



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
01	03	2013

OFICIALÍA MAYOR

Pág. 1 de 1612

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**OFICIALÍA MAYOR
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**



REGISTRO
104-9/09



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
01	03	2013

OFICIALÍA MAYOR

Pág. 2 de 1612

II. ÍNDICE

III. PRESENTACIÓN	3
IV. ANTECEDENTES	4
V. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO	54
VI. ATRIBUCIONES	68
VII. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS	98
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	100
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	133
1.- Oficina de la Oficialía Mayor	133
2.- Dirección Ejecutiva de Apoyo Técnico	165
3.- Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal	194
4.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	384
5.- Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	478
6.- Dirección General de Comunicación Social	598
7.- Dirección General de Administración	667
8.- Dirección Ejecutiva de Administración en la Jefatura de Gobierno	725
9.- Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno	754
10.- Subdirección de Administración en el Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal	878
11.- Dirección Ejecutiva de Administración en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	892
12.- Dirección de Administración en la Secretaría de Desarrollo Económico	943
13.- Dirección Ejecutiva de Administración en la Secretaría del Medio Ambiente	975
14.- Dirección General Administrativa en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México	1012
15.- Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios	1076
16.- Dirección General de Administración en el Proyecto Metro del Distrito Federal ..	1177
17.- Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social	1195
18.- Dirección de Administración en el Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal	1248
19.- Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud	1253
20.- Dirección General de Administración en la Secretaría de Finanzas	1336
21.- Dirección Ejecutiva de Administración en la Secretaría de Transportes y Vialidad	1409
22.- Dirección Ejecutiva de Administración en la Secretaría de Turismo	1437
23.- Dirección Ejecutiva de Administración en la Secretaría de Cultura	1452
24.- Dirección General de Administración en la Contraloría General del Distrito Federal	1494
25.- Dirección Ejecutiva de Administración en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales	1518
26.- Dirección de Administración en la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades	1557
27.- Dirección de Administración en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo ..	1576
28.- Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil	1592
29.- Dirección de Administración en la Secretaría de Educación	1599
X. GLOSARIO	1610

MA-104-9/09

CONT. GENERAL
 COO. GENERAL
 ADMINIS. TA

		MANUAL ADMINISTRATIVO		
		Día 01	Mes 03	Año 2013
OFICIALÍA MAYOR		Pág. 3 de 1612		

III. PRESENTACIÓN

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

En este contexto el actual Gobierno del Distrito Federal marca un amplio proceso de reforma administrativa con nuevos compromisos y atribuciones, para lo cual se necesita de una administración pública moderna y eficiente que requiere de procedimientos administrativos transparentes y apegados al orden jurídico vigente. En este sentido, la clarificación del contenido y alcance de las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan la actuación de la Oficialía Mayor, en lo relativo a la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, resulta de singular importancia para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los Objetivos y metas.

Derivado de lo anterior, la integración del Manual Administrativo de la Oficialía Mayor, garantiza la funcionalidad y operación de las áreas que la conforman, asimismo, es la herramienta administrativa que permite formalizar el sistema de trabajo para el cumplimiento de la normatividad legal y administrativa en la gestión pública de cada una de sus partes, normar la operación, transmitir una cultura de organización a todo el personal y documentar la experiencia acumulada.

De esta manera, el presente manual tiene como Objetivo contar con un instrumento renovado, que nos indique de forma precisa las atribuciones y funciones de cada área que integra la estructura orgánica dictaminada para la Oficialía Mayor.



R F61STR0
MA-104-9/ 0 9

7



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
01	03	2013

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Pág. 1599 de 1612

29.- Dirección de Administración en la Secretaría de Educación

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

Misión:

Proveer los recursos humanos necesarios para la adecuada administración en la Secretaría de Educación mediante mecanismos de control y supervisión orientados al cumplimiento de los objetivos, políticas, programas y metas sustantivas emitidos por las áreas normativas del Distrito Federal.

Objetivo 1:

Programar, integrar y actualizar en forma permanente la administración de los recursos humanos en las áreas adscritas a la Secretaría, con el propósito de que cuenten con los recursos humanos necesarios para cumplir con las actividades encomendadas, conforme a los lineamientos y políticas establecidos en la normatividad aplicable en el ámbito local y federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Verificar la aplicación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos internos para llevar a cabo la administración de los recursos humanos que integran la Estructura Orgánica de la Secretaría.
- Formular, integrar y actualizar la plantilla del personal que conforma la Secretaría, mediante el registro y control de los movimientos realizados en el sistema SIDEN.
- Realizar las gestiones y trámites de los nombramientos, cambios de adscripción, bajas y demás movimientos de personal de acuerdo a la normatividad establecida.
- Recopilar, revisar y presentar al titular de la Dirección de Administración la información de competencia del área de Recursos Humanos para la integración del Programa Operativo Anual.
- Realizar los procesos de selección, contratación e inducción de personal que integra la Estructura Orgánica de la Secretaría.
- Diseñar y presentar al titular de la Dirección de Administración para su autorización, el Programa para la Contratación de Prestadores de Servicios de la



REGISTRO
104-9/0



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
01	03	2013

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Pág. 1600 de 1612

Secretaría con cargo a la partida presupuestal específica 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios".

- Determinar y regular el procedimiento para la contratación de prestadores de servicios con cargo a la partida presupuestal específica 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios".
- Sistematizar y revisar el procedimiento para el pago de prestadores de servicios contratados por la Secretaría de Educación con cargo a la partida presupuestal específica 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios".
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normatividad aplicable en materia de recursos humanos en la Dependencia.
- Realizar la integración del pago nominal de sueldos, remuneraciones especiales y eventuales, prestaciones de prevención social, así como descuentos por impuestos, prestaciones de seguridad social y otras deducciones de acuerdo a la normatividad establecida.
- Estudiar y atender los asuntos que planteen las representaciones sindicales de los trabajadores de base de la Secretaría.
- Atender y solventar en forma oportuna las observaciones inherentes a la Jefatura de Unidad Departamental, derivadas de las revisiones practicadas por los órganos de control y fiscalización del ámbito local y federal.
- Participar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, en las actuaciones correspondientes a las irregularidades cometidas por el personal en el desempeño de sus cargos, así como aquellas que afecten las condiciones laborales establecidas.
- Revisar y en su caso atender de manera conjunta con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos de la Secretaría el seguimiento de los Laudos que sobre administración de recursos humanos emitan las instancias correspondientes.
- Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitación, la enseñanza abierta para el personal de la Secretaría, así como la promoción y difusión de los programas de educación para adultos y el Servicio Social de Pasantes, sujeto a la asignación presupuestal correspondiente.
- Participar en la integración e instalación del Subcomité Mixto de Capacitación, de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene, así como la Subcomisión Mixta de Escalafón de la Secretaría.

REGISTRO
MA-104-9/0

CIUDAD DE MÉXICO
Decidiendo Juntos
CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
01	03	2013

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Pág. 1601 de 1612

- Presentar al titular de la Dirección de Administración la información de competencia del área de Recursos Humanos para la integración del Anteproyecto de Presupuesto relativo al Capítulo de Servicios Personales.
- Realizar la integración y actualización del acervo normativo laboral de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Integrar los informes, registros, expedientes, controles y demás documentos relacionados con la administración de los recursos humanos de la Secretaría.

Objetivo 2:

Proveer, organizar y revisar en forma permanente la información de datos personales y la de carácter restringida que reciba del personal y de las áreas adscritas a la Secretaría de Educación, conforme a la normatividad y disposiciones vigentes del Gobierno del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 2

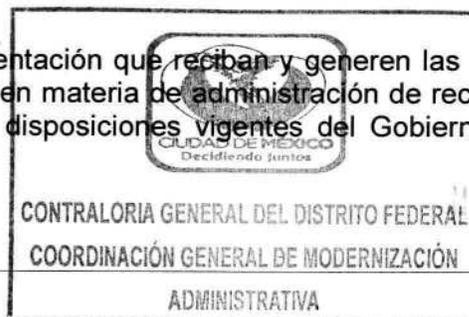
- Revisar, clasificar y proporcionar la información de carácter pública a la Oficina de Información Pública de la Secretaría, a través del Enlace designado por el titular de la Dirección de Administración y conforme a la Ley de Transparencia del Distrito Federal.
- Revisar, clasificar y resguardar información de carácter restringida, en su modalidad de reservada y confidencial, de acuerdo a la Ley de Transparencia del Distrito Federal.
- Revisar, clasificar y resguardar la información de datos personales proporcionados al área de Recursos Humanos, de conformidad a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Objetivo 3:

Resguardar y transferir la documentación que reciba y genere la Jefatura de Unidad Departamental Recursos Humanos en forma permanente, acorde a la normatividad y disposiciones aplicables en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 3

- Recibir, clasificar y custodiar la documentación que reciban y generen las áreas adscritas a la Secretaría de Educación en materia de administración de recursos humanos, conforme a la normatividad y disposiciones vigentes del Gobierno del Distrito Federal.



REGISTRO
104-9/0



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
01	03	2013

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Pág. 1602 de 1612

- Planear y gestionar mediante la integración de inventarios, las solicitudes de transferencia primara, para su guarda y custodia a la Unidad de Archivo de Trámite, de la documentación recibida y generada por la Jefatura de Unidad Departamental Recursos Humanos conforme al Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría.

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

Misión:

Proporcionar los recursos materiales y servicios generales necesarios para la adecuada administración interna en la Secretaría de Educación mediante mecanismos de control y supervisión orientados al cumplimiento de los objetivos, políticas, programas y metas sustantivas emitidos por las áreas normativas del Distrito Federal.

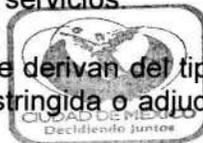
Objetivo 1:

Programar, organizar y suministrar de manera continua los recursos materiales y servicios generales en las áreas adscritas a la Secretaría de Educación con el propósito de que cuenten con los recursos para cumplir oportunamente con las actividades encomendadas, conforme los lineamientos y políticas establecidos por los órganos normativos y administrativos del Gobierno del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Suministros de las áreas que integran la Secretaría para la autorización de la Dirección de Administración.
- Revisar la aplicación de los lineamientos y la normatividad vigentes sobre adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios en la Secretaría, acorde al procedimiento de adjudicación del bien o servicio contratado.
- Aplicar los montos de actuación autorizados y los procedimientos normativos para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que contribuyan al cumplimiento de los objetivos, políticas, programas y metas sustantivas de la Dependencia.
- Integrar y revisar la formalización de pedidos, contratos y convenios, así como la documentación requerida relacionada con la adquisición de bienes, arrendamiento y prestación de servicios
- Realizar las actividades que se derivan del tipo de adjudicación del bien, ya sea licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa relacionadas con la

REGISTRO
NA-104-9/0



CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
01	03	2013

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Pág. 1603 de 1612

adquisición de bienes, arrendamiento y prestaciones de servicios requeridos por las áreas adscritas a la Secretaría.

- Realizar el trámite y elaboración de los pedidos, atendiendo a las bases y resultados de los concursos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Aplicar, programar y revisar los procedimientos correspondientes a los concursos para la selección de proveedores de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.
- Revisar y proponer los casos de requerimientos de las diversas áreas que integran la Secretaría para su aprobación en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.
- Recopilar, revisar y presentar al titular de la Dirección de Administración la información de competencia del área de Recursos Materiales y Servicios Generales para la integración del Programa Operativo Anual.
- Elaborar y presentar los programas de servicios generales y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
- Supervisar la aplicación de las políticas internas establecidas por la Oficialía Mayor, para proporcionar los servicios de intendencia, fotocopiado, archivo, mantenimiento de inmuebles, vehículos y equipos utilizados por las áreas de la Secretaría.
- Supervisar la aplicación de los lineamientos para el control del consumo de combustibles y lubricantes de los vehículos de la Secretaría.
- Emitir los criterios para la racionalización del uso de los vehículos.
- Determinar las estrategias, programas de seguridad y vigilancia para el debido resguardo de las instalaciones y aseguramiento de bienes, patrimonio de la Secretaría, así como la integridad física de sus empleados, de los beneficiarios de los programas sociales y del público en general que asiste a las instalaciones.
- Elaborar, ejecutar y revisar la correcta aplicación del Programa Interno de Protección Civil, así como los procedimientos y actividades en la materia.
- Atender los suministros de bienes consumibles a las diversas áreas de la Secretaría.
- Supervisar el adecuado manejo del Almacén Central para la recepción de bienes muebles por compra, así mismo de consumo e inventariables por otros conceptos que reciba la Secretaría.



REGISTRO
A-104-9/0



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
01	03	2013

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Pág. 1604 de 1612

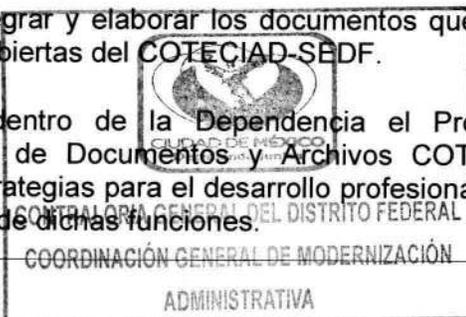
- Supervisar que se mantengan actualizados los resguardos de los bienes muebles.
- Atender y supervisar las solicitudes de reaprovechamiento de bienes instrumentales dentro de la Dependencia.
- Supervisar que se cumpla con la normatividad para el alta, baja y destino final de los bienes muebles de la Dependencia.
- Supervisar la vigencia de las pólizas de seguros y fianzas de la Secretaría de Educación.
- Atender y solventar en forma oportuna las observaciones inherentes a la Jefatura de Unidad Departamental, derivadas de las revisiones practicadas por la Contraloría Interna, la Contraloría General del Distrito Federal y la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Instrumentar las políticas y procedimientos necesarios para dar apoyo oportuno y suficiente en materia de informática a las áreas de la Dirección de Administración.

Objetivo 2:

Regular, supervisar y coordinar de manera continua la operación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación de conformidad con el Ciclo Vital de los Documentos y bajo los principios de orden original, procedencia, integridad y preservación.

Funciones vinculadas al objetivo 2

- Contribuir al diseño y propuesta de los instrumentos de control para la regulación de los procesos archivísticos autorizados en consulta por el COTECIAD, y que se implementen a lo largo del ciclo vital de los documentos, en coordinación con las unidades responsables del manejo de los archivos.
- Integrar, promover y organizar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias del COTECIAD-SEDF, una vez aprobadas por el órgano colegiado.
- Organizar, integrar y elaborar los documentos que se deriven del desarrollo de las Sesiones abiertas del COTECIAD-SEDF.
- Implementar dentro de la Dependencia el Programa de Capacitación de Administración de Documentos y Archivos COTECIAD-SEDF, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de dichas funciones.



MA-104-9/0



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
01	03	2013

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Pág. 1605 de 1612

- Organizar e instrumentar los servicios de recepción de documentación, control de gestión y salida de correspondencia por conducto de la Unidad de Documentación en Trámite.
- Contribuir para el desarrollo de las estrategias y políticas que se establezcan para el registro de correspondencia de entrada, salida y control de gestión de la documentación que reciba o emita la Secretaría de Educación a través de la Unidad Central de Correspondencia.
- Planear y supervisar mediante la integración de los inventarios de las áreas generadoras, las solicitudes de transferencia primaria para la guarda y custodia a la Unidad de Archivo de Trámite, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría.

Objetivo 3:

Proteger, organizar y proporcionar de manera continua, la información pública y la de carácter restringida que se reciba en la Jefatura de Unidad Departamental Recursos Materiales y Servicios Generales conforme a la normatividad y disposiciones vigentes del Gobierno del Distrito Federal..

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Revisar, clasificar y proporcionar la información de carácter pública a la Oficina de Información Pública de la Secretaría, a través del Enlace designado por el titular de la Dirección de Administración y conforme a la Ley de Transparencia del Distrito Federal.
- Revisar, clasificar y resguardar información de carácter restringida, en su modalidad de reservada y confidencial, de acuerdo a la Ley de Transparencia del D.F.
- Revisar, clasificar y resguardar la información de datos personales proporcionados al área de Recursos Materiales y Servicios Generales, de conformidad a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros

Misión:

Regular los recursos financieros necesarios para la adecuada administración en la Secretaría de Educación mediante mecanismos de control y supervisión orientados al



REGISTRADO
104-9/0



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
01	03	2013

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Pág. 1606 de 1612

cumplimiento de los objetivos, políticas, programas y metas sustantivas emitidos por las áreas normativas del Distrito Federal.

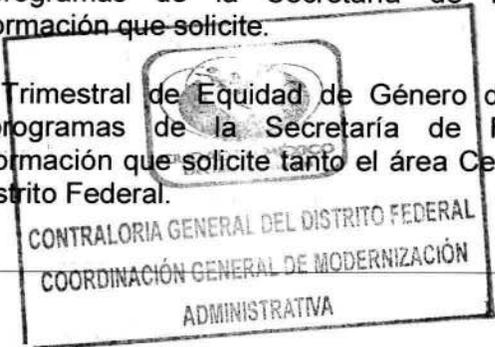
Objetivo 1:

Programar, revisar, aplicar y conciliar los recursos presupuestales en las diversas áreas adscritas a la Secretaría de Educación con el propósito de que cuenten con los recursos necesarios para cumplir con las actividades encomendadas en la materia, conforme los tiempos requeridos en los lineamientos y políticas establecidos por los órganos de control normativo y financiero del Gobierno del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Ejercer la aplicación de las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas para el manejo de los recursos financieros que tienen asignadas las diversas áreas adscritas a la Secretaría y de conformidad a los programas autorizados.
- Integrar la información físico-financiera de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría para consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, someterlo a consideración del titular de la Dirección de Administración para su envío a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Revisar el Programa Operativo Anual autorizado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal con los recursos presupuestales calendarizados a fin de dar cumplimiento a los objetivos trazados por esta Secretaría.
- Planear, revisar y proveer las solicitudes de suficiencia presupuestal requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría para la adquisición de bienes y la contratación de los servicios que requieran en el desempeño de sus funciones y el cumplimiento de las metas establecidas, así como lograr un oportuno control de los recursos autorizados.
- Aplicar los mecanismos adecuados que permitan el suministro de información periódica financiera interna, de acuerdo con necesidades específicas para la oportuna toma de decisiones.
- Realizar el Informe Trimestral de Derechos Humanos de conformidad a los requerimientos y programas de la Secretaría de Finanzas, remitiendo oportunamente la información que solicite.
- Realizar el Informe Trimestral de Equidad de Género de conformidad a los requerimientos y programas de la Secretaría de Finanzas, remitiendo oportunamente la información que solicite tanto el área Central como el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.

REGISTRADO
HA 104-970





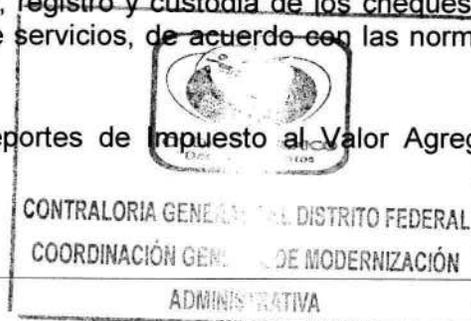
MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
01	03	2013

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Pág. 1607 de 1612

- Realizar los Informes de Avance Programático Presupuestal, de acuerdo con los requerimientos y programas de la Secretaría de Finanzas, remitiendo oportunamente la información que solicite tanto el área Central como las demás áreas Normativas del Gobierno del Distrito Federal.
- Revisar la adecuada aplicación del ejercicio del gasto, para su análisis y elaboración de las Conciliaciones Programático Presupuestales mensuales de manera conjunta con la Secretaría de Finanzas.
- Aplicar las medidas y programas necesarios para realizar el monitoreo y evaluación de la gestión, así como promover y actualizar la simplificación administrativa y su seguimiento de conformidad con la normatividad y lineamientos establecidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Elaborar, integrar y consolidar la información cualitativa y cuantitativa, relativa a los programas, acciones, actividades institucionales y presupuesto autorizado que ejecuten las áreas adscritas a la Secretaría de Educación, a fin de emitir el Informe de Cuenta Pública de esta Dependencia, conforme a los plazos, requerimientos, instructivos y formatos que determine la Secretaría de Finanzas.
- Realizar el trámite de pago de los compromisos contraídos con proveedores de bienes y prestadores de servicios que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación para el desempeño de sus funciones, en los plazos y términos establecidos, a cargo de la Dependencia.
- Emitir y someter a consideración de la Dirección de Administración las políticas y procedimientos para el manejo del Fondo Revolvente asignado a la Secretaría, en los plazos y términos establecidos por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Realizar el trámite de recuperación de los recursos asignados a la Secretaría de Educación por concepto de Fondo Revolvente, a fin de apoyar la operación de las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, mediante el otorgamiento de recursos financieros que les permita contar con disponibilidad inmediata para atender las necesidades requeridas para el cumplimiento de sus programas y actividades, y que por su naturaleza sean urgentes y de poca cuantía.
- Revisar la correcta emisión, distribución, registro y custodia de los cheques que se elaboran para pago a prestadores de servicios, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Realizar la entrega oportuna de los reportes de Impuesto al Valor Agregado I.V.A.



REGISTRO
NA-104-9/0



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
01	03	2013

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Pág. 1608 de 1612

- Realizar el pago de ayudas correspondientes a los beneficiarios de los programas sociales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal de acuerdo con las reglas de operación emitidas por la Dependencia y al presupuesto autorizado para cada uno.
- Atender y solventar en forma oportuna las observaciones inherentes a la Jefatura de Unidad Departamental, derivadas de las revisiones practicadas por la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación y de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Informar a la Dirección de Administración el resultado de la administración de los recursos financieros, de conformidad a la evolución programática-presupuestal.

Objetivo 2:

Proteger, organizar y proporcionar de manera continua la información pública y la de carácter restringida que se reciba en la Jefatura de Unidad Departamental Recursos Financieros, conforme a la normatividad y disposiciones vigentes del Gobierno del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Revisar, clasificar y proporcionar la información de carácter pública a la Oficina de Información Pública de la Secretaría, a través del Enlace designado por el titular de la Dirección de Administración y conforme a la Ley de Transparencia del Distrito Federal.
- Revisar, clasificar y resguardar información de carácter restringida, en su modalidad de reservada y confidencial, de acuerdo a la Ley de Transparencia del D.F.
- Revisar, clasificar y resguardar la información de datos personales proporcionados al área de Recursos Financieros, así como de los beneficiarios de los diversos programas sociales, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Objetivo 3:

Resguardar y transferir la documentación que genere la Jefatura de Unidad Departamental Recursos Financieros de manera regular, conforme a la normatividad y disposiciones aplicables en la materia.

REGISTRADO
MA-104-9/0





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
01	03	2013

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Pág. 1609 de 1612

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Recibir, clasificar y custodiar la documentación que reciba y genere el área de Recursos Financieros en materia de archivo, conforme la normatividad y disposiciones vigentes del Gobierno del Distrito Federal.
- Planear, atender y coordinar mediante la integración de inventarios, las solicitudes de transferencia primaria, para su guarda y custodia a la Unidad de Archivo de Trámite de la documentación generada por el área de Recursos Financieros conforme el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría.

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 24
FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO INTERIOR
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
DISTRITO FEDERAL, FIRMA POR AUSENCIA
DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN EL C. FRANCISCO SERNA
CANO, JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



REGISTRO
A-104-9/0



X. GLOSARIO

Administración Pública: El conjunto de órganos que componen la Administración Centralizada, desconcentrada

Administración Pública Centralizada: Las Dependencias y los Órganos Desconcentrados

Adquisición: El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso

Archivo: Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o institución pública o privada, en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación

Asamblea Legislativa: La Asamblea Legislativa del Distrito Federal

CAMBS: Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático elaborado por la unidad coordinadora de archivos y aprobado por el COTECIAD de cada ente público, en el que se establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino

CGMA: Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal.

Contrato Administrativo: Es el acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto transmitir la propiedad el uso o goce temporal de bienes muebles o la prestación de servicios, a las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, por parte de los proveedores, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se derive de alguno de los procedimientos de contratación que regula esta Ley

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental

REGISTRO
NA-104-9/0





MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
01	03	2013

OFICIALÍA MAYOR

Pág. 1611 de 1612

Destino: Determinación de la transferencia al área de archivo que le corresponda de acuerdo con el ciclo vital de los documentos o, en su caso, la baja documental de éstos

D.O.F.: Diario Oficial de la Federación

Estatuto de Gobierno: El Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

Expediente: Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica de la Serie Documental

G.D.F.: Gobierno del Distrito Federal.

G.O.D.F.: Gaceta Oficial del Distrito Federal

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Jefe de Gobierno: El Jefe de Gobierno del Distrito Federal

Licitación Pública: Procedimiento administrativo en virtud del cual se convoca públicamente a los licitantes para participar, adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones a la Administración Pública del Distrito Federal un contrato relativo a adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios relacionados con bienes muebles

PAA: Programa Anual de Adquisiciones.

P.A.T.R's.: Permisos Administrativos Temporales Revocables

Plazo de conservación: Periodo de conservación de la documentación en las áreas de archivo de trámite, de concentración e histórico.

POA: Programa Operativo Anual.

PROMOEVA: Programa de Monitoreo y Evaluación del Desempeño Gubernamental del Distrito Federal

Proveedor: La persona física o moral que celebre contratos con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades

RIS: Representante Interno de Seguros de la Secretaría de Finanzas.



REGISTRO
A-104-9/0



MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
01	03	2013

OFICIALÍA MAYOR

Pág. 1612 de 1612

SIDEN: Sistema Integral Desconcentrado de Nómina de la Oficialía Mayor del Distrito Federal.

SIPROIM: Sistema del Programa de Innovación Ciudadana y Modernización Gubernamental.

Sistema PROCDGA: Herramienta de la Dirección General de Administración para la optimización de sus procesos.

Procesos implementados referentes a Recursos Humanos:

- Movimientos de Personal
- ISSSTE
- Hojas de Servicio
- Comprobante de Servicio
- Honorarios
- Servicio Social
- Pago de Prestaciones
- Selección de Candidatos
- Incidencias
- Captura de Kárdex de Incidencias
- Registro de asistencia
- Pago de Tiempo Extraordinario y Excedente
- Nota Buena
- Incentivo Empleado del Mes.
- Premio de Puntualidad y Asistencia
- Premio de Administración
- Días Efectivamente Laborados.
- Solicitud de Expediente.

Procesos implementados referentes a Recursos Materiales y Servicios Generales:

- Solicitud de Adquisiciones
- Solicitudes de Servicio

Transferencia: Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración; así como del traslado controlado y sistemático de documentos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico para su conservación permanente

Unidades Administrativas: Las dotadas de atribuciones de decisión y ejecución, que además de las Dependencias, son las Subsecretarías, la Tesorería del DF, la Procuraduría Fiscal del DF, las Coordinaciones Generales, las Direcciones Generales, las Subprocuradurías, las Direcciones Ejecutivas y las Contralorías Internas, previstas en Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

REGISTRO
MA-104-9/0

CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA