

PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 19 DE OCTUBRE DE 2010

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

**OFICIALÍA MAYOR
MANUAL ADMINISTRATIVO**

Lic. Víctor Campos Chargoy, Director General de Administración en la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 18, 101B, así como, Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, de conformidad con el alcance al Dictamen 2/2007 derivado del Dictamen 4/2008 emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor, tengo a bien notificar el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
MA-12009-2/07**

PRESENTACIÓN

Las atribuciones de la Secretaría de Gobierno están encaminadas al fortalecimiento de la capacidad de atención y solución de los principales problemas político-administrativos de la ciudad, es por ello que requiere de una administración pública moderna, eficiente, que sus procedimientos sean transparentes y apegados al orden jurídico vigente.

Para el cumplimiento de estas acciones requiere de una cierta estructura y organización al interior de sus oficinas, en este sentido juega un papel importante la Dirección General de Administración ya que coadyuva a la optimización de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales.

Para lograr este objetivo la Dirección General de Administración tiene una estructura determinada, con funciones definidas dentro de su marco jurídico de actuación, y se describen en el presente manual.

Por lo anterior, este material constituye una herramienta de apoyo al servidor público ya que al brindarle una panorámica general de su misión, facilitará su desempeño en el puesto permitiendo una actuación más acertada. Y así, sus esfuerzos en el desempeño de las funciones asignadas los podrá encaminar de forma que sean acordes con los fines que persigue la Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno.

ANTECEDENTES

De acuerdo al Dictamen 102 de fecha 29-XII-2000 y numero de oficio OM/2845/2000, se dictamina la Secretaría de Gobierno, creándose la Dirección General de Administración y sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, con vigencia a partir del día primero de enero de 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 Pública del Distrito Federal, publicado el día 16-VIII-01 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en su artículo 7, fracción XIII numeral 6, las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de Administración de la Secretaría de Gobierno, fueron adscritas a la Oficialía Mayor con el Dictamen de Reestructuración Orgánica número 170/2001, con vigencia a partir del 1/09/01.

Con oficio OM/0343/2005 de fecha 9 de marzo de 2005, la Oficialía Mayor autoriza el Dictamen 05/2005 y organigramas de la estructura orgánica de la Oficialía Mayor con vigencia a partir del 16 de febrero de 2005.

Con oficio OM/0196/2007 de fecha 8 de febrero de 2007, la Oficialía Mayor autoriza el Dictamen 2/2007 y organigramas de la estructura orgánica de la Oficialía Mayor con vigencia a partir del 1 de febrero del 2007, posteriormente, se da una modificación a partir del 1° de abril de 2007, mediante oficio CGMA/DOC/904/07.

Con oficio CGMA/DDO/1916/08 se actualiza el Dictamen 2/2007, con vigencia a partir del 1° de marzo de 2008.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05-02-1917, última reforma DOF 18-06-2008.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. DO 26-07-1994, última reforma DOF 28-04-2008.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. GODF 28-09-1998, última reforma DOF 04-06-2004.

Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal. GODF 30-12-2003.

Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal. GO 13-03-2002.

Ley de Obras. GO 29-12-1998, última reforma 04-06-2008.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. DOF 31-12-1975, última reforma DOF 30-06-2006.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. GODF 21-12-1995, última reforma DOF 07-01-2008.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. DOF 13-12-1982, última reforma 13-06-2003.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" artículo 123 constitucional. DOF 28-12-1963, última reforma 03-05-2006.

Ley Federal del Trabajo. DOF 01-04-1970, última reforma DOF 17-01-2006.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. GODF 29-12-1998, última reforma 24-01-2008.

Código Civil Federal. DOF 26-05, 14-07, 3 y 31-08-1928, última reforma DOF 13-04-2007.

Código Civil para el Distrito Federal. DOF 26-05-1928, última reforma DOF 13-03-2008.

Código Financiero del Distrito Federal. GODF 31-12-1994, última reforma 1°-01-2008.

Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del DF. GODF 27-03-2006.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. GODF 23-09-1999, última reforma 16-10-2007.
 Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. GO 28-12-2000, última reforma 20-05-2008.
 Normas mediante las cuales se determina el uso obligatorio de medios de comunicación electrónica, en la presentación de la Declaración Anual de Situación Patrimonial de los servidores públicos que se indican, de las Dependencias, Órganos Político Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del DF. GODF 24-03-2006.
 Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2008, GODF 31-12-2007.
 Acuerdo por el que se delega en el Director General de Administración en la Secretaría de Gobierno, las facultades que se indican. GODF 29-10-2004.
 Acuerdo por el que se delegan al Titular de la Dirección General de Servicios Legales del Distrito Federal, la facultad de designar y revocar apoderados para la defensa jurídica de la Administración Pública del DF. GODF 13-02-2003.
 Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal. GODF 06-07- 2007.
 Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. GODF 12-04-2007, última reforma 13-08-2007.
 Circular por la que se establecen los lineamientos y procedimientos de observancia general y aplicación obligatoria para la terminación de los efectos del nombramiento del personal que presta sus servicios en las dependencias y delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal. Fechada: 03-02-2005.

OBJETIVO GENERAL

Generar las mejores condiciones para que los procesos institucionales ocurran con eficiencia y eficacia, en el logro de los objetivos y metas que se propone alcanzar la Dependencia, a través de una relación adecuada entre la estructura, las estrategias y los liderazgos así como coadyuvar en la optimización de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales de la Secretaría de Gobierno para que sus áreas sustantivas puedan llevar a cabo la misión que tienen encomendada en la operación y cumplimiento de los programas de: gobierno, regularización territorial, prevención y readaptación social, participación ciudadana, delegacionales, reordenamiento de la vía pública, metropolitanos, asuntos agrarios, enlace gubernamental y con los Gobiernos de los Estados.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0.0.0.0	Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno
1.0.0.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.0.0.0.0.2	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.0.0.0.0.3	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.0.0.0.1.0	JUD de Soporte Técnico
1.0.1.0.0.0	Dirección de Recursos Financieros
1.0.1.1.0.0	Subdirección de Programación y Presupuesto
1.0.1.1.1.0	JUD de Programación y Evaluación
1.0.1.1.2.0	JUD Seguimiento Presupuestal
1.0.1.2.0.0	Subdirección de Finanzas
1.0.1.2.1.0	JUD de Contabilidad y Tesorería
1.0.2.0.0.0	Dirección de Recursos Humanos
1.0.2.1.0.0	Subdirección de Nóminas y Movimientos de Personal
1.0.2.1.1.0	JUD de Pagos y Registro de Personal
1.0.2.2.0.0	Subdirección de Prestaciones y Capacitación
1.0.3.0.0.0	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
1.0.3.1.0.0	Subdirección de Recursos Materiales
1.0.3.1.1.0	JUD de Adquisiciones
1.0.3.1.2.0	JUD de Almacenes e Inventarios
1.0.3.2.0.0	Subdirección de Servicios Generales
1.0.3.2.1.0	JUD de Mantenimiento
1.0.0.0.2.0	JUD de Enlace Administrativo en la:(2)
1.0.0.0.3.0	- Dirección General de Gobierno
1.1.0.0.0.0	- Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana
1.1.0.0.0.0	Dirección Ejecutiva de Administración en la Subsecretaría de Sistema Penitenciario
1.1.0.1.0.0	Subdirección de Informática
1.1.0.1.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.1.0.1.0.2	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.1.0.1.0.3	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.1.0.2.0.0	Subdirección de Recursos Financieros
1.1.0.2.1.0	JUD de Contabilidad y Pagos
1.1.0.2.2.0	JUD de Programación y Control Presupuestal
1.1.0.2.3.0	JUD de Coordinación de Tiendas
1.1.0.3.0.0	Subdirección de Recursos Materiales
1.1.0.3.1.0	JUD de Adquisiciones
1.1.0.3.2.0	JUD de Almacenes
1.1.0.4.0.0	Subdirección de Conservación y Servicios Generales
1.1.0.4.1.0	JUD de Obras y Mantenimiento
1.1.0.4.2.0	JUD de Vehículos, Transportes y Combustibles
1.1.0.5.0.0	Subdirección de Recursos Humanos
1.1.0.5.1.0	JUD de Recursos Humanos
1.1.0.6.0.0	Subdirección de Enlace Administrativo en el: (7)
	- Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte

- 1.1.0.7.0.0 - Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Sur
- 1.1.0.8.0.0 - Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente
- 1.1.0.9.0.0 - Dirección de la Penitenciaría del Distrito Federal
- 1.1.0.10.0.0 - Dirección del Centro Femenil de Readaptación Social
- 1.1.0.11.0.0 - Dirección del Centro Varonil de Readaptación Social "Santa Martha Acatitla"
- 1.1.0.12.0.0 - Dirección del Centro Femenil de Readaptación Social "Santa Martha Acatitla"
- JUD de Servicios Generales en el:
- 1.1.0.6.1.0 - Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte
- 1.1.0.7.1.0 - Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Sur
- 1.1.0.8.1.0 - Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente
- 1.1.0.9.1.0 - Dirección de la Penitenciaría del Distrito Federal
- 1.1.0.10.1.0 - Dirección del Centro Femenil de Readaptación Social
- 1.1.0.11.1.0 - Dirección del Centro Varonil de Readaptación Social "Santa Martha Acatitla"
- 1.1.0.12.1.0 - Dirección del Centro Femenil de Readaptación Social "Santa Martha Acatitla"
- 1.1.0.0.1.0 JUD de Administración y Servicios Generales en la Dirección del Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social
- 1.0.0.0.4.0 JUD de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental
- 1.0.0.1.0.0 Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Regularización Territorial
- 1.0.0.1.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.0.0.1.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.0.0.1.1.0 JUD de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.0.0.1.2.0 JUD de Recursos Humanos y Financieros
- JUD de Enlace Administrativo en la:(3)
- 1.0.0.0.5.0 - Coordinación General de Proyectos Estratégicos y Enlace Gubernamental
- 1.0.0.0.6.0 - Dirección General de Asuntos Agrarios del Distrito Federal
- 1.0.0.0.7.0 - Subsecretaría de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Administración Pública

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 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 las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector.

Título Segundo bis. De la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y de los Órganos Político-Administrativos.

Capítulo Único. De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda Unidad Administrativa y Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos.

Artículo 119 A.- Las atribuciones generales que por virtud de este Reglamento se establecen, se realizarán sin perjuicio de aquellas que les confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas.

Artículo 119 B.- A los titulares de las Direcciones de Área de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;

II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;

III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado correspondiente les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;

IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;

V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;

XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;

XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;

XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;

XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y

XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado les asignen, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 119 C.- A los titulares de las Subdirecciones de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;

X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;

XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

Artículo 119 D.- A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;

X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Participar en la coordinación y vigilancia de 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;

XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;

XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Artículo 119 E.- A los titulares de los puestos de líder coordinador de proyectos y a los de enlace de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;

II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;

III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;

IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;

V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y

VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

FUNCIONES

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Realizar la propuesta de calendario anual para la celebración de las sesiones ordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Asegurar las acreditaciones del Secretariado del Órgano Colegiado para la reinstalación del ejercicio que corresponda para los trabajos del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios. Asegurar las acreditaciones de los vocales titulares y suplentes que integren el pleno del Órgano Colegiado.

Analizar la integración de los casos de adquisición de bienes y contratación de servicios previo a su presentación del pleno del Órgano Colegiado, asegurando que cumplan con todos los requisitos que se indican en el Manual del Subcomité.

Preparar y presentar la notificación para los integrantes del Subcomité, representantes de los órganos de control e invitados sobre la celebración de las sesiones respectivas.

Integrar la carpeta de trabajo de cada sesión, para remitirla a los integrantes del Órgano Colegiado.

Recabar el registro de asistencia de los integrantes del Subcomité, para cada sesión.

Recabar las firmas en las actas y minutas de acuerdos aprobadas por el pleno, por parte de los vocales, representantes de los órganos de control e invitados.

Obtener las firmas en los listados de casos dictaminados por el pleno del Subcomité y remitir copia de los mismos al área que solicitó su presentación.

Operar el seguimiento oportuno a los acuerdos, observaciones, casos y asuntos presentados ante el Subcomité.

Elaborar la versión estenográfica y acta correspondiente al desahogo de las sesiones celebradas.

Integrar las carpetas originales de cada sesión y su resguardo en el archivo, a efecto de mantener el adecuado control de la documentación generada.

Presentar y revisar los informes sobre la adquisición de bienes y contratación de servicios, establecidos en la normatividad aplicable, para su remisión oficial y oportuna.

Operar el seguimiento de los informes sobre la adquisición de bienes y contratación de servicios.

Líder Coordinador de Proyectos "B" (2)

Recibir y revisar previa autorización, la correspondencia oficial dirigida al titular del área, así como establecer un control y seguimiento de los mismos.

Acordar con el titular del área los mecanismos que deben emplearse para canalizarse adecuadamente los asuntos competencia del área y aquellos relacionados con las actividades que desarrollen las diversas áreas adscritas a la misma.

Gestionar los asuntos que le encargue el titular del área ante las diversas áreas de la dependencia, así como con las instancias de la Administración Pública del Distrito Federal.

Establecer los canales de comunicación con las unidades administrativas de la Dependencia con el objeto de lograr el intercambio de información y la gestión coordinada de los asuntos.

Solicitar a las diferentes áreas de adscripción, la forma en que deberá presentarse la información que requiera el titular del área para el despacho de los asuntos.

Proponer los criterios y lineamientos para dar seguimiento a los asuntos que le correspondan al área.

Asegurar que las áreas adscritas den cumplimiento oportuno a los asuntos que les sean turnados.

Elaborar y presentar los informes al titular del área sobre el estado que guardan los asuntos oficiales o institucionales que le correspondan, así como proponer los sistemas de control y seguimiento que permitan hacer más eficiente la gestión de los asuntos de su competencia.

Conformar, organizar y actualizar permanentemente los archivos, así como los directorios institucionales y personales que requiera el titular para el despacho de sus asuntos.

Los demás que le confiera el titular del área conforme a las actividades inherentes al cargo.

JUD 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 cómputo 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 del Programa Operativo Anual y en el 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, así como las licencias de antivirus necesarias en el Sector.

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 Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Gobierno dispongan de licencias autorizadas para el uso de programas de cómputo así como de la paquetería, reportando las posibles irregularidades que se detecten.

Elaborar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo de cómputo de la oficina del C. Secretario a fin de mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento, así como de las demás Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Gobierno.

Proporcionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo informático asignado a la oficina del C. Secretario y de manera consolidada con las demás Unidades Administrativas, ya sea de manera 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.

Establecer el control interno 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.

Establecer el control para la distribución y entrega de las refacciones y accesorios a las Unidades Administrativas.

Mantener en funcionamiento correcto la Intranet (red) en las Unidades Administrativas, así como asegurar el acceso a Internet y correo electrónico, según corresponda.

Dirección de Recursos Financieros

Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Oficina del C. Secretario de Gobierno, supervisando y consolidando lo 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.

Autorizar la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas a fin de cubrir oportunamente los compromisos contraídos.

Vigilar que mensualmente se cubran los pagos por servicios personales, así como, por la adquisición de bienes y servicios necesarios en el cumplimiento de las metas programáticas.

Autorizar el trámite de las afectaciones presupuestales derivadas de las adecuaciones necesarias para el cumplimiento de las metas.

Dirigir el adecuado registro presupuestal y contable, manteniendo un estricto control sobre el mismo.

Supervisar el seguimiento y actualización del control presupuestal de la propia Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno.

Notificar a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la aceptación o rechazo de las adecuaciones presupuestales solicitadas.

Autorizar la realización de pagos efectuados, mediante cheque por concepto de servicios básicos.

Vigilar la elaboración oportuna de las conciliaciones mensuales de la evolución presupuestal con la Subsecretaría de Egresos.

Solicitar y evaluar información presupuestal y financiera de las Unidades Administrativas del Sector a fin de elaborar diversos informes y reportes.

Coordinar y dirigir la elaboración de los informes trimestrales de avances y resultados 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 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 las reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en la Secretaría de Gobierno.

Dirigir los trabajos relacionados con la formulación del cierre del ejercicio presupuestal.

Apoyar a la Secretaría Técnica del Comité de Control y Auditoría en la elaboración de las carpetas y seguimiento.

Subdirección de Programación y Presupuesto

Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de sus atribuciones.

Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico.

Controlar y dar seguimiento al presupuesto consolidado y el Avance Programático-Presupuestal de la Secretaría de Gobierno, conforme a la normatividad aplicable.

Llevar el seguimiento y actualización del control presupuestal de la propia Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno con la información de sus áreas.

Expedir mediante sello, nombre, firma y monto la suficiencia a la (s) partida (s) a través de la cual se pretende efectuar un gasto, especificando en el documento fuente requisición de compra y/o servicio, factura, recibo, contrato, etcétera.

Controlar los programas y presupuestos (POA) de las Direcciones Generales del Sector Gobierno.

Verificar el registro y trámite de movimientos presupuestales, así como la disponibilidad de los recursos financieros.

Desarrollar sistemas presupuestales que faciliten el adecuado control de los recursos de la Secretaría de Gobierno.

Programar y aplicar los mecanismos que permitan realizar el seguimiento programático-presupuestal de las actividades sustantivas de la Secretaría de Gobierno.

Analizar las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría Interna así como de la Contaduría Mayor de Hacienda en materia de recursos financieros.

Controlar y planear los movimientos de transferencias presupuestal y ampliaciones líquidas.

Supervisar y dar seguimiento a los informes y reportes oficiales en materia de presupuesto.

Analizar el proyecto de presupuesto de la Oficina del C. Secretario de Gobierno y de las Direcciones Generales que integran la Secretaría de Gobierno, conforme a las normas, políticas, sistemas y procedimientos que emite la Secretaría de Finanzas.

Revisar y controlar de los compromisos de la Secretaría de Gobierno para dar cumplimiento al Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal 2006, en el apartado IV Lineamientos Generales para los Trámites Presupuestarios, Numeral 8 Presupuesto Comprometido.

Verificar y aprobar los formatos A1 "Presupuesto Comprometido" y B1 "Pasivo Circulante" de Recursos Fiscales, Federales y Autogenerados, con el fin de optimizar los recursos con los que cuenta la Secretaría.

Elaborar las Conciliaciones Programático-Presupuestales con la Dirección General de Egresos "B". Solicitando se efectúen los ajustes correspondientes.

Revisar y dar seguimiento de los informes de Cuenta Pública, Descriptivo y Calendarizado, Programa de Austeridad, Avances de Resultados Trimestral, así como el Informe Mensual de Avance Programático-Presupuestal de Actividades Institucionales y con Recursos Federales.

JUD de Programación y Evaluación

Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de la Oficina del C. Secretario de Gobierno, así como los ajustes requeridos al mismo.

Revisar y consolidar los Programas Operativos Anuales de las Unidades Administrativas que integran el Sector.

Solicitar y revisar la información programático-presupuestal de las áreas administrativas, para consolidar y elaborar los diversos informes requeridos por los órganos de fiscalización.

Consolidar en apego a la normatividad establecida, los Informes de: Cuenta Pública, Descriptivo y Calendarización de Actividades Institucionales, Avances y Resultados, así como, el Informe Mensual de Avance Programático-Presupuestal de Actividades Institucionales y con Recursos Federales.

Establecer a nivel Sector, los mecanismos de seguimiento y control relativos a la planeación y programación del presupuesto asignado, para evaluar los avances y/o posibles desviaciones del Sector.

Atender con oportunidad las observaciones de los Órganos Fiscalizadores y otras Dependencias que deriven de los Informes emitidos por la Dirección de Recursos Financieros.

Elaborar y presentar para su autorización, los ajustes y modificaciones programático-presupuestal sobre la programación original.

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 reuniones de trabajo con las Unidades Departamentales de Enlace Administrativo que conforman el Sector y con las Jefaturas de Unidad Departamental de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, Nóminas y Movimientos de Personal, así como de Servicios Generales para la toma de decisiones del ejercicio presupuestal.

Supervisar las funciones del personal asignado a la Unidad Departamental e informar al Subdirector sobre el desarrollo de las actividades del área.

JUD de Seguimiento Presupuestal

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y del Presupuesto de Egresos Anual de la oficina del Secretario de Gobierno.

Participar en la elaboración consolidada a nivel sector, del Programa Operativo Anual (POA) y del Presupuesto de Egresos Anual.

Comprobar la suficiencia presupuestal de 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.

Integrar y someter a consideración del Subdirector de Programación y Presupuesto el calendario del ejercicio del presupuesto de Egresos propuesto por las Direcciones de Área de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno.

Dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Secretaría con el propósito de que se apegue al presupuesto autorizado.

Proporcionar la documentación programático presupuestal necesaria para la formulación del informe de avance y resultados del presupuesto y programa operativo autorizados.

Elaborar oportunamente todas las evoluciones presupuestales internas, mediante las cuales se cuente con la información presupuestal necesaria para la toma de decisiones.

Elaborar las actualizaciones para el seguimiento del control presupuestal de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno con la información de sus áreas.

Realizar los papeles de trabajo para la conciliación mensual de la evolución presupuestal emitida por Política Presupuestal.

Elaborar oportunamente los informes y reportes sobre el ejercicio presupuestal, tanto del gasto corriente como el de inversión.

Llevar a cabo periódicamente conciliaciones con las 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 registro a las afectaciones presupuestales que deban tramitarse con el propósito de brindar atención oportuna a las necesidades del Sector, logrando así, coadyuvar el eficiente ejercicio del presupuesto.

Manteniendo actualizado los registros de los saldos en las partidas.

Integrar los compromisos de la Secretaría con el fin de dar cumplimiento al Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal 2006, en el apartado IV Lineamientos Generales para los Trámites Presupuestarios, Numeral 8 Presupuesto Comprometido.

Elaborar, controlar y dar seguimiento de los formatos A1 "Presupuesto Comprometido" y B1 "Pasivo Circulante" de Recursos Fiscales, Federales y Autogenerados.

Subdirección de Finanzas

Recibir las diversas solicitudes de pago requeridas por las Direcciones de Área y Unidades Administrativas, con la finalidad de cubrir los compromisos contraídos para el pago de sueldos y salarios, contratistas, proveedores, prestadores de servicios y otros beneficiarios.

Revisar que dichas solicitudes de pago cuenten con la documentación soporte y cumplan con los requisitos fiscales y administrativos que les sean aplicables.

Revisar y validar la elaboración de Documentos Múltiples y Cuentas por Liquidar Certificadas solicitados para su registro presupuestal, trámite y pago ante la Secretaría de Finanzas.

Verificar el registro a través del Sistema Institucional de Control de Egresos de todas las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples elaborados en el área.

Controlar y resguardar la documentación original soporte de las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples autorizados para su pago y registro ante la Dirección General de Administración Financiera; para los fines legales y administrativos procedentes.

Supervisar la elaboración y presentación oportuna de los informes y reportes inherentes al área.

Supervisar el manejo de las cuentas bancarias registradas en la Secretaría de Gobierno.

Revisar y firmar los cheques correspondientes a los pagos debidamente autorizados.

Supervisar el registro contable de las operaciones realizadas.

Supervisar la elaboración de los Estados Financieros de la Secretaría de Gobierno.

Revisar y firmar las conciliaciones bancarias.

Supervisar la actualización del padrón de proveedores autorizados en el Sistema de Administración del Pago (SIAP) de la Secretaría de Finanzas.

Inspeccionar la información publicada en la página WEB de la DGADP para la elaboración de reportes internos, así como Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples.

JUD de Contabilidad y Tesorería

Recibir y registrar las solicitudes de elaboración de cheques.

Elaborar los cheques solicitados por las áreas autorizadas y entregar oportunamente.

Monitorear los saldos y depósitos bancarios que se presentan diariamente en las cuentas bancarias de la Secretaría de Gobierno, e informar a la Dirección de Recursos Humanos de los depósitos recibidos para la dispersión de las nóminas.

Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas bancarias registradas en la Secretaría de Gobierno.

Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema Institucional de Control de Egresos (SICE), correspondientes a los pagos por concepto de salarios, prestación de servicios, adquisición de bienes, etc., las cuales se encuentran debidamente autorizadas.

Elaborar de forma mensual y oportuna el "Reporte Mensual de Egresos e Ingresos gravados con IVA" de la Secretaría de Gobierno.

Elaborar de forma mensual y oportuna el "reporte de Proveedores" de la Secretaría de Gobierno.

Compilar, verificar y archivar las pólizas de cheque que se hayan emitido.

Elaborar oportunamente el registro contable de las operaciones realizadas.

Elaborar de los estados financieros de la Secretaría de Gobierno.

Gestionar el Alta de Proveedores de bienes y servicios del padrón ante la Secretaría de Finanzas.

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 Partida 3301-11, 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 y de las Unidades Administrativas del Sector.

Coordinar y supervisar los procedimientos para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal de la Oficina del C. Secretario.

Supervisar que se tramite en forma eficiente y oportuna ante la Dirección de Recursos Financieros en la Secretaría de Gobierno, las nóminas SIDEN del personal Técnico Operativo y de Estructura, así como de honorarios y eventuales, para realizar los pagos en tiempo y forma, así como la adecuaciones presupuestales requeridas para el ejercicio del gasto y que cuenten con el visto bueno de la Dirección General de Administración.

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 y de las Unidades Administrativas del Sector, se apeguen 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 encuentren integrados en su totalidad los expedientes del personal de honorarios adscritos a la oficina del C. Secretario y de las Unidades Administrativas del Sector.

Supervisar que se mantenga permanentemente actualizada la plantilla de personal técnico operativo y de estructura del personal adscrito a la oficina del C. Secretario y de las Unidades Administrativas del Sector.

Supervisar la planeación, operación y evaluación de los programas de capacitación, enseñanza abierta y servicio social.

Instalar el Subcomité Mixto de Capacitación del Sector y sesionar de acuerdo al calendario emitido por la Dirección General de Capacitación y Desarrollo de Personal.

Supervisar que permanentemente se encuentren integrados en su totalidad los expedientes del personal técnico-operativo y de estructura adscrito a la oficina del C. Secretario y las Unidades Administrativas del Sector.

Supervisar que se cumpla oportunamente con el pago de las remuneraciones, prestaciones y retenciones del personal técnico operativo y de estructura, adscritos a la Oficina del C. Secretario y de las Unidades Administrativas del Sector.

Supervisar las actividades que se derivan del control de asistencia de la Oficina del C. Secretario de Gobierno y la Subsecretaría de Gobierno.

Supervisar los trámites correspondientes a las prestaciones sociales de los trabajadores adscritos a la Oficina del C. Secretario de Gobierno y la Subsecretaría de Gobierno.

Supervisar la adecuada implementación de los Programas de Servicio Social correspondientes a la oficina del C. Secretario y de las Unidades Administrativas del Sector.

Supervisar que los informes y reportes que en Materia de Recursos Humanos, solicite la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal o cualquier otra instancia sean atendidos con oportunidad.

Establecer una permanente comunicación y coordinación con las Secciones Sindicales del personal adscrito a la oficina del C. Secretario y de las Unidades Administrativas del Sector.

Supervisar que se lleven a cabo semestralmente conciliaciones con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal en Materia de Recursos Humanos.

Supervisar que se tramite en tiempo y forma el pago de nómina real de los procesos de la Nómina SIDEN.

Coordinar con los Enlaces Administrativos de cada una de las Unidades Administrativas del Sector, las directrices en Materia de Recursos Humanos.

Supervisar periódicamente que los expedientes y contratos de las Unidades Administrativas del Sector se encuentren debidamente integrados.

Supervisar que las Unidades Administrativas del Sector entreguen la documentación necesaria para la aplicación en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), de las sanciones administrativas por resolución emitida por los Órganos de Control.

Supervisar que se lleven a cabo los costeos correspondientes por laudos pendientes de cumplimentar de acuerdo con la información enviada por las Unidades Administrativas del Sector, así como las actualizaciones respectivas.

Supervisar que se realicen los trámites necesarios para el pago correspondiente a laudos, una vez que se cuenta con la suficiencia presupuestal.

Subdirección de Nóminas y Movimientos de Personal

Aplicar las Normas y Procedimientos que en Materia de Administración y Desarrollo de Personal emita la Oficialía Mayor.

Integrar el Presupuesto Anual del Capítulo 1000 y partida 3301-11, a fin de garantizar el pago en tiempo y forma del personal de oficina del C. Secretario y de las Unidades Administrativas del Sector.

Revisar los conceptos nominales generados por las Unidades Administrativas para aplicar oportunamente los pagos o descuentos de acuerdo con los calendarios de procesos establecidos.

Revisar y aplicar los movimientos de personal generados por la Oficina del C. Secretario y las Unidades Administrativas del Sector, de acuerdo con los calendarios de procesos establecidos.

Revisar y aplicar las modificaciones de personal solicitadas por las Unidades Administrativas del Sector.

Verificar e integrar la información correspondiente a las nóminas del personal técnico operativo y estructura, incorporados al SIDEN, de honorarios y Eventuales para su trámite de pago respectivo.

Solicitar a la Dirección de Recursos Financieros las adecuaciones presupuestales requeridas para el ejercicio del gasto, previo visto bueno de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno.

Verificar y aplicar en el sistema las devoluciones para el trámite del Pago de Nómina Real de los procesos de nómina del personal técnico operativo y de estructura de la nómina SIDEN.

Integrar los expedientes de la plantilla del personal técnico operativo y estructura de la oficina del C. Secretario de Gobierno y las Unidades Administrativas del Sector.

Integrar los expedientes del personal de honorarios de la oficina del C. Secretario.

Conciliar semestralmente la plantilla de personal técnico operativo y de estructura con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

Elaborar y mantener actualizados los contratos de servicios profesionales así como los convenios de terminación anticipada, vigilando permanentemente el evitar realizar pagos indebidos correspondientes a la oficina del C. Secretario.

Revisar periódicamente que se encuentren debidamente integrados los expedientes del personal de honorarios de las Unidades Administrativas del Sector.

Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros la elaboración de cheques a la Tesorería del Distrito Federal de la devolución de los pagos no efectuados del personal de honorarios.

Tramitar los recibos de entero ante la Secretaría de Finanzas de las devoluciones de pago del personal de honorarios.

Recibir e integrar la documentación necesaria que presentan las Unidades Administrativas del Sector, para registrar en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), las sanciones administrativas impuestas al personal adscrito al Sector.

Integrar la información recibida por las Unidades Administrativas del Sector para el debido costeo de los laudos a cumplimentar y llevar a cabo las actualizaciones correspondientes.

Elaborar y tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros la afectación presupuestal para el pago de los laudos correspondientes del Sector.

Fungir en la materia de manuales en su parte de procedimientos, como enlace con la Coordinación General de Modernización Administrativa.

Promover y coordinar la actualización del Manual Administrativo, estableciendo con el personal de las áreas internas de cada Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado, Entidad Paraestatal y Órgano Político-Administrativo, una adecuada comunicación para dar seguimiento a las acciones inherentes a la integración del Manual en su parte de procedimientos.

Brindar al personal involucrado, los servicios de orientación, asesoría y apoyo requeridos para la elaboración e integración del Manual en la parte de procedimientos.

Evaluar, analizar y revisar integralmente el Manual, en su parte de procedimientos, antes de su envío a la Coordinación General de Modernización Administrativa, verificando su integración conforme a la normatividad aplicable.

Acudir a las reuniones de trabajo convocadas por la Oficialía Mayor y comunicar a los servidores públicos involucrados, los acuerdos establecidos, así como las observaciones y/o recomendaciones que se realicen al contenido del Manual, en su parte de procedimientos.

JUD de Pagos y Registro de Personal

Integrar y remitir a los Enlaces Administrativos de las Unidades Administrativas del Sector, la información correspondiente al pago de la nómina del personal técnico operativo y de estructura para su validación correspondiente al proceso que corresponda.

Conciliar e integrar la información validada por los Enlaces Administrativos de las Unidades Administrativas del Sector, para realizar los pagos con oportunidad del personal técnico operativo y de estructura, de acuerdo con los calendarios de proceso establecidos.

Elaborar e integrar los archivos de dispersión para efectuar el pago de la nómina que corresponda a través de transferencia electrónica bancaria, y en su caso, solicitar a la Dirección de Recursos Financieros la elaboración de los cheques correspondientes, de acuerdo con la solicitud de los Enlaces Administrativos.

Recabar e integrar las pólizas de cheque debidamente requisitadas de cada una de las Unidades Administrativas del Sector para realizar su devolución ante la Dirección de Recursos Financieros.

Dar seguimiento a las solicitudes de información requeridas por las instancias correspondientes.

Notificar a los Enlaces Administrativos las normas, lineamientos y directrices que regulan la administración de los recursos humanos.

Elaborar y dar trámite a los informes requeridos por la Dirección General de Administración y desarrollo de Personal o la instancia correspondiente que lo solicite.

Tramitar las solicitudes de apertura de cuentas bancarias para el pago por dispersión del personal de técnico operativo y/o estructura adscritos a la oficina del C. Secretario y las Unidades Administrativas del Sector.

Subdirección de Prestaciones y Capacitación

Revisar la procedencia de las solicitudes para el trámite de prestaciones de acuerdo con los lineamientos expedidos por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

Coordinar el trámite de las prestaciones económicas del personal técnico-operativo de base sindicalizado contenidas en las Condiciones Generales del Gobierno del Distrito Federal.

Difundir entre las Unidades Administrativas del Sector las convocatorias del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público y del Premio Nacional de Administración Pública y llevar a cabo el seguimiento de todas las actividades que se generan en torno a su trámite.

Organizar la ceremonia del Sector Gobierno para la entrega del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público y del Premio Nacional de Administración Pública.

Controlar el registro de asistencia que básicamente implica las siguientes actividades: elaborar tarjetas de registro, aplicar descuentos por faltas o por exceso de incapacidades, cuidar el gabinete de asistencia, el control de las incidencias del personal y tramitar las autorizaciones para cualquier modificación al respecto.

Revisar la procedencia de las solicitudes para disfrutar los días de descanso que establecen las Condiciones Generales de Trabajo para el personal de base sindicalizado, y en su caso llevar el trámite correspondiente.

Realizar los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE y designación de beneficiarios para el seguro institucional de los trabajadores.

Participar en las reuniones de trabajo de la Dirección de Capacitación para conocer los procedimientos para llevar a cabo los programas de: Capacitación, Enseñanza Abierta y de Servicio Social.

Coordinar reuniones de trabajo con los representantes de las Unidades Administrativas para dar a conocer la información de los procedimientos que establece la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal.

Controlar que las Unidades Administrativas del Sector Gobierno lleven a cabo la detección de necesidades de capacitación del personal técnico - operativo y de estructura de conformidad con lo establecido por la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal.

Presentar de forma sectorizada la detección de necesidades de capacitación ante la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal.

Elaborar la propuesta de Programa de Capacitación priorizada del Sector Gobierno.

Apoyar en la preparación de las sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación de acuerdo al calendario establecido por la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal.

Dar seguimiento a la operación de los Programas de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social del Sector Gobierno y reportar los resultados trimestralmente a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal.

Llevar el control de los cursos, consistente en: difundir las actividades de capacitación, integrar la inscripción de los participantes, aplicar los mecanismos de evaluación de los cursos impartidos a sus participantes y con lo resultados requisitar los formatos que se envían a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal.

Coordinar que las Unidades Administrativas lleven a cabo el Censo Educativo y con los resultados elaborar el Programa Anual de Enseñanza Abierta del Sector.

Elaborar material para difundir el Programa de Enseñanza Abierta entre el personal del Sector Gobierno, así como tramitar la inscripción de los interesados.

Vigilar que las condiciones físicas y humanas para la operación de los círculos de estudio de educación básica y preparatoria sean óptimas.

Supervisar el trámite exámenes y/o certificados de estudio ante las instancias correspondientes, para la acreditación de los usuarios del Programa.

Controlar que se lleve a cabo la detección de necesidades de prestadores de servicio social en cada una de las Unidades Administrativas del Sector y que con base a los resultados elaboren sus programas de servicio social.

Elaborar un Programa de Servicio Social que pueda apoyar a todo el Sector y registrarlo ante las Instancias Educativas Superiores. (UNAM, IPN, UAM y universidades particulares).

Difundir el Programa de Servicio Social estableciendo contacto con las escuelas, elaborando trípticos y participando en las ferias que organicen las escuelas superiores.

Captar prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales remitirlos de acuerdo a su perfil a las diversas áreas del Sector Gobierno.

Integrar correctamente el expediente de los prestadores de servicio social.

Supervisar que los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales que capten las Unidades Administrativas reúnan los requisitos que establecen los lineamientos para este efecto.

Supervisar el trámite para el pago de becas de los prestadores que concluyen su servicio social y/o prácticas profesionales en el Sector Gobierno.

Establecer una permanente comunicación y coordinación con las secciones sindicales en materia de prestaciones y capacitación.

Llevar a cabo el proceso escalafonario de todas las Unidades Administrativas del Sector Gobierno.

Fungir en la materia de manuales en su parte de organización, como enlace con la Coordinación General de Modernización Administrativa.

Promover y coordinar la actualización del Manual Administrativo, estableciendo con el personal de las áreas internas de cada Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado, Entidad Paraestatal y Órgano Político-Administrativo, una adecuada comunicación para dar seguimiento a las acciones inherentes a la integración del Manual en su parte de organización.

Brindar al personal involucrado, los servicios de orientación, asesoría y apoyo requeridos para la elaboración e integración del Manual en la parte de organización.

Evaluar, analizar y revisar integralmente el Manual, en su parte de organización, antes de su envío a la Coordinación General de Modernización Administrativa, verificando su integración conforme a la normatividad aplicable.

Acudir a las reuniones de trabajo convocadas por la Oficialía Mayor y comunicar a los servidores públicos involucrados, los acuerdos establecidos, así como las observaciones y/o recomendaciones que se realicen al contenido del Manual, en su parte de organización.

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Coordinar y revisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto en materia de adquisición de materiales, suministros y contratación de servicios generales, así como del presupuesto anual autorizado sobre los Capítulos 2000 y 3000 del Clasificador por Objeto de Gasto.

Dirigir y coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría, conforme a los Lineamientos que emita la Oficialía Mayor y vigilar su estricto cumplimiento.

Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Anual de Licitaciones Públicas del Sector, así como por Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.

Establecer los procedimientos que permitan regular la administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales en la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

Mantener una permanente comunicación y coordinación con las Direcciones de Recursos Financieros y Recursos Humanos a efecto de lograr acuerdos para el sano ejercicio del gasto.

Comunicar a la Dirección de Recursos Financieros las adecuaciones presupuestales requeridas para el ejercicio del gasto.

Supervisar que la adquisición de materiales, suministros y la contratación de servicios se realicen con apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; su Reglamento; Circular Uno; Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal y demás disposiciones normativas aplicables en la materia.

Establecer los mecanismos y procedimientos en materia de adquisición de materiales, suministros y la contratación de servicios, con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría a través de los Enlaces Administrativos.

Fungir como Secretario Técnico en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector, en apego al Manual de Integración y Funcionamiento de dicho Órgano Colegiado.

Supervisar que la documentación soporte para la elaboración de la carpeta y presentación de puntos para acuerdo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del Órgano Colegiado.

Supervisar la elaboración de Bases y Anexos Técnicos de las Licitaciones Públicas del Sector, así como aquellas que se realicen por Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores para la adquisición de materiales y suministros.

Supervisar los procedimientos tanto de las Licitaciones Públicas como por Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores y de Adjudicación Directa para la adquisición de materiales, suministros y la contratación de servicios.

Coordinar la elaboración y someter a la consideración de la Dirección General de Administración la celebración de Contratos de Arrendamiento, Adquisición y Prestación de Servicios con apego a la normatividad vigente.

Supervisar la elaboración de informes y reportes que se remiten periódicamente de conformidad a lo establecido en la normatividad en materia de adquisición de materiales, suministros y prestación de servicios.

Supervisar que las actividades desarrolladas en materia de Almacenes e Inventarios, se realicen con apego a la normatividad establecida en la Circular Uno emitida por la Oficialía Mayor, y las Normas Generales de Bienes Muebles vigentes.

Supervisar que el Almacén Central mantenga volúmenes de materiales con los niveles que garanticen el adecuado y oportuno suministro de los mismos.

Supervisar que se remitan oportunamente los informes y reportes en materia de Almacenes e Inventarios de conformidad con la Circular Número Uno.

Supervisar que se lleven a cabo dentro de la Normatividad establecida en forma semestral, los levantamientos físicos del Inventario en el Almacén Central del Sector.

Supervisar que se lleve a cabo anualmente el levantamiento de Activo Fijo de mobiliario y equipo de la Oficina del C, Secretario y de la Dirección General de Administración, así como vigilar que se realice el levantamiento en las Unidades Administrativas del Sector.

Mantener una comunicación permanente con las Direcciones de Área dependientes de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor, en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, para la aplicación de los aspectos normativos sobre la materia.

Supervisar que las actividades en materia de custodia y consulta de la información integrada en los archivos clasificados tanto en trámite como de concentración e históricos, se realicen con apego a la normatividad establecida.

Participar en reuniones de trabajo con las diferentes instancias del Gobierno del Distrito Federal, así como en los comités, subcomités y los diversos órganos colegiados.

Dirigir la atención oportuna de los requerimientos de 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.

Supervisar la adecuada contratación, operación y control de los servicios de telefonía, telefonía celular, limpieza, vigilancia, fotocopiado, aseguramiento de bienes, siniestros, arrendamiento de bienes inmuebles, estacionamientos, suministro de agua y energía eléctrica, así como las dotaciones de combustible.

Coordinar e informar a la Oficialía Mayor del aseguramiento de los bienes propiedad o al servicio de la Secretaría, para que cuenten con las coberturas de seguro necesarias, para cubrir eventualidades, por robo, daño o cualquier siniestro que afecte su patrimonio.

Definir los criterios para el control del acceso de personal y de vehículos, distribución de espacios de estacionamiento; así como el préstamo temporal de vehículos en los inmuebles de la Secretaría, en apego a las normas, políticas y procedimientos administrativos vigentes.

Administrar y autorizar los equipos de telefonía celular y radiolocalizadores de acuerdo a las necesidades y normatividad vigente.

Definir los criterios, políticas y procedimientos para el manejo de mensajería y distribución de correspondencia, tanto interna como externa así como de impresiones, fotocopiado y publicaciones, aplicando los criterios para su guarda, conservación y custodia de los documentos oficiales conforme a la normatividad establecida en la materia.

Coordinar los servicios de mensajería, transportación, correspondencia y apoyos logísticos de eventos y reuniones de trabajo.

Coordinar la conciliación de las partidas centralizadas y consolidadas de los Capítulos de Gasto 2000 y 3000 y para verificar que la facturación corresponda a servicios efectivamente devengados.

Administrar el fondo revolvente de los Capítulos de Gasto 2000 y 3000.

Subdirección de Recursos Materiales

Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto en materia de adquisición de materiales, suministros y contratación de servicios, así como del presupuesto anual autorizado sobre el Capítulo 2000 del Clasificador por Objeto de Gasto.

Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría, conforme a los Lineamientos que emita la Oficialía Mayor y vigilar su estricto cumplimiento.

Coordinar la elaboración del Programa Anual de Licitaciones Públicas del Sector, así como por Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.

Asegurar el debido cumplimiento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, así como las diversas normas que emita el Gobierno del Distrito Federal para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, estableciendo los procedimientos y controles necesarios.

Supervisar que las requisiciones de adquisiciones cuenten con la autorización presupuestal y que se encuentren contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Coordinar los mecanismos de control en materia de adquisiciones, celebración de Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales y selección de Proveedores, e implementar medidas de seguimiento para el cumplimiento de la normatividad y lineamientos establecidos vigentes.

Coordinar la elaboración de Bases y Anexos Técnicos de las Licitaciones Públicas y las que se realicen por Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores para la adquisición de materiales, suministros y contratación de servicios.

Coordinar y revisar la documentación soporte para la elaboración de la carpeta y presentación de puntos para acuerdo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Revisar y supervisar que la elaboración de los contratos se formulen acorde a lo establecido en las bases del concurso verificar el cumplimiento y seguimiento de los contratos de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios.

Elaborar la solicitud a la Dirección de Recursos Financieros de las adecuaciones presupuestales requeridas para el ejercicio del gasto y que cuenten con el visto bueno de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno.

Supervisar que la adquisición de materiales, suministros y contratación de servicios por adjudicación directa se apeguen a lo establecido en la normatividad vigente, vigilando que se cumplan con los requisitos que señala la Ley de la materia y demás lineamientos normativos.

Supervisar la elaboración de informes y reportes que se remiten periódicamente en materia de adquisición de materiales, suministros y prestación de servicios a la Oficialía Mayor, Secretaría de Finanzas, Contraloría General y Contraloría Interna en la Secretaría de Gobierno.

Coordinar y revisar la atención oportuna a las observaciones inherentes al área, emitidas por los diversos Órganos de Fiscalización como son la Contraloría Interna y la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Revisar la atención a las inconformidades presentadas ante la Contraloría General, por los participantes, derivadas de los procedimientos.

Fungir como Secretario Técnico suplente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Vigilar que las actividades en materia de Almacenes e Inventarios, se realicen con apego a la normatividad establecida en la Circular Uno emitida por la Oficialía Mayor, y las Normas Generales de Bienes Muebles vigente.

Revisar que el Almacén Central mantenga el volumen de materiales necesario que garantice el adecuado y oportuno suministro de los mismos.

Revisar que se remitan oportunamente los informes y reportes en materia de Almacenes e Inventarios de conformidad con la Circular Uno.

Coordinar que se lleven a cabo dentro de la Normatividad establecida en forma semestral, los levantamientos físicos del Inventario en el Almacén Central del Sector.

Coordinar el levantamiento anual del Activo Fijo de mobiliario y equipo de la Oficina del C. Secretario y de la Dirección General de Administración, y supervisar que se realice el levantamiento en las Unidades Administrativas del Sector.

Verificar que las actividades en materia de custodia y consulta de la información integrada en los archivos clasificada tanto en trámite, como de concentración e históricos, se realicen con apego a la normatividad establecida.

Supervisar las conciliaciones con la Dirección de Recursos Financieros relacionado con el gasto de materiales y suministros.

Coordinar las conciliaciones con la Oficialía Mayor de las partidas centralizadas y consolidadas para que el ejercicio presupuestal corresponda al gasto real.

JUD 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.

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 considerados normativamente como restringidos.

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 Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Establecer una permanente comunicación y coordinación con los enlaces administrativos a fin de que cumplan con los respectivos programas anuales de adquisiciones.

Elaborar y enviar oportunamente los informes y reportes establecidos por la normatividad en materia de adquisiciones.

Realizar las conciliaciones de las partidas centralizadas y consolidadas para que el ejercicio presupuestal corresponda al gasto real.

JUD de Almacenes e Inventarios

Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de conformidad con las existencias del Almacén Central y las necesidades de materiales y suministros.

Participar en las Licitaciones Públicas del Sector para la adquisición anual de materiales y suministros.

Recibir los bienes de consumo de acuerdo a los pedidos y/o contratos adjudicados con el fin de aperturar los registros para la recepción de materiales y suministros por Unidad Administrativa y en forma consolidada.

Recibir de acuerdo a los pedidos y/o contratos, así como a los calendarios de entrega de materiales y suministros por parte de los proveedores, junto con las facturas y/o remisiones, verificando que los bienes se apeguen exactamente a lo establecido en los contratos en cuanto a cantidades, descripciones, condiciones de entrega, calidad, tiempo de surtimiento, y que los datos contenidos en la facturación estén correctos en todos los conceptos, imprimiendo el sello de entrada al Almacén, anotando fecha, nombre y firma de recibido de conformidad.

Realizar la recepción y acomodo de los bienes, los cuales deberán estar clasificados bajo el sistema de primeras entradas, primeras salidas y últimas entradas, últimas salidas.

Establecer y mantener controles que garanticen el registro y surtimiento de las entradas y salidas de materiales y suministros tanto en forma consolidada como por Unidad Administrativa.

Mantener una permanente vigilancia sobre los volúmenes de almacenamiento mínimos y máximos a fin de evitar posible desabasto, así como los sobre - inventarios.

Reportar oportunamente los bienes de lento y nulo movimiento, promoviendo su utilización por parte de las Unidades Administrativas del Sector, traspasando a otras Dependencias o proceder a su baja y destino final conforme a los lineamientos establecidos en la Normatividad en Materia de Administración de Recursos y Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.

Operar el Almacén Central en condiciones de higiene, seguridad y eficacia, evitando tener materiales desacomodados, bienes que no formen parte del mismo, artículos de alta peligrosidad, o el acceso de personal ajeno a las instalaciones.

Mantener actualizados los registros de entradas y salidas de materiales y suministros, con apego al clasificador CAMBS.

Elaborar y remitir oportunamente de conformidad a la normatividad establecida los Programas Operativos: DAI-1 "Movimientos de Existencias de Almacén"; DAI-2 "Dictamen General de Almacenes"; "Formatos de Distribución de Bienes" y "Resultados del Inventario Físico del Primero y segundo Semestre".

Elaborar y enviar oportunamente el Programa de Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Instrumentales de la Oficina del C. Secretario de Gobierno, supervisando y concentrando el levantamiento de las trece Unidades Administrativas restantes que integran el Sector.

Mantener oportunamente resguardado a través del usuario, todos y cada uno de los bienes instrumentales que conformen los padrones inventariales de activo fijo de la Oficina del C. Secretario de Gobierno.

Vigilar que en caso de renuncia del usuario, licencia o cambio de adscripción se notifique al área de Almacenes e Inventarios a efecto de verificar la totalidad de bienes que le fueron asignados y proceder a elaborar la "Carta de Liberación de No Adeudo", en caso contrario se aplicará la normatividad vigente, supervisando que las Unidades Administrativas realicen la misma actividad.

Elaborar y enviar oportunamente los movimientos de alta, baja y destino final de los bienes instrumentales, incluyendo trasposos, transferencias, asignaciones y donaciones a través del Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI), correspondiente a la Oficina del Secretario de Gobierno, supervisando y concentrando los correspondientes a las diez Unidades Administrativas restantes que integran el Sector.

Determinar por lo menos cada seis meses el estado de los bienes muebles que por su estado físico no resulten útiles o funcionales, siguiendo el procedimiento correspondiente para su baja, enajenación y destino final de la Oficina del C. Secretario, supervisando y concentrando los correspondientes a las diez Unidades Administrativas restantes que integran el Sector, para realizar los trámites en forma consolidada.

Elaborar los informes y reportes requeridos en materia de Almacenes e Inventarios por Unidad Administrativa y así como en forma consolidada.

Mantener un permanente control sobre los expedientes de informes y reportes elaborados y presentados a las diferentes instancias en materia de Almacenes e inventarios de acuerdo a la normatividad establecida, vigilando en todos los casos que cuenten con los oficios y acuses de recibido respectivamente.

Establecer y operar los mecanismos, procedimientos y controles, que permitan mantener un seguro resguardo de documentos, así como para la atención en la consulta de los mismos, dando atención oportuna a la Oficina del C. Secretario de Gobierno y Subsecretaría de Gobierno.

Elaborar los informes y reportes instruidos por el Subdirector de Recursos Materiales y/o por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Servicios Generales

Coordinar 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, suministro de agua, energía eléctrica y dotación de combustible.

Supervisar la conciliación de las partidas centralizadas y consolidadas del Capítulo de Gasto 3000 y verificar que la facturación corresponda a servicios efectivamente devengados.

Administrar los inmuebles asignados a la oficina del C. Secretario de Gobierno.

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 el Capítulo 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto.

Participar en las reuniones de Comités, Subcomités y otros Órganos colegiados que en materia de Servicios Generales se refiera, así como los instruidos por la Dirección de recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección General.

Supervisar el control del equipo de cómputo de la Secretaría así como el de las Unidades Administrativas del Sector.

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.

Elaborar la solicitud a la Dirección de Recursos Financieros de las adecuaciones presupuestales requeridas para el ejercicio del gasto y que cuenten con el visto bueno de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno.

Supervisar la atención oportuna de los requerimientos sobre aspectos informáticos.

Supervisar la elaboración y envío oportuno de los informes y reportes solicitados internamente así como los señalados por la Oficialía Mayor.

Realizar conciliaciones periódicamente en materia de Servicios Generales con las Direcciones de Recursos Financieros y de Recursos Humanos.

JUD de Mantenimiento

Realizar las actividades necesarias para dar atención al mantenimiento y conservación de edificios, maquinaria y equipo, equipo de comunicación y telefonía, vehículos y de todos aquellos bienes instrumentales necesarios para la operación.

Elaborar los informes y reportes de conformidad con la normatividad establecida por la Oficialía Mayor en materia de servicios generales, así como organizar y asegurar el cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas.

Implementar y llevar los controles necesarios para hacer eficientes los servicios de limpieza y abastecimiento de agua purificada, apegándose a la normatividad y contratos celebrados.

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 y darle seguimiento hasta su indemnización.

Proponer y participar en los procesos de arrendamiento, servicios (limpieza, mantenimiento de vehículos y bienes de oficina, fumigación), así como la elaboración de los contratos y los trámites de pago.

Atender y asegurar los servicios de mensajería, transportación, correspondencia y apoyos logísticos de eventos y reuniones de trabajo.

Realizar la conciliación de las partidas centralizadas y consolidadas del Capítulo de Gasto 3000 y verificar que la facturación corresponda a servicios efectivamente devengados.

Realizar de manera mensual la conciliación y comprobar la facturación por concepto de servicio de telefonía convencional, estableciendo los cobros improcedentes, para la elaboración y preparación de la documentación necesaria en el trámite de pago de dicho servicio.

Comunicar el procedimiento para la recuperación de los costos de las llamadas de larga distancia, mediante su justificación o pago respectivo.

Recabar e integrar la información referente a la prestación del Servicio de Seguridad y Vigilancia, para elaborar la conciliación integral conjunta y remitirla a la Oficialía Mayor, para el trámite del pago respectivo.

Presentar los informes y reportes de acuerdo a la normatividad en materia de servicios generales, así como los instruidos por el Subdirector de Servicios Generales y/o por el Director de Servicios Generales.

JUD de Enlace Administrativo en la: (2)

- Dirección General de Gobierno

- Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana

Controlar, supervisar y vigilar que las políticas en materia de administración de recursos establecidos por la Oficialía Mayor se cumplan de acuerdo con lo estipulado en la Circular Uno.

Elaborar, revisar y gestionar los trámites relacionados con Recursos Financieros, Humanos, Materiales y Servicios Generales.

Desarrollar y proponer los programas de simplificación administrativa y de informática que sean necesarios para mejorar el funcionamiento del área.

Informar periódicamente a la Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno de los avances y cumplimiento de acciones de los trabajos encomendados.

Participar en la elaboración de documentos que describen el funcionamiento interno de las distintas áreas, de acuerdo a las instrucciones de la Oficialía Mayor (manuales).

Integrar y validar los informes que sean solicitados por las instancias correspondientes.

Mantener comunicación con las Direcciones de Recursos Financieros, Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno.

Organizar y coordinar en su caso, 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.

Participar en la elaboración de documentos solicitados por la Oficialía Mayor y la Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno, para efectos de ordenamientos y sistematización de información referente a las responsabilidades y actividades del personal de mandos medios y superiores.

Resguardar y controlar la documentación correspondiente a las diversas acciones y actividades administrativas.

Vigilar que se cumplan las leyes, reglamentos y normas aplicables en materia de administración de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales.

Administrar los recursos necesarios para atender las necesidades básicas e indispensables demandadas por las distintas áreas que integran la Unidad Administrativa.

Integrar, analizar, evaluar y en su caso turnar el avance programático-presupuestal de las áreas de la Unidad Administrativa, de conformidad con la normatividad vigente, en cumplimiento del programa operativo anual, así como dar seguimiento a las metas proyectadas.

Coordinar y coadyuvar a la oportuna integración y modificación del Programa Operativo Anual (POA) vigilando que su ejercicio se realice de acuerdo con la normatividad aplicable.

Generar y tramitar las requisiciones para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa.

Realizar el trámite de solicitud de recursos por concepto de pasajes, así como la comprobación respectiva.

Verificar que existan los registros y controles que faciliten la adecuada administración de los recursos financieros asignados.

Vigilar los avances del ejercicio presupuestal con el objeto de tramitar las adecuaciones de los recursos disponibles en caso de economías o bien gestionar o sugerir ampliaciones líquidas por insuficiencias presupuestales que se llegaren a presentar.

Integrar, revisar y turnar la información necesaria para la integración de los informes de: Cuenta Pública, Descriptivo y Calendarización de Actividades Institucionales, Comité de Control y Auditoría, Avances y Resultados, así como, el Informe Mensual de Avance Programático-Presupuestal de Actividades Institucionales y con Recursos Federales.

Integrar y resguardar debidamente los expedientes del personal adscrito a la Unidad Administrativa.

Validar y tramitar oportunamente los pagos del personal adscrito a la Unidad Administrativa que corresponda.

Elaborar y tramitar oportunamente el reporte del pago de nómina real, una vez concluidas las fechas de pago del personal.

Recabar las firmas de los contratos, nóminas y recibos, y tramitar el pago de la contraprestación del personal de honorarios de la Unidad Administrativa que corresponda.

Elaborar, requisitar y tramitar oportunamente las altas, bajas, promociones, licencias suspensiones de pago, reanudaciones y/o reinstalaciones de personal adscrito a la Unidad Administrativa que corresponda y que ocurren periódicamente.

Vigilar la adecuada difusión de los movimientos en proceso escalafonario.

Recibir las solicitudes, integrar la documentación soporte y tramitar la elaboración de Hojas de Servicio que requiere el personal adscrito a la unidad Administrativa que corresponda.

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, o ex trabajadores.

Proporcionar la documentación necesaria a la Dirección de Recursos Humanos para que se registren en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), las sanciones administrativas impuestas al personal adscrito al Sector.

Supervisar que se cumpla con la normatividad establecida para el reclutamiento, selección, y contratación del personal que ingrese a la Institución, así como la inducción correspondiente.

Apoyar en la instrumentación de las Constancias de Hechos y/o Actas Administrativas del personal adscrito a la Unidad Administrativa.

Tramitar las prestaciones del personal de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

Supervisar el registro de asistencia del personal en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones.

Revisar la procedencia de las solicitudes del personal adscrito a la Unidad Administrativa, para disfrutar los días de descanso que establecen las Condiciones Generales de Trabajo para el Personal de Base Sindicalizado, y en caso llevar el trámite correspondiente.

Realizar los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE y designación de beneficiarios para el seguro institucional de los trabajadores.

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.

Participar como vocal en las sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación.

Levantar cada año el censo educativo y promover los círculos de enseñanza abierta.

Difundir los cursos de capacitación entre el personal de la Unidad Administrativa.

Promover el Servicio Social y en su caso, registrar programas con las instituciones educativas.

Proporcionar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a las diversas áreas y supervisar que se mantenga en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones, equipos, mobiliario y vehículos asignados.

Asignar el mobiliario y equipo necesario al personal de las diferentes áreas.

Llevar a cabo el control y seguimiento de los servicios generales.

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.

Realizar con oportunidad las gestiones para la realización del pago de servicios como agua, luz teléfono, etc.

Vigilar que los consumos de energía eléctrica y de agua corresponda a lo facturado a través del registro y control de bitácoras de lectura medidores.

Vigilar y controlar que las empresas que prestan sus servicios para vigilancia, fumigación y limpieza cumplan con los horarios y la calidad establecida en los diversos contratos de servicios.

Controlar la guarda, conservación y custodia de los documentos oficiales de la Dependencia, conforme a la normatividad establecida en la materia.

Controlar y proporcionar los vehículos de acuerdo a las actividades de las áreas, así como revisar las condiciones de los mismos.

Verificar que los vehículos asignados cuenten con el código de barras respectivo para el suministro de gasolina y controlar las asignaciones de combustible mediante bitácoras de traslado.

Verificar que exista la adecuada cobertura de riesgos de los bienes muebles y en caso de contingencia se cubra con oportunidad el importe de la misma; así como fungir en su caso, como apoderado legal para el supuesto de representar los intereses del Gobierno del Distrito Federal ante autoridades ministeriales.

Procurar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.

Llevar a cabo las requisiciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios, en el marco de la normatividad en la materia, signando dichos documentos.

Proporcionar los materiales y artículos de oficina requeridos por las áreas.

Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector, en caso de ser designado como suplente por el titular de la Dependencia.

Solicitar el stock de materiales y artículos de oficina necesarios para el funcionamiento de las diversas áreas.

Generar y controlar el resguardo de los bienes instrumentales debidamente requisitado con la firma de los usuarios.

Realizar el levantamiento de inventario del activo fijo, de conformidad con la normatividad en la materia.

Realizar el proceso de baja, enajenación y destino final de los bienes muebles en los términos establecidos por la normatividad.

Supervisar que la operación del Sistema de Control de Inventarios de Mobiliario y Equipo, así como el de Almacén de material de oficina, se realice en forma correcta y oportuna.

Dirección Ejecutiva de Administración en la Subsecretaría de Sistema Penitenciario

Aplicar, promover y difundir en todas las áreas de la Subsecretaría, las políticas, lineamientos, criterios y directrices generales y específicas, establecidas por norma, así como por las áreas centrales del Gobierno del Distrito Federal y por la propia Dirección General de Administración, en lo referente a la administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros.

Supervisar que las actividades referentes al Sistema de Administración y Desarrollo de Personal, se ajusten a los requerimientos particulares de la Institución.

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.

Administrar a través de las Subdirecciones de Recursos Financieros, Recursos Humanos, Conservación y Servicios Generales, Recursos Materiales e Informática los recursos presupuestales autorizados a la Unidad Administrativa.

Dar atención, respuesta y seguimiento a las revisiones y observaciones de auditoría que efectúan los órganos fiscalizadores, estableciendo las medidas que se requieran.

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 precedentes que soliciten las Dependencias correspondientes del Gobierno del Distrito Federal.

Supervisar el cumplimiento de la presentación de informes y reportes ante las diferentes instancias del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar y supervisar los trámites para la aplicación de altas, bajas, promociones, cambios, comisiones, licencias, etc., del personal de la Unidad Administrativa.

Supervisar los procedimientos para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal de la Unidad Administrativa.

Verificar que se cumplan las condiciones generales de trabajo para los empleados adscritos a la Unidad Administrativa.

Supervisar que se mantenga permanentemente actualizada la plantilla de personal técnico operativo y de estructura del personal adscrito a la Unidad Administrativa.

Tramitar oportunamente el pago de las remuneraciones, prestaciones y retenciones del personal técnico operativo y de estructura adscrito a la Unidad Administrativa.

Supervisar los trámites correspondientes a las prestaciones sociales de los trabajadores adscritos a la Unidad Administrativa.

Supervisar que se lleven a cabo semestralmente conciliaciones con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal en Materia de Recursos Humanos.

Validar y tramitar en tiempo y forma el pago de nómina real de los procesos de la Nómina SIDEN.

Planear y coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto del Programa Operativo Anual de la Subsecretaría, así como su estrategia y alcance.

Planear y coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto del Programa de Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría, 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.

Vigilar que los recursos financieros asignados por la Federación para la ejecución de programas especiales, se ejerzan apegados a la normatividad establecida.

Administrar y abastecer los recursos materiales y proporcionar los servicios generales en las diferentes áreas que conforman el Sistema Penitenciario.

Coordinar y revisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto en materia de adquisición de materiales, suministros y contratación de servicios generales.

Dirigir y coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y vigilar su estricto cumplimiento.

Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Anual de Licitaciones Públicas del Sector, así como por Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.

Establecer los procedimientos que permitan regular la administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

Supervisar que la adquisición de materiales, suministros y la contratación de servicios se realicen con apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; su Reglamento; Circular Uno; Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal y demás disposiciones normativas aplicables en la materia.

Establecer los mecanismos y procedimientos en materia de adquisición de materiales, suministros y la contratación de servicios.

Fungir en su caso como Vocal Suplente ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Gobierno.

Presentar ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Gobierno, los casos necesarios para su dictaminación relativos a la Dependencia y supervisar que la documentación soporte cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del Órgano Colegiado y la normatividad aplicable en la materia.

Supervisar la elaboración de Bases y Anexos Técnicos de las Licitaciones Públicas del Sector, así como aquellas que se realicen por Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores para la adquisición de materiales y suministros.

Supervisar los procedimientos tanto de las Licitaciones Públicas como por Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores y de Adjudicación Directa para la adquisición de materiales, suministros y la contratación de servicios.

Coordinar la elaboración y someter a la consideración del Subsecretario de Sistema Penitenciario, la celebración de Contratos de Arrendamiento, Adquisición y Prestación de Servicios con apego a la normatividad vigente.

Supervisar la elaboración de informes y reportes que se remiten periódicamente de conformidad a lo establecido en la normatividad en materia de adquisición de materiales, suministros y prestación de servicios.

Supervisar que las actividades desarrolladas en materia de Almacenes e Inventarios, se realicen con apego a la normatividad establecida en la Circular Uno emitida por la Oficialía Mayor, y las Normas Generales de Bienes Muebles vigentes.

Supervisar que el Almacén mantenga volúmenes de materiales con los niveles que garanticen el adecuado y oportuno suministro de los mismos.

Supervisar que se remitan oportunamente los informes y reportes en materia de Almacenes e Inventarios de conformidad con la Circular Uno.

Supervisar que se lleven a cabo dentro de la Normatividad establecida, los levantamientos físicos del Inventario en el Almacén.

Supervisar que se lleve a cabo anualmente el levantamiento de Activo Fijo de mobiliario y equipo.

Supervisar que las actividades en materia de custodia y consulta de la información integrada en los archivos clasificados tanto en trámite como de concentración e históricos, se realicen con apego a la normatividad establecida.

Dirigir la atención oportuna de los requerimientos de 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 adecuado mantenimiento y óptimo funcionamiento de los mismos.

Supervisar la adecuada contratación, operación y control de los servicios de telefonía, telefonía celular, limpieza, vigilancia, fotocopiado, aseguramiento de bienes, siniestros, arrendamiento de bienes inmuebles, estacionamientos, suministro de agua y energía eléctrica, así como las dotaciones de combustible.

Coordinar el aseguramiento de los bienes propiedad o al servicio de la Dependencia, para que cuenten con las coberturas de seguro necesarias, para cubrir eventualidades, por robo, daño o cualquier siniestro que afecte su patrimonio.

Definir los criterios para el control del acceso de personal y de vehículos, distribución de espacios de estacionamiento; así como el préstamo temporal de vehículos, en apego a las normas, políticas y procedimientos administrativos vigentes.

Definir los criterios, políticas y procedimientos para el manejo de mensajería y distribución de correspondencia, tanto interna como externa así como de impresiones, fotocopiado y publicaciones, aplicando los criterios para su guarda, conservación y custodia de los documentos oficiales conforme a la normatividad establecida en la materia.

Coordinar los servicios de mensajería, transportación, correspondencia y apoyos logísticos de eventos y reuniones de trabajo.

Coordinar la conciliación de las partidas centralizadas y consolidadas de los Capítulos de Gasto 2000 y 3000, verificar que la facturación corresponda a servicios efectivamente devengados.

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.

Obtener el visto bueno de los movimientos presupuestales y programáticos que se apliquen en la DGPRS a la Dirección General en Administración en la Secretaría de Gobierno, enviando la justificación correspondiente del movimiento solicitado.

Subdirección de Informática

Asistir a diversas reuniones de trabajo en materia de administración de bienes informáticos, así como en representación del Subsecretario ante las diferentes instancias.

Conformar el Programa de Informática en coordinación con la Oficialía Mayor, asegurando su aplicación y seguimiento.

Proponer soluciones tecnológicas que se adelanten a los requerimientos de las aplicaciones y de los usuarios, para asegurar la operación adecuada de la infraestructura informática.

Elaborar los convenios de colaboración para las Dependencias descentralizadas con el fin de implementar las aplicaciones institucionales del Gobierno del D.F, asegurar se cumplan los compromisos que se establecen en dichos convenios.

Mejorar los procedimientos de control en la coordinación de proyectos de producción para evitar al máximo errores en la emisión de los procesos originados en los sistemas administrativos.

Participar en la revisión de las bases de licitación de los productos y servicios que se adquieren en la Unidad Administrativa, asesorar al comité de adquisiciones en el proceso de licitación para la adquisición y mantenimiento de los bienes y servicios informáticos, de comunicación, de radiofrecuencia de voz y datos, telefonía, equipos periféricos y dispositivos electrónicos y digitales de seguridad para los diferentes centros de Reclusión y las áreas sustantivas.

Formular, establecer y aplicar las normas, políticas, lineamientos y criterios técnicos en Informática, a que deberán sujetarse a las áreas de reclusión y áreas sustantivas de la Unidad Administrativa.

Dictaminar técnicamente las adquisiciones, contrataciones y servicios de consultoría o asesoría relacionados con la Informática, y la elaboración interna de los nuevos sistemas que se consideren estratégicos.

Proveer a las distintos reclusorios y áreas de la Unidad Administrativa de soluciones integrales de informática, mediante el desarrollo de proyectos de sistematización que incluyan: planeación, diseño, desarrollo, implantación, capacitación, evaluación y seguimiento; lo anterior dentro del marco normativo existente y orientado al cumplimiento del Plan Estratégico de Gobierno del Distrito Federal.

Mantener en el más alto grado de disponibilidad la infraestructura informática de la Unidad Administrativa, llevando a cabo la administración y fortalecimiento de la Red de Datos, asegurando los servicios que a través de ésta se prestan, como son el acceso a los sistemas institucionales y los servicios de INTERNET e INTRANET, facilitando el funcionamiento y crecimiento ordenado de la infraestructura informática.

Operar los equipos y sistemas que por su naturaleza, volumen de información e importancia, funcionan en forma centralizada para asegurar y custodiar las bases de información Penitenciaria cuya responsabilidad operativa recae en la Subdirección de Informática.

Brindar servicios de impresión electrónica, a las áreas sustantivas de la Unidad Administrativa cuyas funciones requieran la generación de grandes volúmenes de documentación.

Participar en los esfuerzos para realizar proyectos de cambio integral en los Centros de Reclusión y áreas Sustantivas, incorporando el uso de la tecnología para lograr mayor efectividad en la administración de Información de manejo de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Apoyar técnicamente, en el diseño y generación de indicadores y estadísticas de la actividad Penitenciaria, así como en su conservación y actualización en Bancos de Información.

Integrar el Sistema de Información, mismo que será el mecanismo institucional para mantener actualizada y disponible para la Administración de la Unidad Administrativa, todo el conjunto de indicadores y estadística relevantes.

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Llevar a cabo los proyectos informáticos de sistematización de funciones o procesos que permitan eficientar los servicios proporcionados por los Centros de Reclusión y áreas Sustantivas, mediante la supervisión de las políticas, directrices, estándares de producción de sistemas y mantener a la vanguardia la sistematización de los servicios.

Estudiar las necesidades de sistematización proponiendo alternativas de solución, considerando las necesidades del usuario y el equipo disponible; desde su análisis, diseño y elaboración de programas y procesos para asegurar un control óptimo y de seguridad en los datos en el uso y manejo eficiente.

Llevar a cabo pruebas preliminares a los sistemas de información para su evaluación y posterior implementación y capacitación al usuario sobre el manejo del mismo.

Llevar a cabo la codificación y programación de sistemas o programas en los diversos lenguajes que le sean requeridos como procesos, rutinas o programas así como las pruebas preliminares y sus correcciones hasta lograr que el programa corra o funcione según las especificaciones, analizar y desarrollar alternativas de sistemas sencillos o semi-complejos considerando el análisis y diseño.

Proveer a las distintas áreas de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario de soluciones informáticas innovadoras en tiempo y costo.

Analizar detalladamente los procesos involucrados en los sistemas de información y determinar los requerimientos de los mismos, asegurando que cumplan con los requerimientos de los usuarios y técnicos, proporcionando herramientas a los usuarios de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario que les permitan incrementar la calidad de los servicios.

Asegurar que se lleve a cabo eficientemente el diseño de los procesos y verificar que se desarrollen de acuerdo a la metodología de desarrollo establecida.

Asegurar que los planes de trabajo de los proyectos de desarrollo de sistemas, se cumplan en tiempo, recursos y calidad del producto.

Participar en la elaboración y definición del calendario de actividades para el desarrollo de aplicaciones, así como preparar datos de prueba para validar la veracidad y factibilidad de los proyectos.

Supervisar al grupo de analistas que participan en el proyecto durante la ejecución del mismo y participar directamente en el análisis y diseño hasta lograr su aplicación y capacitación.

Analizar y definir en coordinación con el analista y programador de sistemas la situación actual del sistema, la situación deseable, los objetivos y procesos que intervienen en su normatividad.

Definir cuales serán las principales entradas y salidas del sistema las cuales se presentarán al Subdirector de Informática para su validación.

Realizar el diagrama de flujo de datos y el de identidad relación, así como la estructura de datos para que se documenten cada uno de los sistemas integrales hacia el propio departamento, el usuario o Dependencia.

Generar el código ejecutable para cada programa definido, realizando y corrigiendo pruebas a los sistemas llevando a cabo las auditorías necesarias a la codificación, estandarización y demás políticas en la materia, hasta la validación del producto terminado.

Capacitar en coordinación con el analista y el programador de sistemas al usuario final sobre el manejo del sistema integral de información, sus mantenimientos preventivos así como el soporte que se seguirá ofreciendo por parte de la Subdirección.

Liberar, implementar y evaluar el sistema de información que resulto como producto terminado.

Analizar y definir en coordinación con el usuario, la situación actual del sistema o procedimiento utilizado, la situación deseable para el mismo y los objetivos del sistema, así como los procesos que intervienen y su normatividad; para confirmar la factibilidad del proyecto.

Analizar y diseñar los elementos necesarios para el proyecto, modificaciones generales para el flujo de información y procedimientos del sistema, para asegurar un control óptimo y seguridad de los datos y uso eficiente de recursos.

Analizar y definir los nuevos requerimientos del sistema y los impactos que las adecuaciones pudieran causar en su operación.

Participar en las demás tareas inherentes al puesto y las funciones del departamento.

Diseñar y probar la lógica de los programas así como las ligas con otros programas con los que se relaciona.

Codificar programas y preparar para su operación en la computadora o sistemas institucionales que resulten del producto terminado.

Ajustar y modificar los programas según los requerimientos del usuario y las indicaciones del jefe inmediato en la reparación o mantenimiento del sistema de información.

Codificar las rutinas requeridas para el procesamiento de datos en la documentación de los sistemas o programas a su cargo.

Preparar los diagramas de flujo de procesos e información de sistemas o programas.

Asistir al analista de sistemas en el establecimiento de archivos y especificaciones de procesos para porciones automatizadas del sistema.

Ejecutar las tareas de programación semi-complejas de acuerdo a estándares y lineamientos establecidos en la materia.

Codificar los programas en el lenguaje autorizado conforme a los estándares de programación establecidos, así como realizar pruebas preliminares a los sistemas de información para su evaluación.

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Mantener el más alto grado de disponibilidad y actualización de la infraestructura informática.

Asegurar el crecimiento ordenado de la Red comunicaciones.

Asegurar que se cumpla la normatividad para la adquisición de bienes y servicios informáticos.

Mantener actualizada la infraestructura informática, los dispositivos electrónicos y digitales necesarios para la seguridad de los Centros de reclusión y el equipo de simulación de tiro utilizado en el área de capacitación por el personal de seguridad.

Brindar un servicio de calidad a los usuarios de la Subsecretaría en lo referente a problemas de hardware y software de paquetería, a través del Sistema de Control de Servicios.

Mantener en operación los servicios que recibe la Subsecretaría de Sistema Penitenciario del Portal de Internet.

Asegurar la información Penitenciaria que resguarda la Subsecretaría de Sistema Penitenciario de intentos de intrusión vía Internet.

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Mantener en operación los Sistemas Desarrollados que se encuentran en producción, haciendo los procesos con oportunidad para el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos internos.

Garantizar el respaldo actualizado de la información de los sistemas que están en los equipos bajo nuestra custodia.

Ofrecer servicios de Impresión Electrónica.

Mantener en operación los sistemas, para proporcionar en tiempo y forma documentación de apoyo en procesos administrativos e información para la toma de decisiones, cumpliendo siempre con la normatividad establecida, realizando las pruebas necesarias a los procesos de los sistemas de nóminas y respaldos.

Brindar con calidad los servicios de operación de sistemas, impresión de documentos y distribución electrónica de información.

Verificar la calidad y consistencia de los productos que son generados por los sistemas en producción, mediante estrictos procedimientos de control.

Supervisar la creación de respaldos mediante la quema de CD's de información, así como el proceso oportuno de las órdenes de trabajo recibidas del área de control.

Revisar los calendarios de procesos y actividades asignadas al área.

Verificar diariamente el resultado de los procesos, así como supervisar en cada turno la continuidad, calidad y rapidez de estos.

Subdirección de Recursos Financieros

Supervisar la elaboración y presentación oportuna de los informes y reportes inherentes al área.

Reportar a las Direcciones de Área que integran la Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno, la información correspondiente para el cumplimiento oportuno de los diversos informes y reportes cuyo contenido requiere ser presentado de forma concentrada como Sector Gobierno, ante las autoridades locales y órganos de revisión internos y externos.

Controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Subsecretaría, 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 Subsecretaría, 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 Subsecretaría, 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 Subsecretaría.

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.

Planear y coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual correspondiente a los recursos del Fondo de Seguridad Pública del Distrito Federal (FOSEGDF).

Planear y vigilar que el gasto con recurso del (FOSEGDF), se aplique de acuerdo a los objetivos, acciones, montos y metas planteadas en los convenios de coordinación y lo Anexos Técnicos.

Vigilar y coordinar los trámites para que se efectúen los pagos correspondientes con recurso del (FOSEGDF).

Vigilar que se de cumplimiento a las reglas de Operación del (FOSEGDF).

Supervisar que se registren oportunamente las operaciones efectuadas en los controles presupuestales y de esa forma mantenerlos actualizados.

Elaborar las modificaciones a los programas y anexos técnicos de acuerdo a las necesidades de la unidad.

JUD de Contabilidad y Pagos

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 los demás que se generen de la operación de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

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.

JUD de Programación y Control Presupuestal

Revisar y confirmar la estructura programática de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, 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 Subsecretaría.

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 Subsecretario, con base en la disponibilidad financiera y presupuestal.

Cumplir con las normas, criterios y lineamientos en materia de política presupuestal que se emitan, así como a lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal y Código Financiero del Distrito Federal.

JUD de Coordinación de Tiendas

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 Materiales

Vigilar la correcta aplicación de las políticas y normas en el ámbito administrativo de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, en materia de recursos materiales.

Participar en la elaboración de Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría, de los capítulos de gasto relativos a los recursos materiales, 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, Alimentos, Recursos Materiales y Control del Almacén General.

Supervisar que se proporcionen de manera oportuna y eficiente los servicios de suministro de materiales y artículos solicitados por las áreas.

Supervisar que las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, que son requeridos por las distintas áreas de la Subsecretaría, mediante: compra entre Dependencias, Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales, Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas, se efectúen de acuerdo a la normatividad vigente en materia de adquisiciones, a fin de que los recursos se utilicen en forma correcta.

Revisar los calendarios de insumos alimenticios solicitados por los diferentes Centros de Reclusión.

Cuantificar las devoluciones de productos a proveedores, mediante reportes cotejados contra las facturas que se generan por la adquisición de insumos alimenticios.

Supervisar el cálculo y aplicación de las sanciones a proveedores como consecuencia de incumplimiento a los contratos.

Supervisar el servicio de alimentación en los diferentes Centros de Reclusión, a fin de verificar que estén cumpliendo con las normas de calidad e higiene, de lo contrario tomar las medidas correctivas correspondientes.

Supervisar la elaboración de los informes que se presentan a las diversas instancias competentes, en materia de adquisiciones y contratación de servicios, de conformidad a la normatividad aplicable.

Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.

Coordinar la elaboración de los informes de los movimientos de Altas, Bajas y Destino Final del mobiliario y equipo.

Coordinar del levantamiento del Inventario Físico en el Almacén de Bienes de Consumo, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Elaborar el Informe de Actuación, con base en lo ejercido de las adquisiciones realizadas, clasificándose por Artículo y Fracción de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como del tipo u origen de los recursos.
Coordinar la elaboración y reporte del Programa del Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Instrumentales.
Coordinar la correcta operación de las áreas de 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, en materia de recursos materiales.

JUD de Adquisiciones

Efectuar la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos requeridos por las áreas de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, mediante: compra entre Dependencias, licitaciones públicas nacionales e internacionales, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, de acuerdo con los montos de actuación autorizados.
Recibir los requerimientos de bienes e insumos de las diversas áreas, para la elaboración del 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 y servicios.
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 y/o servicios recibidos y verificar la disponibilidad presupuestal antes de llevar a cabo la adquisición de bienes o contratación de servicios.
Solicitar las cotizaciones a fin de integrar el estudio de precios de mercado previo a la realización de los procedimientos.
Llevar a cabo las diferentes etapas de las licitaciones para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
Preparar Bases, Anexos Técnicos y Convocatorias de los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios a realizar.
Elaborar contratos de adquisiciones de bienes, arrendamiento y prestación de servicios autorizados por la Dirección Ejecutiva de Administración, cumpliendo con todos los requisitos normativos y legales, así como efectuar las modificaciones necesarias y realizar el seguimiento de las requisiciones.
Realizar los calendarios para la entrega de bienes o para la prestación de los servicios.
Realizar los calendarios de insumos para el abastecimiento de materia prima, granos, semillas y lácteos que serán destinados para el servicio de alimentación.
Calcular y aplicar las sanciones a proveedores como consecuencia del Incumplimiento a los contratos.
Enviar la facturación de los diferentes proveedores a la Subdirección de Recursos Financieros para proceder con el trámite de pago de las mismas.
Elaborar los registros de control administrativo, para efecto de pagos a los diversos proveedores con base en los calendarios de entrega.
Dar seguimiento, respuesta y atención a las revisiones y observaciones de auditoría que efectúan los órganos fiscalizadores en materia de adquisiciones y contratación de servicios.
Elaborar los diferentes informes y/o reportes de las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios requeridos por las diversas instancias competentes, acorde a la normatividad aplicable.

JUD de Almacenes

Suministrar en forma oportuna los bienes instrumentales y de consumo indispensables para el desempeño de las actividades encomendadas a las áreas que conforman la Unidad Administrativa.
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 Unidad Administrativa.
Mantener la existencia mínima, 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 y de sus existencias mensuales, así mismo promover la modernización de los sistemas de registros.
Observar el marco normativo y conceptual relativo a las acciones administrativas que en materia de suministros, establezca la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Elaborar y Reportar el Programa del Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Instrumentales.
Mantener actualizados los controles que permitan la identificación, cuantificación y localización del mobiliario y equipo de las diferentes áreas administrativas.
Formular el informe de los movimientos de altas, bajas y destino final 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.
Realizar levantamiento de Inventario Físico del Almacén de Bienes de Consumo.
Dar seguimiento, respuesta y atención a las revisiones y observaciones de auditoría que efectúan los órganos fiscalizadores en materia de Almacenes e Inventarios.

Subdirección de Conservación y Servicios Generales

Planear y programar las obras de mantenimiento y rehabilitación que requiera el sistema de reclusorios del Distrito Federal, autorizadas por la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.
Coordinar, vigilar y dar seguimiento a las licitaciones y adjudicaciones de obra pública 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 mantenimiento y rehabilitación que requieran los 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, 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 rehabilitación y mantenimiento, así como los distintos servicios generales que requieran los centros de reclusión para su adecuado funcionamiento.

Supervisar el mantenimiento y conservación de los vehículos, propiedad de la Unidad Administrativa, actualizando la documentación de los mismos.

Gestionar, controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

Ejecutar 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 Unidad Administrativa, así como el suministro y control de combustibles.

Supervisar la ejecución de las altas, bajas y destino final del parque vehicular, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales y ambientales de los mismos.

Supervisar y controlar los recursos 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 ó invitación restringida, 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.

Supervisar que las obras de rehabilitación y mantenimiento se realicen conforme a los programas, proyectos, normas, especificaciones y precios unitarios determinados por el Subcomité de Obras y conforme a otras disposiciones legales aplicables en la materia.

Celebrar los concursos para la adjudicación de contratos para las obras públicas del sistema penitenciario de su competencia.

Planear el desarrollo de los programas para 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.

JUD de Obras y Mantenimiento

Intervenir en la preparación 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 Unidad Administrativa.

Proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación de los equipos e instalaciones.

Informar y elaborar controles sobre el mantenimiento y la reparación de los equipos de oficina, canalizados hacia talleres externos especializados.

Proporcionar el servicio de carpintería que incluye la reparación de puertas, ventanas, barnizado, instalación 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 Unidad Administrativa.

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.

Representar en los términos previstos en las Normas de Supervisión del Gobierno del Distrito Federal, directamente a la Administración Pública ante él o los contratistas y terceros en asuntos relacionados con la ejecución de los trabajos o derivado de ellos, en el lugar donde se ejecutan las obras o trabajos a realizar.

Hacer la bitácora de las obras, tanto en aquella, que sirva para regir la relación entre contratista de obra y residencia de supervisión, como la que sirve para regir la relación entre la supervisión y la residencia de obra de la Administración Pública.

Verificar y supervisar que los trabajos se realicen conforme a los contratos de obra correspondiente o a lo acordado por las partes, según dispone el artículo 53 de la Ley de Obras Públicas, o a los convenios contraídos con las mismas, atendiendo siempre a los alcances en términos de referencia.

Revisar las estimaciones de los trabajos ejecutados conjuntamente con la superintendencia de construcción del contratista, revisarlas, conciliarlas, aprobarlas, avalarlas y firmarlas, para su autorización correspondiente.

Mantener una permanente supervisión ante los responsables directos, para que los planos y especificaciones de los trabajos estén siempre debidamente autorizados y consten en los expedientes respectivos.

Constatar la terminación de las etapas intermedias y final de obras, así como rendir informe semanal, quincenal y mensual, tanto de avances reales, financieros y administrativos, a la Dependencia.

JUD de Vehículos, Transportes y Combustibles

Controlar la asignación, uso y resguardo de los vehículos, así como de combustibles asignados a esta Unidad Administrativa.

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 Unidad Administrativa.

Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del D.F., 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 a cada uno de los vehículos.

Establecer los controles necesarios sobre el número de unidades entregadas a la Unidad Administrativa, 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, así como, la asignación y pago de licencias.

Establecer los sistemas de control, referente a los servicios de transportación que presta esta Unidad Departamental.

Llevar la bitácora de reparaciones y servicios de cada vehículo.

Subdirección de Recursos Humanos

Vigilar la correcta aplicación de las políticas y normas en materia de Administración de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Supervisar y coordinar el trámite de los nombramientos de personal de mandos medios y superiores de acuerdo a la estructura orgánica autorizada.

Coordinar los mecanismos de pago del personal de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Atender, analizar y canalizar a las instancias correspondientes 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.

Coordinar la respuesta y atención a las observaciones de auditoría en materia de Recursos Humanos que efectúan los órganos fiscalizadores.

Supervisar y controlar la asistencia del personal de las diversas áreas que integran la Subsecretaría, registrando las incidencias y reportes a que haya lugar a fin de elaborar los informes correspondientes.

Tramitar los contratos y actualización de la plantilla de los Prestadores de Servicios: partida presupuestal 3301-11 "Honorarios asimilables a salarios".

Integrar los informes mensuales relativos a la retención del Impuesto Sobre la Renta correspondiente a la nomina de los Prestadores de Servicios, así como del personal que requiera un pago extraordinario.

Supervisar y controlar la entrega oportuna de las constancias de Percepciones y Retenciones anuales del personal de mandos medios y operativos.

Efectuar los trámites correspondientes de movimientos de personal en apego a la normatividad en materia de Recursos Humanos y de acuerdo a los calendarios del SIDEN.

Brindar el servicio de enlace administrativo para el trámite de las prestaciones propias del personal de Base y Confianza ante las instancias correspondientes.

JUD de Recursos Humanos

Promover la adecuada atención y servicio que solicitan los trabajadores adscritos a la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, con objeto de resolver dudas, aclaraciones y asesoría relativa a trámites, asuntos o prestaciones.

Mantener actualizados los registros generales y específicos de los trabajadores adscritos a la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, a fin de tener en todo momento el control de las plazas, plantilla y sistema de pagos.

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.

Observar y vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, así como los reglamentos y otras disposiciones.

Dar seguimiento, respuesta y atención a las revisiones y observaciones de auditoría que efectúan los órganos fiscalizadores.

Proporcionar la documentación necesaria a la Dirección de Recursos Humanos para que se registren en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), las sanciones administrativas impuestas al personal adscrito al Sector.

Supervisar el registro de asistencia del personal en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones.

Revisar la procedencia de las solicitudes del personal adscrito a la Unidad Administrativa, para disfrutar los días de descanso que establecen las Condiciones Generales de Trabajo para el Personal de Base Sindicalizado, y en caso llevar el trámite correspondiente.

Realizar los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE y designación de beneficiarios para el seguro institucional de los trabajadores.

Actualizar el Manual Administrativo de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Subdirección de Enlace Administrativo en: (7)

- Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte

- Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Sur

- Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente

- Dirección de la Penitenciaría del Distrito Federal

- Dirección del Centro Femenil de Readaptación Social

- Dirección del Centro Varonil de Readaptación Social "Santa Martha Acatitla"

- Dirección del Centro Femenil de Readaptación Social “Santa Martha Acatitla”

Administrar los recursos humanos, materiales y servicios generales del Centro de Reclusión, conforme a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos por la Oficialía Mayor, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración. Apoyar a la Dirección del Centro de Reclusión con la información administrativa requerida por la Subsecretaría.

Coordinar acciones con las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal y otros organismos Públicos y Privados para atender diversas necesidades del Centro de Reclusión.

Coordinar y supervisar las funciones de las áreas a su cargo.

Dar atención, respuesta y seguimiento a las revisiones, observaciones y recomendaciones de auditoría que efectúen los órganos fiscalizadores.

Implementar los mecanismos de operación, supervisión y control establecidos por la Subsecretaría y Dirección Ejecutiva de Administración, en el manejo y funcionamiento de las tiendas oficialmente autorizadas en el interior de los Centros de Reclusión.

Recibir y en su caso tramitar las solicitudes de parte de las áreas sustantivas del Centro de Reclusión en materia de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Recursos Financieros e Informáticos.

Representar a la Dirección del Centro de Reclusión en reuniones y juntas de trabajo de carácter administrativo o de otra índole que estime pertinente.

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 Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Supervisar y controlar la aplicación correcta de los recursos financieros (Fondo Revolvente) asignado al Centro de Reclusión, de acuerdo a la normatividad vigente.

Proporcionar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios en los Centros de Reclusión y supervisar que se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones, equipos, mobiliario y vehículos asignados.

Asignar el mobiliario y equipo necesario al personal de las diferentes áreas.

Llevar a cabo el control y seguimiento de los servicios generales.

Realizar con oportunidad las gestiones para el pago de servicios como agua, luz, teléfono, etc.

Vigilar que los consumos de energía eléctrica y de agua correspondan a lo facturado a través del registro y control de bitácoras de lectura de medidores.

Vigilar y controlar que las empresas que prestan sus servicios de fumigación y limpieza cumplan con los horarios y la calidad establecida en los diversos contratos de servicios.

Controlar la guarda, conservación y custodia de los documentos oficiales de la Dependencia, conforme a la normatividad establecida en la materia.

Controlar y proporcionar los vehículos de acuerdo a las actividades de las áreas, así como revisar las condiciones de los mismos.

Verificar que los vehículos asignados cuenten con el código de barras respectivo para el suministro de gasolina y controlar las asignaciones de combustible mediante bitácoras de traslado.

Verificar que exista la adecuada cobertura de riesgos de los bienes muebles y en caso de contingencia se cubra con oportunidad el importe de la misma; así como fungir en su caso, como apoderado legal para el supuesto de representar los intereses del Gobierno del Distrito Federal ante autoridades ministeriales.

Procurar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.

Llevar a cabo las requisiciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios, en el marco de la normatividad en la materia, signando dichos documentos.

Proporcionar los materiales y artículos de oficina requeridos por las áreas.

Solicitar el stock de materiales y artículos de oficina necesarios para el funcionamiento del Centro de Reclusión.

Generar y controlar el resguardo de los bienes instrumentales debidamente requisitado con la firma de los usuarios.

Realizar el levantamiento de inventario del activo fijo, de conformidad con la normatividad en la materia.

Realizar el proceso de baja, enajenación y destino final de los bienes muebles en los términos establecidos por la normatividad.

Supervisar que la operación del Sistema de Control de Inventarios de Mobiliario y Equipo, así como el de Almacén de material de oficina, se realice en forma correcta y oportuna.

Supervisar los registros de almacén e inventarios de mobiliario y equipo del Centro de Reclusión.

Verificar la correcta aplicación de los servicios de obra y mantenimiento preventivo y correctivo contratados por la Unidad Administrativa.

Coordinar la recepción de insumos que son utilizados para la elaboración de la alimentación en el interior del Centro de Reclusión.

Supervisar la elaboración y suministro de los alimentos proporcionados a los internos, personal de seguridad y administrativos.

Atender los conflictos laborales que se susciten con motivo del desempeño de labores del personal.

Supervisar la correcta elaboración y trámite de las nóminas de Servicios Generales e Industria penitenciaria, verificando que se encuentren debidamente requisitadas.

Supervisar los mecanismos de registro y pago al personal.

Verificar la adecuada difusión de programas de capacitación para el desarrollo del personal.

Verificar que se encuentren actualizados los documentos inherentes al control, ubicación e incidencias del personal.

Proporcionar la información necesaria para el trámite de las prestaciones económicas y sociales del personal de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

Supervisar el registro de asistencia del personal en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones.

JUD de Servicios Generales en el: (7)

- Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte

- Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Sur

- Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente
- Dirección de la Penitenciaría del Distrito Federal
- Dirección del Centro Femenil de Readaptación Social
- Dirección del Centro Varonil de Readaptación Social "Santa Martha Acatitla"
- Dirección del Centro Femenil de Readaptación Social "Santa Martha Acatitla"

Supervisar la recepción de los insumos alimenticios que serán utilizados para la elaboración de la alimentación en el interior del Centro de Reclusión.

Vigilar la elaboración y suministro de los alimentos proporcionados a los internos, personal de seguridad y administrativo.

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 e inventarios 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 de las instalaciones y equipos de la Institución.

Solicitar los materiales que se requieran para la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del Centro de Reclusión.

Supervisar que los proveedores contratados por la Unidad Administrativa lleven a cabo la correcta ejecución de los servicios de mantenimiento a las instalaciones y equipos del Centro de Reclusión.

Proporcionar la información necesaria para la elaboración y entrega oportuna de las nóminas de Servicios Generales.

Administrar adecuadamente los materiales e insumos que se requieran en la operación del Centro de Reclusión tales como: fotocopiado, luz, combustible, telefonía, agua, equipo de cómputo, fumigación, etc.

Proporcionar y supervisar los servicios de limpieza de las áreas comunes, aduanas y gobierno del Centro de Reclusión.

JUD de Administración y Servicios Generales en la Dirección del Centro de Sanciones Administrativas y de Integración 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 internos, 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 en materia de administración y servicios generales.

JUD de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental

Controlar, supervisar y vigilar que las políticas en materia de administración de recursos establecidos por la Oficialía Mayor se cumplan de acuerdo con lo estipulado en la Circular Uno.

Elaborar, revisar y gestionar los trámites relacionados con Recursos Financieros, Humanos, Materiales y Servicios Generales.

Desarrollar y proponer los programas de simplificación administrativa y de informática que sean necesarios para mejorar el funcionamiento del área.

Informar periódicamente a la Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno de los avances y cumplimiento de acciones de los trabajos encomendados.

Participar en la elaboración de documentos que describen el funcionamiento interno de las distintas áreas, de acuerdo a las instrucciones de la Oficialía Mayor (manuales).

Integrar y validar los informes que sean solicitados por las instancias correspondientes.

Mantener comunicación con las Direcciones de Recursos Financieros, Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno.

Organizar y coordinar en su caso, 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.

Participar en la elaboración de documentos solicitados por la Oficialía Mayor y la Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno, para efectos de ordenamientos y sistematización de información referente a las responsabilidades y actividades del personal de mandos medios y superiores.

Resguardar y controlar la documentación correspondiente a las diversas acciones y actividades administrativas.

Vigilar que se cumplan las leyes, reglamentos y normas aplicables en materia de administración de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales.

Administrar los recursos necesarios para atender las necesidades básicas e indispensables demandadas por las distintas áreas que integran la Unidad Administrativa.

Integrar, analizar, evaluar y en su caso turnar el avance programático-presupuestal de las áreas de la Unidad Administrativa, de conformidad con la normatividad vigente, en cumplimiento del programa operativo anual, así como dar seguimiento a las metas proyectadas.

Coordinar y coadyuvar a la oportuna integración y modificación del Programa Operativo Anual (POA) vigilando que su ejercicio se realice de acuerdo con la normatividad aplicable.

Generar y tramitar las requisiciones para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa.

Realizar el trámite de solicitud de recursos por concepto de pasajes, así como la comprobación respectiva.

Verificar que existan los registros y controles que faciliten la adecuada administración de los recursos financieros asignados.

Vigilar los avances del ejercicio presupuestal con el objeto de tramitar las adecuaciones de los recursos disponibles en caso de economías o bien gestionar o sugerir ampliaciones liquidas por insuficiencias presupuestales que se llegaren a presentar.

Integrar, revisar y turnar la información necesaria para la integración de los informes de: Cuenta Pública, Descriptivo y Calendarización de Actividades Institucionales, Comité de Control y Auditoría, Avances y Resultados, así como, el Informe Mensual de Avance Programático-Presupuestal de Actividades Institucionales y con Recursos Federales.

Integrar y resguardar debidamente los expedientes del personal adscrito a la Unidad Administrativa.

Validar y tramitar oportunamente los pagos del personal adscrito a la Unidad Administrativa que corresponda.

Elaborar y tramitar oportunamente el reporte del pago de nómina real, una vez concluidas las fechas de pago del personal.

Recabar las firmas de los contratos, nóminas y recibos, y tramitar el pago de la contraprestación del personal de honorarios de la Unidad Administrativa que corresponda.

Elaborar, requisitar y tramitar oportunamente las altas, bajas, promociones, licencias suspensiones de pago, reanudaciones y/o reinstalaciones de personal adscrito a la Unidad Administrativa que corresponda y que ocurren periódicamente.

Vigilar la adecuada difusión de los movimientos en proceso escalafonario.

Recibir las solicitudes, integrar la documentación soporte y tramitar la elaboración de Hojas de Servicio que requiere el personal adscrito a la Unidad Administrativa que corresponda.

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, o ex trabajadores.

Proporcionar la documentación necesaria a la Dirección de Recursos Humanos para que se registren en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), las sanciones administrativas impuestas al personal adscrito al Sector.

Supervisar que se cumpla con la normatividad establecida para el reclutamiento, selección, y contratación del personal que ingrese a la Institución, así como la inducción correspondiente.

Apoyar en la instrumentación de las Constancias de Hechos y/o Actas Administrativas del personal adscrito a la Unidad Administrativa.

Tramitar las prestaciones del personal de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

Supervisar el registro de asistencia del personal en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones.

Revisar la procedencia de las solicitudes del personal adscrito a la Unidad Administrativa, para disfrutar los días de descanso que establecen las Condiciones Generales de Trabajo para el Personal de Base Sindicalizado, y en caso llevar el trámite correspondiente.

Realizar los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE y designación de beneficiarios para el seguro institucional de los trabajadores.

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.

Participar como vocal en las sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación.

Levantar cada año el censo educativo y promover los círculos de enseñanza abierta.

Difundir los cursos de capacitación entre el personal de la Unidad Administrativa.

Promover el Servicio Social y en su caso, registrar programas con las instituciones educativas.

Proporcionar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a las diversas áreas y supervisar que se mantenga en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones, equipos, mobiliario y vehículos asignados.

Asignar el mobiliario y equipo necesario al personal de las diferentes áreas.

Llevar a cabo el control y seguimiento de los servicios generales.

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.

Realizar con oportunidad las gestiones para la realización del pago de servicios como agua, luz teléfono, etc.

Vigilar que los consumos de energía eléctrica y de agua corresponda a lo facturado a través del registro y control de bitácoras de lectura medidores.

Vigilar y controlar que las empresas que prestan sus servicios para vigilancia, fumigación y limpieza cumplan con los horarios y la calidad establecida en los diversos contratos de servicios.

Controlar la guarda, conservación y custodia de los documentos oficiales de la Dependencia, conforme a la normatividad establecida en la materia.

Controlar y proporcionar los vehículos de acuerdo a las actividades de las áreas, así como revisar las condiciones de los mismos.

Verificar que los vehículos asignados cuenten con el código de barras respectivo para el suministro de gasolina y controlar las asignaciones de combustible mediante bitácoras de traslado.

Verificar que exista la adecuada cobertura de riesgos de los bienes muebles y en caso de contingencia se cubra con oportunidad el importe de la misma; así como fungir en su caso, como apoderado legal para el supuesto de representar los intereses del Gobierno del Distrito Federal ante autoridades ministeriales.

Procurar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.

Llevar a cabo las requisiciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios, en el marco de la normatividad en la materia, signando dichos documentos.

Proporcionar los materiales y artículos de oficina requeridos por las áreas.

Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector, en caso de ser designado como suplente por el titular de la Dependencia.

Solicitar el stock de materiales y artículos de oficina necesarios para el funcionamiento de las diversas áreas.

Generar y controlar el resguardo de los bienes instrumentales debidamente requisitado con la firma de los usuarios.

Realizar el levantamiento de inventario del activo fijo, de conformidad con la normatividad en la materia.

Realizar el proceso de baja, enajenación y destino final de los bienes muebles en los términos establecidos por la normatividad.

Supervisar que la operación del Sistema de Control de Inventarios de Mobiliario y Equipo, así como el de Almacén de material de oficina, se realice en forma correcta y oportuna.

Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Regularización Territorial

Supervisar la elaboración y presentación oportuna de los informes y reportes inherentes al área.

Reportar a las Direcciones de Área que integran la Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno, la información correspondiente para el cumplimiento oportuno de los diversos informes y reportes cuyo contenido requiere ser presentado de forma concentrada como Sector Gobierno, ante las autoridades locales y órganos de revisión internos y externos.

Coordinar la elaboración y actualización periódica del Manual Administrativo autorizado de la Dirección General de Regularización Territorial, de conformidad con la normatividad establecida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar la integración de información de la Dirección General relacionada con el informe de evaluación y el envío del mismo.

Coordinar los procesos de admisión, desarrollo, remuneración, movimientos, capacitación, asistencia y control de los recursos humanos autorizados con observancia de las disposiciones aplicables.

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.

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.

Verificar y coadyuvar la adecuada y eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

Presentar para autorización, los cambios de adscripción del personal y tramitar, los que procedan.

Fungir como vocal en las sesiones que celebre el Subcomité Mixto de Capacitación.

Integrar la información para la elaboración de las constancias de las retenciones de impuestos de los prestadores de servicios profesionales, así como de los arrendamientos de los inmuebles donde existen módulos de atención de la Dirección General de Regularización Territorial.

Contribuir con la promoción del sistema escalafonario de los trabajadores y vigilar la adecuada difusión de los movimientos en dicho proceso.

Promover el Servicio Social, elaborar y registrar el programa ante las instituciones educativas del país.

Supervisar que se tramiten los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE y designación de beneficiarios para el seguro institucional de los trabajadores.

Supervisar que la plantilla del personal este permanentemente actualizada.

Tramitar al personal las prestaciones de vestuario y equipo de protección que establece las Condiciones Generales de Trabajo del Distrito Federal.

Proporcionar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a las diversas áreas y supervisar que se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones, equipos, mobiliario y vehículos asignados.

Asignar el mobiliario y equipo necesario al personal de las diferentes áreas de la Unidad Administrativa.

Llevar a cabo el control y seguimiento de los servicios generales.

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.

Realizar con oportunidad las gestiones para la realización del pago de servicios como agua, luz, teléfono, etc.

Vigilar que los consumos de energía eléctrica y de agua correspondan a lo facturado a través del registro y control de bitácoras de lectura de medidores.

Vigilar y controlar que las empresas que prestan sus servicios para vigilancia, fumigación y limpieza cumplan con los horarios y la calidad establecida en los diversos contratos de servicios.

Controlar la guarda, conservación y custodia de los documentos oficiales de la Dependencia, conforme a la normatividad establecida en la materia.

Controlar y proporcionar los vehículos de acuerdo a las actividades de las áreas, así como revisar las condiciones de los mismos.

Verificar que los vehículos asignados cuenten con el código de barras respectivo para el suministro de gasolina y controlar las asignaciones de combustible mediante bitácoras de traslado.

Verificar que exista la adecuada cobertura de riesgos de los bienes muebles y en caso de contingencia se cubra con oportunidad el importe de la misma; así como fungir en su caso, como apoderado legal para el supuesto de representar los intereses del Gobierno del Distrito Federal ante autoridades ministeriales.

Procurar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.

Llevar a cabo las requisiciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios, en el marco de la normatividad en la materia, signando dichos documentos.

Proporcionar los materiales y artículos de oficina requeridos por las áreas.

Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector, en caso de ser designado como suplente por el titular de la Dependencia.

Solicitar el stock de materiales y artículos de oficina necesarios para el funcionamiento de las diversas áreas.

Generar y controlar el resguardo de los bienes instrumentales debidamente requisitado con la firma de los usuarios.

Realizar el levantamiento de inventario del activo fijo, de conformidad con la normatividad en la materia.

Realizar el proceso de baja, enajenación y destino final de los bienes muebles en los términos establecidos por la normatividad.

Supervisar que la operación del Sistema de Control de Inventarios de Mobiliario y Equipo, así como el de Almacén de material de oficina, se realice en forma correcta y oportuna.

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Apoyar en la elaboración movimientos de alta, bajas y promociones del personal de base, lista de raya, estructura así como licencias del personal técnico operativo.

Apoyar en la integración de la plantilla interna de personal.

Verificar los controles de asistencia del personal, integrando los registros de incidencias y reportes a que haya lugar.

Apoyar en la gestión de los nombramientos ante la Dirección de Recursos Humanos en la Secretaría de Gobierno.

Apoyar en el trámite de la apertura de cuentas bancarias, para el pago electrónico de nómina al personal de la Unidad Administrativa.

Elaborar el reporte del pago real de nómina quincenalmente, así como de los pagos extraordinarios que se efectúen al personal de estructura, base, confianza y lista de raya, ante la Dirección de Recursos Humanos en la Secretaría de Gobierno.

Verificar la aplicación de los descuentos por faltas injustificadas, por exceso de licencias médicas y otros descuentos.

Participar en la elaboración de las actas administrativas o constancias de hechos por incidencias que se presenten con el personal o por el incumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo que ameriten tal actuación.

Apoyar en la elaboración de programas y reportes de los contratos de prestadores de servicios, partida 3301 "Honorarios".

Apoyar en el pago, control de los movimientos y la actualización de la plantillas de los prestadores de servicios, partida 3301 "Honorarios".

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Diseñar y aplicar estudios para la detección de las necesidades de capacitación del personal de la Unidad Administrativa.

Elaborar, operar y evaluar el Programa Interno de Capacitación.

Comunicar oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos los resultados de las evaluaciones y valoraciones que con relación a la capacitación del personal de la Unidad Administrativa en los casos que así lo ameriten las disposiciones vigentes.

Promover el Programa de Enseñanza Abierta entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa, que contempla el nivel básico y el bachillerato.

Difundir entre el personal de la Unidad Administrativa los cursos, diplomados y conferencias que imparten diversas instituciones educativas superiores.

Operar y evaluar el Programa Anual de Prestadores del Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Unidad Administrativa.

Supervisar el desempeño de los Prestadores de Servicio Social.

Captar, evaluar y seleccionar al personal de nuevo ingreso de acuerdo a las necesidades de la Unidad Administrativa.

JUD de Recursos Materiales y Servicios Generales

Coadyuvar a las áreas de la Unidad Administrativa, 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 Unidad Administrativa y someterlo a consideración del Subdirector de Enlace Administrativo para su presentación ante la Dirección de Recursos Materiales y la de Servicios Generales.

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.

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 de Administración.

Elaborar y formalizar los contratos de servicios que celebre la Unidad Administrativa con proveedores, derivados de los diversos procedimientos que se efectúen conforme a lo ordenado por legislación y normatividad vigente.

Proporcionar y controlar los recursos materiales y bienes muebles, de tal forma que permita su suministro oportuno y utilización eficaz, conforme a la normatividad vigente.

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 Unidad Administrativa, 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.

Elaborar y formalizar previo acuerdo con el Subdirector de Enlace Administrativo los contratos de arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles que requiera la Unidad Administrativa 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 de Recursos Materiales y Servicios Generales, todos los movimientos de altas, bajas y destino final que se efectúen, así como todos los traspasos y donaciones.

Evaluar el estado físico y utilidad de los bienes muebles de la Unidad Administrativa, 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.

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 y en su caso ser el apoderado legal de la Unidad Administrativa.

Elaborar y remitir los informes correspondientes al cumplimiento de la Normatividad en Materia de Administración de Recursos Circular Uno, para el apartado de Servicios Generales.

Ser el Representante Interno de Seguros de la Unidad Administrativa, coordinando y efectuando las actividades establecidas para este encargo en la Normatividad en Materia de Administración de Recursos Circular Uno.

Organizar, dirigir y controlar el servicio de mantenimiento y conservación de instalaciones (telefonía, electricidad, pintura, carpintería, cerrajería plomería) equipo de oficina, vehicular y todos aquellos bienes instrumentales necesarios para la operación.

Coordinar la realización de adecuaciones modificaciones y nuevas instalaciones que se requieran en las diversas áreas de la Unidad Administrativa.

Coordinar y supervisar el parque vehicular adscrito a la Unidad Administrativa, vigilando que las reparaciones solicitadas a los talleres externos a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, se apeguen a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Coordinar la distribución de combustibles y lubricantes a los vehículos adscritos a la Unidad Administrativa, estableciendo los controles adecuados para su uso óptimo, realizando revisiones a las bitácoras de uso vehicular.

Supervisar que se cumpla en tiempo y forma con las disposiciones ambientales y fiscales en la materia.

Supervisar que permanentemente se cuente con un adecuado servicio de telefonía tramitando oportunamente a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales las altas y bajas de líneas telefónicas y las fallas en el servicio imputables a la empresa proveedora del servicio.

Supervisar que permanentemente se cuente con un adecuado servicio de energía eléctrica, tramitando oportunamente ante la Dirección de Alumbrado Público las altas y bajas de cuentas de suministro, y las fallas en el servicio o modificaciones necesarias.

Llevar los controles necesarios para hacer eficientes los servicios de seguridad, vigilancia, limpieza y fumigación de las áreas de la Unidad Administrativa, apegándose a la normatividad vigente aplicable y a los contratos celebrados.

Coordinar y supervisar que se proporcione el servicio de fotocopiado con las condiciones técnicas de calidad suficientes, asimismo vigilar que este servicio se preste con apego a las medidas de austeridad y racionalidad establecidas.

Coordinar y controlar el suministro de agua purificada a las áreas adscritas a la Dirección General.

Recepcionar, custodiar y entregar de las tarjetas de control de suministro de combustible del Gobierno del Distrito Federal, asignado a la Dirección General de Regularización Territorial.

JUD de Recursos Humanos y Financieros

Efectuar los trámites ante la Dirección de Recursos Humanos para formalizar la relación contractual del personal de nuevo ingreso que ocupará una vacante, integrando la documentación específica, de acuerdo a la Normatividad vigente.

Supervisar los movimientos de alta, bajas y promociones del personal de base, lista de raya, estructura y honorarios, así como licencias del personal técnico operativo.

Implementar y aplicar controles para el registro de los movimientos del personal que se generen por altas, bajas, promociones, reanudaciones, reinstalaciones, cambios, regularización de percepciones, licencias, incapacidades, etc.

Integrar y mantener actualizada la plantilla del personal de la Unidad Administrativa.

Supervisar y controlar la asistencia del personal registrando las incidencias emitiendo los reportes respectivos.

Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos los nombramientos del personal.

Tramitar al personal de estructura, base, lista de raya y confianza la apertura de cuentas bancarias, para el pago electrónico de nómina.

Efectuar el trámite de los movimientos de alta ante el ISSSTE, así como las modificaciones salariales y bajas que se generen.

Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos las prestaciones económicas y sociales del personal técnico operativo, de acuerdo con la normatividad.

Tramitar la designación de beneficiarios del seguro institucional y del SAR de los empleados de base, lista de raya y de estructura.

Atender las relaciones entre las autoridades de la Dirección General de Regularización Territorial y las representaciones sindicales.

Elaborar y validar la nómina quincenal ante la Dirección de Recursos Humanos, conforme al calendario de proceso de nómina SIDEN, así como la elaboración y trámite del pago por recibos extraordinarios.

Integrar y resguardar el expediente personal de cada trabajador con la documentación y el orden que indica la Normatividad vigente.

Tramitar el reporte del pago real de nómina quincenalmente, así como de los pagos extraordinarios que se efectúen al personal de estructura, base, confianza y lista de raya, ante la Dirección de Recursos Humanos.

Notificar al personal que está obligado a presentar Declaración Patrimonial ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

Elaborar y tramitar las solicitudes del personal que se incorpora al Programa de la Norma que Regula el Apoyo Económico para los Trabajadores de Base ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

Tramitar las licencias prejubilatorias, hojas de servicio y baja definitiva ante la Dirección de Recursos Humanos.

Proporcionar la documentación necesaria a la Dirección de Recursos Humanos para que se registren en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), las sanciones administrativas impuestas al personal adscrito al Sector.

Elaborar y tramitar ante la Dirección de Relaciones Laborales de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal la aplicación de los descuentos por faltas injustificadas, por exceso de licencias médicas y otros descuentos.

Elaborar, tramitar y dar seguimiento ante la Dirección de Recursos Humanos las solicitudes e inscripciones al Premio Nacional de Administración Pública y del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público.

Elaborar y tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos la inscripción o modificación de los trabajadores al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC).

Informar y dar seguimiento a las demandas laborales presentadas, así como los trámites conducentes al pago de los laudos ejecutoriados.

Coordinar y participar en la elaboración de las actas administrativas o constancias de hechos por incidencias que se presenten con el personal o por el incumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo que ameriten tal actuación.

Programar las necesidades de contratación anual en materia de "Personal" y "Prestadores de Servicios".

Supervisar y coordinar que se lleve a cabo la elaboración de los Contratos de Prestadores de Servicios y tramitar las firmas de los que intervienen para la formalización de los mismos.

Elaborar el Programa Anual de Contratos de Prestadores de Servicios de la Partida Presupuestal 3301 "Honorarios".

Presentar el Programa Anual de Honorarios ante la Dirección de Recursos Humanos para su presentación al Subcomité de Adquisiciones para su autorización.

Emitir los reportes de Altas, Bajas y Sustituciones (DAP-04) ante la Dirección General de Administración, para su autorización respectiva.

Supervisar y controlar que los prestadores de servicios presenten sus informes de actividades en tiempo y forma.

Supervisar la elaboración de la nómina quincenal del personal Prestadores de Servicios, partida 3301 "Honorarios".

Control de la plantilla de personal, Prestadores de Servicios, partida 3301 "Honorarios".

Solicitar y tramitar ante la Secretaría de Gobierno solicitudes de prestadores de servicios.

Presentar y validar las nóminas respectivas para el pago quincenal a los prestadores de servicios de la Partida Presupuestal 3301 "Honorarios".

Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos los informes de percepciones y retenciones de impuestos (DOCN 1 y 4).

Tramitar y supervisar la aplicación de los descuentos por pensión alimenticia ordenadas por un juez.

Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos la apertura de cuentas bancarias para el personal de honorarios de nuevo ingreso.

Emitir los recibos para el pago del sueldo quincenal al Prestador de Servicios de la Partida Presupuestal 3301 "Honorarios".

Llevar a cabo la detección de las necesidades de capacitación de las áreas de la Dirección General.

Controlar, resguardar y catalizar los expedientes del personal contratados a través de la partida presupuestal 3301/11 y del fideicomiso.

Promover el Programa de Enseñanza Abierta entre el personal adscrito a la Dirección General, que contempla el nivel básico y el bachillerato.

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.

Elaborar y operar el Programa Anual de Prestadores del Servicio Social y Prácticas Profesionales.

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.

JUD de Enlace Administrativo en la: (3)

- Coordinación General de Proyectos Estratégicos y de Enlace Gubernamental.

- Dirección General de Asuntos Agrarios del Distrito Federal.

- Subsecretaría de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública.

Controlar, supervisar y vigilar que las políticas en materia de administración de recursos establecidos por la Oficialía Mayor se cumplan de acuerdo con lo estipulado en la Circular Uno.

Elaborar, revisar y gestionar los trámites relacionados con Recursos Financieros, Humanos, Materiales y Servicios Generales.

Desarrollar y proponer los programas de simplificación administrativa y de informática que sean necesarios para mejorar el funcionamiento del área.

Informar periódicamente a la Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno de los avances y cumplimiento de acciones de los trabajos encomendados.

Participar en la elaboración de documentos que describen el funcionamiento interno de las distintas áreas, de acuerdo a las instrucciones de la Oficialía Mayor (manuales).

Integrar y validar los informes que sean solicitados por las instancias correspondientes.

Mantener comunicación con las Direcciones de Recursos Financieros, Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno.

Organizar y coordinar en su caso, 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.

Participar en la elaboración de documentos solicitados por la Oficialía Mayor y la Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno, para efectos de ordenamientos y sistematización de información referente a las responsabilidades y actividades del personal de mandos medios y superiores.

Resguardar y controlar la documentación correspondiente a las diversas acciones y actividades administrativas.

Vigilar que se cumplan las leyes, reglamentos y normas aplicables en materia de administración de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales.

Administrar los recursos necesarios para atender las necesidades básicas e indispensables demandadas por las distintas áreas que integran la Unidad Administrativa.

Integrar, analizar, evaluar y en su caso turnar el avance programático-presupuestal de las áreas de la Unidad Administrativa, de conformidad con la normatividad vigente, en cumplimiento del programa operativo anual, así como dar seguimiento a las metas proyectadas.

Coordinar y coadyuvar a la oportuna integración y modificación del Programa Operativo Anual (POA) vigilando que su ejercicio se realice de acuerdo con la normatividad aplicable.

Generar y tramitar las requisiciones para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa.

Realizar el trámite de solicitud de recursos por concepto de pasajes, así como la comprobación respectiva.

Verificar que existan los registros y controles que faciliten la adecuada administración de los recursos financieros asignados.

Vigilar los avances del ejercicio presupuestal con el objeto de tramitar las adecuaciones de los recursos disponibles en caso de economías o bien gestionar o sugerir ampliaciones líquidas por insuficiencias presupuestales que se llegaren a presentar.

Integrar, revisar y turnar la información necesaria para la integración de los informes de: Cuenta Pública, Descriptivo y Calendarización de Actividades Institucionales, Comité de Control y Auditoría, Avances y Resultados, así como, el Informe Mensual de Avance Programático-Presupuestal de Actividades Institucionales y con Recursos Federales.

Integrar y resguardar debidamente los expedientes del personal adscrito a la Unidad Administrativa.

Validar y tramitar oportunamente los pagos del personal adscrito a la Unidad Administrativa que corresponda.

Elaborar y tramitar oportunamente el reporte del pago de nómina real, una vez concluidas las fechas de pago del personal.

Recabar las firmas de los contratos, nóminas y recibos, y tramitar el pago de la contraprestación del personal de honorarios de la Unidad Administrativa que corresponda.

Elaborar, requisitar y tramitar oportunamente las altas, bajas, promociones, licencias suspensiones de pago, reanudaciones y/o reinstalaciones de personal adscrito a la Unidad Administrativa que corresponda y que ocurren periódicamente.

Vigilar la adecuada difusión de los movimientos en proceso escalafonario.

Recibir las solicitudes, integrar la documentación soporte y tramitar la elaboración de Hojas de Servicio que requiere el personal adscrito a la unidad Administrativa que corresponda.

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, o ex trabajadores.

Proporcionar la documentación necesaria a la Dirección de Recursos Humanos para que se registren en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), las sanciones administrativas impuestas al personal adscrito al Sector.

Supervisar que se cumpla con la normatividad establecida para el reclutamiento, selección, y contratación del personal que ingrese a la Institución, así como la inducción correspondiente.

Apoyar en la instrumentación de las Constancias de Hechos y/o Actas Administrativas del personal adscrito a la Unidad Administrativa.

Tramitar las prestaciones del personal de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

Supervisar el registro de asistencia del personal en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones.

Revisar la procedencia de las solicitudes del personal adscrito a la Unidad Administrativa, para disfrutar los días de descanso que establecen las Condiciones Generales de Trabajo para el Personal de Base Sindicalizado, y en caso llevar el trámite correspondiente.

Realizar los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE y designación de beneficiarios para el seguro institucional de los trabajadores.

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.

Participar como vocal en las sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación.

Levantar cada año el censo educativo y promover los círculos de enseñanza abierta.

Difundir los cursos de capacitación entre el personal de la Unidad Administrativa.

Promover el Servicio Social y en su caso, registrar programas con las instituciones educativas.

Proporcionar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a las diversas áreas y supervisar que se mantenga en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones, equipos, mobiliario y vehículos asignados.

Asignar el mobiliario y equipo necesario al personal de las diferentes áreas.

Llevar a cabo el control y seguimiento de los servicios generales.

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.

Realizar con oportunidad las gestiones para la realización del pago de servicios como agua, luz teléfono, etc.

Vigilar que los consumos de energía eléctrica y de agua corresponda a lo facturado a través del registro y control de bitácoras de lectura medidores.

Vigilar y controlar que las empresas que prestan sus servicios para vigilancia, fumigación y limpieza cumplan con los horarios y la calidad establecida en los diversos contratos de servicios.

Controlar la guarda, conservación y custodia de los documentos oficiales de la Dependencia, conforme a la normatividad establecida en la materia.

Controlar y proporcionar los vehículos de acuerdo a las actividades de las áreas, así como revisar las condiciones de los mismos.

Verificar que los vehículos asignados cuenten con el código de barras respectivo para el suministro de gasolina y controlar las asignaciones de combustible mediante bitácoras de traslado.

Verificar que exista la adecuada cobertura de riesgos de los bienes muebles y en caso de contingencia se cubra con oportunidad el importe de la misma; así como fungir en su caso, como apoderado legal para el supuesto de representar los intereses del Gobierno del Distrito Federal ante autoridades ministeriales.

Procurar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.

Llevar a cabo las requisiciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios, en el marco de la normatividad en la materia, signando dichos documentos.

Proporcionar los materiales y artículos de oficina requeridos por las áreas.

Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector, en caso de ser designado como suplente por el titular de la Dependencia.

Solicitar el stock de materiales y artículos de oficina necesarios para el funcionamiento de las diversas áreas.

Generar y controlar el resguardo de los bienes instrumentales debidamente requisitado con la firma de los usuarios.

Realizar el levantamiento de inventario del activo fijo, de conformidad con la normatividad en la materia.

Realizar el proceso de baja, enajenación y destino final de los bienes muebles en los términos establecidos por la normatividad.

Supervisar que la operación del Sistema de Control de Inventarios de Mobiliario y Equipo, así como el de Almacén de material de oficina, se realice en forma correcta y oportuna.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Este Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

El presente Acuerdo se suscribe en la Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal a cuatro días del mes de octubre de 2010.

**EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

LIC. VÍCTOR CAMPOS CHARGOY