



Puesto: Dirección de Administración de Capital Humano

Función Principal:1	Coordinar el reclutamiento de personal de las diferentes Áreas; que integran la plantilla, en coordinación con la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Expedición de constancias laborales, documentos de identificación; además de la actualización de la información básica del personal adscrito. • Supervisar la actualización de la plantilla de personal autorizada a la unidad administrativa, mediante las conciliaciones respectivas con la Subsecretaría de Capital Humano y Administración. • Coordinar la operación y control de los programas de contratación de trabajadores de Nómina 8 y Eventuales. • Vigilar la validación y autorización de la aplicación de los movimientos de personal y conceptos nominales ordinarios y extraordinarios y documentación soporte. 	
Función Principal:2	Dirigir el trámite de solicitud de recursos para el pago de personal de base, nómina 8, eventual y honorarios, así como control de depósitos y devoluciones por recibos no cobrados del órgano político administrativo.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto de servicios personales. • Vigilar la integración y validación de las nóminas para el trámite y para el pago de las mismas. • Verificar que el pago se realice oportunamente, así como la comprobación de las nóminas. • Vigilar que se emita el reporte de los movimientos de personal, conceptos nominales, prestaciones, estímulos, así como el reporte de nómina en cada periodo. 	
Función Principal:3	Elaborar las comprobaciones de las nóminas y devoluciones de recibos no cobrados por los trabajadores de Estructura, Base, Lista de Raya base, Prestadores de Servicios Profesionales, Nómina 8 y Eventuales adscritos a la Alcaldía Álvaro Obregón.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar pagos al Personal de Estructura, Base y Lista de Raya Base de acuerdo a las fechas señaladas por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración del Gobierno de la Ciudad de México. • Realizar pagos al Personal de Nómina 8, Eventual y Prestadores de Servicios Profesionales quincenal y mensualmente. 	



- Actualizar el archivo de las cuentas bancarias de todos los trabajadores activos de este Órgano Político Administrativo y entrega de reposición de Tarjetas al momento de su vencimiento.
- Solicitar a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México enteros de recursos de sueldos no cobrados del personal de Base, Lista de Raya Base y Estructura.

Puesto: Líder Coordinador de Proyecto de Validación

Función Principal 1:	Atender y dar seguimiento a la elaboración del anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000. Así como llevar el seguimiento y control del gasto por partida.
-----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Efectuar el reporte mensual y seguimiento de gastos y afectaciones presupuestales del capítulo 1000, de acuerdo a las evoluciones presupuestales del sistema GRP emitidas y turnadas por la Dirección de Finanzas.
- Gestionar ante la Dirección de Finanzas las afectaciones necesarias en caso de presentar un déficit.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 para el ejercicio del año siguiente, de acuerdo con el número de trabajadores registrados y las diferentes nóminas a solicitar, considerando las prestaciones y repercusiones.

Puesto: Coordinación de Control y Movimientos de Personal

Función Principal 1:	Coordinar y supervisar los movimientos del personal de Estructura, base y lista de Raya base
-----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Integrar los expedientes definitivos de los candidatos aceptados.
- Resguardar los expedientes definitivos de los candidatos aceptados, atender su guarda y administración, así como complementar permanentemente los expedientes y registros activos, quedando bajo el resguardo los documentos originales y por movimientos de personal que genere el trabajador durante su trayectoria laboral.
- Atender las solicitudes de los órganos de control del Gobierno de la Ciudad de México, Procuración de Justicia y de cualquier instancia oficial que requiera información sobre los datos personales o laborales de cualquier trabajador adscrito a este Órgano Político Administrativo, que tenga controversia administrativa o judicial.
- Coordinar el manejo de las plantillas y aplicar los tabuladores emitidos por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.



Función Principal 2:	Efectuar selección interna del personal que está a disposición de la Dirección de Administración de Capital Humano, para cubrir las necesidades de las áreas de la Alcaldía,
-----------------------------	--

Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución y Supervisión de movimientos del personal del personal de Estructura, base y lista de Raya tales como: Altas, bajas, licencias, reanudaciones, promociones, reinstalaciones, constancias de nombramientos. • Atender los procesos de adscripción y readscripción de personal interno y de otros Órganos Administrativos, Unidades Administrativas que soliciten su readscripción a esta alcaldía. • Mantener actualizado en sistema los datos de los trabajadores por conceptos nominales y modificaciones diversas para su recepción y trámite ante la Subsecretaría de Capital Humano y Administración. • Administrar el proceso de las plazas vacantes para cubrir las ausencias, vacaciones, incapacidades y licencias
---------------------------	---

Función Principal: 3	Supervisar y coordinar de manera periódica, el pago de salarios del personal de Estructura, Base, Lista de Raya base, así como las comprobaciones de las nóminas y devoluciones de recibos no cobrados por los trabajadores adscritos al Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón.
-----------------------------	--

Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los pagos al personal de Estructura, Base y Lista de Raya Base de acuerdo a las fechas señaladas por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración del Gobierno de la Ciudad de México. • Solicitar cheques de los trabajadores de Estructura, Base y Lista de Raya Base que no aceptan pago electrónico. • Efectuar la comprobación de recursos de las nóminas de Base, Lista de Raya Base y Estructura, de acuerdo a las fechas señaladas por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración del Gobierno de la Ciudad de México. • Revisar reporte quincenal de los recibos no cobrados de los trabajadores de Base, Lista de Raya Base y Estructura esta Alcaldía.
---------------------------	---



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Movimientos de Personal

Función Principal 1:	Atender los requerimientos de los trabajadores de base y lista de raya en cuanto a registros de movimientos de personal
-----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Vigilar la guarda y administración de los expedientes personales de los trabajadores de base y lista de raya, así como complementar permanentemente los expedientes y registros activos, quedando bajo el resguardo los documentos originales y por movimientos de personal que genere el trabajador durante su trayectoria laboral.
- Coordinar el sistema de asistencia y puntualidad de los trabajadores y actualizar las inasistencias, impuntualidades u omisiones diarias en los diferentes turnos de las jornadas laborales que presenten los trabajadores.
- Verificar el proceso para el pago de tiempo extra que las áreas soliciten para los trabajadores de base y lista de raya base que lo laboran.
- Integrar los expedientes definitivos de los candidatos aceptados, quedando bajo el resguardo los documentos originales y por movimientos que genere el trabajador durante su trayectoria laboral en esta alcaldía.

Función Principal: 2	Efectuar de manera periódica, el pago de salarios del personal de Estructura, Base, Lista de Raya base, así como las comprobaciones de las nóminas y devoluciones de recibos no cobrados por los trabajadores adscritos al Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón.
-----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Realizar pagos al personal de Estructura, Base y Lista de Raya Base de acuerdo a las fechas señaladas por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración del Gobierno de la Ciudad de México.
- Solicitar cheques de los trabajadores de Estructura, Base y Lista de Raya Base que no aceptan pago electrónico
- Efectuar la comprobación de recursos de las nóminas de Base, Lista de Raya Base y Estructura, de acuerdo a las fechas señaladas por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración del Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar reporte quincenal de los recibos no cobrados de los trabajadores del personal de Base, Lista de Raya Base y Estructura.



Puesto: Coordinación de Nóminas y Desarrollo de Personal

Función Principal 1:	Coordinar y supervisar la elaboración de nóminas del personal de Estabilidad Laboral (Nómina 8), Eventual y Honorarios, así como verificar el pago de salarios del personal vía electrónica y pago físico.
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la integración, control y operación del Programa General de Apoyo de Actividades Sustantivas con cargo a la partida 1211 "Honorarios asimilables a salarios" (fiscales, federales y autogenerados). • Coordinar y controlar los Programas de Contratación del Personal de Estabilidad Laboral (Nomina 8) y Eventual. • Coordinar la integración, control y operación del Programa Anual de Contratación del Personal Eventual con cargo a la partida 1221 "Sueldos base al personal eventual" (Fiscales y Autogenerados) y Estabilidad Laboral (Nomina 8) • Coordinar el registro y control de altas y bajas ante el ISSSTE del personal eventual y Estabilidad Laboral (Nomina 8).
Función Principal: 2	Coordinar la integración del Programa Anual de Capacitación, así como del diagnóstico de necesidades de capacitación.
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y vigilar la integración, elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Capacitación. • Coordinar y vigilar la integración, elaboración y cumplimiento del Programa de Enseñanza Abierta. • Coordinar y vigilar la integración, elaboración y cumplimiento del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales. • Realizar acciones acordado en pleno de capacitación en relación al programa anual.
Función Principal: 3	Coordinar y vigilar las Relaciones Laborales entre los trabajadores, así como el otorgamiento de prestaciones.
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y dar seguimiento al otorgamiento de las prestaciones a las que tiene derecho el trabajador dentro del marco normativo que rige la relación laboral, así como en materia de Seguridad e Higiene y Vestuario. • Vigilar que se atiendan dentro del ámbito de su competencia, las relaciones laborales individuales y colectivas del personal adscrito a la Alcaldía Álvaro Obregón, que propicien un clima laboral satisfactorio para prever situaciones que pudieran ocasionar conflictos laborales.



- Coordinar y vigilar que se atiendan los requerimientos de información por parte de la comisión Mixta de Seguridad e Higiene para el desarrollo de sus actividades.
- Coordinar y vigilar la supervisión del personal

Puesto: • Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, Pagos y Capacitación

Función Principal: 1	Obtener la autorización de los Programas de Contratación de Personal de Estabilidad Laboral (Nómina 8), Eventual y Honorarios Asimilados a Salario, generado en forma oportuna las nóminas y remuneración.
-----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Certificar que de manera efectiva se cumpla en tiempo y forma con la contratación y remuneración de trabajadores, elaborando Nóminas Quincenales y Mensuales, en apego a la normatividad establecida.
- Coordinar y vigilar la gestión para la apertura de cuentas ante la Institución Bancaria para los trabajadores que opten por ese sistema de pago.
- Realizar pagos al personal de Estabilidad Laboral (Nómina 8), Eventual y Honorarios Asimilados de acuerdo a las fechas señaladas por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración del Gobierno de la Ciudad de México.
- Solicitar cheques de los trabajadores de Estabilidad Laboral (Nómina 8), Eventual y Honorarios Asimilados que no aceptan pago electrónico

Función Principal: 2	Incrementar la eficiencia del servicio público a través de la Detección de Necesidades de Capacitación, Asesorar el Programa de Enseñanza Abierta, y canalizar a Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
-----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación en cada una de las áreas de la Alcaldía, con base a la Metodología que envía la Dirección General de Administración de Personal y Uninominal del Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar, coordinar y supervisar el Programa Anual de capacitación, validando se cumpla en todas sus etapas y el trabajador desarrolle sus potencialidades.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento del programa de enseñanza abierta.
- Reclutar y canalizar oportunamente a los Prestadores de Servicios, en las áreas que sean requeridos, de acuerdo al Programa Anual de Servicios Social y Prácticas Profesionales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

Función Principal 1:	Proporcionar un sano ambiente laboral entre las autoridades y el capital Humano
-----------------------------	---



Funciones Básicas:

- Asesorar a las unidades administrativas para la implementación de procedimientos administrativos, a los trabajadores que contravengan algunas disposiciones contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo de la Ciudad de México y demás normatividad laboral aplicable y Vigente.
- Ejecutar sanciones administrativas que, a consecuencia de un proceso seguido a un trabajador, determinen las autoridades competentes.
- Detectar y prever situaciones que pudieran causar conflictos laborales
- Registrar y dar seguimiento de los sentenciados que cumplen jornadas de trabajo a favor del Estado.

Función Principal 2:	Gestionar y dar seguimiento a prestaciones a que tienen derecho el trabajador
-----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Gestionar los conceptos de estímulos y recompensas del capital humano
- Realizar los trámites para otorgar el vestuario administrativo, vestuario operativo y el equipo de protección.
- Implementar el proceso para otorgar premio de administración y antigüedad
- Tramitar las licencias tipo "D" y "E" para los operadores de los vehículos de transporte de carga de la alcaldía.

Función Principal 3:	Velar por la salud y la integridad física de los trabajadores con la finalidad de evitar enfermedades y accidentes laborales en el desempeño de sus funciones.
-----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Verificar los centros de trabajo para detectar y prevenir situaciones de riesgo
- Tramitar los accidentes de trabajo ante el I.S.S.S.T.E para su dictaminación
- Atender las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los acuerdos que genere la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Gestionar el pago por concepto de infecto-contagiosidad y riesgo, del capital humano que se encuentre expuesto a factores de riesgo al realizar sus labores, así como tercer periodo vacacional.

Puesto: Dirección de Finanzas

Función Principal:	Coordinar el proceso de administración de recursos financieros y presupuestales, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
---------------------------	--

Funciones Básicas:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía **Álvaro Obregón**
Por todos, para todos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

2018-2021
Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Control y Rendición de Cuentas del Poder Judicial y del Poder Legislativo del Poder Judicial y del Poder Legislativo del Poder Judicial y del Poder Legislativo.

- Dirigir el análisis, programación y ejecución del presupuesto de la Alcaldía asignado en el Decreto de Presupuesto de la Ciudad de México.
- Coordinar el registro, control y seguimiento de los recursos financieros asignados a la Alcaldía Álvaro Obregón.
- Revisar y autorizar la adecuada aplicación del gasto.
- Establecer las directrices para la integración y resguardo de los expedientes documentales que soporten el ejercicio del gasto.

Puesto: Coordinación de Control Presupuestal

Función Principal: 1	Coordinar la gestión de la administración de los recursos financieros de forma presupuestaria del Órgano Político-Administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidos.
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el registro de las suficiencias presupuestales que permitan el óptimo control y ejercicio del presupuesto. • Verificar que se lleve a cabo la conciliación mensual de las cifras de control interno de la evolución presupuestal que envía la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y firmar las cédulas de conciliación correspondientes. • Coordinar y revisar la captura de Contratos en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (G.R.P), como son: Contratos de Obra Pública, Contrato de Proveedores, y con ello hacer el registro de los compromisos presupuestarios, para que al final del ejercicio se realice la revisión y firma del Reporte del Pasivo Circulante. • Planificar, coordinar y revisar la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual y remitirlo a las autoridades respectivas, con el fin de aplicar las medidas para que las áreas ejecutoras del gasto, se apeguen a la normatividad vigente.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía **Álvaro Obregón**
Por todos, para todos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

2018-2021
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Armonización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Programación

Función Principal: 1	Seguimiento, análisis y programación del ejercicio del presupuesto apegado a la normatividad vigente (instrumentos de planeación y presupuestación) y al calendario autorizado con el objetivo de informar el estatus programático - presupuestal de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar, revisar, analizar, y en su caso conciliar los avances físicos emitidos por las Unidades Administrativas de la Alcaldía, para la elaboración de informes trimestrales, estableciendo medidas que se apeguen a la normatividad vigente y al calendario autorizado, además de informar los procedimientos necesarios para la modificaciones programáticas - presupuestales ante la Secretaría de Administración y Finanzas. • Elaborar los informes anuales de Cuenta Pública y trimestrales de situación Programática - Presupuestal, de Avance Presupuestal del Capítulo 1000, con el propósito de remitirlos a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas de la Subsecretaría de Egresos de la Ciudad de México. • Capturar los avances Programático - Presupuestales con Recursos federales en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de manera trimestral. • Formular e integrar el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual y remitirlos a las instancias correspondientes. 	



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía **Álvaro Obregón**
Por todos, para todos.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Presupuestal

Función Principal: 1	Realizar los movimientos y adecuaciones al presupuesto asignado y otorgar suficiencias presupuestales de acuerdo a las necesidades de operación, con el propósito de garantizar un eficiente cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y actividades institucionales de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el registro y control de las adecuaciones presupuestales del gasto o del ejercicio de los recursos asignados a la Alcaldía, para otorgar de forma oportuna las suficiencias presupuestales que permitan el correcto ejercicio del presupuesto. • Realizar los movimientos de afectaciones presupuestales, así como Documentos Múltiples en el Sistema Informático de Planeación de recursos Gubernamentales SAP-GRP para su revisión y en su caso autorización por parte de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. • Elaborar la conciliación presupuestal mensual de las cifras emitidas en el Sistema Informático de Planeación de recursos Gubernamentales SAP-GRP a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para validar los registros presupuestales reportados al cierre de cada mes. • Emitir en forma mensual los reportes correspondientes a los recursos del Presupuesto Participativo, Recursos Fiscales, Transferencias Federales y Autogenerados, para su envío a las diferentes áreas de la Alcaldía para tener un seguimiento y control al ejercicio del presupuesto asignado. 	

Puesto: Coordinación de Pagos y Contabilidad

Función Principal: 1	Coordinar las actividades encaminadas al trámite de pago que presentan las diversas Unidades Administrativas con apego en la normatividad aplicable en la materia, así como verificar los ingresos por aplicación automática.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la recepción de la documentación que presentan las Unidades Administrativas para su trámite de pago y seguimiento, conforme a la Normatividad aplicable. • Verificar y vigilar el manejo de tesorería y cuentas bancarias, con la finalidad de proporcionar información financiera confiable para la adecuada toma de decisiones. • Supervisar la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas e integrar la documentación comprobatoria del gasto. • Coordinar y supervisar la información relativa a los Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática. 	



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Función Principal: 1	Gestionar y tramitar oportunamente las obligaciones de pago para atender los diversos compromisos financieros de la Alcaldía, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas para realizar el pago correspondiente recibiendo de la Coordinación de Pagos y Contabilidad el soporte documental para revisión de los requisitos fiscales, legales, administrativos y normativos y en su caso, solicitar la asignación de suficiencia presupuestal ante la Coordinación de Control Presupuestal. • Elaborar cheques y pólizas cheque para el pago oportuno de compromisos, así como reintegros a la Secretaría de Administración y Finanzas. • Coadyuvar en la recepción de ingresos por concepto de Aprovechamientos de vía pública, así como actividades culturales y deportivas. • Conciliar los registros de Ingresos por Aprovechamientos, Productos de Aplicación Automática con los estados de cuenta bancarios. 	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad

Función Principal: 1	Asegurar la aplicación de las normas generales de contabilidad gubernamental en el registro de las operaciones de la Alcaldía que se deriven del ejercicio de los recursos, recabando la información documental.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Guarda, registro y custodia de la documentación original soporte, comprobatoria y justificativa que respalda el ejercicio del gasto, para cumplir con las disposiciones normativas vigentes, así como los requerimientos de información realizados por las diversas instancias. • Gestionar el pago de las retenciones de derechos, aportaciones y accesorios de los contratos de obras por diversos conceptos mediante CLC a las instancias beneficiarias. • Conciliar los registros de Egresos con los estados de cuenta bancarios • Preparar los apartados de la Cuenta Pública y los demás que en el ámbito de su competencia le encomiende la superioridad. 	



Puesto: Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

Función Principal: 1	Dirigir la adquisición de bienes y servicios a fin de atender las necesidades y requerimientos de las diversas instancias de la Alcaldía.
-----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Supervisar los procedimientos de adquisiciones y contratación por invitación restringida, adjudicación directa y licitación pública, asegurándose que se cumplan con los requisitos, montos de actuación y plazos previstos en la normatividad vigente.
- Conducir los procesos de formalización y cumplimiento de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, celebrados entre la Dirección General de Administración en representación de la Alcaldía y el proveedor adjudicado, cumpliendo la normatividad vigente.
- Tutelar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- Proporcionar los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Función Principal: 2	Supervisar que los servicios generales sean proporcionados en tiempo y forma.
-----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Verificar el óptimo desempeño de los servicios de fotocopiado de documentos, suministro de combustible, telefonía fija móvil y radiocomunicación, suministro de Gas, agua, energía eléctrica, Archivo, Cerrajería, Pintura, Plomería, Carpintería, Herrería Recarga de Extintores, Fumigación, aseguramiento de inmuebles y bienes muebles.
- Monitorear el servicio de limpieza en los inmuebles de la Alcaldía.
- Coordinar los servicios de mantenimiento en las instalaciones de la Alcaldía.
- Dirigir y Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y maquinaria.

Función Principal: 3	Asegurar el servicio de concentración de archivo. Dirigir las acciones de verificación e inventario para la guardia y custodia de las adquisiciones en el Almacén General.
-----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Verificar que el servicio de concentración de archivo de la Alcaldía se lleve a cabo cumpliendo en todo momento con la normatividad vigente en la materia.
- Asegurar se proporcione el estado físico para la concentración de archivo sea adecuado. Verificar se lleve a cabo el inventario de los bienes muebles a resguardo de la Alcaldía, a fin de mantener y controlar su adecuado uso.



- Dirigir las acciones para mantener el almacenamiento de los consumibles en custodia del Almacén General, en tanto son requeridos por las diversas áreas que conforman la Alcaldía
- Asegurar se lleve a cabo la elaboración de los informes a diversas Áreas de la Administración Pública de la Ciudad de México, relativos a las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Puesto: Coordinación de Adquisición y Arrendamientos

Función Principal:1	Coordinar el desarrollo de Adquisiciones y Arrendamientos asegurando con cabalidad el cumplimiento de la normatividad vigente.
----------------------------	--

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación del Programa Anual de Adquisiciones de la Alcaldía. • Programar las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de acuerdo con los tiempos de las áreas requirentes, con las fechas de autorización de los recursos financieros. Así como, elaborar y someter al Comité de Adquisiciones de la Alcaldía, las adquisiciones de bienes y servicios que por su monto y/o excepción a la Licitación Pública, sea necesaria su autorización. • Evaluar las propuestas de cotización presentadas por los proveedores, inscritos en el padrón de Proveedores de la Alcaldía. • Supervisar que los bienes y servicios contratados se proporcionen en las mejores condiciones de calidad y costos. Y de no ser adecuados, en su caso, gestionar las sanciones estipuladas en los contratos de adquisiciones de bienes y servicios. 	

Función Principal:2	Coordinar el desarrollo de los Concursos y Contratos a fin de cumplir con la normatividad vigente.
----------------------------	--

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar y coordinar que los concursos, fianzas y contratos, cumplan con los requisitos montos de actuación y plazos previstos en la normatividad vigente. • Coordinar la elaboración de los contratos de adquisiciones y prestación de servicios necesarios para el funcionamiento adecuado de las áreas que conforman la Alcaldía. • Coordinar la actualización del padrón de proveedores y prestadores de servicios de la Alcaldía. • Elaborar contratos, adjudicando los mismos a los proveedores más convenientes a los intereses de la Alcaldía, así como de aquellos dictaminados por el Comité de Adquisiciones. 	



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Concursos

Función Principal: 1	Asegurar el correcto desarrollo de los concursos a fin de que cumplan con los requisitos, plazos y montos previstos en la normatividad vigente.
-----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Analizar el presupuesto autorizado por la Dirección de Finanzas de los requerimientos solicitados ya sea de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios a fin de llevar a cabo el procedimiento de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa.
- Recabar información de los requerimientos solicitados ya sea de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios en cuanto al presupuesto autorizado por la Dirección de Fianzas, para consolidar diferentes solicitudes de adquisición.
- Estudiar que las solicitudes sean de la misma partida presupuestal cuidando que los montos en conjunto no rebasen el presupuesto autorizado para la realización de una invitación restringida a cuando menos tres proveedores o licitación pública nacional.
- Preparar las bases de concurso para su autorización con el propósito de realizar la invitación restringida a cuando menos tres proveedores y/o licitaciones públicas nacionales e internacionales.

Función Principal: 2	Celebrar los concursos garantizando se cumpla con puntualidad la normatividad vigente.
-----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Consolidar las requisiciones de la misma partida presupuestal y programar de acuerdo al monto autorizado la publicación de convocatoria a licitación pública.
- Realizar las cotizaciones y cuadros comparativos de precios de los bienes y servicios a adquirir a fin de cumplir con el sondeo de mercado respectivo.
- Participar en los procesos de concursos, licitatorios consistente en: venta de bases en su caso; aclaración de bases; recepción, apertura de sobre y revisión de propuestas técnicas y económicas, documentación legal y administrativa; elaboración de dictamen proceso de subasta y fallo correspondiente.
- Realizar las acciones necesarias para dar publicidad en el Diario Oficial de la Federación, Gaceta Oficial y COMPRANET, las convocatorias, bases y fallos de licitaciones.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos

Función Principal:1	Elaborar los contratos y gestionar las firmas de los mismos.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la elaboración y firma de los contratos, así como de las fianzas que correspondan a los mismos. • Elaborar y mantener actualizado el padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios. • Operar los mecanismos de información necesarios, para tener pleno conocimiento sobre proveedores incumplidos o boletinados por el Área Central. • Recibir contrato firmado por el proveedor y fianza, remitir copia de contrato al almacén y copia del contrato y fianza a La Dirección de Finanzas. 	

Puesto: Coordinación de Almacén, Mantenimiento y Control Vehicular

Función Principal: 1	Asegurar el registro y control de entradas y salidas al almacén de suministros, materiales, equipo y bienes muebles, de inventarios periódicos de existencia y la elaboración de resguardos correspondientes.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración de los informes periódicos que solicita la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México sobre Almacenes. • Asegurar el registro y control diario de entradas y salidas de suministros, materiales, equipo y bienes muebles, de inventarios periódicos de existencia y la elaboración de resguardos correspondientes. Vigilar el aprovechamiento de los Bienes que integran el patrimonio de la Alcaldía. • Establecer programas y procedimientos para el levantamiento de inventarios físicos en las áreas de almacenamiento. Informar la existencia de los bienes de consumo de lento y nulo movimiento. • Supervisar el registro y control de bienes instrumentales, así como su resguardo correspondiente. Así mismo de las donaciones y llevar un control sobre los bienes ofrecidos que sean necesarios y con vida útil. 	

Función Principal: 2	Asegurar la prestación diaria y conforme a lo contratado, de los servicios de limpieza, archivo, impresión, telefonía, radiocomunicación, fumigación, agua purificada, agua potable y mantenimiento de mobiliario e inmobiliario.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el cumplimiento de los contratos concernientes a los servicios. Coordinar los servicios que requieren del proveedor a través del área de contratos. Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, conforme a la Normatividad Jurídica y Administrativa aplicable. 	



- Coordinar los servicios de fotocopiado, intendencia, y de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles, que se otorgan a las áreas que integran la Sede de la Alcaldía.
- Supervisar los movimientos de líneas telefónicas e informar al sector central modificaciones al inventario telefónico.
- Coordinar la aplicación del Programa Integral de Aseguramiento a vehículos, contenidos y personal en vía pública.

Función Principal: 3	Asegurar dotación de combustible, lubricantes y neumáticos; así como el mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular, la maquinaria y equipo especial.
-----------------------------	--

Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los informes que la Normatividad vigente señala en esta materia. • Instrumentar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y maquinaria, a fin de asegurar el óptimo servicio de las unidades. Atender los servicios de reparación y mantenimiento a las unidades y maquinaria que integran el parque vehicular de conformidad a la solicitud de reparación del área de adscripción. Realizar ante las autoridades oportunas el trámite de altas y bajas del parque vehicular. • Suministrar la dotación de vales de combustibles y lubricantes a los vehículos y maquinaria, conforme a lo establecido por la Normatividad vigente. • Elaborar los requerimientos de refacciones automotrices a utilizarse en el parque vehicular a través del taller interno. Establecer controles para la adecuada distribución y uso de las refacciones automotrices.
---------------------------	--

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Función Principal: 1	Asegurar el registro y control de las entradas y salidas al almacén de los suministros, materiales, equipo y bienes muebles de la Alcaldía.
-----------------------------	---

Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el registro, control de entradas y salidas al almacén de los suministros, materiales, equipo y bienes muebles de la Alcaldía, para su distribución a las unidades administrativas que lo hayan requerido, así mismo, la realización de los inventarios de existencia correspondientes y la elaboración de los resguardos según sea el caso. • Efectuar anualmente ante la Secretaría de Administración y Finanzas, el pago correspondiente a la tenencia y derechos vehiculares. • Controlar, registrar la entrada de los bienes a través de las facturas verificando las características de los mismos, según las especificaciones del pedido y contrato, observando la oportuna entrega, la calidad y la garantía comprometida en el mismo. • Realizar el registro de salida de los artículos, que son requeridos por las diferentes áreas de la Alcaldía, al sistema de registro permite establecer los niveles mínimos y
---------------------------	--



máximos de existencias y con ello coadyuvar al desarrollo óptimo de los programas operativos de la Alcaldía.

Función Principal:	Realizar de manera periódica un inventario de existencias en el almacén, durante el año fiscal para contar con información suficiente efectuando un control interno, con transparencia y así una buena rendición de cuentas.
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los informes relativos a almacenes e inventarios para su envío a la Secretaría de Administración y Finanzas a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en base a la Normatividad vigente, así como la Circular Uno-Bis. • Realizar Reportar los Bienes de Lento y Nulo Movimiento que se encuentran en el almacén que no tengan movimiento, a fin de que sea informado entre todas las Unidades Administrativas, para su reaprovechamiento. Inventarios físicos de activo circulante en el Ejercicio, los resultados se reportan a fin de año. • Llevar el registro de altas de bienes instrumentales adscritos a la Alcaldía de conformidad con los lineamientos que marca la Normatividad emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas. • Realizar en apego al programa de verificación física que efectúa el personal de la Oficina de Control de Bienes para elaborar y requisitar el resguardo correspondiente al empleado de estructura y/o base que le sea asignado un bien conforme a lo dispuesto en la Normatividad respectiva durante dos periodos de acuerdo al programa presentado. La captura y el control de los diversos movimientos que permite mantener actualizado el padrón inventarial de la Alcaldía.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales

Función Principal: 1	Asegurar la prestación de los servicios (limpieza, archivo, impresión, telefonía, radiocomunicación, fumigación, agua purificada, agua potable y mantenimiento de mobiliario e instalaciones de los edificios de la Alcaldía. Programar calendario para hacerlos levantamientos de necesidades de mantenimiento para los edificios de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de la Alcaldía y Oficinas anexas • Proporcionar los servicios de pintura, cerrajería carpintería, herrería, telefonía, plomería, electricidad, fotocopiado y limpieza. • Prestar el servicio de limpieza en las oficinas de la Alcaldía • Verificar que se realice el suministro de gas en las instalaciones de la Alcaldía

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Talleres



Función Principal: 1	Racionalización de la dotación y distribución de combustible, lubricantes y neumáticos; y la programación del mantenimiento preventivo y correctivo, con los talleres contratados.
-----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Integrar y mantener actualizados los expedientes documentales que acrediten la legalidad de cada vehículo oficial.
- Gestionando ante las autoridades correspondientes los trámites relacionados con altas, bajas, canje de placas, engomados de verificación, revistas vehiculares, etc.
- Racionalizar la dotación y distribución de combustible y lubricantes a vehículos al servicio de la Alcaldía.
- Instalar grupos de trabajo para proporcionar de manera urgente, el servicio de arrastre por desperfectos en el parque vehicular.