



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	2007

Página: 1

De: 33

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL



ABRIL DE 2007 GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

REGISTRO

MA-12020-2/07



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	2007

Página: 2

De: 33

ÍNDICE

	Página
1. PRESENTACIÓN	3
2. ANTECEDENTES	4
3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	7
4. OBJETIVO GENERAL	9
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
6. ATRIBUCIONES	11
7. FUNCIONES	17
8. ORGANIGRAMA.....	33



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-12020-2/07



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	2007

Página:	3
De:	33

PRESENTACIÓN

El Manual Administrativo que se presenta, se ha elaborado con el propósito de ofrecer una información completa, sencilla y actualizada, de los principales aspectos que materializan el modus operandi de la Dirección General de Administración en la Contraloría General del Distrito Federal.

Cumple, asimismo, con los requisitos establecidos en la Guía para la elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal.

Como instrumento Normativo que es, servirá como fuente de consulta para el personal de la Dirección General de Administración, en cuanto que éste expresa el Marco Jurídico – Administrativo que rige su actuación. Asimismo, en el Manual se establece quién y cómo se realizan las actividades que les compete desarrollar a cada Coordinación, Jefatura de Unidad Departamental y Enlace, según la descripción de los procedimientos que contiene el Manual.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

REGISTRO

MA-12020-2707



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	2007

Página:	4
De:	33

ANTECEDENTES

La Contraloría General nace con la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal de enero de 1941. Su función principal era la de revisar y supervisar los contratos de obra pública y los movimientos hacendarios del Distrito Federal. En esa Estructura, la Contraloría tenía considerada como área adjetiva o de apoyo a la Oficina Administrativa.

Durante los años de 1947 y 1967, la Contraloría General –según los antecedentes históricos revisados- tuvo diversos ajustes y cambios en su estructura organizacional, pero prevalecía la Oficina Administrativa como una de sus partes integrantes.

En el año de 1973, se crean las Direcciones de Contabilidad y Asuntos Administrativos, así como la Dirección de Evaluación, las cuales absorben a la Oficina Administrativa y la Unidad de Sistemas, respectivamente.

La reestructuración que tuvo la Contraloría General en el transcurso del mes de abril de 1983, considera por primera vez el área de apoyo de la Contraloría General con la denominación de Coordinación Administrativa.

Con oficio OM/0597/96 del 26 de febrero de 1996, fue autorizado el dictamen 022/96, mediante el cual se autoriza la reestructuración de la Oficina del Contralor General, la cual se integró con una plantilla de 12 plazas de la siguiente manera: 1 Contralor General, 1 Coordinador Administrativo, 3 Subdirectores, 4 J.U.D., 1 Coordinador de Asesores, 1 Secretario Particular y 1 Secretario Técnico.

De acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento Interior publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2000, y mediante oficio OM/2858/00 del 29 de diciembre de 2000, se comunicó la autorización del dictamen 15701 y Organogramas referentes a la reestructuración de la Contraloría General, quedando la Oficina de la Contraloría General con un total de 21 plazas integradas de la siguiente manera: 1 Contraloría General, 1 Dirección General de Administración, 1 Subdirección de Recursos Humanos, 1 J.U.D. de Nominas y Movimientos de

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICINA MAJOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA
REGISTRO



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	2007
Página:	5	
De:	33	

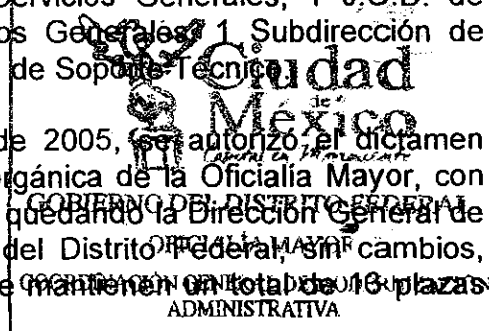
Personal, 1 J.U.D. de Prestaciones y Capacitación, 1 Subdirección de Recursos Financieros, 1 J.U.D. de Programación y Presupuesto, 1 J.U.D. de Contabilidad y Pagos, 1 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, 1 J.U.D. de Recursos Materiales, 1 J.U.D. de Servicios Generales, 1 Subdirección de Informática, 1 J.U.D. de Sistemas, 1 J.U.D. de Soporte Técnico, 1 Secretario Particular, 5 Asesores y 1 Enlace.

El 16 de agosto de 2001, se publicó el Decreto que Reforma y Adiciona diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en su artículo 7, fracción XIII, numeral 6, que dispone que a partir del 01 de septiembre de 2001 "Las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo de Administración en las Dependencias y Órganos Desconcentrados que constituyen la Administración Pública Central encargadas de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros quedarán adscritas a la Oficialía Mayor". Con ello se buscó hacer más transparente la actividad de la administración de los recursos, estandarizar procesos y uniformar criterios de operación.

A través del oficio OM/1989/01 de fecha 16 de noviembre de 2001, se comunica que las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo de la Administración de la Contraloría General, fueron adscritas a la Oficialía Mayor con el dictamen de reestructuración orgánica No. 170/2001 a partir del 1 de septiembre de 2001, con un total de 13 plazas, siendo éstas:

1 Dirección General de Administración, 1 Subdirección de Recursos Humanos, 1 J.U.D. de Nóminas y Movimientos de Personal, 1 J.U.D. de Prestaciones y Capacitación, 1 Subdirección de Recursos Financieros, 1 J.U.D. de Programación y Presupuesto, 1 J.U.D. de Contabilidad y Pagos, 1 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, 1 J.U.D. de Recursos Materiales, 1 J.U.D. de Servicios Generales, 1 Subdirección de Informática, 1 J.U.D. de Sistemas y 1 J.U.D. de Soporte Técnico.

Con oficio OM/0343/05 del 9 de marzo de 2005, se autorizó el dictamen 05/2005 y organigramas de la estructura orgánica de la Oficialía Mayor, con vigencia a partir del 16 de febrero de 2005, quedando la Dirección General de Administración en la Contraloría General del Distrito Federal, sin cambios, respecto al dictamen 170/2001, es decir, se mantienen un total de 13 plazas descritas en el párrafo anterior.



REGISTRO

MA-12020-2707



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	2007

Página: 6

De: 33

Finalmente, con fundamento en el Decreto que Reforma y Adiciona Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial el 19 de enero de 2007, la Oficialía Mayor emitió el oficio OM/0196/2007 de fecha 08 de febrero de 2007, con el cual la estructura orgánica de la Dirección General se ve modificada promoviendo las Subdirecciones de área a nivel Coordinación, con el propósito de hacer más acorde la estructura a su nivel de responsabilidad, adicionando 4 plazas de Enlace, Dictamen 2/2007.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

REGISTRO

MA-12020-2/07



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	2007

Página: 7

De: 33

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O. 05-II-1917, última reforma 12-II-2007.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 26-VII-1994, última reforma 14-X-1999

Ley Orgánica de la Administración Pública del D. F., G.O.D.F. 29-XII-1994, última reforma el 06-II-2007.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, D.O. 28-XII-1963, última reforma el 03-V-2006.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas, D.O. 29-XII-1950, última reforma 18-VII-2006.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, D.O. 31-I-1975, última reforma 30-VI-2006.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, D.O. 31-XII-1982, última reforma 26-XII-2005.

Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, D.O. 21-XII-1995.

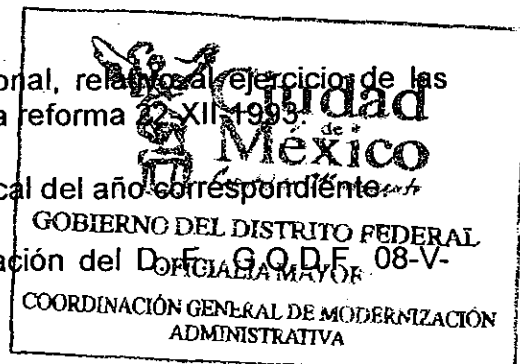
Ley de Procedimiento Administrativo del D. F., G.O.D.F. 21-XI-1995, última reforma 26-VI-2006.

Ley de Adquisiciones del D. F., G.O.D.F. 28-XI-1998, última reforma 17-V-2004.

Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el D. F., D.O. 26-V-1945, última reforma 22-XII-1993.

Ley de Ingresos del D. F., para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente

Ley de Transparencia y Acceso a la Información del D. F., G.O.D.F. 08-V-2003, última reforma 05-I-2007.



REGISTRO

MA-12020-2/07



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	2007

Página: 8

De: 33

Ley de Protección Civil del D. F., G.O.D.F. 23-VII-2002, última reforma 10-I-2005.

Código Financiero del D. F., G.O.D.F. 31-XII-1994, última reforma 30-XII-2006.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F., 28-XII-2000, última reforma 28-II-2007.

Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, D.O. 01-VII-2005.

Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea del D.F., vigente en 2001, última reforma 13-I-2004.

Reglamento Interior para la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del D. F.

Normas Generales de Bienes Muebles de la A.P.D.F., G.O.D.F. 31-XII-2003.

Condiciones Generales para los Trabajadores del D. F.

Circular Uno en Materia de Administración de Recursos, para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.

Lineamientos para la Autorización de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios partida 3301, G.O.D.F., 17-VIII-2005.

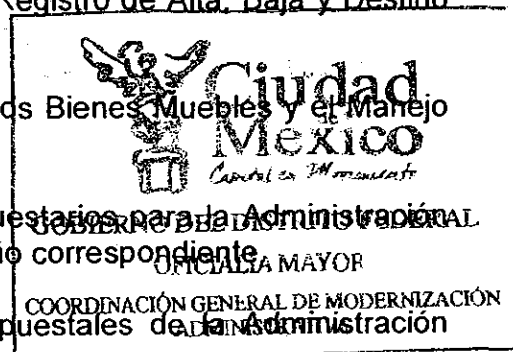
Clasificador por Objeto de Gasto del D. F., 2004, última reforma 20-V-2005.

Manual de Normas y Procedimientos para el Registro de Alta, Baja y Destino Final, septiembre 1997.

Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del D. F., para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.

Glosario de Términos Programático – Presupuestales de la Administración Pública del D. F.



REGISTRO

MA-12020-2/07



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	2007

Página:	9
De:	33

OBJETIVO GENERAL

Administrar con honestidad, eficiencia y transparencia los recursos presupuestales, humanos, materiales e informáticos, asignados a la Contraloría General, procurando su eficaz funcionamiento con base en las políticas, normas, procedimientos y leyes aplicables.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

REGISTRO

MA-12020-2707



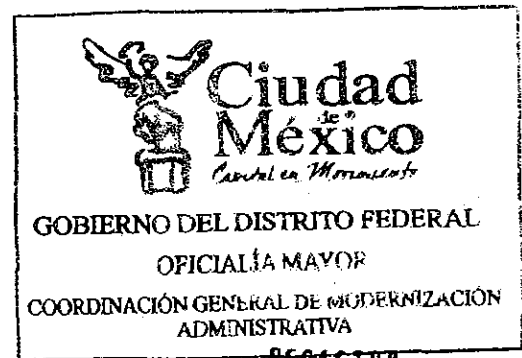
MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	2007
Página:		10
De:		33

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Dirección General de Administración
 - 1.1 Coordinación de Recursos Humanos
 - 1.1.1 J.U.D. de Nóminas y Movimientos de Personal
 - 1.1.2 J.U.D. de Capacitación y Prestaciones
 - 1.1.3 ENLACE "A"
 - 1.1.4 ENLACE "B"
 - 1.2 Coordinación de Recursos Financieros
 - 1.2.1 J.U.D. de Programación y Control Presupuestal
 - 1.2.2 J.U.D. de Contabilidad y Pagos
 - 1.2.3 ENLACE "A"
 - 1.3 Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.3.1 J.U.D. de Recursos Materiales
 - 1.3.2 J.U.D. de Servicios Generales
 - 1.3.3 ENLACE "A"
 - 1.4.0 Coordinación de Informática
 - 1.4.1 J.U.D. de Sistemas
 - 1.4.2 J.U.D. de Producción y Soporte Técnico





MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	2007
Página:		11
De:		33

ATRIBUCIONES

Se encuentran contempladas en los artículos 101-B, 119-C, 119-D y 119-E, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 101-B.- Corresponde a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en las Dependencias, en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones:

- 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. 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 ordenamientos 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;

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-12020-2/07



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	2007

Página:	12
De:	33

X. Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, que realizan los titulares de las dependencias, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Aplicar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo u Órganos Desconcentrados, las Políticas, Normas, Sistemas, Procedimientos y Programas en materia de Administración y Desarrollo de Personal, de Organización, de Sistemas Administrativos, de Información y Servicios Generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;

XII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo u Órganos Desconcentrados el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las Disposiciones Jurídicas y Administrativas aplicables;

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

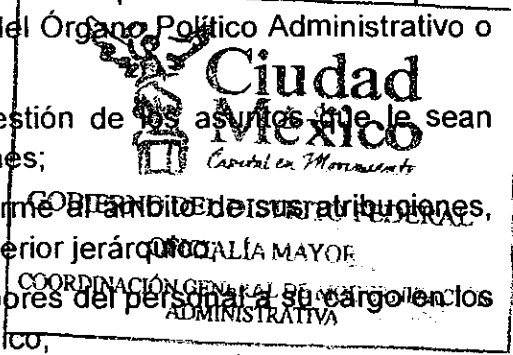
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	2007
Página:		13
De:		33

XVII. Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector.

Artículo 119-C.- A los Titulares de las Subdirecciones (por extensión las Coordinaciones en la Dirección General de Administración en la Contraloría General) de toda Unidad Administrativa, 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,



REGISTRO
MA-12020-2/07



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	2007

Página:	14
De:	33

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;

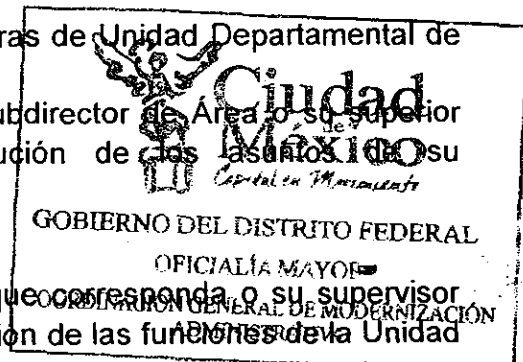
XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia; y

XVI. Las demás atribuciones que le 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 supervisor jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la Unidad de Apoyo Técnico – Operativo a su cargo;



REGISTRO
MA-12020-2/07



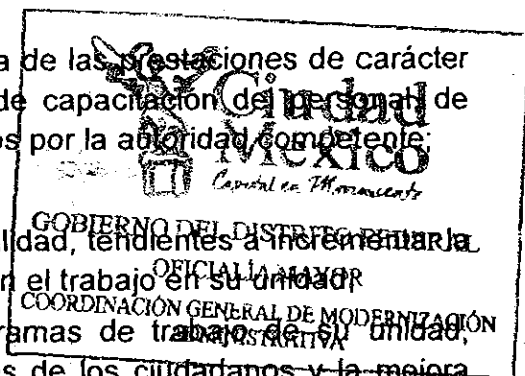
MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	2007

Página:	15
De:	33

- 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 le 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 le 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 su 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;



REGISTRO
MA-12020-2/07



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	2007
Página:	16	
De:	33	

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;

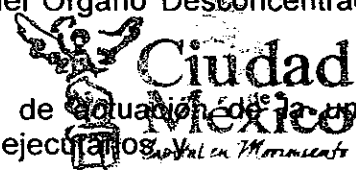
II.- Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;

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.

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.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	2007

Página: 17

De: 33

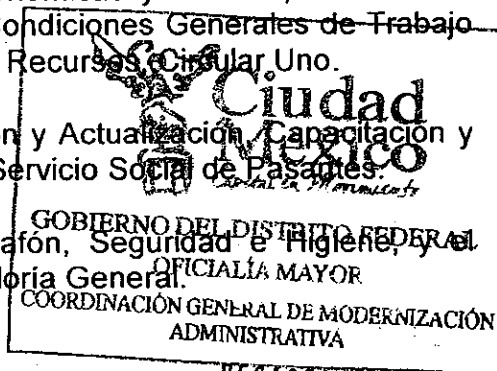
FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Garantizar que toda solicitud de información y/o trámite requerido a la Dirección General de Administración sea atendido en tiempo y forma.
- Garantizar que todo reporte establecido en las diferentes disposiciones normativas que rigen la administración de los recursos humanos, materiales y financieros en el Gobierno del distrito Federal, sea entregado en tiempo y forma.
- Asegurar que toda instrucción de la C. Contralora General que ingrese a la Dirección General de Administración sea atendida en tiempo y forma.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Vigilar que los movimientos de altas, bajas, promociones y reinstalaciones del personal de base se realicen conforme a la Normatividad emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno Distrito Federal, así como supervisar que se tramiten los programas de honorarios de las Unidades Administrativas y sean autorizados por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal..
- Asesorar a las Unidades Administrativas adscritas a la Contraloría General en los asuntos laborales relativos a su personal; difundir los lineamientos para el debido cumplimiento de las prestaciones económicas y sociales, con estricto apego a los calendarios establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo y en la Normatividad para la Administración de Recursos Humanos, Circular Uno.
- Coordinar los Programas de Profesionalización y Actualización, Capacitación y Enseñanza Abierta para Adultos, así como el Servicio Social de Pasantes.
- Presidir las Subcomisiones Mixtas de Escalafón, Seguridad e Higiene, y el Subcomité Mixto de Capacitación de la Contraloría General.



REGISTRO
MA-12820-2/07



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA CONTRALORÍA GENERAL

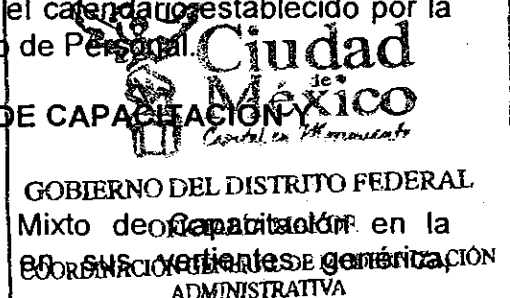
Día	Mes	Año
25	04	2007
Página:	18	
De:	33	

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NOMINAS Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

- Promover y vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes en materia de recursos humanos.
- Supervisar la integración de expedientes de todo el personal que integra el Sector Contraloría General
- Gestionar y tramitar los movimientos de personal de base, técnico operativo y estructura como son: altas, bajas, promociones, cambios de adscripción y movimientos por escalafón.
- Tramitar los movimientos de altas, bajas y modificaciones ante el ISSSTE.
- Supervisar que la actualización de plantillas de las Unidades Administrativas que conforman la Contraloría General, se apeguen a lo autorizado, realizando para ello conciliaciones periódicas con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- Elaborar reportes e informes que requieran la Dirección General de Administración, la Coordinación de Recursos Humanos, Áreas Centrales y Órganos de Control.
- Tramitar liberaciones de pago y recibos extraordinarios del personal de base que por alguna razón, motivo o circunstancia no cobraron su sueldo oportunamente.
- Atender en tiempo y forma el calendario establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, para el pago del personal de base y confianza.
- Elaborar y tramitar el pago de tiempo extraordinario, guardias y prima dominical al personal de base, de acuerdo con el calendario establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y
PRESTACIONES**

- Apoyar al Secretario Técnico del Subcomité de detección de necesidades de capacitación específica y de dirección.



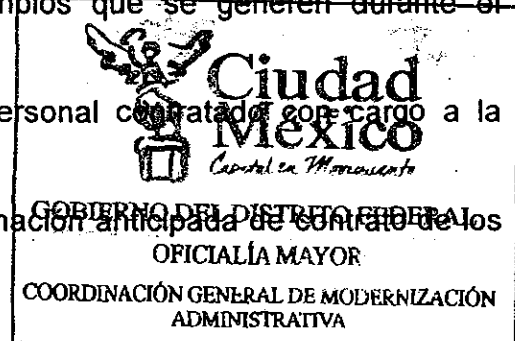
REGISTRO

MA-12028-2/07

- Buscar los mecanismos más adecuados para que el personal tenga acceso al Programa de Capacitación a fin de mejorar el desempeño de sus funciones a través de los cursos de actualización.
- Coordinar la impartición de los cursos programados y evaluar los resultados.
- Elaborar los Programas Anuales de Actividades y Metas de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social.
- Detectar las necesidades reales y potenciales de educación para adultos.
- Coordinar los círculos de estudio de enseñanza abierta.
- Proporcionar la información que requiera la Subcomisión Mixta de Escalafón para el desarrollo de sus actividades.
- Atender las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los acuerdos del Subcomité Mixto de Escalafón.
- Programar la entrega del equipo de lluvia, previa conciliación del padrón de personal con derecho a estas prestaciones.
- Validar y tramitar las prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Validar y tramitar el ingreso del personal al programa especial denominado FONAC.

ENLACE "B"

- Integrar y tramitar de conformidad con lo solicitado por las Unidades Administrativas, el Programa Anual de Prestación de Servicios Profesionales de la Contraloría General, así como los cambios que se generen durante el ejercicio.
- Integrar y controlar los expedientes del personal contratado con cargo a la partida 3301 honorarios.
- Elaborar los contratos y convenios de terminación anticipada de contrato de prestadores de servicios.





MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	2007

Página: 20

De: 33

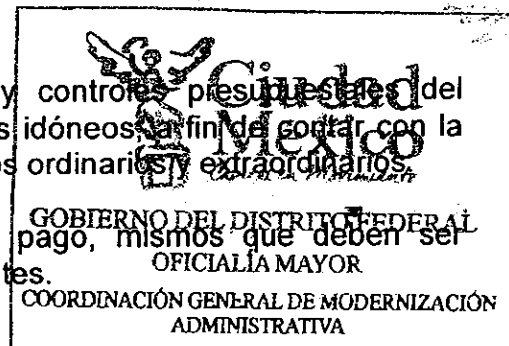
- Elaboración de las nóminas de acuerdo con la validación que realicen las Unidades Administrativas que integran la Contraloría General.
- Realizar el pago de los prestadores de servicios, por medio magnético
- Elaborar los informes que se tienen que remitir a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

ENLACE "A"

- Se encuentra en proceso de readscripción a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales (oficio CG/DGA/552/2007 del 24 de abril de 2007).

COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- Planear, programar y controlar las actividades a cargo de la Coordinación para optimizar el uso de los recursos.
- Coordinar la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual del Sector Contraloría General, así como la vigilancia y control de su ejercicio.
- Evaluar y reportar el cumplimiento de los avances físico/financieros de Cuenta Pública.
- Vigilar que se cumplan los lineamientos y normas en el ejercicio del gasto y su adecuado registro y control.
- Vigilar que los procedimientos, registros y controles presupuestales del personal adscrito a la Coordinación sean los idóneos para garantizar con la suficiencia presupuestal para solventar gastos ordinarios y extraordinarios.
- Registrar los documentos para trámite de pago, mismos que deben ser previamente revisados por las áreas solicitantes.



REGISTRG

MA-12020-2/07



MANUAL ADMINISTRATIVO

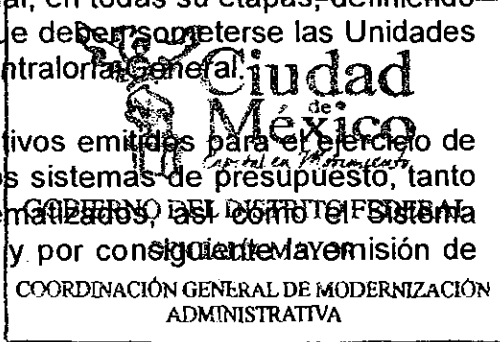
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	2007
Página:		21
De:		33

- Gestionar ante la Subsecretaría de Egresos mediante el Sistema Institucional de Control de Egresos (SICE) los diversos instrumentos y aspectos programático presupuestales, a fin de que la operación no se obstaculice.
- Gestionar ante las Unidades Administrativas que conforman el Sector la información oportuna y veraz, requerida para la integración de reportes.
- Coordinar y supervisar la formulación y presentación de reportes e informes oficiales administrativos, presupuestales, financieros, etc. a las dependencias centrales y fiscalizadoras del Gobierno del Distrito Federal.
- Vigilar el correcto seguimiento de los compromisos debidamente documentados mediante los contratos respectivos, a fin de realizar en forma oportuna el pago vía transferencia interbancaria soportado con los documentos comprobatorios de gasto, para registro y control del ejercicio del presupuesto.
- Vigilar el correcto y oportuno pago realizado a los servidores públicos por concepto de remuneraciones.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones y logística emitidas por la Dirección General.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

- Participar en la coordinación de la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos y en el Programa Operativo Anual, en todas sus etapas, definiendo y estableciendo los criterios normativos a que deben someterse las Unidades Administrativas que conforman el Sector Contraloría General.
- Definir y establecer los lineamientos normativos emitidos para el ejercicio de los recursos, supervisando y controlando los sistemas de presupuesto, tanto el interno con auxiliares manuales y sistematizados, así como el Sistema Institucional de Control de Egresos (SICE) y por consiguiente la emisión de los reportes correspondientes.



REGISTRO
MA-12020-7/07



MANUAL ADMINISTRATIVO

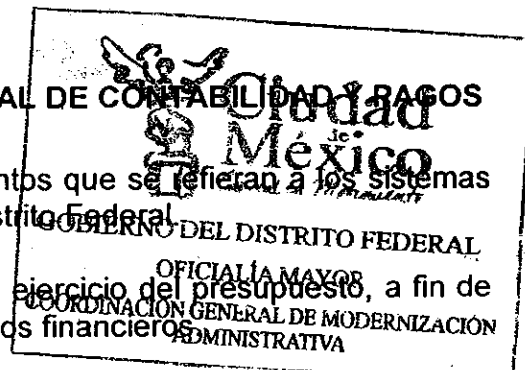
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	2007
Página:		22
De:		33

- Supervisar las operaciones y movimientos que afecten el presupuesto.
- Mantener actualizada la información sobre las partidas presupuestales precisando las disponibilidades en materia de servicios personales, de materiales y suministros y de servicios generales del Sector.
- Revisar las opciones que permitan mantener el equilibrio entre la previsión de recursos, la disciplina en el ejercicio del presupuesto y las eventualidades e imprevistos que pudieran presentarse.
- Elaborar y dar seguimiento a las Cuentas por Liquidar Certificadas, Afectaciones Presupuestarias y Documentos Múltiples procesadas en el Sistema Institucional de Control de Egresos.
- Elaborar los informes periódicos y extraordinarios de Avances y Resultados y de la Cuenta Pública del Sector.
- Realizar conciliaciones mensuales y anuales de la evolución del presupuesto de los programas establecidos en cada ejercicio fiscal.
- Coordinar la elaboración e integración del descriptivo y calendarización programático presupuestal de las actividades institucionales.
- Recibir y evaluar las diversas solicitudes de modificaciones a la estructura programática del Sector, por parte de las áreas que lo conforman
- Tramitar la recuperación de recursos presupuestales por servicios personales, honorarios, siniestros y llamadas telefónicas no oficiales

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD Y PAGOS

- Aplicar las normas, políticas y procedimientos que se refieran a los sistemas contables, emitidos por el Gobierno del Distrito Federal.
- Vincular los movimientos contables con el ejercicio del presupuesto, a fin de mantener un control eficiente de los recursos financieros.



REGISTRO

HA-12020-2/07



MANUAL ADMINISTRATIVO

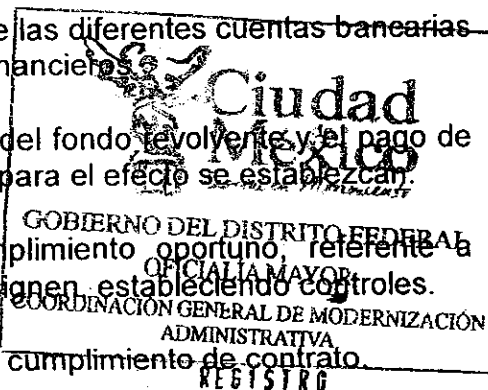
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	2007

Página: 23

De: 33

- Entregar las asignaciones de fondo revolvente a las áreas a las que se le autoricen, difundiendo la normatividad para su manejo.
- Registrar y controlar diariamente los saldos en bancos.
- Elaborar las conciliaciones bancarias de las diversas cuentas que maneja la Coordinación de Recursos Financieros.
- Conciliar mensualmente las cifras contables con los registros presupuestales.
- Revisar los requisitos fiscales y contables contenidos en los documentos comprobatorios de gasto (facturas, remisiones, notas, recibos, etc.) para liberar el pago correspondiente; así como las solicitadas para pago de pasajes.
- Revisar las Cuentas por Liquidar Certificadas y los Documentos Múltiples elaborados para la solicitud del registro en el Sistema Institucional de Control de Egresos (SICE).
- Dar seguimiento a las Cuentas por Liquidar Certificadas, Afectaciones Presupuestarias y Documentos Múltiples tramitados, hasta su registro y pago y/o rechazo.
- Elaborar y presentar el reporte de pasivos contraídos con proveedores.
- Revisar los cheques elaborados con cargo a las diferentes cuentas bancarias, para firma de los titulares de la Coordinación de Recursos Financieros y de la Dirección General de Administración.
- Controlar las pólizas de cheques emitidos de las diferentes cuentas bancarias que maneja la Coordinación de Recursos Financieros.
- Revisar, registrar y tramitar los reembolsos del fondo revolvente y el pago de pasajes, de acuerdo a los lineamientos que para el efecto se establezcan.
- Archivar los contratos y verificar su cumplimiento oportuno referente a adquisiciones de bienes y servicios que se signen, estableciendo controles.
- Guarda y custodia de fianzas y cheques por cumplimiento de contrato.



MA-12020-2/07



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	2007

Página:	24
De:	33

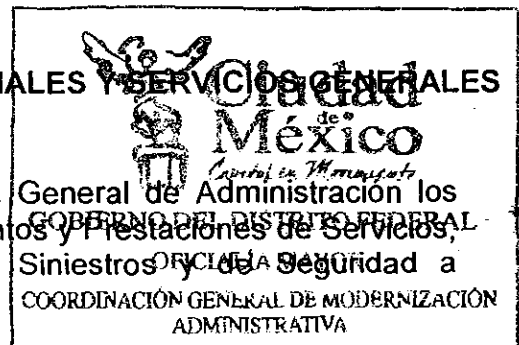
- Recepción de recursos para su devolución y recuperación, por concepto de deducibles y llamadas telefónicas no oficiales.
- Solicitar a quien corresponda la devolución del fondo revolvente, de acuerdo a los periodos de cierre presupuestal que establezca la Secretaría de Finanzas

ENLACE "A"

- Tramitar ante la Institución bancaria que corresponda las altas de cuentas del personal.
- Mantener actualizados los archivos de los números de cuentas personales de los servidores públicos en los que se realice la dispersión del pago de sus remuneraciones.
- Consultar el saldo bancario de la cuenta concentradora, en la institución bancaria que corresponda, de los depósitos que se realicen mediante transferencia interbancaria -vía Cuenta por Liquidar Certificada- por concepto de trámite para pago de nóminas respectivas.
- Revisar la información proporcionada por la Coordinación de Recursos Humanos en cuestión de recursos y que debe de coincidir con los depósitos realizados a la cuenta concentradora bancaria.
- Efectuar la dispersión a las cuentas personales de los servidores públicos, en los tiempos establecidos por las instancias centrales.
- Elaborar y depositar ante la institución bancaria correspondiente, el cheque de los sueldos no cobrados y del personal que causó baja, de acuerdo a los calendarios que se establezcan.

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- Someter a consideración de la Dirección General de Administración los Programas de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios, Prevención de Riesgos y Atención de Sinistros y de Seguridad a Instalaciones.



REGISTRO

MA-12620-2707

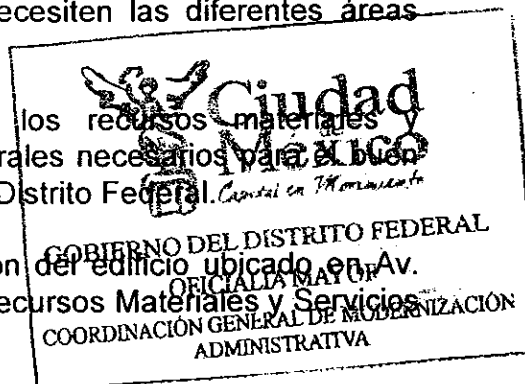


MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	2007
Página:		25
De:		33

- Vigilar que los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios se realicen con apego a la normatividad vigente.
- Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Contraloría General del Distrito Federal.
- Participar en eventos de Licitación Pública Nacional e Internacional de la Contraloría General del Distrito Federal.
- Participar en eventos consolidados que la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor realiza.
- Participar en el Consejo Consultivo de Abastecimientos.
- Coordinar y supervisar que los servicios generales que se proporcionan a las áreas operativas sean oportunos en calidad y suficientes para el desempeño de sus actividades.
- Coordinar y supervisar el control y mantenimiento vehicular, garantizar su operación y reparación en caso de siniestro; así como validar el aseguramiento de todos los vehículos.
- Proponer las estrategias generales para el suministro y mantenimiento de mobiliario y equipo de la Contraloría General del Distrito Federal.
- Supervisar el mantenimiento de los inmuebles adscritos a la Contraloría General.
- Proponer los lineamientos generales para el abastecimiento oportuno y suficiente de los recursos materiales que necesitan las diferentes áreas para su correcto desempeño.
- Optimizar la distribución y aplicación de los recursos materiales y administrar eficientemente los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Contraloría General del Distrito Federal.
- Participar en el Comité de Autoadministración del edificio ubicado en Av. Juárez No. 92, con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.



REGISTRO

MA-12020-2/07



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

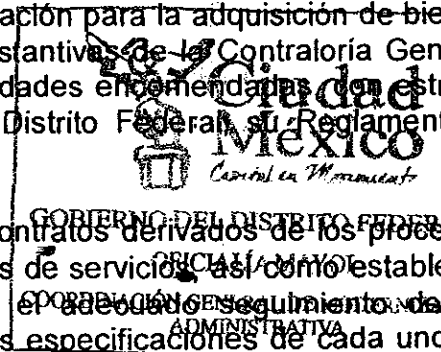
Día	Mes	Año
25	04	2007

Página:	26
De:	33

- Participar en los recorridos de protección civil en el inmueble de la Contraloría General del Distrito Federal.
- Definir criterios para la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad.
- Fungir como representante interno de seguros ante la Oficialía Mayor.
- Vigilar que la Oficialía de Partes realice de manera correcta y oportuna la recepción y despacho de la documentación que genera y recibe la Contraloría General.
- Supervisar que el Centro de Documentación realice la clasificación, conservación, guarda y custodia de los expedientes que recibe de las áreas y en apego a la normatividad vigente.
- Validar los informes que conforme a la normatividad aplicable en la materia se deben elaborar y asegurar que se realice su entrega en tiempo y forma.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES

- Coordinar la elaboración de las Carpetas del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Contraloría General, así como participar en las actividades requeridas para el desarrollo de las sesiones, seguimiento de casos y acuerdos e integración de los informes que de ellas se deriven.
- Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes y contratación de servicios que la áreas sustantivas de la Contraloría General demandan para el desempeño de las actividades encomendadas con estricto apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás normatividad aplicable a la materia.
- Elaborar y gestionar la suscripción de los contratos derivados de los procesos de adjudicación a proveedores y prestadores de servicios, así como establecer los mecanismos de control que permitan el adecuado seguimiento de su cumplimiento hasta su conclusión, según las especificaciones de cada uno de ellos.



REGISTRO

MA-12020-2707



MANUAL ADMINISTRATIVO

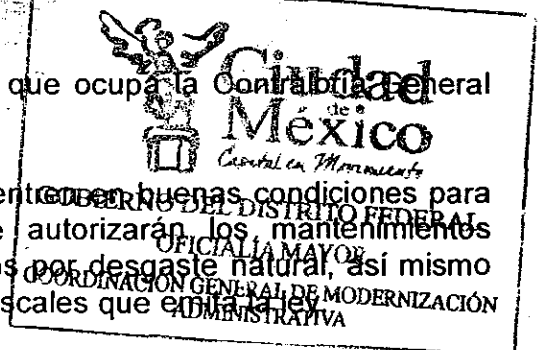
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	2007
Página:		27
De:		33

- Elaborar los informes que conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento, la Circular Uno y demás normatividad aplicable a la materia, se deben integrar en tiempo y forma, relativos a las adquisiciones, almacenes e inventarios.
- Verificar que los procedimientos de registro de movimientos de entrada y salida bienes del almacén se realice con todo oportunidad, con el objeto de que el kardex electrónico y el sistema de almacenes reflejen existencias y saldos reales, así como coordinar el inventario semestral de bienes en el almacén.
- Elaborar el Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales, promover su registro ante la Oficialía Mayor y coordinar su implementación y desarrollo dentro de la Contraloría General y Contralorías Internas.
- Administrar el Padrón de Bienes Instrumentales y de Resguardantes, mantenerlos actualizados y documentar sus movimientos oportunamente.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES

- Supervisar que se realice oportunamente la gestión de la documentación oficial en la oficialía de partes.
- Supervisar que el Centro de Documentación realice la clasificación, conservación, guarda y custodia de los expedientes que recibe de las áreas, en apego a la normatividad vigente.
- Proporcionar los servicios de mantenimiento a las áreas y equipos de la Contraloría General del Distrito Federal
- Supervisar que las instalaciones del edificio que ocupa la Contraloría General cuenten con un servicio de limpieza eficiente.
- Verificar que los vehículos oficiales se encuentren en buenas condiciones para su operación, para lo cual solamente se autorizarán los mantenimientos preventivos y correctivos que sean originados por desgaste natural, así mismo cumplir con las disposiciones ambientales y fiscales que emita la ley.



REGISTRO
MA-12020-2/07



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	2007

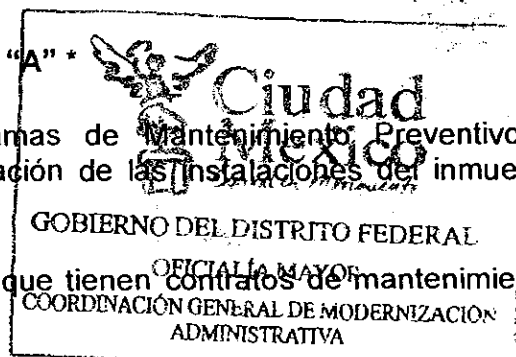
Página:	28
De:	33

ENLACE "A"

- Coordinar la recepción de correspondencia y demás documentos dirigidos a la Contraloría General, tanto originales como copias.
- Supervisar el registro de la correspondencia en el libro de control de folios verificando que los datos registrados sean los del documento.
- Supervisar que la captura en el Sistema de Correspondencia se realice de manera correcta.
- Vigilar y supervisar que la entrega de los documentos se realicen en las áreas correspondientes y de acuerdo a los horarios establecidos.
- Controlar y revisar los volantes verificando que se archiven de manera consecutiva tanto los de la oficina de la Contraloría General como los de las Direcciones Generales.
- Revisar que la captura de las copias de conocimiento se realice conforme a los datos solicitados por el Sistema de Correspondencia.
- Revisar que el control y archivo de las relaciones de copias se realice de manera cronológica y que dichas relaciones cuenten con el respectivo sello de recibido.
- Supervisar la recepción, registro y asignación de ruta de la documentación de salida verificando que los documentos cumplan con todos los requisitos (nombre, domicilio del destinatario y que se encuentren debidamente firmados).
- Revisar que los acuses de entrega contengan todos los sellos y/o firmas de recibido.

ENLACE "A" *

- Elaborar y llevar a cabo los Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, necesarios para la conservación de las instalaciones del inmueble que ocupa la Contraloría General.
- Supervisar y coordinar a las empresas que tienen contratos de mantenimiento preventivo y correctivo.



REGISTRO

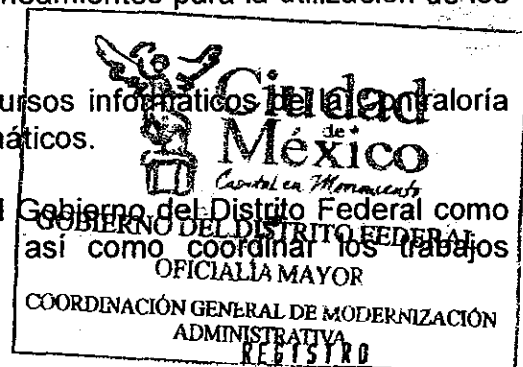
MA-12020-2/07

- Coordinar las reparaciones necesarias para mantener en buen estado las instalaciones eléctricas del inmueble.
- Supervisar el buen estado de los sistemas de cerrajería para obtener una mayor seguridad de oficinas y mobiliario.
- Verificar las reparaciones de plomería.
- Controlar por medio de bitácoras y órdenes de servicio todas las reparaciones realizadas para la elaboración de informes internos.

* Con oficio CG/DGA/552/2007 del 24 de abril de 2007, se solicitó readscribir por necesidades del servicio la plaza de Enlace "A", de la Coordinación de Recursos Humanos a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

- Elaborar y vigilar el cumplimiento del Programa de Desarrollo Informático de la Contraloría General, considerando a cada una de las áreas que la integran y a las Contralorías Internas adscritas.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes, servicios y consumibles informáticos para la Contraloría General y participar en los procedimientos de adquisición correspondientes.
- Dirigir la evaluación y aprobar los estudios de viabilidad y factibilidad económico-administrativo de los proyectos informáticos de la Institución.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la utilización de los bienes y servicios informáticos.
- Dirigir la detección de necesidades de recursos informáticos de la Contraloría General para integrarla en los Planes Informáticos.
- Participar ante el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal como representante de la Contraloría General, así como coordinar los trabajos relacionados con el mismo.





MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	2007

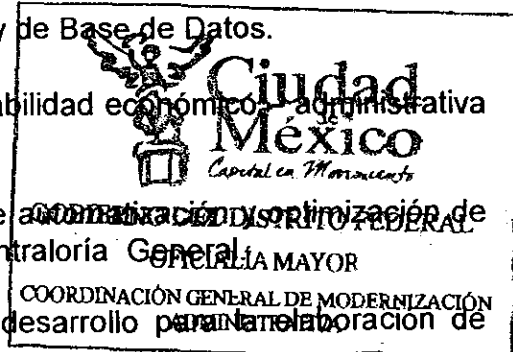
Página: 30

De: 33

- Dirigir los proyectos de desarrollo de los sistemas informáticos como parte del Programa de Desarrollo Informático de la Institución.
- Coordinar y autorizar los lineamientos y estándares para la definición de estructuras de bases de datos, diseño y programación en los lenguajes correspondientes.
- Coordinar y autorizar el análisis y diseño de los sistemas a desarrollar.
- Dirigir y coordinar la implantación y liberación de los sistemas informáticos.
- Coordinar la documentación de sistemas.
- Supervisar la producción y mantenimiento de los sistemas en operación.
- Establecer la definición de lineamientos y estándares para la utilización de los bienes y servicios informáticos.
- Dirigir los proyectos de comunicaciones y redes, como parte del Programa de Desarrollo Informático de la Institución.
- Dirigir la asesoría y soporte técnico que en materia de informática requieran las áreas de la Contraloría General y Contralorías Internas.
- Promover la automatización de los procesos que se llevan a cabo en la Contraloría General.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS

- Administrar y monitorear los servidores Web y de Base de Datos.
- Participar en la realización de estudios de viabilidad económica-administrativa de los sistemas a desarrollar.
- Participar en la detección de necesidades de automatización y optimización de los procesos de trabajo de las áreas de la Contraloría General.
- Definir la metodología y herramientas de desarrollo para la elaboración de sistemas.



REGISTRO

MA-12020-2/07



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	2007

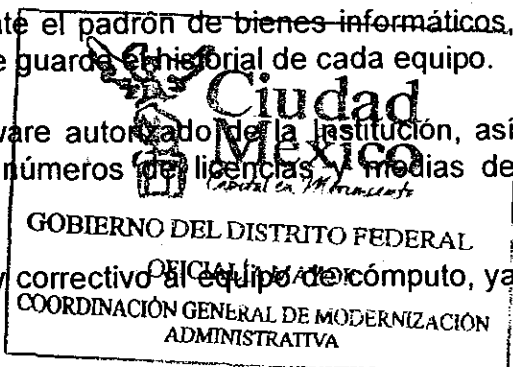
Página: 31

De: 33

- Participar en las actividades de análisis y diseño de aplicaciones y en la definición de requerimientos de los sistemas.
- Coordinar y participar en la codificación de los sistemas en los lenguajes de programación correspondientes.
- Coordinar el mantenimiento de los sistemas.
- Establecer los lineamientos y estándares para la definición de estructuras de bases de datos, diseño y programación en los lenguajes correspondientes.
- Supervisar y controlar la administración de la base de datos de los Sistemas Informáticos desarrollados.
- Planear y coordinar las actividades de producción de los sistemas liberados que se encuentren en operación.
- Participar en la puesta en marcha de los sistemas concluidos.
- Participar en la elaboración del Programa de Desarrollo Informático de la Institución.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRODUCCIÓN Y SOPORTE TÉCNICO

- Atender las solicitudes de soporte técnico y asesoría de las áreas que integran la Contraloría General.
- Elaborar y actualizar de manera permanente el padrón de bienes informáticos, así como crear los expedientes en el que se guarda el historial de cada equipo.
- Actualizar de manera permanente el software autorizado de la institución, así como resguardar y asegurar las claves, números de licencias y medias de instalación.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, ya sea interno o contratado a terceros



REGISTRO

MA-12B20-2/07



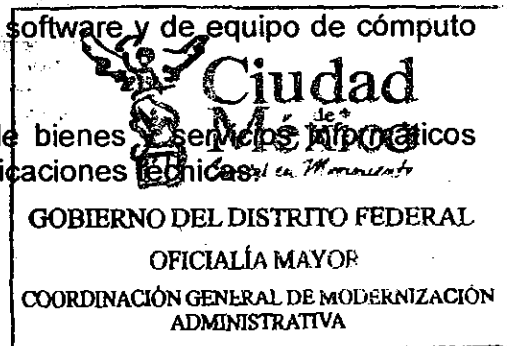
MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	2007

Página:	32
De:	33

- Asesorar o participar en las auditorías, realizando revisiones relacionadas con bienes o servicios informáticos.
- Realizar las instalaciones y configuraciones de hardware y software.
- Monitorear constantemente las estaciones de trabajo, controlando la propagación de virus en equipos de cómputo y servidores.
- Actualizar de manera permanente el software autorizado de la Institución, así como resguardar y asegurar las claves, números de licencias y medias de instalación.
- Coordinar la capacitación de usuarios en la utilización de sistemas y paquetería especializada.
- Coordinar el registro y control de licencias de software y de equipo de cómputo de la Institución
- Participar en los eventos de adquisiciones de bienes y servicios informáticos para supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Actualizar de manera permanente el software autorizado de la Institución, así como resguardar y asegurar las claves, números de licencias y medios de instalación.
- Coordinar la capacitación de usuarios en la actualización de sistemas y paquetería especializada.
- Coordinar el registro y control de licencias de software y de equipo de cómputo de la Institución.
- Participar en los eventos de adquisiciones de bienes y servicios informáticos para supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.



REGISTRO

MA-12020-1787



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
25	04	2007

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA CONTRALORÍA GENERAL

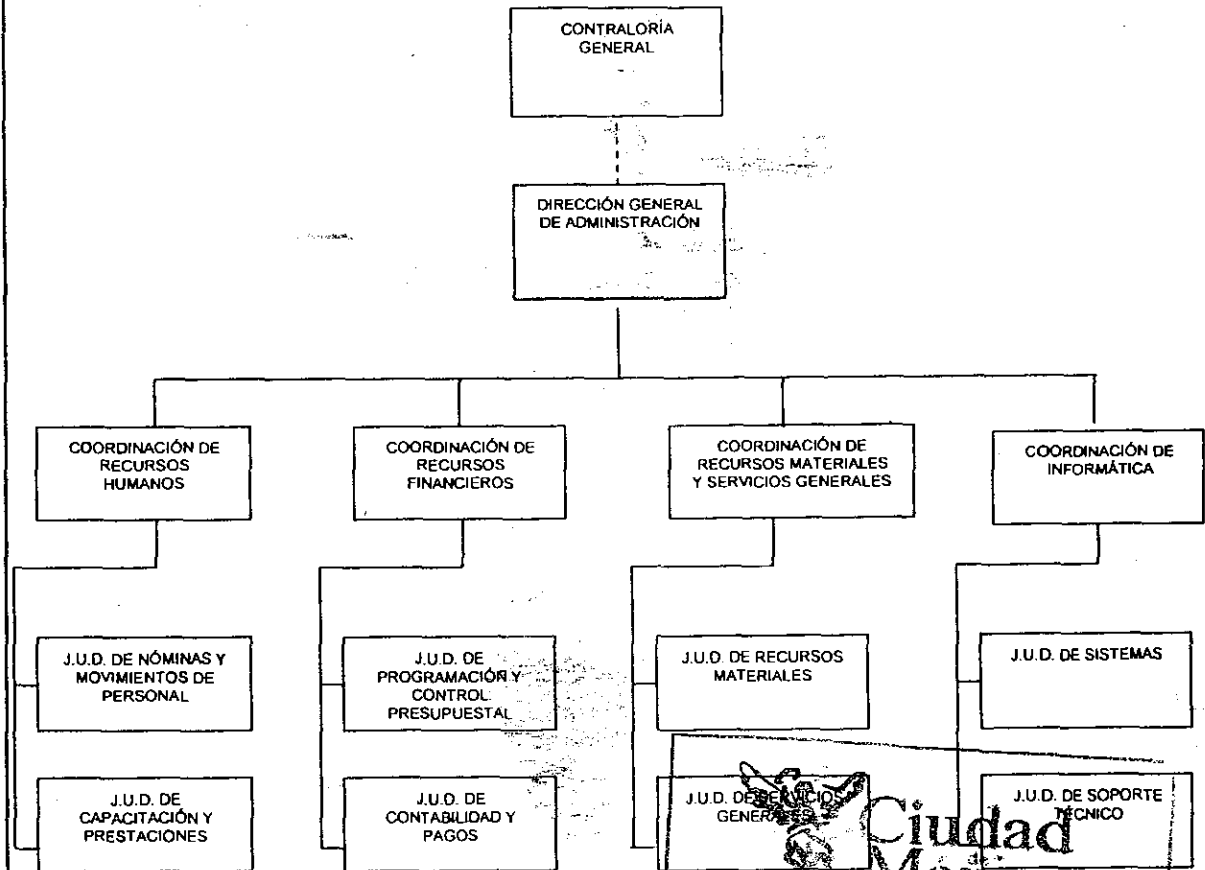
Página:	33
De:	33

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA
DEPENDENCIA
OFICIALIA MAYOR

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO EN LA
CONTRALORÍA GENERAL

DICTAMEN
2/2007



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "B" ADSCRITOS A
1 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A
1 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
1 COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
1 COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
3 TOTAL

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-12020-2/07