificadores;
- Registrar la asistencia del personal en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones;
- Controlar los expedientes de personal;
- Detectar, registrar e informar periódicamente de las incidencias laborales;
- Suministrar y tramitar la documentación necesaria para solicitar el cumplimiento de las diversas prestaciones que corresponden al personal;
- Participar en la elaboración de documentos solicitados por la Oficialía Mayor y la Dirección de Administración para efectos de ordenamiento y sistematización de información referente a las responsabilidades y actividades del personal de mandos medios y superiores;
- Detectar las necesidades de capacitación y proponer programas que contribuyan a la superación, eficiencia y desarrollo del personal en cumplimiento de sus funciones;
- Participar en grupos de trabajo de análisis y evaluación de puestos atendiendo a las funciones y responsabilidades;
- Informar periódicamente de los avances y cumplimiento de acciones de los trabajos encomendados;
- Realizar inventarios del mobiliario y equipo;
- Asignar el mobiliario y equipo al personal de las diferentes áreas;
- Generar los resguardos correspondientes recabando las firmas de los usuarios;
- Solicitar materiales y artículos de oficina necesarios para el funcionamiento de las distintas áreas;
- Participar en las observaciones derivadas de los casos sometidos al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Controlar y proporcionar los vehículos asignados a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de acuerdo a las actividades de las áreas;
- Revisar periódicamente las condiciones físicas generales de los vehículos y
- Controlar la asignación de los vales de gasolina.
- Informar y acordar con su superior inmediato los asuntos inherentes al área a su cargo.
- Suministrar y tramitar la documentación necesaria para solicitar el cumplimiento de las diversas prestaciones que corresponden al personal;
- Participar en la elaboración de documentos solicitados por la Oficialía Mayor y la Dirección de Administración para efectos de ordenamiento y sistematización de información referente a las responsabilidades y actividades del personal de mandos medios y superiores;
- Detectar las necesidades de capacitación y proponer programas que contribuyan a la superación, eficiencia y desarrollo del personal en cumplimiento de sus funciones;
- Participar en grupos de trabajo de análisis y evaluación de puestos atendiendo a las funciones y responsabilidades;
- Informar periódicamente de los avances y cumplimiento de acciones de los trabajos encomendados;
- Realizar inventarios del mobiliario y equipo;
- Asignar el mobiliario y equipo al personal de las diferentes áreas;
- Generar los resguardos correspondientes recabando las firmas de los usuarios;
- Solicitar materiales y artículos de oficina necesarios para el funcionamiento de las distintas áreas;
- Participar en las observaciones derivadas de los casos sometidos al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Controlar y proporcionar los vehículos asignados a la Dirección General del Registro Civil de acuerdo a las actividades de las áreas;
- Revisar periódicamente las condiciones físicas generales de los vehículos y

- Controlar la asignación de los vales de gasolina.
- Informar y acordar con su superior inmediato los asuntos inherentes al área a su cargo.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General de Servicios Legales

- Establecer los enlaces con las áreas de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales y Recursos Financieros de la Dirección de Administración de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;
- Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- Informar periódicamente de las incidencias laborales a la Subdirección de Recursos Humanos para que procedan los pagos de salario, el otorgamiento de prestaciones, sanciones y descuentos correspondientes;
- Coordinar y supervisar las actividades de los responsables de Recursos Humanos y Recursos Materiales;
- General y tramitar los documentos, informativos, las solicitudes de materiales y recursos económicos;
- Instruir y participar en la elaboración de documentos que norman y reglamentan el funcionamiento interno de las distintas áreas, de acuerdo a las instrucciones de la Oficialía Mayor (Manual Administrativo);
- Vigilar la aplicación de la normatividad, disposiciones legales y reglamentos de funcionamiento interno en materia de administración de recursos materiales, humanos y financieros;
- Resguardar y controlar la documentación correspondiente a las diversas acciones y actividades administrativas;
- Salvaguardar la documentación correspondiente a la asignación de equipos y muebles de oficina, necesarios para el desarrollo de las funciones del personal;
- Coadyuvar en la presupuestación del Programa Operativo Anual, dar seguimiento y evaluar las metas de trabajo alcanzadas;
- Recabar las firmas de los contratos, nóminas y recibos, y efectuar el pago de los salarios del personal de honorarios;
- Realizar el pago por concepto de pasajes de los supervisores y notificadores;
- Registrar la asistencia del personal en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones;
- Controlar los expedientes de personal;
- Detectar, registrar e informar periódicamente de las incidencias laborales;
- Suministrar y tramitar la documentación necesaria para solicitar el cumplimiento de las diversas prestaciones que corresponden al personal;
- Participar en la elaboración de documentos solicitados por la Oficialía Mayor y la Dirección de Administración para efectos de ordenamiento y sistematización de información referente a las responsabilidades y actividades del personal de mandos medios y superiores;
- Detectar las necesidades de capacitación y proponer programas que contribuyan a la superación, eficiencia y desarrollo del personal en cumplimiento de sus funciones;
- Participar en grupos de trabajo de análisis y evaluación de puestos atendiendo a las funciones y responsabilidades;
- Informar periódicamente de los avances y cumplimiento de acciones de los trabajos encomendados;
- Realizar inventarios del mobiliario y equipo;
- Asignar el mobiliario y equipo al personal de las diferentes áreas;
- Generar los resguardos correspondientes recabando las firmas de los usuarios;
- Solicitar materiales y artículos de oficina necesarios para el funcionamiento de las distintas áreas;
- Participar en las observaciones derivadas de los casos sometidos al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Controlar y proporcionar los vehículos asignados de la Dirección General de Servicios Legales de acuerdo a las actividades de las áreas;
- Revisar periódicamente las condiciones físicas generales de los vehículos y sus servicios correspondientes; y
- Controlar la asignación de los vales de gasolina.
- Informar y acordar con su superior inmediato los asuntos inherentes al área a su cargo.

Jefatura Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

- Establecer los enlaces con las áreas de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales y Recursos Financieros de la Dirección de Administración de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;
- Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;

- Informar periódicamente de las incidencias laborales a la Subdirección de Recursos Humanos para que procedan los pagos de salario, el otorgamiento de prestaciones, sanciones y descuentos correspondientes;
- Coordinar y supervisar las actividades de los responsables de Recursos Humanos y Recursos Materiales;
- Generar y tramitar los documentos, informativos, las solicitudes de materiales y recursos económicos;
- Instruir y participar en la elaboración de documentos que norman y reglamentan el funcionamiento interno de las distintas áreas, de acuerdo a las instrucciones de la Oficialía Mayor;
- Vigilar la aplicación de la normatividad, disposiciones legales y reglamentos de funcionamiento interno en material de administración de recursos materiales, humanos;
- Resguardar y controlar la documentación correspondiente a las diversas acciones y actividades administrativas;
- Salvaguardar la documentación correspondiente a la asignación de equipos y muebles de oficina, necesarios para el desarrollo de las funciones del personal;
- Coadyuvar en la presupuestación del Programa Operativo Anual, dar seguimiento y evaluar las metas de trabajo alcanzadas;
- Recabar las firmas de los contratos, nóminas y recibos, y efectuar el pago de los salarios del personal de honorarios;
- Realizar el pago por concepto de pasajes de los supervisores y notificadores;
- Registrar la asistencia del personal en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones;
- Controlar los expedientes de personal;
- Detectar, registrar e informar periódicamente de las incidencias laborales;
- Suministrar y tramitar la documentación necesaria para solicitar el cumplimiento de las diversas prestaciones que corresponden al personal;
- Participar en la elaboración de documentos solicitados por la Oficialía Mayor y la Dirección de Administración para efectos de ordenamiento y sistematización de información referente a las responsabilidades y actividades del personal de mandos medios y superiores;
- Detectar las necesidades de capacitación y proponer programas que contribuyan a la superación, eficiencia y desarrollo del personal en cumplimiento de sus funciones;
- Participar en grupos de trabajo de análisis y evaluación de puestos atendiendo a las funciones y responsabilidades;
- Informar periódicamente de los avances y cumplimiento de acciones de los trabajos encomendados;
- Realizar inventarios del mobiliario y equipo;
- Asignar el mobiliario y equipo al personal de las diferentes áreas;
- Generar los resguardos correspondientes recabando las firmas de los usuarios;
- Solicitar materiales y artículos de oficina necesarios para el funcionamiento de las distintas áreas;
- Participar en las observaciones derivadas de los casos sometidos al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Controlar y proporcionar los vehículos asignados a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de acuerdo a las actividades de las áreas;
- Revisar periódicamente las condiciones físicas generales de los vehículos;
- Controlar la asignación de los vales de gasolina;
- Informar y acordar con su superior inmediato los asuntos inherentes al área a su cargo.

TRANSITORIO

PRIMERO. Publíquese el presente Manual Administrativo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

**ATENTAMENTE
EL OFICIAL MAYOR**

(Firma)

ING. OCTAVIO ROMERO OROPEZA



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL **México • La Ciudad de la Esperanza**

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
ERNESTINA GODOY RAMOS

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1058.90
Media plana	569.30
Un cuarto de plana.....	354.40

Para adquirir o consultar ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>.

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 516-85-86 y 516-81-80

(Costo por ejemplar \$72.00)

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.