



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

CAPÍTULO VIII

OFICIALÍA MAYOR



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

Oficialía Mayor	47
Enlace de Gestión y Apoyo Administrativo	20
Enlace de Vinculación	21
Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación en Análisis de Información	23
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Acuerdos	23
Líder Coordinador de Proyectos de Informes Ejecutivos	23
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo y Seguimiento	23
Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario	40
Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes y el Centro Especializado de Prevención	21
Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro Especializado de Mujeres Adolescentes	21
Líder Coordinador de Proyectos de Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando" y Centro Especializado Para Adolescentes Dr. Alfonso Quiroz Cuarón	24
Líder Coordinador de Proyectos de Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	24
Líder Coordinador de Proyectos de Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Norte	24
Líder Coordinador de Proyectos de Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente	24
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social	25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial de la Ciudad de México	25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro Femenil de Reinserción Social	25
Subdirección de Recursos Materiales para el Sistema Penitenciario	29
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recursos Materiales para el Sistema Penitenciario	25
Subdirección de Mantenimiento y Conservación para el Sistema Penitenciario	29

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Mantenimiento y Conservación para el Sistema Penitenciario	
Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario	
Jefatura de Unidad Departamental de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario	25
Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario	29
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos Penitenciarios	25
Subdirección de Enlace Administrativo en la Penitenciaría de la Ciudad de México	29
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales en la Penitenciaría de la Ciudad de México	25
Subdirección de Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro Femenil de Reinserción Social "Santa Martha Acatitla"	29
Subdirección de Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro Varonil de Reinserción Social "Santa Martha Acatitla"	29
Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Norte"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales en el Reclusorio Preventivo Varonil "Norte"	25
Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente"	25
Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Sur"	29
Enlace de Servicios Generales en el Reclusorio Preventivo Varonil "Sur"	21
Subdirección de Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria "I"	29
Subdirección de Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria "II"	29
Dirección Ejecutiva de Rendición de Cuentas	43
Subdirección de Enlace y Seguimiento	29
Enlace de Atención y Seguimiento a Órgano Interno de Control	20
Enlace de Análisis y Seguimiento de Informes	20
Dirección de Integración y Análisis	40
Enlace de Atención y Seguimiento a Órganos de Fiscalización Externos "A"	21
Enlace de Atención y Seguimiento a Órganos de Fiscalización Externos "B"	20
Enlace de Atención y Seguimiento a Órganos de Fiscalización Externos "C"	20
Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo	44

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Administrativo	20
Jefatura de Unidad Departamental de Atención, Seguimiento y Sentencias Administrativas	29
Enlace de Atención a Sentencias Administrativas	25
Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo	21
Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Proyectos y Herramientas Administrativas	25
Enlace de Elaboración de Herramientas Administrativas	20
Jefatura de Unidad Departamental de Implementación y Seguimiento de Proyectos y Programas Administrativos	40
Enlace de Seguimiento de Proyectos y Programas Administrativos	25
Dirección de Modernización Administrativa	20
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Orgánico-Funcional y Administrativo	20
Enlace de Desarrollo Administrativo	29
Subdirección de Desarrollo de Sistemas Administrativos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos	21
Enlace de Apoyo para el Desarrollo de Procedimientos Administrativos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Proyectos de Sistemas Administrativos	21
Enlace de Desarrollo de Proyectos	45
Dirección General de Administración de Personal	20
Enlace de Administración de Personal "A"	20
Enlace de Administración de Personal "B"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico	40
Dirección de Control de Personal	20
Enlace de Gestión para el Control de Personal	29
Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo	20
Enlace de Información de Programas	25
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal Administrativo	25
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Incidencias	20
Enlace de Apoyo a Control de Asistencia	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Control de Personal	21
Enlace de Apoyo al Control de Personal	20
Enlace de Apoyo de Hojas Únicas de Servicio	20
Enlace de Resguardo Documental	25
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Requerimientos	29
Subdirección de Movimientos de Personal	20
Enlace de Apoyo a Movimientos de Personal "A"	20
Enlace de Apoyo a Movimientos de Personal "B"	20

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos.

Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo	
Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Operativo	
Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal	25
Enlace de Seguimiento al Registro de Personal	20
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Validación de Plantillas	25
Dirección de Prestaciones y Política Laboral	40
Enlace de Aplicación de Prestaciones y Política Laboral	20
Subdirección de Nóminas y Remuneraciones	29
Enlace de Verificación y Supervisión de Pagos de Sueldo y Haberes	20
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento Capítulo 1000	25
Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento Administrativo y Trámite de Recibos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Remuneraciones	25
Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimientos Judiciales y Administrativos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos y Recompensas	25
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	25
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	25
Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	45
Enlace de Administración de Recursos Materiales "A"	21
Enlace de Administración de Recursos Materiales "B"	20
Enlace de Administración de Recursos Materiales "C"	20
Enlace de Administración de Recursos Materiales "D"	20
Enlace de Administración de Recursos Materiales "E"	20
Enlace de Apoyo y Seguimiento a Proveedores	20
Enlace de Coordinación de Actualización de Inventarios de Bienes Muebles	21
Enlace de Coordinación de Actualización de Inventarios de Bienes Inmuebles	21
Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento	40
Enlace de Apoyo a Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento	20
Enlace de Proceso de Adquisiciones	20
Enlace de integración Documental del Subcomité de Adquisiciones	20
Enlace de Almacenamiento	21
Subdirección de Adquisiciones	29
Enlace de Análisis de Adquisiciones	21
Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Especializados	25
Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales	25



Enlace de Seguimiento de Compra de Bienes Generales	
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	25
Subdirección de Almacenes e Inventarios	
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	25
Enlace de Seguimiento de Control de Almacenes	20
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo	25
Enlace de Control de Activo "A"	20
Enlace de Control de Activo "B"	20
Enlace de Control de Activo "C"	20
Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	29
Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	25
Enlace de Apoyo de Aseguramiento de Bienes	20
Jefatura de Unidad Departamental de Seguros de Vida	25
Dirección de Transportes	40
Enlace de Transportes "A"	20
Enlace de Transportes "B"	20
Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones	29
Enlace de Abastecimiento de Combustibles Vehiculares	20
Enlace de Abastecimiento de Lubricantes	20
Enlace de Abastecimiento de Refacciones	20
Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución	25
Enlace de Apoyo de Almacén	21
Enlace de Apoyo de Distribución	20
Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones	25
Enlace de Refacciones "A"	20
Enlace de Refacciones "B"	20
Subdirección de Transportes Terrestres	29
Enlace de Supervisión de Transportes Terrestres	20
Enlace de Control de Inventario de Transporte Terrestre	20
Enlace de Supervisión del Parque Vehicular	20
Enlace de Atención de Transporte Especial	20
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos	25
Enlace de Apoyo a Control de Vehículos	20
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos	25
Enlace de Mantenimiento de Vehículos "A"	20
Enlace de Mantenimiento de Vehículos "B"	20
Enlace de Mantenimiento de Vehículos "C"	20
Enlace de Mantenimiento de Vehículos "D"	20
Enlace de Mantenimiento de Vehículos "E"	20
Enlace de Mantenimiento de Vehículos "F"	20
Enlace de Mantenimiento de Vehículos "G"	20
Jefatura de Unidad Departamental de Transportes Especiales	25
Dirección de Mantenimiento y Obras	40



Enlace de Apoyo a Mantenimiento y Obras	
Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras	
Enlace de Seguimiento de Mantenimiento y Obras	
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	25
Enlace de Análisis de Contratos	20
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	25
Enlace de Apoyo a Mantenimiento	20
Jefatura de Unidad Departamental de Obras	25
Enlace de Obras "A"	20
Enlace de Obras "B"	20
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles	25
Dirección de Abastecimiento y Servicios	40
Enlace de Abastecimiento y Servicios "A"	20
Enlace de Abastecimiento y Servicios "B"	20
Enlace de Abastecimiento y Servicios "C"	21
Jefatura de Unidad Departamental de Alimentación	25
Enlace de Servicios de Alimentación "A"	20
Enlace de Servicios de Alimentación "B"	20
Jefatura de Unidad Departamental de Impresiones y Desarrollo Archivístico	25
Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia	25
Enlace de Apoyo a Intendencia	20
Dirección General de Finanzas	45
Enlace de Apoyo de Finanzas	20
Dirección de Planeación y Evaluación Programática	40
Subdirección de Integración de Información	29
Enlace de Apoyo al Análisis de Información	20
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación	25
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación	25
Dirección de Control Presupuestal	40
Subdirección de Movimientos Presupuestarios	29
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Recursos Federales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Presupuestal a Proyectos Multianuales y Requerimientos Jurisdiccionales	25
Dirección de Tesorería	40
Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera	29
Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal	25
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Honorarios y Aplicación Presupuestal de Servicios Personales	25



Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos
Autogenerados y del Fondo Revolvente
Enlace de Apoyo a Tesorería, Ingresos Autogenerados y Fondo
Revolvente

Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas	25

MANUAL
ADMINISTRATIVO

ORGANIGRAMA

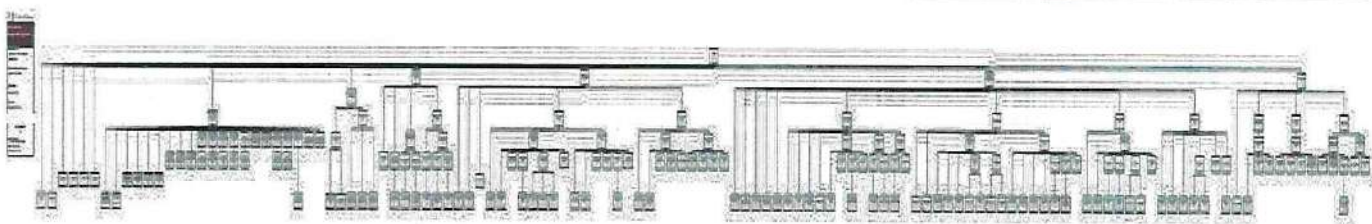


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



[Firma manuscrita]



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Oficialía Mayor

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México

Artículo 16. Son atribuciones de la Oficialía Mayor:

- I. Coordinar la atención de los servicios administrativos de las áreas que integran la Secretaría;
- II. Coordinar la formulación y ejecución de programas institucionales administrativos anuales de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;
- III. Aprobar las políticas correspondientes a la administración y desarrollo de personal, para su reclutamiento, selección, contratación, registro e identificación, previa opinión de los Subsecretarios;
- IV. Autorizar los movimientos de personal y resolver los casos en que, la terminación de los efectos de nombramiento de servidores públicos no haya sido por determinación de la persona titular de la Secretaría;
- V. Definir políticas en materia de relaciones laborales, así como coordinar y apoyar los programas de capacitación técnico-administrativa del personal de la Secretaría;
- VI. Formular y conducir las políticas necesarias para el oportuno otorgamiento de las remuneraciones, prestaciones sociales y estímulos al personal de la Secretaría;
- VII. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría el anteproyecto del presupuesto anual así como el Programa Operativo Anual;
- VIII. Vigilar el proceso interno de control y evaluación de ingresos;
- IX. Autorizar las erogaciones y vigilar el ejercicio del presupuesto;
- X. Establecer las políticas para el control del parque vehicular y equipo de transporte de la Institución;



- XI. Promover los servicios de obra, mantenimiento y conservación de muebles e inmuebles de la Secretaría;**
- XII. Suscribir los convenios, contratos y acuerdos para sustentar actos de administración;**
- XII Bis. Se deroga.**
- XIII. Establecer las acciones de mejoramiento administrativo en las áreas que integran la Secretaría;**
- XIV. Coordinar las acciones para la aprobación y el registro ante la autoridad competente, de la Estructura Orgánica y el Manual Administrativo;**
- XV. Dirigir la atención a las auditorías, revisiones y verificaciones que realicen los órganos de fiscalización, así como la integración de los informes necesarios para dar cumplimiento en materia de rendición de cuentas, y**
- XVI. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.**

Puesto: Enlace de Gestión y Apoyo Administrativo

Funciones:

- Sistematizar el resguardo y control de la información y documentación de los asuntos que son competencia de la Oficialía Mayor.
- Digitalizar las bases de datos de los asuntos de la Oficialía Mayor, para contar con información electrónica oportuna.
- Asegurar la captación de información respecto a solicitudes de asistencia y participación (agenda) de la Oficialía Mayor.

Puesto: Enlace de Vinculación

Funciones:

- Establecer una red de enlaces con las áreas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a fin de coordinar las acciones encomendadas a la Oficialía Mayor.



- Verificar en colaboración con los enlaces de la Secretaría, el cumplimiento de los servicios y programas institucionales administrativos.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación en Análisis de Información

Funciones:

- Recabar información derivada de los servicios y programas institucionales administrativos de la Oficialía Mayor.
- Procesar la información adquirida a efecto de realizar un análisis pormenorizado para la generación de estadística.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Acuerdos

Funciones:

- Llevar un control de los acuerdos instruidos por la Oficialía Mayor a sus áreas adscritas y verificar su cumplimiento.
- Elaborar proyectos de seguimiento de acuerdos, que permitan la agilidad de su atención.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Informes Ejecutivos

Funciones:

- Elaborar informes ejecutivos sobre acciones, planes y proyectos encomendados a la Oficialía Mayor en colaboración con las áreas de la Secretaría.
- Compilar los análisis estadísticos, para la elaboración de informes ejecutivos que reflejen el impacto de las acciones y servicios brindados por la Oficialía Mayor.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo y Seguimiento

Funciones:

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

- Diseñar proyectos enfocados al desarrollo de acciones de mejora de competencia de la Oficialía Mayor.
- Realizar acciones administrativas referentes al control de gestión y de personal adscrito a la Oficialía Mayor.



Puesto: Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario

Funciones:

- Coadyuvar en la programación y participar en la Administración de los Recursos Materiales, así como en los Servicios Generales, destinados a las actividades normativas y operativas del Sistema Penitenciario, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas aplicables en la materia.
- Auxiliar en las actividades necesarias para el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos y criterios emitidos por la autoridad competente.
- Supervisar que las erogaciones realizadas para las personas privadas de su libertad de los Centros Penitenciarios, se lleven a cabo e informar los resultados a la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, cuando ésta lo requiera.
- Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del Programa Anual de Modernización Administrativa.
- Elaborar de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas del Sistema Penitenciario, así como supervisar la aplicación, y coordinar la recepción, guarda, suministro, control, asignación y baja de los bienes muebles del Sistema Penitenciario
- Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamiento de bienes inmuebles, así como de obra pública que realiza la Secretaría de Seguridad Ciudadana, relacionadas con el Sistema Penitenciario, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Aplicar al interior del Sistema Penitenciario la normatividad, procedimientos y programas en materia de administración de recursos materiales, servicios generales, organización, sistemas administrativos y protección civil, así como de la información que se genere en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Ordenar a las Subdirecciones de Enlace Administrativo, Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y Servicios Generales, Líderes Coordinadores de Proyectos de Enlace Administrativo y Servicios Generales y Enlaces Administrativos y Servicios Generales, se tramite ante la Dirección



General de Administración de Personal, las incidencias, vacaciones, licencias, validación de plantilla de personal, y demás trámites que en materia de recursos humanos corresponda, del personal adscrito a las Unidades Administrativas de los Centros Penitenciarios y/o Especializados, así como al personal adscrito a la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

- Coadyuvar en el ámbito de su competencia, la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones (Protección Civil, Derechos Humanos, Seguridad, Agencia de Protección Sanitaria) que se establecen al interior del Sistema Penitenciario.
- 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 del Sistema Penitenciario.
- Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento correctivo y/o preventivo que requieran los Centros Penitenciarios y/o Especializados, así como la rehabilitación de los mismos, que tiene asignado el Sistema Penitenciario.
- Coordinar la prestación de servicios de apoyo, que requiera el Sistema Penitenciario, así como establecer los mecanismos para el control de gestión de la documentación remitida por las diversas Unidades Administrativas del Sistema Penitenciario, Dependencia, Entidades y Particulares.
- Certificar los documentos que obren en los expedientes que sean integrados con motivo del ejercicio de las facultades a su cargo.
- Instruir a las Unidades Administrativas del Sistema Penitenciario responsables para la integración, custodia y manejo de documentación, cumplan con la normatividad vigente en materia de archivos, así como homologar los criterios en el requisitado de formatos relacionados a los trámites de guarda, custodia, concentración, baja y destino final de expedientes.
- Coordinar las acciones necesarias para elaborar el Programa Interno de Protección Civil de los inmuebles que ocupa el Sistema Penitenciario.
- Gestionar y tramitar las solicitudes de los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales encomendadas al Sistema Penitenciario, en el marco de la normatividad aplicable en la materia.



Puesto: Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes y el Centro Especializado de Prevención

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas del Centro Especializado, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario y/o Órganos Fiscalizadores.
- Recabar y gestionar la documentación generada en el Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes y el Centro Especializado de Prevención, en materia de recursos humanos (incidencias, licencias, movimientos de altas, bajas y reportes de control de asistencia, así como validación de plantilla del personal) ante la Dirección General de Administración de Personal.
- Coordinar y participar en los trabajos de mantenimiento correctivo y/o preventivo del inmueble del Centro Especializado, con la finalidad que los sistemas eléctricos e hidráulicos funcionen de manera correcta, y se cubran las necesidades de materiales y herramientas requeridos.
- Elaborar las requisiciones de materiales necesarios para los mantenimientos de los inmuebles, así como las solicitudes de mantenimiento correctivo y/o preventivo por contrato, ante la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento correctivo y/o preventivo del inmueble del Centro Especializado, que para el efecto se hayan elaborado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Organizar y participar en la recepción de insumos, para la preparación de los alimentos de los adolescentes, verificar la calidad de las marcas, el gramaje de los mismos, elaboración y entrega; así como para el personal administrativo.
- Verificar y validar que las cantidades de los insumos recibidos para la preparación de los alimentos, correspondan a las entregadas en el Centro Especializado, y que dichas cantidades se detallen en las remisiones, las cuales deberán ser remitidas a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así como la información que le sea requerida sobre el particular.



- Elaborar el Programa Interno de Protección Civil del Centro Especializado, y remitir este a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así mismo la calendarización de actividades que se llevarán a cabo con relación a los Programas de Protección Civil.
- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro Especializado, al igual que con la población de Personas Privadas de su Libertad, así como promover la asistencia y la participación en las actividades y programas en la materia.
- Supervisar que los servicios generales que requiere el Centro Especializado, funcionen de manera adecuada (telefonía, redes, limpieza, fotocopiado, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua).
- Atender los reportes de las áreas sustantivas de Centro Especializado en relación a las fallas de los servicios, así como las que presenten los bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado; y reportar estos ante la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, con el propósito de su restablecimiento y funcionamiento adecuado.
- Coordinar la distribución de bienes de consumo e inventariables, a las áreas sustantivas del Centro Especializado, de conformidad a las necesidades de estas y a las existencias proporcionadas por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.
- Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes de consumo e inventariables, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Verificar que los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario y equipo se actualicen y coordinar la elaboración de resguardo de bienes muebles del personal del Centro Especializado, además de recabar la información y documentación requerida de los bienes muebles siniestrados, para el reclamo ante la compañía de seguros.
- Determinar que exista la cobertura de riesgos de los bienes muebles, para que, en caso de contingencia, la aseguradora cubra con oportunidad los pagos y/o reposición de los bienes y equipos siniestrados.
- Realizar el reporte correspondiente al inmueble del Centro Especializado, en lo relativo a los metros cuadrados de terreno y construcción, hacer la integración del archivo documental y fotográfico del inmueble; y remitir a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, la información cuando así lo requiera.



- Coordinar con las áreas sustantivas del Centro Especializado de Mujeres Adolescentes, para que estas se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos, y lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final de los archivos del Sistema Penitenciario, conforme a la normatividad aplicable, apoyándose con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos Penitenciarios.

Puesto: Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro Especializado de Mujeres Adolescentes

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas del Centro Especializado, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, y Órganos Fiscalizadores.
- Recabar y gestionar la documentación generada en el Centro Especializado de Mujeres Adolescentes, en materia de recursos humanos (incidencias, licencias, movimientos de altas, bajas y reportes de control de asistencia, así como validación de plantilla del personal) ante la Dirección General de Administración de Personal.
- Coordinar y participar en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble del Centro Especializado, con la finalidad de que los sistemas eléctricos e hidráulicos funcionen de manera correcta, y se cubran las necesidades de materiales y herramientas requeridos para tal fin.
- Elaborar las requisiciones de materiales necesarios para el mantenimiento preventivo, así como las solicitudes de mantenimiento correctivo por contrato, ante la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo del inmueble del Centro Especializado, que para el efecto se hayan elaborado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Organizar y participar en la recepción de insumos, para la preparación de los alimentos de los adolescentes, verificar la calidad de las marcas, el gramaje de los mismos, la elaboración y entrega; así como para el personal administrativo.



- Verificar y validar las cantidades de los insumos para la preparación de los alimentos, correspondan a las entregas en el Centro Especializado, y que dichas cantidades se detallan en las remisiones, las cuales deberán ser remitidas a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así como la información que le sea requerida sobre el particular.
- Elaborar el Programa Interno de Protección Civil del Centro Especializado y remitir este a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así mismo la calendarización de actividades que se llevarán a cabo con relación a los Programas de Protección Civil.
- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro Especializado, al igual que con la población de Personas Privadas de su Libertad, así como promover la asistencia y la participación en las actividades y programas en la materia.
- Supervisar que los servicios generales que requiere el Centro Especializado, funcionen de manera adecuada (telefonía, redes, limpieza, fotocopiado, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua).
- Atender los reportes de las áreas sustantivas de Centro Especializado en relación a las fallas de los servicios, así como las que presenten los bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado; y reportar estos ante la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, con el propósito de su restablecimiento y funcionamiento adecuado.
- Coordinar la distribución de bienes de consumo e inventariables, a las áreas sustantivas del Centro Especializado, de conformidad a las necesidades de estas y a las existencias proporcionadas por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.
- Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes de consumo e inventariables, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Verificar que los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario y equipo se actualicen y coordinar la elaboración de resguardo de bienes muebles del personal del Centro Especializado, además de recabar la información y documentación requerida de los bienes muebles siniestrados, para el reclamo ante la compañía de seguros.



- Determinar que exista la cobertura de riesgos de los bienes muebles para que, en caso de contingencia, la aseguradora cubra con pagos y/o reposición de los bienes y equipos siniestrados.
- Realizar el reporte correspondiente al inmueble del Centro Especializado, en lo relativo a los metros cuadrados de terreno y construcción, hacer la integración del archivo documental y fotográfico del inmueble; y remitir a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, la información cuando así lo requiera.
- Coordinar con las áreas sustantivas del Centro Especializado que cuenten con archivos, para que estas se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos, y lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final de los archivos del Sistema Penitenciario, conforme a la normatividad aplicable, apoyándose con la Jefatura de Unidad Departamental de control de inmuebles y Sistematización de Archivos Penitenciarios.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando" y Centro Especializado Para Adolescentes Dr. Alfonso Quiroz Cuarón

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas del Centro Especializado, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, y Órganos Fiscalizadores.
- Recabar y gestionar la documentación generada en el Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando" y Centro Especializado Para Adolescentes Dr. Alfonso Quiroz Cuarón, en materia de recursos humanos (incidencias, licencias, movimientos de altas, bajas y reportes de control de asistencia, así como validación de plantilla del personal) ante la Dirección General de Administración de Personal.
- Coordinar y participar en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble del Centro Especializado, con la finalidad de que los sistemas eléctricos e hidráulicos funcionen de manera correcta, y se cubran las necesidades de materiales y herramientas requeridos para tal fin.
- Elaborar las requisiciones de materiales necesarios para el mantenimiento preventivo, así como las solicitudes de mantenimiento correctivo por contrato, ante la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de la



Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

- Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo del inmueble del Centro Especializado, que para el efecto se hayan elaborado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Organizar y participar en la recepción de insumos, para la preparación de los alimentos de los adolescentes, verificar la calidad de las marcas, el gramaje de los mismos, su elaboración y su entrega; así como para el personal administrativo.
- Verificar y validar que las cantidades de los insumos recibidos para la preparación de los alimentos, correspondan a las entregadas en el Centro Especializado, y que dichas cantidades se detallan en las remisiones, las cuales deberán ser remitidas a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así como la información que le sea requerida sobre el particular.
- Elaborar el Programa Interno de Protección Civil del Centro Especializado y remitir este a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así como la calendarización de actividades que se lleven a cabo con relación a los Programas de Protección Civil.
- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro Especializado, al igual que con la población de Personas Privadas de su Libertad, así como promover la asistencia y la participación en las actividades y programas en la materia.
- Supervisar que los servicios generales que requiere el Centro Especializado, funcionen de manera adecuada (telefonía, redes, limpieza, fotocopiado, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua).
- Atender los reportes de las áreas sustantivas de Centro Especializado en relación a las fallas de los servicios, así como las que presenten los bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado; y reportar estos ante la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, con el propósito de su restablecimiento y funcionamiento adecuado.
- Coordinar la distribución de bienes de consumo e inventariables, a las áreas sustantivas del Centro Especializado, de conformidad a las necesidades de



estas y a las existencias proporcionadas por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

- Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes de consumo e inventariables del Centro Especializado, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Verificar que los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario y equipo se actualicen, y coordinar la elaboración de resguardo de bienes muebles del personal del Centro Especializado, además de recabar la información y documentación requerida de los bienes muebles siniestrados, para el reclamo ante la compañía de seguros.
- Determinar que exista la cobertura de riesgos de los bienes muebles, para que, en caso de contingencia, la aseguradora cubra con oportunidad los pagos y/o reposición de los bienes y equipos siniestrados.
- Realizar el reporte correspondiente al inmueble del Centro Especializado, en lo relativo a los metros cuadrados de terreno y construcción, hacer la integración del archivo documental y fotográfico del inmueble; y remitir a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, la información cuando así lo requiera.
- Coordinar con las áreas sustantivas del Centro Especializado que cuenten con archivos, para que estas se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos, y lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final de los archivos del Sistema Penitenciario, conforme a la normatividad aplicable, apoyándose con la Jefatura de Unidad Departamental de control de inmuebles y Sistematización de Archivos Penitenciarios.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas del Centro Especializado, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario y Órganos Fiscalizadores.
- Recabar y gestionar la documentación generada en el Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes, en materia de recursos



humanos (incidencias, licencias, movimientos de altas, bajas y reportes de control de asistencia, así como validación de plantilla del personal ante la Dirección General de Administración de Personal.

- Coordinar y participar en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble del Centro Especializado, con la finalidad de que los sistemas eléctricos e hidráulicos funcionen de manera correcta, y se cubran las necesidades de materiales y herramientas requeridos para tal fin.
- Elaborar las requisiciones de materiales necesarios para el mantenimiento preventivo, así como las solicitudes de mantenimiento correctivo por contrato, ante la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo del inmueble del Centro Especializado, que para el efecto se hayan elaborado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Organizar y participar en la recepción de insumos, para la preparación de los alimentos de los adolescentes, verificar la calidad de las marcas, el gramaje de los mismos, su elaboración y su entrega; así como para el personal administrativo.
- Verificar y validar que las cantidades de los insumos recibidos para la preparación de los alimentos, correspondan a las entregadas en el Centro Especializado, y que dichas cantidades se detallan en las remisiones, las cuales deberán ser remitidas a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así como la información que le sea requerida sobre el particular.
- Elaborar el Programa Interno de Protección Civil del Centro Especializado y remitir este a la Subdirección de Protección Civil Servicios y Suministros de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así mismo la calendarización de actividades que se lleven a cabo con relación a los Programas de Protección Civil.
- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro Especializado, al igual que con la población de Personas Privadas de su Libertad, así como promover la asistencia y la participación en las actividades y programas en la materia.



- Supervisar que los servicios generales que requiere el Centro Especializado funcionen de manera adecuada (telefonía, redes, limpieza, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua).
- Atender los reportes de las áreas sustantivas de Centro Especializado en relación a las fallas de los servicios, así como las que presenten los bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado; y reportar estos ante la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, con el propósito de su restablecimiento y funcionamiento adecuado.
- Coordinar la distribución de bienes de consumo e inventariables, a las áreas sustantivas del Centro Especializado, de conformidad a las necesidades de estas y a las existencias proporcionadas por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.
- Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes de consumo e inventariables, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Verificar que los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario y equipo se actualicen y coordinar la elaboración de resguardo de bienes muebles del personal del Centro Especializado, además de recabar la información y documentación requerida de los bienes muebles siniestrados, para el reclamo ante la compañía de seguros.
- Determinar que exista la cobertura de riesgos de los bienes muebles, para que, en caso de contingencia, la aseguradora cubra con oportunidad los pagos y/o reposición de los bienes y equipos siniestrados.
- Realizar el reporte correspondiente al inmueble del Centro Especializado, en lo relativo a los metros cuadrados de terreno y construcción, hacer la integración del archivo documental y fotográfico del inmueble; y remitir a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, la información cuando así lo requiera.
- Coordinar con las áreas sustantivas del Centro Especializado que cuenten con archivos, para que estas se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos, y lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final de los archivos del Sistema Penitenciario, conforme a la normatividad aplicable, apoyándose con la Jefatura de Unidad Departamental de control de inmuebles y Sistematización de Archivos Penitenciarios.



Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Enlace Administrativo y Modernización Administrativa, Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, Varonil Norte

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas del Centro, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, y Órganos Fiscalizadores.
- Recabar y gestionar la documentación generada en el Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Norte, en materia de recursos humanos (incidencias, licencias, movimientos de altas, bajas y reportes de control de asistencia, así como validación de plantilla del personal) ante la Dirección General de Administración de Personal.
- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos en materia de administración, para la elaboración, trámite y pago de la nómina de las personas privadas de su libertad comisionadas a los servicios generales y talleres de autoconsumo.
- Designar a las personas privadas de la libertad, que formarán parte de la brigada de servicios, y elaborar la nómina correspondiente al área de Servicios Generales.
- Coordinar la recepción de las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro, para el pago de ayuda a las personas privadas de su libertad, comisionadas en diversas áreas de capacitación dentro del Centro Penitenciario.
- Verificar que las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario y que el cálculo del pago de estas, se encuentren conforme a los trabajos realizados en las comisiones encomendadas a las personas privadas de su libertad.
- Tramitar ante la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el pago de las nóminas para las personas privadas de su libertad.
- Recepción de cheques para el pago de las nóminas, de las personas privadas de su libertad, efectuar el pago y llevar a cabo la devolución de nóminas y en su caso el reintegro de los importes no cobrados, a la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana



- Establecer el control de los vehículos asignados al Centro Penitenciario, como la elaboración de los resguardos, y verificar que las áreas sustantivas cumplan con el llenado de las bitácoras de los servicios realizados.
- Recabar la información y Gestionar ante la Dirección de Transportes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, las solicitudes presentadas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, con relaciona a las reparaciones mecánicas, el suministro de gasolina, de llantas, y las verificaciones de los vehículos oficiales asignados al Centro.
- Coordinar y participar en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble del Centro Penitenciario, con la finalidad de que los sistemas eléctricos e hidráulicos funcionen de manera correcta, y se cubran las necesidades de materiales y herramientas requeridos para tal fin.
- Elaborar las requisiciones de materiales necesarios para el mantenimiento preventivo, así como las solicitudes de mantenimiento correctivo por contrato, ante la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo del inmueble del Centro Penitenciario, que para el efecto se hayan elaborado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Organizar y participar en la recepción de insumos, para la preparación de los alimentos de las personas privadas de la libertad, verificar la calidad de las marcas, el gramaje de los mismos, su elaboración y su entrega; así como para el personal técnico operativo.
- Verificar y validar que las cantidades en las remisiones de los insumos recibidos para la preparación de los alimentos, correspondan a las entregadas en el Centro Penitenciario y remitir estas a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así como la información que le sea requerida, sobre el particular.
- Elaborar el Programa Interno de Protección Civil del Centro Penitenciario y remitir este a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, además de la calendarización de actividades que se llevarán a cabo con relación a los Programas de Protección Civil.
- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro Especializado, al igual que con la población de Personas Privadas de su



Libertad, así como promover la asistencia y la participación en las actividades y programas en la materia.

- Supervisar que los servicios generales que requiere el Centro Penitenciario, funcionen de manera adecuada (telefonía, redes, limpieza, fotocopiado, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua).
- Atender los reportes de las áreas sustantivas de Centro Penitenciario en relación a las fallas de los servicios, así como las que presenten los bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado; y reportar estos ante la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, con el propósito de su restablecimiento y funcionamiento adecuado.
- Coordinar la distribución de bienes de consumo e inventariables, a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario de conformidad a las necesidades de estas y a las existencias proporcionadas por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.
- Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes de consumo e inventariables, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Verificar que los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario y equipo se actualicen, y coordinar la elaboración de resguardo de bienes muebles del personal del Centro Penitenciario, además de recabar la información y documentación requerida de los bienes muebles siniestrados, para el reclamo ante la compañía de seguros.
- Determinar que exista la cobertura de riesgos de los bienes muebles, para que, en caso de contingencia, la aseguradora cubra con oportunidad los pagos y/o reposición de los bienes y equipos siniestrados.
- Realizar el reporte correspondiente al inmueble del Centro Penitenciario, en lo relativo a los metros cuadrados de terreno y construcción, hacer la integración del archivo documental y fotográfico del inmueble; y remitir a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, la información cuando así lo requiera.
- Informar a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, con relación a los convenios de colaboración con los socios industriales y/o contratos de concesión con terceros, así mismo verificar que las áreas determinadas que se ocupan en las instalaciones de los complejos penitenciario de la Ciudad de México, correspondan a lo autorizado.



- Determinar que el personal del Centro Penitenciario, cumpla con las disposiciones de control y reglamento del estacionamiento de los Centros Penitenciarios.
- Verificar que las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos.
- Coordinar con las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, para que estas se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos, y lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final de los archivos del Sistema Penitenciario, conforme a la normatividad aplicable, apoyándose con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos Penitenciarios

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas del Centro, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, y Órganos Fiscalizadores.
- Recabar y gestionar la documentación generada en el Centro Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente, en materia de recursos humanos (incidencias, licencias, movimientos de altas, bajas y reportes de control de asistencia, así como validación de plantilla del personal) ante la Dirección General de Administración de Personal.
- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos en materia de administración, para la elaboración, trámite y pago de la nómina de las personas privadas de su libertad comisionadas a los servicios generales y talleres de autoconsumo.
- Designar a las personas privadas de la libertad, que formarán parte de la brigada de servicios, y elaborar la nómina correspondiente al área de Servicios Generales.
- Coordinar la recepción de las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro, para el pago de ayuda a las personas privadas de su libertad,



comisionadas en diversas áreas de capacitación Penitenciario.

- Verificar que las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario y que el cálculo del pago de estas, se encuentren conforme a los trabajos realizados en las comisiones encomendadas a las personas privadas de su libertad.
- Tramitar ante la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el pago de las nóminas para las personas privadas de su libertad.
- Recepción de cheques para el pago de las nóminas, de las personas privadas de su libertad, efectuar el pago y llevar a cabo la devolución de nóminas y en su caso el reintegro de los importes no cobrados, a la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Establecer el control de los vehículos asignados al Centro Penitenciario, así como la elaboración de los resguardos, y verificar que las áreas sustantivas cumplan con el llenado de las bitácoras de los servicios realizados.
- Recabar la información y Gestionar ante la Dirección de Transportes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, las solicitudes presentadas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, con relaciona a las reparaciones mecánicas, el suministro de gasolina, de llantas, y las verificaciones de los vehículos oficiales asignados al Centro.
- Coordinar y participar en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble del Centro Penitenciario, con la finalidad de que los sistemas eléctricos e hidráulicos funcionen de manera correcta, y se cubran las necesidades de materiales y herramientas requeridos para tal fin.
- Elaborar las requisiciones de materiales necesarios para el mantenimiento preventivo, así como las solicitudes de mantenimiento correctivo por contrato, ante la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo del inmueble del Centro Penitenciario, que para el efecto se hayan elaborado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Organizar y participar en la recepción de insumos, para la preparación de los alimentos de las personas privadas de la libertad, verificar la calidad de las marcas, el gramaje de los mismos, su elaboración y su entrega; así como para el personal técnico operativo.



- Verificar y validar que las cantidades en las remisiones recibidos para la preparación de los alimentos, entregadas en el Centro Penitenciario y remitir esta Recursos Materiales de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así como la información que le sea requerida, sobre el particular.
- Elaborar el Programa Interno de Protección Civil del Centro Penitenciario y remitir este a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, además de la calendarización de actividades que se llevarán a cabo con relación a los Programas de Protección Civil.
- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro Especializado, al igual que con la población de Personas Privadas de su Libertad, así como promover la asistencia y la participación en las actividades y programas en la materia.
- Supervisar que los servicios generales que requiere el Centro Penitenciario, funcionen de manera adecuada (telefonía, redes, limpieza, fotocopiado, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua).
- Atender los reportes de las áreas sustantivas de Centro Penitenciario en relación a las fallas de los servicios, así como las que presenten los bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado; y reportar estos ante la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, con el propósito de su restablecimiento y funcionamiento adecuado.
- Coordinar la distribución de bienes de consumo e inventariables, a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario de conformidad a las necesidades de estas y a las existencias proporcionadas por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.
- Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes de consumo e inventariables, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Verificar que los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario y equipo se actualicen, y coordinar la elaboración de resguardo de bienes muebles del personal del Centro Penitenciario, además de recabar la información y documentación requerida de los bienes muebles siniestrados, para el reclamo ante la compañía de seguros.



- Determinar que exista la cobertura de riesgos de los bienes que, en caso de contingencia, la aseguradora cubra los pagos y/o reposición de los bienes y equipos siniestrados.
- Realizar el reporte correspondiente al inmueble del Centro Penitenciario, en lo relativo a los metros cuadrados de terreno y construcción, hacer la integración del archivo documental y fotográfico del inmueble; y remitir a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, la información cuando así lo requiera.
- Informar a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, con relación a los convenios de colaboración con los socios industriales y/o contratos de concesión con terceros, así mismo verificar que las áreas determinadas que se ocupan en las instalaciones de los complejos penitenciario de la Ciudad de México, corresponda a lo autorizado.
- Determinar que el personal del Centro Penitenciario, cumpla con las disposiciones de control y reglamento del estacionamiento de los Centros Penitenciarios.
- Verificar que las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos.
- Coordinar con las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, para que estas se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos, y lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final de los archivos del Sistema Penitenciario, conforme a la normatividad aplicable, apoyándose con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos Penitenciarios

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas del Centro de Sanciones Administrativas, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, y Órganos Fiscalizadores.



- Recabar y gestionar la documentación generada en el Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social, en materia de sanciones administrativas (incidencias, licencias, movimientos de altas, bajas y asistencias, así como validación de plantilla del personal) ante la Dirección General de Administración de Personal.
- Establecer el control de los vehículos asignados al Centro de Sanciones Administrativas, así como la elaboración de los resguardos, y verificar que las áreas sustantivas cumplan con el llenado de las bitácoras de los servicios realizados.
- Recabar la información y Gestionar ante la Dirección de Transportes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, las solicitudes presentadas por las áreas sustantivas del Centro de Sanciones Administrativas, con relación a las reparaciones mecánicas, el suministro de gasolina, de llantas, y las verificaciones de los vehículos oficiales asignados al Centro.
- Coordinar y participar en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble del Centro de Sanciones Administrativas, con la finalidad de que los sistemas eléctricos e hidráulicos funcionen de manera correcta, y se cubran las necesidades de materiales y herramientas requeridos para tal fin.
- Elaborar las requisiciones de materiales necesarios para el mantenimiento preventivo, así como las solicitudes de mantenimiento correctivo por contrato, ante la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo del inmueble del Centro de Sanciones Administrativas, que para el efecto se hayan elaborado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Organizar y participar en la recepción de insumos, para la preparación de los alimentos de las personas arrestadas, verificar la calidad de las marcas, el gramaje de los mismos, su elaboración y su entrega; así como para el personal técnico operativo.
- Verificar y validar que las cantidades asentadas en las remisiones de los insumos recibidos para la preparación de los alimentos, correspondan a las entregadas en el Centro de Sanciones Administrativas, y remitir estas a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así como la información que le sea requerida sobre el particular.



- Elaborar el Programa Interno de Protección Civil del Centro de Sanciones Administrativas y remitir este a la Subdirección de Protección Civil y Suministros de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, además de la calendarización de actividades que se lleven a cabo con relación a los Programas de Protección Civil.
- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro, al igual que con la población de Personas Privadas de su Libertad, así como promover la asistencia y la participación en las actividades y programas en la materia.
- Supervisar que los servicios generales que requiere el Centro de Sanciones Administrativas, funcionen de manera adecuada (telefonía, redes, limpieza, fotocopiado, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua).
- Atender los reportes de las áreas sustantivas de Centro de Sanciones Administrativas en relación a las fallas en los servicios, así como las fallas que presenten los bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado; y reportar esto ante la Subdirección de Protección Civil Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, con el propósito de su restablecimiento y el funcionamiento adecuado.
- Coordinar la distribución de bienes de consumo e inventariables, a las áreas sustantivas del Centro de Sanciones Administrativas de conformidad a las necesidades de estas y a las existencias proporcionadas por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.
- Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes de consumo e inventariables, del Centro de Sanciones Administrativas de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Verificar que los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario y equipo se actualicen, y coordinar la elaboración de resguardo de bienes muebles del personal del Centro de Sanciones Administrativas, además de recabar la información y documentación requerida de los bienes muebles siniestrados, para el reclamo ante la compañía de seguros.
- Determinar que exista la cobertura de riesgos de los bienes muebles, para que, en caso de contingencia, la aseguradora cubra con oportunidad los pagos y/o reposición de los bienes y equipos siniestrados.
- Realizar el reporte correspondiente al inmueble del Centro de Sanciones Administrativas, en lo relativo a los metros cuadrados de terreno y



construcción, hacer la integración del archivo documental y fotográfico del inmueble; y remitir la información cuando le sea requerida a la Subsecretaría de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario.

- Coordinar con las áreas sustantivas del Centro de Sanciones Administrativas que cuenten con archivos, para que estas se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos, y lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final de los archivos del Sistema Penitenciario, conforme a la normatividad aplicable, apoyándose con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos Penitenciarios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial de la Ciudad de México

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas del Centro, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, y Órganos Fiscalizadores.
- Recabar y gestionar la documentación generada en el Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial de la Ciudad de México, en materia de recursos humanos (incidencias, licencias, movimientos de altas, bajas y reportes de control de asistencia, así como validación de plantilla del personal) ante la Dirección General de Administración de Personal.
- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos en materia de administración, para la elaboración, trámite y pago de la nómina de las personas privadas de su libertad comisionadas a los servicios generales y talleres de autoconsumo.
- Designar a las personas privadas de la libertad, que formarán parte de la brigada de servicios, y elaborar la nómina correspondiente al área de Servicios Generales.
- Coordinar la recepción de las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro, para el pago de ayuda a las personas privadas de su libertad, comisionadas en diversas áreas de capacitación dentro del Centro Penitenciario.



- Verificar que las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario y que el cálculo del pago de estas, se encuentren en conformidad con los trabajos realizados en las comisiones encomendadas a las personas privadas de su libertad.
- Tramitar ante la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el pago de las nóminas para las personas privadas de su libertad.
- Recepción de cheques para el pago de las nóminas, de las personas privadas de su libertad, efectuar el pago y llevar a cabo la devolución de nóminas y en su caso el reintegro de los importes no cobrados, a la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Establecer el control de los vehículos asignados al Centro Penitenciario, así como la elaboración de los resguardos, y verificar que las áreas sustantivas cumplan con el llenado de las bitácoras de los servicios realizados.
- Recabar la información y Gestionar ante la Dirección de Transportes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, las solicitudes presentadas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, con relación a las reparaciones mecánicas, el suministro de gasolina, de llantas, y las verificaciones de los vehículos oficiales asignados al Centro.
- Coordinar y participar en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble del Centro Penitenciario, con la finalidad de que los sistemas eléctricos e hidráulicos funcionen de manera correcta, y se cubran las necesidades de materiales y herramientas requeridos para tal fin.
- Elaborar las requisiciones de materiales necesarios para el mantenimiento preventivo, así como las solicitudes de mantenimiento correctivo por contrato, ante la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo del inmueble del Centro Penitenciario, que para el efecto se hayan elaborado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Organizar y participar en la recepción de insumos, para la preparación de los alimentos de las personas privadas de la libertad, verificar la calidad de las marcas, el gramaje de los mismos, su elaboración y su entrega; así como para el personal técnico operativo.
- Verificar y validar que las cantidades en las remisiones de los insumos recibidos para la preparación de los alimentos, correspondan a las



entregadas en el Centro Penitenciario y remitir estas a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así como la información que le sea requerida, sobre el particular.

- Elaborar el Programa Interno de Protección Civil del Centro Penitenciario y remitir este a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, además de la calendarización de actividades que se llevarán a cabo con relación a los Programas de Protección Civil.
- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro, al igual que con la población de Personas Privadas de su Libertad, así como promover la asistencia y la participación en las actividades y programas en la materia.
- Supervisar que los servicios generales que requiere el Centro Penitenciario, funcionen de manera adecuada (telefonía, redes, limpieza, fotocopiado, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua).
- Atender los reportes de las áreas sustantivas de Centro Penitenciario en relación a las fallas de los servicios, así como los presenten los bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado; y reportar estos ante la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, con el propósito de su restablecimiento y funcionamiento adecuado.
- Coordinar la distribución de bienes de consumo e inventariables, a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario de conformidad a las necesidades de estas y a las existencias proporcionadas por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.
- Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes de consumo e inventariables, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Verificar que los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario y equipo se actualicen, y coordinar la elaboración de resguardo de bienes muebles del personal del Centro Penitenciario, además de recabar la información y documentación requerida de los bienes muebles siniestrados, para el reclamo ante la compañía de seguros.
- Determinar que exista la cobertura de riesgos de los bienes muebles, para que, en caso de contingencia, la aseguradora cubra con oportunidad los pagos y/o reposición de los bienes y equipos siniestrados.



- Realizar el reporte correspondiente al inmueble del Centro Penitenciario en lo relativo a los metros cuadrados de terreno y construcción, en la integración del archivo documental y fotográfico del inmueble, y remitir a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, la información cuando así lo requiera.
- Informar a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, con relación a los convenios de colaboración con los socios industriales y/o contratos de concesión con terceros, así mismo verificar que las áreas determinadas que se ocupan en las instalaciones de los complejos penitenciario de la Ciudad de México, corresponda a lo autorizado.
- Determinar que el personal del Centro Penitenciario, cumpla con las disposiciones de control y reglamento del estacionamiento de los Centros Penitenciarios.
- Verificar que las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos.
- Coordinar con las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, para que estas se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos, y lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final de los archivos del Sistema Penitenciario, conforme a la normatividad aplicable, apoyándose con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos Penitenciarios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro Femenil de Reinserción Social

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas del Centro, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, y Órganos Fiscalizadores.
- Recabar y gestionar la documentación generada en el Centro Femenil de Reinserción Social, en materia de recursos humanos (incidencias, licencias, movimientos de altas, bajas y reportes de control de asistencia, así como



validación de plantilla del personal) ante la Administración de Personal.

- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos en materia de administración, para la elaboración, trámite y pago de la nómina de las personas privadas de su libertad comisionadas a los servicios generales y talleres de autoconsumo.
- Designar a las personas privadas de la libertad, que formarán parte de la brigada de servicios, y elaborar la nómina correspondiente al área de Servicios Generales.
- Coordinar la recepción de las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro, para el pago de ayuda a las personas privadas de su libertad, comisionadas en diversas áreas de capacitación dentro del Centro Penitenciario.
- Verificar que las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario y que el cálculo del pago de estas, se encuentren conforme a los trabajos realizados en las comisiones encomendadas a las personas privadas de su libertad.
- Tramitar ante la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudad, el pago de las nóminas para las personas privadas de su libertad.
- Recepción de cheques para el pago de las nóminas, de las personas privadas de su libertad, efectuar el pago y llevar a cabo la devolución de nóminas y en su caso el reintegro de los importes no cobrados, a la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudad
- Establecer el control de los vehículos asignados al Centro Penitenciario, así como la elaboración de los resguardos, y verificar que las áreas sustantivas cumplan con el llenado de las bitácoras de los servicios realizados.
- Recabar la información y Gestionar ante la Dirección de Transportes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, las solicitudes presentadas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, con relaciona a las reparaciones mecánicas, el suministro de gasolina, de llantas, y las verificaciones de los vehículos oficiales asignados al Centro.
- Coordinar y participar en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble del Centro Penitenciario, con la finalidad de que los sistemas eléctricos e hidráulicos funcionen de manera correcta, y se cubran las necesidades de materiales y herramientas requeridos para tal fin.



- Elaborar las requisiciones de materiales necesarios para el mantenimiento preventivo, así como las solicitudes de mantenimiento con el fin de obtener el contrato, ante la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo del inmueble del Centro Penitenciario, que para el efecto se hayan elaborado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Organizar y participar en la recepción de insumos, para la preparación de los alimentos de las personas privadas de la libertad, verificar la calidad de las marcas, el gramaje de los mismos, su elaboración y su entrega; así como para el personal técnico operativo.
- Verificar y validar que las cantidades en las remisiones de los insumos recibidos para la preparación de los alimentos, correspondan a las entregadas en el Centro Penitenciario y remitir estas a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así como la información que le sea requerida, sobre el particular.
- Elaborar el Programa Interno de Protección Civil del Centro Penitenciario y remitir este a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, además de la calendarización de actividades que se llevarán a cabo con relación a los Programas de Protección Civil.
- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro, al igual que con la población de Personas Privadas de su Libertad, así como promover la asistencia y la participación en las actividades y programas en la materia.
- Supervisar que los servicios generales que requiere el Centro Penitenciario, funcionen de manera adecuada (telefonía, redes, limpieza, fotocopiado, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua).
- Atender los reportes de las áreas sustantivas de Centro Penitenciario en relación a las fallas de los servicios, así como las que presenten los bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado; y reportar estos ante la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, con el propósito de su restablecimiento y funcionamiento adecuado.



- Coordinar la distribución de bienes de consumo e inventariables a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes de consumo e inventariables, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Verificar que los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario y equipo se actualicen, y coordinar la elaboración de resguardo de bienes muebles del personal del Centro Penitenciario, además de recabar la información y documentación requerida de los bienes muebles siniestrados, para el reclamo ante la compañía de seguros.
- Determinar que exista la cobertura de riesgos de los bienes muebles, para que, en caso de contingencia, la aseguradora cubra con oportunidad los pagos y/o reposición de los bienes y equipos siniestrados.
- Realizar el reporte correspondiente al inmueble del Centro Penitenciario, en lo relativo a los metros cuadrados de terreno y construcción, hacer la integración del archivo documental y fotográfico del inmueble; y remitir a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, la información cuando así lo requiera.
- Informar a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, con relación a los convenios de colaboración con los socios industriales y/o contratos de concesión con terceros, así mismo verificar que las áreas determinadas que se ocupan en las instalaciones de los complejos penitenciario de la Ciudad de México, corresponda a lo autorizado.
- Determinar que el personal del Centro Penitenciario, cumpla con las disposiciones de control y reglamento del estacionamiento de los Centros Penitenciarios.
- Verificar que las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos.
- Coordinar con las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, para que estas se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos, y lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final de los archivos del Sistema Penitenciario, conforme a la normatividad aplicable, apoyándose con la Jefatura de Unidad



Departamental de Control de Inmuebles y Sistemas Penitenciarios.

Puesto: Subdirección de Recursos Materiales para el Sistema Penitenciario

Funciones:

- Coordinar el programa de raciones alimenticias para los diferentes Centros Penitenciarios y/o Especializados.
- Verificar el cumplimiento de los contratos de alimentos para los Centros Penitenciarios y/o Especializados, con relación al abastecimiento, preparación y distribución de las raciones alimenticias y dietas, de conformidad a las cantidades establecidas por la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.
- Coordinar con los responsables de administración de los Centros Penitenciarios y/o Especializados, se cumpla con el calendario de entrega de insumos, para la elaboración de tortillas, pan y alimentos que se producen en los Centros.
- Verificar que la facturación de los servicios e insumos, corresponda con las cantidades y términos establecidos en el instrumento jurídico respectivo, y con las remisiones entregadas en cada Centro Penitenciario y/o Especializado, para llevar a cabo el trámite de pago de las mismas ante la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana
- Calcular sanciones, para la aplicación al proveedor como consecuencia de incumplimiento a los contratos en la preparación de alimentos y el suministro de insumos e informar a la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para la deducción correspondiente al proveedor.
- Solicitar la contratación para el mantenimiento correctivo y/o preventivo de las máquinas especializadas para la elaboración de tortillas y pan, así como la relacionada con la elaboración de alimentos, calderas, herramientas etc.
- Coordinar con los administradores de los Centros Penitenciarios y/o Especializados, lleven a cabo los mantenimientos correctivos y/o preventivos de la maquinaria especializada para la elaboración de tortillas y pan, verificar que se dé cumplimiento a los instrumentos jurídicos que para el efecto se elaboren.
- Verificar la aplicación de las políticas y normas en materia de recursos materiales en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recursos Materiales para el Sistema Penitenciario

Funciones:

- Recabar e integrar los requerimientos de bienes, servicios e insumos de las diversas áreas de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, remitiendo información a la Dirección General de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestaciones de Servicios (PAAAPS), con la finalidad de cumplir con los objetivos prioritarios de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.
- Coordinar con los responsables de administración de los Centros Penitenciarios y/o Especializados, la información correspondiente a las necesidades de alimentación de acuerdo a la población existente de cada uno de los Centros de manera semanal.
- Coadyuvar con los responsables de administración de los Centros Penitenciarios y/o Especializados para que todos proporcionen la información referente a la fecha de entrega de los insumos (harinas, gas, diésel etc.) y se envíen las remisiones de los proveedores debidamente avaladas, por cada uno de los Centros.
- Supervisar que se lleven a cabo los mantenimientos correctivos y/o preventivos de la maquinaria y equipos de los Centros Penitenciarios y/o Especializados, de conformidad con las solicitudes presentadas por cada uno de los administradores.
- Informar de las sanciones a proveedores de bienes, servicios e insumos como consecuencia del incumplimiento a los contratos y/o convenios, que tengan formalizados para proporcionar servicios e insumos en los Centros penitenciarios.
- Elaborar los controles administrativos de registro necesarios, para efecto de pagos a los diversos proveedores de insumos (harinas, gas, diésel etc.) con base en los calendarios de entrega, y mantenimientos solicitados y requeridos.

Puesto: Subdirección de Mantenimiento y Conservación para el Sistema Penitenciario

Funciones:



- Coordinar el diagnóstico para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los Centros Penitenciarios y/o Especializados, así como de las áreas del Sistema Penitenciario, respecto a los bienes muebles e inmuebles.
- Coordinar la supervisión del estado físico de los inmuebles del Sistema Penitenciario, para programar las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo y mantener su funcionalidad y operatividad.
- Coordinar y dar seguimiento a los servicios que requiere cada Centro Penitenciarios y/o Especializado (limpieza, fumigación, luz y agua) para su conservación.
- Cuantificar la cantidad de materiales necesarios para la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Sistema penitenciario, para las requisiciones de compra.
- Validar y supervisar los servicios de mantenimiento de terceros contratados para para el mantenimiento y conservación de los inmuebles del Sistema Penitenciario.
- Ejecutar acciones y programas tendientes a mantener y conservar los bienes muebles en condiciones operables, con la finalidad de que los Centros Penitenciarios y/o Especializados cuenten con los servicios de energía eléctrica adecuados y agua potable en condiciones saludables.
- Implementar y coordinar los mecanismos de control para la ejecución, avance físico, liquidación y entrega de la obra pública.
- Coordinar la elaboración de la Requisiciones de compras para la ministración de los materiales necesarios, para el mantenimiento y conservación de los muebles e inmuebles, conforme a los programas para rehabilitar y mejoras de los Centros Penitenciarios y/o Especializados.
- Supervisar que las obras de rehabilitación y mantenimiento se realicen conforme a los programas, proyectos, normas, especificaciones y precios unitarios determinados por el Subcomité de Obras y conforme a otras disposiciones legales aplicables en la materia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Mantenimiento y Conservación para el Sistema Penitenciario

Funciones:



- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de los bienes inmuebles incluyendo los equipos que se encuentran adheridos a los Centros Penitenciarios como son calentadores, plantas de energía, equipos de bombeo, calderas, plantas tratadoras de aguas residuales, entre otros.
- Elaborar el diagnóstico de necesidades y los controles sobre la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los Centros Penitenciarios y/o Especializados, respecto a los bienes muebles.
- Realizar levantamientos físicos de necesidades para detectar con antelación los requerimientos y acciones tendientes a mantener los inmuebles en condiciones de operación para el desempeño de las funciones sustantivas que demandan los Centros Penitenciarios.
- Realizar supervisiones de los trabajos contratados con prestadores de servicios para los diferentes inmuebles del Sistema Penitenciario.
- Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo relacionado con las instalaciones hidrosanitarias, eléctricas, pintura e impermeabilización a los Centros Penitenciarios.
- Ejecutar acciones y programas tendientes a mantener los bienes muebles en condiciones operables, con la finalidad de que los Centros Penitenciarios cuenten con los servicios de energía eléctrica y agua potable en condición salubre en sus instalaciones.
- Coordinar previamente el uso de los vehículos requeridos antes de iniciar los recorridos, con la finalidad de que se encuentren en condiciones aceptables de operatividad.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento, conservación y reparación de instalaciones, así como conservar en óptimas condiciones ambientales, de seguridad y de higiene los inmuebles que ocupa la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.
- Realizar los trabajos de mantenimiento y conservación, así como las adaptaciones de los locales y proporcionar los servicios de reparación de las instalaciones, previa autorización del jefe inmediato.
- Proporcionar los servicios de: carpintería, acondicionamiento de oficinas, plomería, trabajos de pintura y herrería en los inmuebles del Sistema Penitenciario.



Puesto: Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario

Funciones:

- Elaborar el Programa Interno de Protección Civil del inmueble que ocupa las oficinas administrativas de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, así como mantenerlo actualizado.
- Coordinar con el responsable del área administrativa de cada uno de los Centros Penitenciarios y Especializados, la elaboración de los Programas Internos de Protección Civil, conforme a la complejidad de cada inmueble pertenecientes a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.
- Coordinar el registro y evaluación de los programas internos de Protección Civil, así como la capacitación ante las instancias gubernamentales e internas de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Representar a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario en reuniones de coordinación para simulacros y/o eventos relacionados a Protección Civil.
- Coordinar y dar seguimiento a los servicios generales que requiere cada Centro Penitenciario y/o Especializado (telefonía, redes, fotocopiado, recarga de extintores, gas y diésel).
- Supervisar el funcionamiento de la infraestructura informática que opera en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, a través del servicio de soporte técnico y mantenimiento.
- Asesorar técnicamente a las diferentes áreas usuarias de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, para que hagan los reportes ante las áreas especializadas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con relación a las fallas que presente la infraestructura informática, de comunicaciones, los sistemas operativos y software especializado.
- Verificar y dar seguimiento a los reportes presentados por las diferentes áreas usuarias de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, en relación a fallas de bienes informáticos, comunicación, electrónicos, digitales y máquinas de fotocopiado, así como a la actualización de los equipos y sus mantenimientos preventivos y/o correctivos.
- Supervisar el mantenimiento prestado para la Unidad Administrativa correspondiente las redes de comunicaciones de datos de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, así como las labores de soporte técnico, mantenimiento del software y paquetería office.



- Coordinar la distribución de bienes consumibles e inventariables en las Unidades Administrativas, Centros Penitenciarios y/o Especializados Subsecretaría del Sistema Penitenciario.
- Coordinar el levantamiento del inventario físico de bienes de consumo en el sub almacén, para evaluar periódicamente los niveles de stock.
- Coordinar el suministro de bienes de consumo solicitados por las Unidades de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, para su correcta operación.
- Coordinar el levantamiento del inventario físico de bienes muebles inventariables, de conformidad a la normatividad aplicable, en las Unidades Administrativas, Centros Penitenciarios y/o Especializados Subsecretaría del Sistema Penitenciario.
- Coordinar la elaboración de informes de movimientos de altas, bajas y destino final del mobiliario y equipo para contar con información actualizada que sirva de base para la actualización de los resguardos de bienes muebles.
- Coordinar operación de las áreas de activo fijo, de los Centros Penitenciarios y/o Especializados, para asegurar la operación eficiente de las Administrativas de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, con relación a la actualización del inventario y la emisión de resguardos de bienes de activo fijo.
- Verificar que la información relacionada con los bienes asegurables Subsecretaría del Sistema Penitenciario, se encuentre actualizada.
- Tramitar ante el área responsable de aseguramiento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la información relativa a los bienes asegurables, para que a su vez se remita a la Secretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de integrar al Programa de Aseguramiento de Bienes del Gobierno de la Ciudad de México.
- Coordinar las acciones relacionadas al cobro y recuperación de las indemnizaciones, motivo de siniestros de bienes muebles e inmuebles, semovientes, infraestructura y cualquier bien asegurado propiedad y patrimonio del Sistema Penitenciario.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario

Funciones:



- Recibir y atender a los requerimientos de bienes instrumentales y de consumo de las diversas Unidades Administrativas que conforman el Sistema Penitenciario.
- Distribuir los bienes instrumentales y de consumo adquiridos por la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para atender las necesidades operativas y funcionales de las diferentes Unidades Administrativas áreas de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, a fin de dar cumplimiento con la normatividad aplicable.
- Administrar los subalmacenes por medio de un sistema de control de inventarios, y realizar la distribución de insumos, de conformidad a las existencias proveer a las áreas para su correcto funcionamiento.
- Mantener la existencia mínima de aquellos bienes que son indispensables para el óptimo funcionamiento de las distintas áreas.
- Llevar el registro y control actualizado de las entradas y salidas del subalmacen de sus existencias.
- Realizar el levantamiento de Inventario Físico del Subalmacen de Bienes de Consumo, de conformidad a la normatividad vigente, a efecto de evaluar la existencia de los bienes y realizar los requerimientos necesarios ante la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.
- Instrumentar el Programa de Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Instrumentales, distribuidos en las diferentes instalaciones y áreas de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, de conformidad con la normatividad aplicable y vigente, a fin de tener el control de los bienes.
- Elaborar mecanismos de control y evaluación de las áreas de activo fijo, para mantener la existencia y ubicación real de los bienes instrumentales.
- Mantener actualizados los controles que permitan la identificación, cuantificación y localización del mobiliario y equipo de las diferentes áreas administrativas de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, con la finalidad de actualizar los resguardos correspondientes,
- Elaborar el informe de los movimientos de altas, bajas y destino final del mobiliario y equipo, a efecto de contar con un padrón actualizado de los bienes de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.
- Elaborar los informes correspondientes a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de acuerdo a la normatividad aplicable.



- Integrar los bienes asegurables de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, al Programa de Aseguramiento de Bienes del Gobierno de la Ciudad de México, para que formen parte de la póliza de aseguramiento del Gobierno de la Ciudad de México.
- Asesorar a las Unidades Administrativas, Centros Penitenciarios y/o Especializados de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario en la generación y elaboración de los reportes de siniestros presentados ante la Compañía Aseguradora vigente.
- Atender los siniestros que se presenten en los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, e informar al área de aseguramiento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para que ésta tramite el pago, reparación y/o reposición de los bienes o equipos siniestrados.
- Informar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, sobre los reportes de siniestros presentados por parte de los Centros Penitenciarios y/o Especializados para Adolescentes, a fin de tener un control sobre los bienes muebles del padrón Inventarial de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Puesto: Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario

Funciones:

- Coordinar actividades con el área de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, relacionada a la normatividad Bienes Muebles, Inmuebles y Servicios, conforme a la características y operatividad de cada Centro Penitenciario de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario
- Verificar que se cumpla con la normatividad vigente emitida por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, de acuerdo a los controles y trámites relacionados con los Inmuebles del Sistema Penitenciario
- Coordinar con los administradores de los Centros Penitenciarios y/o Especializados, la actualización de datos (metros cuadrados de terreno y construcción) de los inmuebles, a cargo de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario
- Verificar se lleven a cabo los levantamientos físicos de cada uno de los Centros Penitenciarios y/o Especializados, para actualizar las medidas reales (metros cuadrados de terreno y de construcción), y poder cotejar la



información existente en los expedientes de cada Centro y que sean acorde a la Modernización Administrativa, Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

- Supervisar la actualización del inventario inmobiliario de los complejos penitenciarios, debido a las afectaciones que por decreto se lleven a cabo.
- Verificar que la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos Penitenciarios, lleve a cabo la actualización de los expedientes de cada uno de los inmuebles de los Centros Penitenciarios y/o Especializados, con la información recabada y la que proporcione los Administradores de cada Centro Penitenciario.
- Supervisar se cumplan con los requerimientos establecidos en los convenios de colaboración con los socios industriales y/o contratos de concesión con terceros, así mismo verificar que las áreas determinadas que se ocupan en las instalaciones de los complejos penitenciario de la Ciudad de México, correspondan a lo autorizado
- Coordinar con las áreas de seguridad interna, se cumpla con los lineamientos emitido por el Instituto de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México, relativo a la accesibilidad de personas con discapacidad a las instalaciones de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.
- Apoyar al área de la Subsecretaría, con relación a los controles de estacionamiento para el personal de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.
- Verificar que se cumpla con las disposiciones y reglamento de estacionamiento dentro del edificio, así como en los estacionamientos de los Centros Penitenciarios.
- Coordinar las actividades que deben de desarrollar las áreas del Sistema Penitenciario que cuenten con archivos
- Coordinar, emitir y apoyar, las actividades que deben de desarrollar las áreas del Sistema Penitenciario que cuenten con archivos, apegándose a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos.
- Coordinar las actividades de control, baja y destino final de los archivos del Sistema Penitenciario con el área responsable de control de archivos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana



- Validar la información que se presente ante el Comité Técnico Interno de Modernización Administrativa (COTECIAD), de la Secretaría de Seguridad Ciudadana con relación a los trámites de Baja y documentos archivísticos del Sistema Penitenciario.
- Gestionar y promover cursos de capacitación y actualización en materia, manejo de documentos, integración y control de archivos, de acuerdo a la normatividad vigente y operativa aplicable, al personal encargado y/o responsables de los archivos del Sistema Penitenciario.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos Penitenciarios

Funciones:

- Entablar comunicación con el área encargada de inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con el propósito de proporcionarles los datos de cada centro penitenciario de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, conforme a la característica de operatividad y sus medidas de terrenos y construcciones.
- Tramitar el apoyo a los administradores de los Centros Penitenciarios, para la actualización de datos relativos a las áreas concesionadas dentro de las instalaciones de los inmuebles a cargo de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.
- Adecuar al sistema institucional de archivos, la elaboración de métodos para administrar, operar y mejorar el funcionamiento de los archivos de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.
- Elaborar los instrumentos de control archivísticos, (macro procesos, subprocesos y procesos) e identificar las series documentales de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.
- Organizar a las áreas responsables del control de archivos del Sistema Penitenciario, para que analicen e identifiquen las características de las series documentales, con base en las atribuciones y funciones de estas.
- Coordinar con los responsables de los archivos de trámite y de concentración, las actividades para integrar los archivos de conformidad al cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general.



- Analizar e identificar los documentos de los archivos, documentales para establecer la vigencia documental, conservación, y determinar el destino final de las series documentales.
- Recabar la información remitida por los responsables de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, que requiera la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos, de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.
- Elaboración del programa anual de trabajo archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender por la Subsecretaría del Sistema Penitenciario;
- Remitir mediante oficio las actividades y resultados en materia de archivos a la coordinación de archivos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México
- Realizar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas
- Coordinar mediante actividades de trabajo con el área de Archivo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, las actividades para la eliminación de archivos regularizados por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).
- Apoyar a que los archivos se encuentren actualizados, organizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, y permitan la localización expedita de los expedientes, su disponibilidad e integración.

Puesto: Subdirección de Enlace Administrativo en la Penitenciaría de la Ciudad de México

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas del Centro, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, y Órganos Fiscalizadores.
- Recabar y gestionar la documentación generada en la Penitenciaría de la Ciudad de México, en materia de recursos humanos (incidencias, licencias, movimientos de altas, bajas y reportes de control de asistencia, así como



validación de plantilla del personal) ante la Dirección General de Administración de Personal.

- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos en materia de administración, para la elaboración, trámite y pago de la nómina de las personas privadas de su libertad comisionadas a los servicios generales y talleres de autoconsumo.
- Validar la información necesaria para la elaboración, trámite y entrega de las nóminas de Servicios Generales, de la persona privada de su libertad.
- Coordinar la recepción de las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro, para el pago de ayuda a las personas privadas de su libertad, comisionadas en diversas áreas de capacitación dentro del Centro Penitenciario.
- Verificar que las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario y que el cálculo del pago de estas, se encuentren conforme a los trabajos realizados en las comisiones encomendadas a las personas privadas de su libertad.
- Tramitar ante la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el pago de las nóminas para las personas privadas de su libertad.
- Recibir cheques para el pago de las nóminas, de las personas privadas de su libertad, efectuar el pago y llevar a cabo la devolución de nóminas y en su caso el reintegro de los importes no cobrados, a la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Establecer el control de los vehículos asignados al Centro, para la elaboración de los resguardos, y verificar que se cumpla con el llenado de las bitácoras de los servicios realizados.
- Gestionar ante la Dirección de Transportes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, las solicitudes presentadas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, con relación a las reparaciones mecánicas, el suministro de gasolina, de llantas, y las verificaciones de los vehículos oficiales asignados al Centro Penitenciario.
- Coordinar que se lleven a cabo los trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos del inmueble, con la finalidad de que los sistemas eléctricos e hidráulicos funcionen de manera correcta, y se cubran las necesidades de materiales y herramientas requeridos para tal fin.



- Elaborar las requisiciones de materiales requeridos para el mantenimiento preventivo, así como las solicitudes de mantenimiento de contrato, ante la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario
- Verificar el cumplimiento de la recepción de insumos para la preparación de los alimentos de las personas privadas de su libertad, su elaboración y su entrega a pie de la cocina al personal técnico penitenciario y técnico en seguridad, así como el suministro de los alimentos para el personal técnico operativo.
- Participar en la recepción de los insumos relacionados con la preparación de alimentos (harinas, gas, diésel, etc), de conformidad con los contratos y/o requisiciones que para el efecto se lleven a cabo.
- Validar las remisiones de los insumos recibidos en el Centro Penitenciario y remitir estas a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así como la información que le sea requerida.
- Elaborar el Programa Interno de Protección Civil del Centro Penitenciario, y remitir este a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, además de la calendarización de actividades que se llevarán a cabo con relación a los Programas de Protección Civil.
- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro, al igual que con la población de Personas Privadas de su Libertad, así como promover la asistencia y la participación en las actividades y programas en la materia.
- Supervisar que los servicios generales que requiere el Centro Penitenciario funcionen de manera adecuada (telefonía, redes, limpieza, fotocopiado, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua).
- Atender los reportes de fallas que presenten los servicios y/o bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado, y presentar ante la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros, para el Sistema Penitenciario de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, para su restablecimiento y funcionamiento adecuado.
- Coordinar la distribución de bienes de consumo e inventariables a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, de conformidad a las necesidades de



estas y a las existencias proporcionados por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

- Participar en el levantamiento de inventario físico de bienes de consumo e inventariables, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Verificar que los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario y equipo sea actualizada, y coordinar la elaboración de resguardo de bienes muebles al personal del Centro Penitenciario.
- Determinar que exista la cobertura de riesgos de los bienes muebles, para que, en caso de contingencia, la aseguradora cubra con oportunidad los pagos y/o reposición de los bienes y equipos siniestrados.
- Proporcionar los datos que la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, le requieran con relación a la actualización de datos (metros cuadrados de terreno y construcción) del Centro Penitenciario.
- Informar a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, con relación a los convenios de colaboración con los socios industriales y/o contratos de concesión con terceros, así mismo verificar que las áreas determinadas que se ocupan en las instalaciones de los complejos penitenciario de la Ciudad de México, correspondan a lo autorizado.
- Determinar que el personal del Centro Penitenciario, cumpla con las disposiciones de control y reglamento del estacionamiento de los Centros Penitenciarios.
- Verificar que las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos.
- Disponer que las áreas sustantivas que manejan archivos, lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final documental, debiéndose coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos de la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios
Penitenciaria de la Ciudad de México

Funciones:

- Designar a las personas privadas de la libertad, que formarán parte de la brigada de servicios.
- Elaborar la nómina de las personas privadas de la libertad, correspondientes al área de Servicios Generales.
- Instrumentar los resguardos, e informes con relación a los vehículos oficiales asignados a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, para que todos cuenten con las bitácoras de los servicios realizados.
- Recabar y concentrar la información relacionada a los requerimientos de mantenimiento mecánico, combustibles, llantas y verificaciones, solicitadas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, para tramitar y se atiendan por parte de la Dirección General de Transportes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Participar en la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del Centro Penitenciario y en la recepción de los materiales y herramientas requeridos y proporcionados por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los inmuebles del Centro, que para el efecto se hayan elaborado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Organizar la recepción de los alimentos, verificar la calidad de las marcas, su preparación y el gramaje de los mismos, así como la entrega a pie de cocina al personal técnico penitenciario, técnico en seguridad, así como el suministro de los alimentos para el personal técnico operativo del Centro Penitenciario.
- Verificar que las cantidades asentadas en las remisiones de los insumos recibidos (harinas, gas y diésel) para la preparación de los alimentos, correspondan a las entregadas en el Centro Penitenciario, a fin de validar dicha información.
- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro, al igual que con la población de Personas Privadas de su Libertad, así como



promover la asistencia y la participación en las actividades y programas en la materia.

- Prestar el apoyo para que funcionen de manera adecuada, los servicios generales que requiera el Centro Penitenciario, tales como: telefonía, redes, limpieza, fotocopiado, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua
- Atender y dar seguimiento a los reportes presentados por las áreas sustantivas de Centro Penitenciario, con relación a las fallas que presenten los bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado Etc.
- Controlar y llevar a cabo la distribución de bienes consumibles e inventariables a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, proporcionados por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.
- Realizar el levantamiento de inventario físico de bienes de consumo inventariables, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Elaborar los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario equipo y actualizar los resguardos de bienes muebles del personal del Centro Penitenciario, recabar información y documentación requerida para el reclamo de los bienes muebles siniestrados ante la compañía de seguros.
- Realizar los reportes de los bienes inmuebles del Centro Penitenciario, en relación a los datos de metros cuadrados de terreno y construcción y la integración del archivo documental y fotográfico de los mismos.
- Concentrar la información relacionada a los convenios de colaboración de los socios industriales y/o contratos de concesión con terceros, que se lleven a cabo en las instalaciones del Centro Penitenciario (naves industriales y estacionamientos concesionados).
- Elaborar los listados del personal que utilizan los estacionamientos del Centro penitenciario y hacer que se cumpla con las disposiciones de control y reglamento del estacionamiento.
- Coordinar a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, para que estas se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos, y lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final de los archivos del Sistema Penitenciario, conforme a la normatividad aplicable.



Puesto: Subdirección de Enlace Administrativo y Servicios Generales y Modernización Administrativa
Femenil de Reinserción Social "Santa Martha Acatitla" Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas del Centro, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, y Órganos Fiscalizadores.
- Recabar y gestionar la documentación generada en el Centro Femenil de Reinserción Social "Santa Martha Acatitla", en materia de recursos humanos (incidencias, licencias, movimientos de altas, bajas y reportes de control de asistencia, así como validación de plantilla del personal) ante la Dirección General de Administración de Personal.
- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos en materia de administración, para la elaboración, trámite y pago de la nómina de las personas privadas de su libertad comisionadas a los servicios generales y talleres de autoconsumo.
- Designar a las personas privadas de la libertad, que formarán parte de la brigada de servicios, y elaborar la nómina correspondiente al área de Servicios Generales.
- Coordinar la recepción de las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro, para el pago de ayuda a las personas privadas de su libertad, comisionadas en diversas áreas de capacitación dentro del Centro Penitenciario.
- Verificar que las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario y que el cálculo del pago de estas, se encuentren conforme a los trabajos realizados en las comisiones encomendadas a las personas privadas de su libertad.
- Tramitar ante la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el pago de las nóminas para las personas privadas de su libertad.
- Recibir cheques para el pago de las nóminas, de las personas privadas de su libertad, efectuar el pago y llevar a cabo la devolución de nóminas y en su caso el reintegro de los importes no cobrados, a la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana



- Establecer el control de los vehículos asignados al Centro Penitenciario, así como la elaboración de los resguardos, y verificar que las áreas sustantivas cumplan con el llenado de las bitácoras de los servicios realizados.
- Recabar la información y Gestionar ante la Dirección de Transportes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, las solicitudes presentadas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, con relaciona a las reparaciones mecánicas, el suministro de gasolina, de llantas, y las verificaciones de los vehículos oficiales asignados al Centro.
- Coordinar y participar en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble del Centro Penitenciario, con la finalidad de que los sistemas eléctricos e hidráulicos funcionen de manera correcta, y se cubran las necesidades de materiales y herramientas requeridos para tal fin.
- Elaborar las requisiciones de materiales necesarios para el mantenimiento preventivo, así como las solicitudes de mantenimiento correctivo por contrato, ante la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo del inmueble del Centro Penitenciario, que para el efecto se hayan elaborado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Organizar y participar en la recepción de insumos, para la preparación de los alimentos de las personas privadas de la libertad, verificar la calidad de las marcas, el gramaje de los mismos, su elaboración y su entrega; así como para el personal técnico operativo.
- Verificar y validar que las cantidades en las remisiones de los insumos recibidos para la preparación de los alimentos, correspondan a las entregadas en el Centro Penitenciario y remitir estas a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así como la información que le sea requerida, sobre el particular.
- Elaborar el Programa Interno de Protección Civil del Centro Penitenciario y remitir este a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, además de la calendarización de actividades que se llevarán a cabo con relación a los Programas de Protección Civil.
- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro, al igual que con la población de Personas Privadas de su Libertad, así como



promover la asistencia y la participación en las actividades y programas en la materia.

- Supervisar que los servicios generales que requiere el Centro Penitenciario, funcionen de manera adecuada (telefonía, redes, limpieza, fotocopiado, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua).
- Atender los reportes de las áreas sustantivas del Centro Penitenciario en relación a las fallas de los servicios, así como las que presenten los bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado; y reportar estos ante la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, con el propósito de su restablecimiento y funcionamiento adecuado.
- Coordinar la distribución de bienes de consumo e inventariables, a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario de conformidad a las necesidades de estas y a las existencias proporcionadas por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.
- Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes de consumo e inventariables, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Verificar que los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario y equipo se actualicen, y coordinar la elaboración de resguardo de bienes muebles del personal del Centro Penitenciario, además de recabar la información y documentación requerida de los bienes muebles siniestrados, para el reclamo ante la compañía de seguros.
- Determinar que exista la cobertura de riesgos de los bienes muebles, para que, en caso de contingencia, la aseguradora cubra con oportunidad los pagos y/o reposición de los bienes y equipos siniestrados.
- Realizar el reporte correspondiente al inmueble del Centro Penitenciario, en lo relativo a los metros cuadrados de terreno y construcción, hacer la integración del archivo documental y fotográfico del inmueble; y remitir a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, la información cuando así lo requiera.
- Informar a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, con relación a los convenios de colaboración con los socios industriales y/o contratos de concesión con terceros, así mismo verificar que las áreas determinadas que se ocupan en las instalaciones de los complejos penitenciario de la Ciudad de México, correspondan a lo autorizado.



- Determinar que el personal del Centro Penitenciario, verifique las disposiciones de control y reglamento del estacionamiento de los Centros Penitenciarios.
- Verificar que las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos.
- Coordinar con las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, para que estas se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos, y lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final de los archivos del Sistema Penitenciario, conforme a la normatividad aplicable, apoyándose con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos Penitenciarios.

Puesto: Subdirección de Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro Varonil de Reinserción Social "Santa Martha Acatitla"

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas del Centro, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, y Órganos Fiscalizadores.
- Recabar y gestionar la documentación generada en el Centro Varonil de Reinserción Social "Santa Martha Acatitla", en materia de recursos humanos (incidencias, licencias, movimientos de altas, bajas y reportes de control de asistencia, así como validación de plantilla del personal) ante la Dirección General de Administración de Personal.
- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos en materia de administración, para la elaboración, trámite y pago de la nómina de las personas privadas de su libertad comisionadas a los servicios generales y talleres de autoconsumo.
- Designar a las personas privadas de la libertad, que formarán parte de la brigada de servicios, y elaborar la nómina correspondiente al área de Servicios Generales.
- Coordinar la recepción de las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro, para el pago de ayuda a las personas privadas de su libertad,



comisionadas en diversas áreas de capacitación dentro del Centro Penitenciario.

- Verificar que las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario y que el cálculo del pago de estas, se encuentren conforme a los trabajos realizados en las comisiones encomendadas a las personas privadas de su libertad.
- Tramitar ante la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el pago de las nóminas para las personas privadas de su libertad.
- Recibir cheques para el pago de las nóminas, de las personas privadas de su libertad, efectuar el pago y llevar a cabo la devolución de nóminas y en su caso el reintegro de los importes no cobrados, a la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Establecer el control de los vehículos asignados al Centro Penitenciario, así como la elaboración de los resguardos, y verificar que las áreas sustantivas cumplan con el llenado de las bitácoras de los servicios realizados.
- Recabar la información y Gestionar ante la Dirección de Transportes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, las solicitudes presentadas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, con relaciona a las reparaciones mecánicas, el suministro de gasolina, de llantas, y las verificaciones de los vehículos oficiales asignados al Centro.
- Coordinar y participar en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble del Centro Penitenciario, con la finalidad de que los sistemas eléctricos e hidráulicos funcionen de manera correcta, y se cubran las necesidades de materiales y herramientas requeridos para tal fin.
- Elaborar las requisiciones de materiales necesarios para el mantenimiento preventivo, así como las solicitudes de mantenimiento correctivo por contrato, ante la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo del inmueble del Centro Penitenciario, que para el efecto se hayan elaborado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Organizar y participar en la recepción de insumos, para la preparación de los alimentos de las personas privadas de la libertad, verificar la calidad de las marcas, el gramaje de los mismos, su elaboración y su entrega; así como para el personal técnico operativo.



- Verificar y validar que las cantidades en las remisiones recibidos para la preparación de los alimentos, entregadas en el Centro Penitenciario y remitir estas a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así como la información que le sea requerida, sobre el particular.
- Elaborar el Programa Interno de Protección Civil del Centro Penitenciario y remitir este a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, además de la calendarización de actividades que se llevarán a cabo con relación a los Programas de Protección Civil.
- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro, al igual que con la población de Personas Privadas de su Libertad, así como promover la asistencia y la participación en las actividades y programas en la materia.
- Supervisar que los servicios generales que requiere el Centro Penitenciario, funcionen de manera adecuada (telefonía, redes, limpieza, fotocopiado, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua).
- Atender los reportes de las áreas sustantivas de Centro Penitenciario en relación a las fallas de los servicios, así como los que presenten los bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado; y reportar estos ante la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, con el propósito de su restablecimiento y funcionamiento adecuado.
- Coordinar la distribución de bienes de consumo e inventariables, a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario de conformidad a las necesidades de estas y a las existencias proporcionadas por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.
- Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes de consumo e inventariables, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Verificar que los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario y equipo se actualicen, y coordinar la elaboración de resguardo de bienes muebles del personal del Centro Penitenciario, además de recabar la información y documentación requerida de los bienes muebles siniestrados, para el reclamo ante la compañía de seguros.



- Determinar que exista la cobertura de riesgos de los bienes muebles para que, en caso de contingencia, la aseguradora cubra con los pagos y/o reposición de los bienes y equipos siniestrados.
- Realizar el reporte correspondiente al inmueble del Centro Penitenciario, en lo relativo a los metros cuadrados de terreno y construcción, hacer la integración del archivo documental y fotográfico del inmueble; y remitir a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, la información cuando así lo requiera.
- Informar a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, con relación a los convenios de colaboración con los socios industriales y/o contratos de concesión con terceros, así mismo verificar que las áreas determinadas que se ocupan en las instalaciones de los complejos penitenciario de la Ciudad de México, corresponda a lo autorizado.
- Determinar que el personal del Centro Penitenciario, cumpla con las disposiciones de control y reglamento del estacionamiento de los Centros Penitenciarios.
- Verificar que las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos.
- Coordinar con las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, para que estas se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos, y lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final de los archivos del Sistema Penitenciario, conforme a la normatividad aplicable, apoyándose con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos Penitenciarios.

Puesto: Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Norte"

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas del Centro, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, y Órganos Fiscalizadores.



- Recabar y gestionar la documentación generada en el Varonil "Norte", en materia de recursos humanos (movimientos de altas, bajas y reportes de control de asistencia, así como validación de plantilla del personal) ante la Dirección General de Administración de Personal.
- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos en materia de administración, para la elaboración, trámite y pago de la nómina de las personas privadas de su libertad comisionadas a los servicios generales y talleres de autoconsumo.
- Validar la información necesaria para la elaboración, trámite y entrega de las nóminas de Servicios Generales, de la persona privada de su libertad.
- Coordinar la recepción de las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro, para el pago de ayuda a las personas privadas de su libertad, comisionadas en diversas áreas de capacitación dentro del Centro Penitenciario.
- Verificar que las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario y que el cálculo del pago de estas, se encuentren conforme a los trabajos realizados en las comisiones encomendadas a las personas privadas de su libertad.
- Tramitar ante la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudad, el pago de las nóminas para las personas privadas de su libertad.
- Recibir cheques para el pago de las nóminas, de las personas privadas de su libertad, efectuar el pago y llevar a cabo la devolución de nóminas y en su caso el reintegro de los importes no cobrados, a la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudad.
- Establecer el control de los vehículos asignados al Centro, para la elaboración de los resguardos, y verificar que se cumpla con el llenado de las bitácoras de los servicios realizados.
- Gestionar ante la Dirección de Transportes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, las solicitudes presentadas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, con relación a las reparaciones mecánicas, el suministro de gasolina, de llantas, y las verificaciones de los vehículos oficiales asignados al Centro Penitenciario.
- Coordinar que se lleven a cabo los trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos del inmueble, con la finalidad de que los sistemas eléctricos e



hidráulicos funcionen de manera correcta, y se cubran las necesidades de materiales y herramientas requeridos para tal fin.

- Elaborar las requisiciones de materiales requeridos para el mantenimiento preventivo, así como las solicitudes de mantenimientos correctivos por contrato, ante la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.
- Verificar el cumplimiento de la recepción de insumos para la preparación de los alimentos de las personas privadas de su libertad, su elaboración y su entrega a pie de la cocina al personal técnico penitenciario y técnico en seguridad, así como el suministro de los alimentos para el personal técnico operativo.
- Participar en la recepción de los insumos relacionados con la preparación de alimentos (harinas, gas, diésel, etc), de conformidad con los contratos y/o requisiciones que para el efecto se lleven a cabo.
- Validar las remisiones de los insumos recibidos en el Centro Penitenciario y remitir estas a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así como la información que le sea requerida.
- Elaborar el Programa Interno de Protección Civil del Centro Penitenciario, y remitir este a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, además de la calendarización de actividades que se llevarán a cabo con relación a los Programas de Protección Civil.
- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro, al igual que con la población de Personas Privadas de su Libertad, así como promover la asistencia y la participación en las actividades y programas en la materia.
- Supervisar que los servicios generales que requiere el Centro Penitenciario funcionen de manera adecuada (telefonía, redes, limpieza, fotocopiado, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua).
- Atender los reportes de fallas que presenten los servicios y/o bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado, y reportar ante la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros, para el Sistema Penitenciario de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, para su restablecimiento y funcionamiento adecuado.



- Coordinar la distribución de bienes de consumo e inventarios sustantivos del Centro Penitenciario, de conformidad con las disposiciones de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.
- Participar en el levantamiento de inventario físico de bienes de consumo e inventariables, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Verificar que los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario y equipo sea actualizada, y coordinar la elaboración de resguardo de bienes muebles al personal del Centro Penitenciario.
- Determinar que exista la cobertura de riesgos de los bienes muebles, para que, en caso de contingencia, la aseguradora cubra con oportunidad los pagos y/o reposición de los bienes y equipos siniestrados.
- Proporcionar los datos que la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, le requieran con relación a la actualización de datos (metros cuadrados de terreno y construcción) del Centro Penitenciario.
- Informar a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, con relación a los convenios de colaboración con los socios industriales y/o contratos de concesión con terceros, así mismo verificar que las áreas determinadas que se ocupan en las instalaciones de los complejos penitenciario de la Ciudad de México, correspondan a lo autorizado.
- Determinar que el personal del Centro Penitenciario, cumpla con las disposiciones de control y reglamento del estacionamiento de los Centros Penitenciarios.
- Verificar que las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos.
- Disponer que las áreas sustantivas que manejan archivos, lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final documental, debiéndose coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos de la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.



**Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales
Reclusorio Preventivo Varonil "Norte"**

Funciones:

- Designar a las personas privadas de la libertad, que formarán parte de la brigada de servicios.
- Elaborar la nómina de las personas privadas de la libertad, correspondientes al área de Servicios Generales.
- Instrumentar los resguardos, e informes con relación a los vehículos oficiales asignados a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, para que todos cuenten con las bitácoras de los servicios realizados.
- Recabar y concentrar la información relacionada a los requerimientos de mantenimiento mecánico, combustibles, llantas y verificaciones, solicitadas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, para tramitar y se atiendan por parte de la Dirección General de Transportes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Participar en la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del Centro Penitenciario y en la recepción de los materiales y herramientas requeridos y proporcionados por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los inmuebles del Centro, que para el efecto se hayan elaborado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Organizar la recepción de los alimentos, verificar la calidad de las marcas, su preparación y el gramaje de los mismos, así como la entrega a pie de cocina al personal técnico penitenciario, técnico en seguridad, así como el suministro de los alimentos para el personal técnico operativo del Centro Penitenciario.
- Verificar que las cantidades asentadas en las remisiones de los insumos recibidos (harinas, gas y diésel) para la preparación de los alimentos, correspondan a las entregadas en el Centro Penitenciario, a fin de validar dicha información.
- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro, al igual que con la población de Personas Privadas de su Libertad, así como



promover la asistencia y la participación en las actividades y programas en la materia.

- Prestar el apoyo para que funcionen de manera adecuada, los servicios generales que requiera el Centro Penitenciario, tales como: telefonía, redes, limpieza, fotocopiado, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua
- Atender y dar seguimiento a los reportes presentados por las áreas sustantivas de Centro Penitenciario, con relación a las fallas que presenten los bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado Etc.
- Controlar y llevar a cabo la distribución de bienes consumibles e inventariables a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, proporcionados por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.
- Realizar el levantamiento de inventario físico de bienes de consumo inventariables, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Elaborar los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario equipo y actualizar los resguardos de bienes muebles del personal del Centro Penitenciario, recabar información y documentación requerida para el reclamo de los bienes muebles siniestrados ante la compañía de seguros.
- Realizar los reportes de los bienes inmuebles del Centro Penitenciario, en relación a los datos de metros cuadrados de terreno y construcción y la integración del archivo documental y fotográfico de los mismos.
- Concentrar la información relacionada a los convenios de colaboración de los socios industriales y/o contratos de concesión con terceros, que se lleven a cabo en las instalaciones del Centro Penitenciario (naves industriales y estacionamientos concesionados).
- Elaborar los listados del personal que utilizan los estacionamientos del Centro penitenciario y hacer que se cumpla con las disposiciones de control y reglamento del estacionamiento.
- Coordinar a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, para que estas se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos, y lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final de los archivos del Sistema Penitenciario, conforme a la normatividad aplicable.



Puesto: Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente"

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas del Centro, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, y Órganos Fiscalizadores.
- Recabar y gestionar la documentación generada en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente", en materia de recursos humanos (incidencias, licencias, movimientos de altas, bajas y reportes de control de asistencia, así como validación de plantilla del personal) ante la Dirección General de Administración de Personal.
- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos en materia de administración, para la elaboración, trámite y pago de la nómina de las personas privadas de su libertad comisionadas a los servicios generales y talleres de autoconsumo.
- Validar la información necesaria para la elaboración, trámite y entrega de las nóminas de Servicios Generales, de la persona privada de su libertad.
- Coordinar la recepción de las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro, para el pago de ayuda a las personas privadas de su libertad, comisionadas en diversas áreas de capacitación dentro del Centro Penitenciario.
- Verificar que las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario y que el cálculo del pago de estas, se encuentren conforme a los trabajos realizados en las comisiones encomendadas a las personas privadas de su libertad.
- Tramitar ante la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el pago de las nóminas para las personas privadas de su libertad.
- Recibir cheques para el pago de las nóminas, de las personas privadas de su libertad, efectuar el pago y llevar a cabo la devolución de nóminas y en su caso el reintegro de los importes no cobrados, a la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Establecer el control de los vehículos asignados al Centro, para la elaboración de los resguardos, y verificar que se cumpla con el llenado de las bitácoras de los servicios realizados.



- Gestionar ante la Dirección de Transportes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, las solicitudes presentadas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, con relación a las reparaciones mecánicas, el suministro de gasolina, de llantas, y las verificaciones de los vehículos oficiales asignados al Centro Penitenciario.
- Coordinar que se lleven a cabo los trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos del inmueble, con la finalidad de que los sistemas eléctricos e hidráulicos funcionen de manera correcta, y se cubran las necesidades de materiales y herramientas requeridos para tal fin.
- Elaborar las requisiciones de materiales requeridos para el mantenimiento preventivo, así como las solicitudes de mantenimientos correctivos por contrato, ante la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario
- Verifica el cumplimiento de la recepción de insumos para la preparación de los alimentos de las personas privadas de su libertad, su elaboración y su entrega a pie de la cocina al personal técnico penitenciario y técnico en seguridad, así como el suministro de los alimentos para el personal técnico operativo.
- Participar en la recepción de los insumos relacionados con la preparación de alimentos (harinas, gas, diésel, etc), de conformidad con los contratos y/o requisiciones que para el efecto se lleven a cabo.
- Validar las remisiones de los insumos recibidos en el Centro Penitenciario y remitir estas a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así como la información que le sea requerida.
- Elaborar el Programa Interno de Protección Civil del Centro Penitenciario, y remitir este a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, además de la calendarización de actividades que se llevarán a cabo con relación a los Programas de Protección Civil.
- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro, al igual que con la población de Personas Privadas de su Libertad, así como promover la asistencia y la participación en las actividades y programas en la materia.



- Supervisar que los servicios generales que requiere el Centro Penitenciario funcionen de manera adecuada (telefonía, redes, limpieza, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua).
- Atender los reportes de fallas que presenten los servicios y/o bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado, ante la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros, para el Sistema Penitenciario de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, para su restablecimiento y funcionamiento adecuado.
- Coordinar la distribución de bienes de consumo e inventariables a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, de conformidad a las necesidades de estas y a las existencias proporcionados por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.
- Participar en el levantamiento de inventario físico de bienes de consumo e inventariables, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Verificar que los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario y equipo sea actualizada, y coordinar la elaboración de resguardo de bienes muebles al personal del Centro Penitenciario.
- Determinar que exista la cobertura de riesgos de los bienes muebles, para que, en caso de contingencia, la aseguradora cubra con oportunidad los pagos y/o reposición de los bienes y equipos siniestrados.
- Proporcionar los datos que la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, le requieran con relación a la actualización de datos (metros cuadrados de terreno y construcción) del Centro Penitenciario.
- Informar a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, con relación a los convenios de colaboración con los socios industriales y/o contratos de concesión con terceros, así mismo verificar que las áreas determinadas que se ocupan en las instalaciones de los complejos penitenciario de la Ciudad de México, correspondan a lo autorizado.
- Determinar que el personal del Centro Penitenciario, cumpla con las disposiciones de control y reglamento del estacionamiento de los Centros Penitenciarios.



- Verificar que las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que operan con archivos, se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos.
- Disponer que las áreas sustantivas que manejan archivos, lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final documental, debiéndose coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos de la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente"

Funciones:

- Designar a las personas privadas de la libertad, que formarán parte de la brigada de servicios.
- Elaborar la nómina de las personas privadas de la libertad, correspondientes al área de Servicios Generales.
- Instrumentar los resguardos, e informes con relación a los vehículos oficiales asignados a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, para que todos cuenten con las bitácoras de los servicios realizados.
- Recabar y concentrar la información relacionada a los requerimientos de mantenimiento mecánico, combustibles, llantas y verificaciones, solicitadas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, para tramitar y se atiendan por parte de la Dirección General de Transportes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Participar en la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del Centro Penitenciario y en la recepción de los materiales y herramientas requeridos y proporcionados por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los inmuebles del Centro, que para el efecto se hayan elaborado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Organizar la recepción de los alimentos, verificar la calidad de las marcas, su preparación y el gramaje de los mismos, así como la entrega a pie de cocina



al personal técnico penitenciario, técnico en seguridad y asistente administrativo, al suministro de los alimentos para el personal técnico operativo del Centro Penitenciario.

- Verificar que las cantidades asentadas en las remisiones de los insumos recibidos (harinas, gas y diésel) para la preparación de los alimentos, correspondan a las entregadas en el Centro Penitenciario, a fin de validar dicha información.
- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro, al igual que con la población de Personas Privadas de su Libertad, así como promover la asistencia y la participación en las actividades y programas en la materia.
- Prestar el apoyo para que funcionen de manera adecuada, los servicios generales que requiera el Centro Penitenciario, tales como: telefonía, redes, limpieza, fotocopiado, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua
- Atender y dar seguimiento a los reportes presentados por las áreas sustantivas de Centro Penitenciario, con relación a las fallas que presenten los bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado, etc.
- Controlar y llevar a cabo la distribución de bienes consumibles e inventariables a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, proporcionados por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.
- Realizar el levantamiento de inventario físico de bienes de consumo inventariables, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Elaborar los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario equipo y actualizar los resguardos de bienes muebles del personal del Centro Penitenciario, recabar información y documentación requerida para el reclamo de los bienes muebles siniestrados ante la compañía de seguros.
- Realizar los reportes de los bienes inmuebles del Centro Penitenciario, en relación a los datos de metros cuadrados de terreno y construcción y la integración del archivo documental y fotográfico de los mismos.
- Concentrar la información relacionada a los convenios de colaboración de los socios industriales y/o contratos de concesión con terceros, que se lleven



a cabo en las instalaciones del Centro Penitenciario (estacionamientos concesionados).

- Elaborar los listados del personal que utilizan los estacionamientos del Centro penitenciario y hacer que se cumpla con las disposiciones de control y reglamento del estacionamiento.
- Coordinar a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, para que estas se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos, y lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final de los archivos del Sistema Penitenciario, conforme a la normatividad aplicable.

Puesto: Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Sur"

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas del Centro, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, y Órganos Fiscalizadores.
- Recabar y gestionar la documentación generada en el Reclusorio Preventivo Varonil "Sur", en materia de recursos humanos (incidencias, licencias, movimientos de altas, bajas y reportes de control de asistencia, así como validación de plantilla del personal) ante la Dirección General de Administración de Personal.
- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos en materia de administración, para la elaboración, trámite y pago de la nómina de las personas privadas de su libertad comisionadas a los servicios generales y talleres de autoconsumo.
- Validar la información necesaria para la elaboración, trámite y entrega de las nóminas de Servicios Generales, de la persona privada de su libertad.
- Coordinar la recepción de las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro, para el pago de ayuda a las personas privadas de su libertad, comisionadas en diversas áreas de capacitación dentro del Centro Penitenciario.
- Verificar que las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario y que el cálculo del pago de estas, se encuentren conforme a



los trabajos realizados en las comisiones encomendadas a las personas privadas de su libertad.

- Tramitar ante la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el pago de las nóminas para las personas privadas de su libertad.
- Recepción de cheques para el pago de las nóminas, de las personas privadas de su libertad, efectuar el pago y llevar a cabo la devolución de nóminas y en su caso el reintegro de los importes no cobrados, a la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Establecer el control de los vehículos asignados al Centro, para la elaboración de los resguardos, y verificar que se cumpla con el llenado de las bitácoras de los servicios realizados.
- Gestionar ante la Dirección de Transportes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, las solicitudes presentadas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, con relación a las reparaciones mecánicas, el suministro de gasolina, de llantas, y las verificaciones de los vehículos oficiales asignados al Centro Penitenciario.
- Coordinar que se lleven a cabo los trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos del inmueble, con la finalidad de que los sistemas eléctricos e hidráulicos funcionen de manera correcta, y se cubran las necesidades de materiales y herramientas requeridos para tal fin.
- Elaborar las requisiciones de materiales requeridos para el mantenimiento preventivo, así como las solicitudes de mantenimientos correctivos por contrato, ante la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario
- Verificar el cumplimiento de la recepción de insumos para la preparación de los alimentos de las personas privadas de su libertad, su elaboración y su entrega a pie de la cocina al personal técnico penitenciario y técnico en seguridad, así como el suministro de los alimentos para el personal técnico operativo.
- Participar en la recepción de los insumos relacionados con la preparación de alimentos (harinas, gas, diésel, etc), de conformidad con los contratos y/o requisiciones que para el efecto se lleven a cabo.
- Validar las remisiones de los insumos recibidos en el Centro Penitenciario y remitir estas a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de



Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así como la información que le sea requerida.

- Elaborar el Programa Interno de Protección Civil del Centro Penitenciario, y remitir este a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, además de la calendarización de actividades que se llevarán a cabo con relación a los Programas de Protección Civil.
- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro, al igual que con la población de Personas Privadas de su Libertad, así como promover la asistencia y la participación en las actividades y programas en la materia.
- Supervisar que los servicios generales que requiere el Centro Penitenciario funcionen de manera adecuada (telefonía, redes, limpieza, fotocopiado, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua).
- Presentar los reportes de fallas que presenten los servicios y/o bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado, ante la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros, para el Sistema Penitenciario de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, para su restablecimiento y funcionamiento adecuado.
- Coordinar la distribución de bienes de consumo e inventariables a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, de conformidad a las necesidades de estas y a las existencias proporcionados por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.
- Participar en el levantamiento de inventario físico de bienes de consumo e inventariables, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Verificar que los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario y equipo sea actualizada, y coordinar la elaboración de resguardo de bienes muebles al personal del Centro Penitenciario.
- Determinar que exista la cobertura de riesgos de los bienes muebles, para que, en caso de contingencia, la aseguradora cubra con oportunidad los pagos y/o reposición de los bienes y equipos siniestrados.
- Proporcionar los datos que la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, le requieran con relación



a la actualización de datos (metros cuadrados de terreno y construcción) del Centro Penitenciario.

- Informar a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, con relación a los convenios de colaboración con los socios industriales y/o contratos de concesión con terceros, así mismo verificar que las áreas determinadas que se ocupan en las instalaciones de los complejos penitenciario de la Ciudad de México, correspondan a lo autorizado.
- Determinar que el personal del Centro Penitenciario, cumpla con las disposiciones de control y reglamento del estacionamiento de los Centros Penitenciarios.
- Verificar que las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos.
- Disponer que las áreas sustantivas que manejan archivos, lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final documental, debiéndose coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos de la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

Puesto: Enlace de Servicios Generales en el Reclusorio Preventivo Varonil "Sur"

Funciones:

- Designar a las personas privadas de la libertad, que formarán parte de la brigada de servicios.
- Elaborar la nómina de las personas privadas de la libertad, correspondientes al área de Servicios Generales.
- Instrumentar los resguardos, e informes con relación a los vehículos oficiales asignados a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, para que todos cuenten con las bitácoras de los servicios realizados.
- Recabar y concentrar la información relacionada a los requerimientos de mantenimiento mecánico, combustibles, llantas y verificaciones, solicitadas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, para tramitar y se atiendan



por parte de la Dirección General de Transportes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Participar en la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del Centro Penitenciario y en la recepción de los materiales y herramientas requeridos y proporcionados por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los inmuebles del Centro, que para el efecto se hayan elaborado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Organizar la recepción de los alimentos, verificar la calidad de las marcas, su preparación y el gramaje de los mismos, así como la entrega a pie de cocina al personal técnico penitenciario, técnico en seguridad, así como el suministro de los alimentos para el personal técnico operativo del Centro Penitenciario.
- Verificar que las cantidades asentadas en las remisiones de los insumos recibidos (harinas, gas y diésel) para la preparación de los alimentos, correspondan a las entregadas en el Centro Penitenciario, a fin de validar dicha información.
- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro, al igual que con la población de Personas Privadas de su Libertad, así como promover la asistencia y la participación en las actividades y programas en la materia.
- Prestar el apoyo para que funcionen de manera adecuada, los servicios generales que requiera el Centro Penitenciario, tales como: telefonía, redes, limpieza, fotocopiado, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua
- Atender y dar seguimiento a los reportes presentados por las áreas sustantivas de Centro Penitenciario, con relación a las fallas que presenten los bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado Etc.
- Controlar y llevar a cabo la distribución de bienes consumibles e inventariables a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, proporcionados por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.



- Realizar el levantamiento de inventario físico de bienes de consumo inventariables, de conformidad con la normatividad vigente en el sistema.
- Elaborar los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario equipo y actualizar los resguardos de bienes muebles del personal del Centro Penitenciario, recabar información y documentación requerida para el reclamo de los bienes muebles siniestrados ante la compañía de seguros.
- Realizar los reportes de los bienes inmuebles del Centro Penitenciario, en relación a los datos de metros cuadrados de terreno y construcción y la integración del archivo documental y fotográfico de los mismos.
- Concentrar la información relacionada a los convenios de colaboración de los socios industriales y/o contratos de concesión con terceros, que se lleven a cabo en las instalaciones del Centro Penitenciario (naves industriales y estacionamientos concesionados).
- Elaborar los listados del personal que utilizan los estacionamientos del Centro penitenciario y hacer que se cumpla con las disposiciones de control y reglamento del estacionamiento.
- Coordinar a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, para que estas se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos, y lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final de los archivos del Sistema Penitenciario, conforme a la normatividad aplicable.

Puesto: Subdirección de Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria "I"

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas del Centro, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, y Órganos Fiscalizadores.
- Recabar y gestionar la documentación generada en el Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria "I", en materia de recursos humanos (incidencias, licencias, movimientos de altas, bajas y reportes de control de asistencia, así como validación de plantilla del personal) ante la Dirección General de Administración de Personal.



- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos en materia de administración, para la elaboración, trámite y pago de la nómina de las personas privadas de su libertad comisionadas a los talleres de autoconsumo.
- Designar a las personas privadas de la libertad, que formarán parte de la brigada de servicios, y elaborar la nómina correspondiente al área de Servicios Generales.
- Coordinar la recepción de las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro, para el pago de ayuda a las personas privadas de su libertad, comisionadas en diversas áreas de capacitación dentro del Centro Penitenciario.
- Verificar que las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario y que el cálculo del pago de estas, se encuentren conforme a los trabajos realizados en las comisiones encomendadas a las personas privadas de su libertad.
- Tramitar ante la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el pago de las nóminas para las personas privadas de su libertad.
- Recibir cheques para el pago de las nóminas, de las personas privadas de su libertad, efectuar el pago y llevar a cabo la devolución de nóminas y en su caso el reintegro de los importes no cobrados, a la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Establecer el control de los vehículos asignados al Centro Penitenciario, así como la elaboración de los resguardos, y verificar que las áreas sustantivas cumplan con el llenado de las bitácoras de los servicios realizados.
- Recabar la información y Gestionar ante la Dirección de Transportes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, las solicitudes presentadas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, con relación a las reparaciones mecánicas, el suministro de gasolina, de llantas, y las verificaciones de los vehículos oficiales asignados al Centro.
- Coordinar y participar en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble del Centro Penitenciario, con la finalidad de que los sistemas eléctricos e hidráulicos funcionen de manera correcta, y se cubran las necesidades de materiales y herramientas requeridos para tal fin.
- Elaborar las requisiciones de materiales necesarios para el mantenimiento preventivo, así como las solicitudes de mantenimiento correctivo por contrato, ante la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de la



Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

- Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo del inmueble del Centro Penitenciario, que para el efecto se hayan elaborado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Organizar y participar en la recepción de insumos, para la preparación de los alimentos de las personas privadas de la libertad, verificar la calidad de las marcas, el gramaje de los mismos, su elaboración y su entrega; así como para el personal técnico operativo.
- Verificar y validar que las cantidades en las remisiones de los insumos recibidos para la preparación de los alimentos, correspondan a las entregadas en el Centro Penitenciario y remitir estas a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así como la información que le sea requerida, sobre el particular.
- Elaborar el Programa Interno de Protección Civil del Centro Penitenciario y remitir este a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, además de la calendarización de actividades que se llevarán a cabo con relación a los Programas de Protección Civil.
- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro, al igual que con la población de Personas Privadas de su Libertad, así como promover la asistencia y la participación en las actividades y programas en la materia.
- Supervisar que los servicios generales que requiere el Centro Penitenciario, funcionen de manera adecuada (telefonía, redes, limpieza, fotocopiado, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua).
- Atender los reportes de las áreas sustantivas de Centro Penitenciario en relación a las fallas de los servicios, así como las que presenten los bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado; y reportar estos ante la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, con el propósito de su restablecimiento y funcionamiento adecuado.
- Coordinar la distribución de bienes de consumo e inventariables, a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario de conformidad a las necesidades de estas y a las existencias proporcionadas por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.



- Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inventariables, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Verificar que los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario y equipo se actualicen, y coordinar la elaboración de resguardo de bienes muebles del personal del Centro Penitenciario, además de recabar la información y documentación requerida de los bienes muebles siniestrados, para el reclamo ante la compañía de seguros.
- Determinar que exista la cobertura de riesgos de los bienes muebles, para que, en caso de contingencia, la aseguradora cubra con oportunidad los pagos y/o reposición de los bienes y equipos siniestrados.
- Realizar el reporte correspondiente al inmueble del Centro Penitenciario, en lo relativo a los metros cuadrados de terreno y construcción, hacer la integración del archivo documental y fotográfico del inmueble; y remitir a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, la información cuando así lo requiera.
- Informar a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, con relación a los convenios de colaboración con los socios industriales y/o contratos de concesión con terceros, así mismo verificar que las áreas determinadas que se ocupan en las instalaciones de los complejos penitenciario de la Ciudad de México, correspondan a lo autorizado.
- Determinar que el personal del Centro Penitenciario, cumpla con las disposiciones de control y reglamento del estacionamiento de los Centros Penitenciarios.
- Verificar que las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos.
- Coordinar con las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, para que estas se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos, y lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final de los archivos del Sistema Penitenciario, conforme a la normatividad aplicable, apoyándose con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos Penitenciarios.



Puesto: Subdirección de Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro
Varonil de Seguridad Penitenciaria "II"

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas del Centro, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, y Órganos Fiscalizadores.
- Recabar y gestionar la documentación generada en el Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria "II", en materia de recursos humanos (incidencias, licencias, movimientos de altas, bajas y reportes de control de asistencia, así como validación de plantilla del personal) ante la Dirección General de Administración de Personal.
- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos en materia de administración, para la elaboración, trámite y pago de la nómina de las personas privadas de su libertad comisionadas a los servicios generales y talleres de autoconsumo.
- Designar a las personas privadas de la libertad, que formarán parte de la brigada de servicios, y elaborar la nómina correspondiente al área de Servicios Generales.
- Coordinar la recepción de las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro, para el pago de ayuda a las personas privadas de su libertad, comisionadas en diversas áreas de capacitación dentro del Centro Penitenciario.
- Verificar que las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario y que el cálculo del pago de estas, se encuentren conforme a los trabajos realizados en las comisiones encomendadas a las personas privadas de su libertad.
- Tramitar ante la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el pago de las nóminas para las personas privadas de su libertad.
- Recibir cheques para el pago de las nóminas, de las personas privadas de su libertad, efectuar el pago y llevar a cabo la devolución de nóminas y en su caso el reintegro de los importes no cobrados, a la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.



- Establecer el control de los vehículos asignados al Centro Penitenciario, así como la elaboración de los resguardos, y verificar que las áreas sustantivas cumplan con el llenado de las bitácoras de los servicios realizados.
- Recabar la información y Gestionar ante la Dirección de Transportes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, las solicitudes presentadas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, con relaciona a las reparaciones mecánicas, el suministro de gasolina, de llantas, y las verificaciones de los vehículos oficiales asignados al Centro.
- Coordinar y participar en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble del Centro Penitenciario, con la finalidad de que los sistemas eléctricos e hidráulicos funcionen de manera correcta, y se cubran las necesidades de materiales y herramientas requeridos para tal fin.
- Elaborar las requisiciones de materiales necesarios para el mantenimiento preventivo, así como las solicitudes de mantenimiento correctivo por contrato, ante la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo del inmueble del Centro Penitenciario, que para el efecto se hayan elaborado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Organizar y participar en la recepción de insumos, para la preparación de los alimentos de las personas privadas de la libertad, verificar la calidad de las marcas, el gramaje de los mismos, su elaboración y su entrega; así como para el personal técnico operativo.
- Verificar y validar que las cantidades en las remisiones de los insumos recibidos para la preparación de los alimentos, correspondan a las entregadas en el Centro Penitenciario y remitir estas a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así como la información que le sea requerida, sobre el particular.
- Elaborar el Programa Interno de Protección Civil del Centro Penitenciario y remitir este a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, además de la calendarización de actividades que se llevarán a cabo con relación a los Programas de Protección Civil.
- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro Especializado, al igual que con la población de Personas Privadas de su



Libertad, así como promover la asistencia y la participación en las actividades y programas en la materia.

- Supervisar que los servicios generales que requiere el Centro Penitenciario, funcionen de manera adecuada (telefonía, redes, limpieza, fotocopiado, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua).
- Atender los reportes de las áreas sustantivas de Centro Penitenciario en relación a las fallas de los servicios, así como las que presenten los bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado; y reportar estos ante la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, con el propósito de su restablecimiento y funcionamiento adecuado.
- Coordinar la distribución de bienes de consumo e inventariables, a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario de conformidad a las necesidades de estas y a las existencias proporcionadas por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.
- Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes de consumo e inventariables, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Verificar que los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario y equipo se actualicen, y coordinar la elaboración de resguardo de bienes muebles del personal del Centro Penitenciario, además de recabar la información y documentación requerida de los bienes muebles siniestrados, para el reclamo ante la compañía de seguros.
- Determinar que exista la cobertura de riesgos de los bienes muebles, para que, en caso de contingencia, la aseguradora cubra con oportunidad los pagos y/o reposición de los bienes y equipos siniestrados.
- Realizar el reporte correspondiente al inmueble del Centro Penitenciario, en lo relativo a los metros cuadrados de terreno y construcción, hacer la integración del archivo documental y fotográfico del inmueble; y remitir a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, la información cuando así lo requiera.
- Informar a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, con relación a los convenios de colaboración con los socios industriales y/o contratos de concesión con terceros, así mismo verificar que las áreas determinadas que se ocupan en las instalaciones de los complejos penitenciario de la Ciudad de México, correspondan a lo autorizado.

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

- Determinar que el personal del Centro Penitenciario, cumpla con las disposiciones de control y reglamento del estacionamiento de los Centros Penitenciarios.
- Verificar que las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos.
- Coordinar con las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, para que estas se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos, y lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final de los archivos del Sistema Penitenciario, conforme a la normatividad aplicable, apoyándose con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos Penitenciarios.



Puesto: Dirección Ejecutiva de Rendición de Cuentas

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México

Artículo 57. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Rendición de Cuentas:

- I. Representar a la Secretaría en lo relativo a la rendición de cuentas;
- II. Contribuir en la participación de los servidores públicos en materia de rendición de cuentas;
- III. Dirigir la formulación y presentación de informes referidos a rendición de cuentas requeridos por instancias superiores;
- IV. Establecer la vinculación entre las áreas de la Secretaría y las autoridades en materia de fiscalización, para la atención y seguimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de los diferentes procesos de auditoría, revisión y verificación, así como las presentadas por despachos externos;
- V. Dirigir el trámite de atención a las auditorías, revisiones y verificaciones que realicen los Órganos Fiscalizadores;
- VI. Difundir a las áreas de la Secretaría las acciones que se establezcan derivadas de los procesos de auditoría, revisiones y verificaciones que realicen los Órganos Fiscalizadores; y
- VII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Subdirección de Enlace y Seguimiento

Funciones:

- Contribuir con la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, ante el Órgano Interno de Control cuando así lo requieran las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales en materia de auditorías, revisiones o intervenciones, así como lo relacionado con Comités.
- Participar en la presentación de resultados y seguimiento que lleve a cabo el Órgano Interno de Control, cuando así lo requieran las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales con motivo de las



auditorías, revisiones o intervenciones practicadas, así como relaciones administrativas con Comités.

- Emitir las solicitudes de información a las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para atender requerimientos del Órgano Interno de Control en materia de rendición de cuentas, conforme a las auditorías, revisiones o intervenciones.
- Emitir la atención de los requerimientos formulados por el Órgano Interno de Control en materia de rendición de cuentas, conforme a las auditorías, revisiones o intervenciones.
- Emitir las solicitudes de información y concentrar la documentación correspondiente a la rendición de cuentas requerida por Dependencias, Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales.
- Emitir la atención correspondiente a rendición de cuentas requerida por Dependencias, Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales.
- Mantener los vínculos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México con el Órgano Interno de Control, cuando así lo requieran las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales durante el inicio, ejecución, emisión de los resultados en la confronta de hallazgos, informes y propuestas de mejora, así como el seguimiento de las auditorías, revisiones o intervenciones.
- Coordinar con las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales auditadas cuando así lo requieran, la atención de las observaciones emitidas por el Órgano Interno de Control.
- Programar cuando se requiera, reuniones con las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales auditadas, a fin de orientarlas para el cumplimiento en la atención de los requerimientos de información, generados por el Órgano Interno de Control.
- Supervisar que los archivos se encuentren preparados e integrados conforme a la normatividad establecida.
- Emitir la atención a los requerimientos administrativos de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que lo soliciten.



- Emitir la atención de los trámites administrativos requeridos por la Dirección Ejecutiva de Rendición de Cuentas y a sus Unidades Administrativas adscritas.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Rendición de Cuentas y a sus Unidades Administrativas
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Enlace de Atención y Seguimiento a Órgano Interno de Control

Funciones:

- Realizar cuando así lo requiera el superior jerárquico las acciones en materia de auditorías, revisiones o intervenciones practicadas por el Órgano Interno de Control.
- Analizar los resultados en la confronta de hallazgos, informes y propuestas de mejora emitidos por el Órgano Interno de Control con motivo de auditorías, revisiones o intervenciones practicadas; cuando así lo requiera el superior jerárquico.
- Apoyar cuando así lo requiera el superior jerárquico en las mesas de trabajo que lleven a cabo con las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales responsables de la atención de los resultados en la confronta de hallazgos, informes y propuestas de mejora, emitidos por el Órgano Interno de Control.
- Apoyar a solicitud del superior jerárquico, a las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales auditadas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México para atender los resultados en la confronta de hallazgos, informes y propuestas de mejora, emitidos por el Órgano Interno de Control.
- Elaborar las solicitudes de información a las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales para atender requerimientos de información del Órgano Interno de Control, con motivo de las auditorías, revisiones o intervenciones.
- Integrar la información para proporcionar la respuesta en la atención al Órgano Interno de Control, respecto a los requerimientos con motivo de las auditorías, revisiones o intervenciones practicadas.
- Elaborar bases de datos que permitan la localización y/o control interno de la información que se integra como resultado de las auditorías, revisiones o intervenciones practicadas por el Órgano Interno de Control.



- Realizar cuando lo requiera el superior jerárquico las acciones durante el inicio, emisión de resultados y seguimiento de auditorías, revisiones e intervenciones practicadas por el Órgano Interno de Control.
- Apoyar a solicitud del superior jerárquico, para la atención de las observaciones, recomendaciones correctivas y preventivas, de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que les fueron notificadas por el Órgano Interno de Control con motivo de las auditorías, revisiones o intervenciones practicadas.
- Apoyar cuando el superior jerárquico lo requiera en las reuniones para integrar la información y/o documentación, de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales auditadas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, previo a su envío al Órgano Interno de Control, con motivo de las auditorías, revisiones o intervenciones practicadas.
- Preparar e integrar los archivos generados en el ejercicio de sus funciones conforme a la normatividad establecida.
- Dar cumplimiento a los requerimientos administrativos de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que lo soliciten.
- Elaborar y gestionar los trámites administrativos requeridos a la Dirección Ejecutiva de Rendición de Cuentas y a sus Unidades Administrativas adscritas.

Puesto: Enlace de Análisis y Seguimiento de Informes

Funciones:

- Realizar cuando así lo requiera el superior jerárquico las acciones en materia de rendición de cuentas, requerida por Dependencias, Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales, así como Comités.
- Brindar el apoyo para la calendarización, solicitud de información, integración y entrega de las carpetas de trabajo de las sesiones del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Elaborar el proyecto de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno



Institucional de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como realizar las adecuaciones que en su caso se soliciten, apoyando en su gestión.

- Apoyar en el seguimiento de acuerdos que se generen en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Apoyar a solicitud del superior jerárquico en el análisis de las carpetas de las sesiones de los diversos Comités en los que participe la Dirección Ejecutiva de Rendición de Cuentas, e informar los comentarios respectivos
- Elaborar las solicitudes de información para atender requerimientos de información realizados por Dependencias, Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales referente a la Rendición de Cuentas.
- Analizar e integrar la información en medios electrónicos y/o documentales, para proporcionar la atención a los requerimientos realizados por Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales, referentes a la Rendición de Cuentas.
- Elaborar bases de datos que permitan la localización y/o control interno de la información para la formulación y presentación de informes referentes a la Rendición de Cuentas.
- Preparar e integrar los archivos generados en el ejercicio de sus funciones conforme a la normatividad establecida.
- Dar cumplimiento a los requerimientos administrativos de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que lo soliciten.
- Elaborar y gestionar los trámites administrativos requeridos a la Dirección Ejecutiva de Rendición de Cuentas y a sus Unidades Administrativas adscritas.

Puesto: Dirección de Integración y Análisis

Funciones:

- Contribuir con la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México ante los órganos externos de fiscalización y despachos de auditores externos.



- Participar en la presentación de resultados y seguimiento, que moderniza la Administración, los órganos externos de fiscalización y despachos de auditores externos, con motivo de las auditorías y revisiones practicadas.
- Apoyar a las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para el cumplimiento de las obligaciones en materia de rendición de cuentas, conforme a las auditorías y revisiones practicadas por los órganos externos de fiscalización y despachos de auditores externos.
- Difundir con las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales auditadas, la importancia del cumplimiento de rendición de cuentas, derivadas de las auditorías y revisiones practicadas por los órganos externos de fiscalización y despachos de auditores externos.
- Coordinar y consolidar la documentación correspondiente para la entrega de la información de rendición de cuentas requerida por Dependencias, Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales.
- Recibir solicitudes de información requerida por Dependencias, Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales para dar atención.
- Establecer los vínculos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con los órganos externos de fiscalización y los despachos de auditores externos, durante la planeación, el inicio, ejecución, emisión de los resultados preliminares y definitivos de las auditorías y revisiones practicadas por los órganos externos de fiscalización y despachos de auditores externos.
- Coordinar con las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales auditadas la atención de las acciones y recomendaciones emitidas por los Órganos Externos de Fiscalización durante el seguimiento.
- Requerir y consolidar las solicitudes de información y/o documentación durante el seguimiento a las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales auditadas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, de conformidad a lo solicitado por los órganos externos de fiscalización y los despachos de auditores externos.
- Organizar cuando se requiera, reuniones con las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales auditadas, a fin de orientarlas para el cumplimiento en la atención de los requerimientos de información, generados por los órganos externos de fiscalización y los despachos de auditores externos.



- Recibir y consolidar la información y/o documentación que proponen a las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que lo soliciten.
externos de fiscalización y despacho de auditores externos.
- Notificar los informes finales de auditorías, y revisiones emitidos por los órganos externos de fiscalización y los despachos de auditores externos, a fin de dar a conocer a las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales auditadas sus respectivas acciones y recomendaciones.
- Supervisar que los archivos se encuentren preparados e integrados conforme a la normatividad establecida.
- Emitir la atención a los requerimientos administrativos de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que lo soliciten.
- Emitir y coordinar los trámites administrativos requeridos a la Dirección Ejecutiva de Rendición de Cuentas y a sus Unidades Administrativas adscritas.

Puesto: Enlace de Atención y Seguimiento a Órganos de Fiscalización Externos "A"

Enlace de Atención y Seguimiento a Órganos de Fiscalización Externos "B"

Enlace de Atención y Seguimiento a Órganos de Fiscalización Externos "C"

Funciones:

- Realizar las acciones relativas a la atención y seguimiento durante la planeación, ejecución, emisión de resultados preliminares y/o finales, y seguimiento de auditorías y revisiones practicadas por los órganos externos de fiscalización y despachos de auditores externos.
- Analizar los requerimientos de información que se solicita a las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales auditadas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, por los órganos externos de fiscalización y los despachos de auditores externos, durante la emisión de resultados preliminares y/o finales y seguimiento.
- Elaborar las solicitudes de información y/o documentación para la atención específica de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales auditadas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad



de México, por los órganos externos de fiscalización y los despachos de auditores externos.

- Integrar la información y/o documentación remitida por las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales auditadas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como preparar su envío a los órganos externos de fiscalización y los despachos de auditores externos.
- Elaborar la difusión con las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales auditadas, de la importancia del cumplimiento de rendición de cuentas, derivadas de las auditorías y revisiones practicadas por los órganos externos de fiscalización y despachos de auditores externos.
- Elaborar las solicitudes de información de rendición de cuentas e integrar las respuestas para la atención a los requerimientos de Dependencias, Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales.
- Preparar los diversos informes que se soliciten a la Dirección de Integración y Análisis, para atender solicitudes de las Dependencias, Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales, en materia de rendición de cuentas.
- Realizar, cuando lo requiera el superior jerárquico, las acciones durante la planeación, el inicio, ejecución, emisión de los resultados preliminares y definitivos de las auditorías y revisiones practicadas por los órganos externos de fiscalización y despachos de auditores externos.
- Elaborar las bases de datos que permitan una adecuada y eficiente localización y/o control de la información que se integra como resultado de las auditorías y revisiones practicadas por los órganos externos de fiscalización y despachos de auditores externos.
- Revisar los informes finales que, en su caso, hayan remitido los órganos externos de fiscalización y los despachos de auditores externos, e informar a su superior jerárquico los resultados.
- Identificar las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que deberán atender los resultados finales.
- Brindar apoyo para el seguimiento de las acciones y recomendaciones generadas a las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas



Policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México por los órganos externos de fiscalización y los despachos de auditores externos.

- Elaborar las solicitudes de información y/o documentación durante el seguimiento a las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales auditadas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México efectuado por los órganos externos de fiscalización y los despachos de auditores externos.
- Concentrar la información y/o documentación remitida por las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales auditadas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México durante el seguimiento; así como preparar su envío a los órganos externos de fiscalización y los despachos de auditores externos.
- Apoyar cuando el superior jerárquico lo requiera, en las reuniones con las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales auditadas, a fin de orientarlas para el cumplimiento en la atención de los requerimientos de información, generados por los órganos externos de fiscalización y los despachos de auditores externos.
- Integrar la información y/o documentación que proporcionan las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales auditadas para la atención a lo solicitado por los diferentes órganos externos de fiscalización y despacho de auditores externos.
- Elaborar la notificación de los informes finales de auditorías y revisiones emitidos por los órganos externos de fiscalización y los despachos de auditores externos, a fin de dar a conocer a las áreas auditadas sus respectivas acciones y recomendaciones.
- Integrar y concentrar la información en los medios electrónicos y/o documentales, para el resguardo en el archivo respectivo, que se genere con motivo de las auditorías y revisiones practicadas por los órganos externos de fiscalización y despachos de auditores externos, conforme a la normatividad establecida.
- Dar cumplimiento a los requerimientos administrativos de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que lo soliciten.

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- Elaborar y gestionar los trámites administrativos requeridos a la Dirección Ejecutiva de Rendición de Cuentas y a sus Unidades administrativas adscritas.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Rendición de Cuentas y Procedimientos Organizacionales.



Puesto: Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México

Artículo 58. Son atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo:

- I. Coordinar los procesos de modificación a la estructura orgánica de la Secretaría y tramitar su autorización, dictamen y registro ante la autoridad competente;
- II. Asesorar y otorgar el visto bueno para la autorización y registro del catálogo de posiciones salariales, Manual de Organización y Manuales Específicos de Operación de las Policías Auxiliar y Bancaria e Industrial;
- III. Realizar proyectos de mejoramiento y modernización administrativa que orienten y contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de las áreas de la Secretaría;
- IV. Asesorar a las áreas de la Secretaría en la integración de proyectos de mejoramiento administrativo, diseño de sus estructuras orgánicas y formulación de procedimientos administrativos; así como dar seguimiento a la aplicación de la normatividad jurídico - administrativa;
- V. Coordinar la elaboración y actualización del Manual Administrativo en sus apartados de organización y procedimientos administrativos, así como de los Manuales Específicos de Operación, realizando las gestiones necesarias para su registro ante autoridad competente;
- VI. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, los documentos jurídico-administrativos a los que deban sujetarse para su buen funcionamiento;
- VI Bis. Coordinar con las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, los asuntos en materia jurídico-administrativa que le sean encomendados;
- VII. Inducir y conducir un proceso de cambio ordenado de la organización, enfocado en la planeación estratégica;
- VIII. Elaborar en coordinación con la Dirección General de Administración de Personal y la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, los perfiles de puestos de plazas de estructura, cada vez que se emita un dictamen



de estructura orgánica, así como someterlos a consideración de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales respectivas.

IX. Diseñar e implementar sistemas administrativos orientados a mejorar y facilitar la operación de los procesos y actividades que desarrollan las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor;

X. Administrar un Catálogo General de Documentos Institucionales con el objeto de lograr la estandarización de los controles administrativos de las unidades administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Unidades de Apoyo Técnico Operativo Policial y Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría acorde a la imagen institucional vigente, y

XI. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Administrativo

Funciones:

- Dar cumplimiento a los requerimientos administrativos de las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que lo soliciten.
- Gestionar los trámites administrativos requeridos a la Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo.
- Atender las disposiciones que emita el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).
- Atender las reuniones y eventos convocados por el presidente suplente del COTECIAD
- Administrar y evaluar los archivos de trámite generados en la Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo.
- Organizar las acciones conducentes con el personal que designe el COTECIAD, para definir el destino de la documentación del archivo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo.
- Atender los requerimientos solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.



- Administrar la información pública de oficio de la Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo, en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Dar atención a las solicitudes de acceso de información pública.
- Atender reuniones y eventos convocados por la Unidad de Transparencia.
- Controlar el seguimiento de Demandas Ciudadanas de la Oficialía Mayor, presentadas ante la Jefatura de Gobierno.
- Manejar el Sistema Unificado de Atención Ciudadana correspondiente a la Oficialía Mayor.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención, Seguimiento y Pagos a Sentencias Administrativas

Funciones:

- Atender los asuntos que por su naturaleza jurídica o administrativa sean turnados a la Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo, así como a la Oficialía Mayor.
- Atender los requerimientos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, así como los requeridos por otros órganos jurisdiccionales en los que se ordenan el cumplimiento de diversas sentencias de amparo, que a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos son turnados a la Oficialía Mayor.
- Proporcionar la información que la Dirección General de Asuntos Jurídicos solicite para la defensa de los intereses de la Oficialía Mayor, o en su caso, coordinar con las Unidades Administrativas dependientes de la Oficialía Mayor, la información necesaria para la elaboración de informes solicitados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Atender los acuerdos de incidentes de inejecución de sentencias notificados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Analizar y emitir comentarios u observaciones a los convenios o contratos institucionales, así como bases de coordinación y colaboración, en los que la Oficialía Mayor intervenga.



- Requerir a las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, información para la elaboración de convenios, contratos institucionales y bases de coordinación y colaboración.
- Acordar y definir con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la sustanciación de los convenios o contratos institucionales, así como bases de coordinación y colaboración, antes de la suscripción.

Puesto: Enlace de Atención a Sentencias Administrativas

Funciones:

- Solicitar a las Unidades Administrativas dependientes de la Oficialía Mayor, información pertinente para dar cumplimiento a los requerimientos ordenados por los Órganos Jurisdiccionales.
- Elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, o en su caso notificados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos en atención a los requerimientos de órganos jurisdiccionales, administrativos o del trabajo.
- Integrar la información solicitada a las Unidades Administrativas dependientes de la Oficialía Mayor para que la Jefatura de Unidad Departamental de Atención, Seguimiento y Pagos a Sentencias Administrativas, emita los comentarios u observaciones a los convenios o contratos institucionales, así como bases de coordinación y colaboración requeridos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Puesto: Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo

Funciones:

- Consolidar las acciones para la implementación de proyectos de mejoramiento administrativo y especiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Opinar y proporcionar asesoría en los proyectos de mejoramiento administrativo que deriven de las necesidades de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.



- Facilitar la vinculación con Unidades Administrativas de otras dependencias y sectores, que permitan el intercambio de información para la operación de los proyectos de mejora administrativa.
- Presentar reportes de resultados de los proyectos de mejoramiento administrativo, con el fin de mostrar avances, para la toma de decisiones de las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas Policiales involucradas.
- Establecer el Catálogo General de Documentos Institucionales para estandarizar los controles administrativos de las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas Policiales adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Vigilar la aplicación del Catálogo General de Documentos Institucionales para la utilización, estandarización y/u homologación de la imagen institucional de los controles administrativos y/o documentos institucionales.
- Supervisar la atención de las solicitudes para la actualización y/o la creación de documentos institucionales.
- Establecer y estandarizar herramientas de control y programación administrativa, a fin de proporcionar un control y seguimiento del programa de trabajo de la Oficialía Mayor y sus Unidades Administrativas adscritas.
- Consolidar la elaboración de informes y resultados estadísticos requeridos a la Oficialía Mayor; así como de programas administrativos relevantes que permitan ilustrar su comportamiento, a fin de proporcionar indicadores de gestión para facilitar la toma de decisiones.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Proyectos y Herramientas Administrativas

Funciones:

- Establecer el Catálogo General de Documentos Institucionales, a fin de estandarizar los controles administrativos de las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Implementar una codificación en el Catálogo General de Documentos Institucionales, a fin de lograr la estandarización de los controles administrativos, así como homologar su imagen institucional.



- Asesorar a las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas Policiales que presenten solicitudes para la actualización de institucionales o la creación de nuevos.
- Administrar una herramienta de programación administrativa a fin de proporcionar un control y seguimiento del programa de trabajo de la Oficialía Mayor y sus Unidades Administrativas adscritas que permita la evaluación de resultados obtenidos.
- Elaborar informes de los resultados obtenidos, para su respectiva exposición ante la Oficialía Mayor, a fin de facilitar su toma de decisiones.
- Desarrollar proyectos de mejoramiento administrativo, que deriven de las necesidades de las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Realizar proyectos especiales que instruyan las autoridades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México a esta área.

Puesto: Enlace de Elaboración de Herramientas Administrativas

Funciones:

- Diseñar modelos de documentos institucionales, tales como formatos, trípticos, dípticos, volantes y sellos u otros de naturaleza similar, acordes a los requerimientos de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales solicitantes.
- Controlar el sistema de gestión documental para la atención de asuntos, bajo la premisa de atender solicitudes en el orden en el que se reciban.
- Compilar información para generar una matriz de datos con los avances del programa de trabajo de las distintas Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Implementación y Seguimiento de Proyectos y Programas Administrativos

Funciones:

- Desarrollar mecanismos de control para la implementación y seguimiento de los proyectos de mejoramiento administrativo.



- Dar seguimiento a la implementación de los proyectos de mejoramiento administrativo, desarrollando controles de supervisión que permitan vigilar los avances.
- Integrar informes sobre el seguimiento de los proyectos de mejoramiento administrativo, mostrando los logros obtenidos.
- Realizar programas administrativos relevantes para la Oficialía Mayor que permitan ilustrar el comportamiento, a fin de proporcionar indicadores de gestión.
- Administrar la base de datos referente a los programas administrativos.
- Integrar informes que muestren el avance y comportamiento de los programas administrativos.

Puesto: Enlace de Seguimiento de Proyectos y Programas Administrativos

Funciones:

- Operar controles de supervisión que permitan vigilar los avances de los proyectos de mejoramiento administrativo.
- Desarrollar informes sobre el seguimiento de los proyectos de mejoramiento administrativo, mostrando los logros obtenidos.
- Efectuar las modificaciones requeridas en la base de datos referente a los programas administrativos.

Puesto: Dirección de Modernización Administrativa

Funciones:

- Coordinar la asesoría técnica, para la elaboración de proyectos de reestructuración orgánica, de las áreas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, bajo un enfoque de planeación estratégica.
- Coordinar y apoyar los procesos de cambio orgánico que sean solicitados por las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.



- Supervisar el cumplimiento de los requisitos de cada proyecto de seguridad con la metodología establecida por las autoridades competentes y mantener actualizado el Manual Administrativo.
- Coordinar la elaboración del Manual Administrativo, en sus apartados de organización y procedimientos administrativos; así como de los Manuales Específicos de Operación, realizando las gestiones necesarias para su registro y debida actualización.
- Dirigir mediante una red de enlaces, la actualización del Manual Administrativo en todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a fin de implementar los ajustes necesarios.
- Gestionar la autorización, dictaminación y registro del Manual Administrativo, ante la autoridad competente.
- Establecer mecanismos para gestionar la divulgación del Manual Administrativo, en todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a fin de lograr su difusión.
- Coordinar la asesoría técnica necesaria, a las unidades administrativas que lo soliciten, para la integración de proyectos de mejoramiento administrativo y formulación de procedimientos administrativos.
- Analizar los proyectos de mejoramiento y modernización administrativa que orienten y contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Coordinar la elaboración de procedimientos administrativos, para su actualización respectiva.
- Dirigir los mecanismos para la elaboración de documentos técnicos normativos para someterlos a consideración de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Coordinar la elaboración y/o actualización de los Perfiles de Puestos, de plazas de estructura de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Asegurar la adecuada Administración del Catálogo de Perfiles de Puestos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizativo y Modernización Administrativa

Funciones:

- Operar el programa de visitas a las unidades administrativas para verificar la aplicación de la normatividad administrativa.
- Establecer el calendario de trabajo con las unidades administrativas con el fin de no afectar y entorpecer su operación.
- Gestionar las notificaciones a los titulares de las áreas administrativas para que estos brinden las facilidades al personal asignado para la revisión de la aplicación de la normatividad administrativa.
- Coordinar con las áreas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México la atención de las visitas calendarizadas, a fin de lograr los objetivos programados.
- Supervisar el cumplimiento de la aplicación del Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación en todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Realizar visitas a las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a fin de corroborar que todo el personal tenga conocimiento del Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación vigentes.
- Comprobar que en toda la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, sea difundido el Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación.

Puesto: Enlace de Desarrollo Administrativo

Funciones:

- Realizar el calendario de trabajo con las unidades administrativas con el fin de no afectar y entorpecer su operación.
- Emitir las notificaciones a los titulares de las áreas administrativas para que estos brinden las facilidades al personal asignado para la revisión de la aplicación de la normatividad administrativa.
- Formalizar con las áreas que integra la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México la atención de las visitas calendarizadas



Puesto: Subdirección de Desarrollo de Sistemas Administrativos

Funciones:

- Coordinar estrategias de atención para desarrollar proyectos de modificación a la estructura orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Analizar la viabilidad de solicitudes de proyectos de reestructuración orgánica.
- Recomendar adecuaciones a los proyectos de reestructuración, con base en la metodología contemplada en la normatividad en la materia.
- Desarrollar estrategias para la participación de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, respecto a la actualización del Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación.
- Coordinar una red de enlaces responsables de recabar información acerca de las funciones y procedimientos de las Unidades Administrativas.
- Establecer mecanismos que permitan la validación de la información por parte de los Titulares de las Unidades Administrativas.
- Controlar la información que se someta a revisión y visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
- Llevar a cabo el seguimiento de la supervisión de aplicación de Procedimientos Administrativos para incentivar su optimización.
- Diseñar propuestas para actualización, alta o baja de Procedimientos Administrativos.
- Coordinar la programación de visitas de supervisión.
- Analizar los informes de visitas de supervisión.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos

Funciones:

- Organizar la elaboración de los Procedimientos Administrativos, Lineamientos y Manuales Específicos de Operación, a fin de que las áreas



de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con herramientas normativas para la realización de sus funciones.

- Coordinar la elaboración de los Procedimientos Administrativos, Lineamientos y Manuales Específicos de Operación, con las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Llevar a cabo el control y registro de los Procedimientos Administrativos, Lineamientos y Manuales Específicos de Operación.
- Evaluar las necesidades de las áreas y proponer la elaboración de Procedimientos Administrativos y Lineamientos.
- Asesorar a las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en la elaboración de Procedimientos Administrativos, Lineamientos y Manuales Específicos de Operación.
- Verificar la implementación de métodos de trabajo, Procedimientos Administrativos y Lineamientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Realizar visitas de trabajo, para supervisar la correcta aplicación de los Procedimientos Administrativos.
- Asegurar que se cumpla con la aplicación de métodos de trabajo, Procedimientos Administrativos y Lineamientos en las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Informar los resultados de las visitas de trabajo realizadas en las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Administrar el Catálogo de Perfiles de Puestos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Elaborar y actualizar los Perfiles de Puestos, de las plazas de estructura de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Puesto: Enlace de Apoyo para el Desarrollo de Procedimientos Administrativos

Funciones:

- Gestionar la organización con las diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para realizar acciones y llevar a cabo el cumplimiento



de los diversos trabajos que coordina esta
Departamental de Procedimientos Administrativos.

- Recabar la información necesaria para la elaboración de diversos documentos los cuales se solicitan en esta Jefatura de Unidad Departamental.
- Realizar bases de datos con los nombres de las diferentes áreas que tiene esta Secretaría de Seguridad Ciudadana, para el control de los trabajos y la información que envía cada área para su revisión y actualización.
- Dar seguimiento a la información proporcionada por las áreas, para apoyar a su validación.
- Gestionar la información para consolidar los archivos correspondientes, para finalizar los trabajos realizados con las diversas áreas de esta Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Proyectos de Sistemas Administrativos

Funciones:

- Analizar los proyectos de mejora administrativa en cada área de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que así lo solicite, mediante el requerimiento con la información necesaria.
- Operar un mecanismo, que permita la identificación y documentación de los proyectos de mejora administrativa, en las distintas áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a fin de emitir un diagnóstico administrativo.
- Coordinar una red de enlaces de los proyectos de mejora, identificados en las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para la debida proyección del área.
- Operar una base de datos de todos los proyectos de mejora por área, para el debido sustento en la toma de decisiones.
- Llevar a cabo el seguimiento a los avances de cada proyecto, hasta su conclusión.
- Consolidar la información de los proyectos de modificación del Manual Administrativo, de las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad



Ciudadana de la Ciudad de México, para mantener la actualización de las mismas.

- Crear equipos de trabajo que permitan el flujo de información de las áreas que requieren de la modificación del Manual Administrativo, para dar continuidad a los proyectos de mejora administrativa.
- Gestionar el registro de proyectos de actualización del Manual Administrativo de las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Operar mecanismos para impulsar los proyectos de reestructuración orgánica que sean viables, atendiendo la logística necesaria para su desarrollo, conclusión y autorización.
- Analizar la viabilidad de los proyectos de reestructuración orgánica para proceder al cumplimiento de requisitos.
- Desarrollar el llenado de documentos requeridos para el proceso de reestructuración orgánica.
- Gestionar ante la autoridad competente la autorización de los proyectos de reestructuración organizacional.

Puesto: Enlace de Desarrollo de Proyectos

Funciones:

- Procesar la información de los proyectos de mejora administrativa solicitados por las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Verificar la viabilidad de la solicitud de proyectos de reestructuración orgánica, para proceder con la requisición de cumplimiento.
- Llevar un registro de control de los avances de los proyectos de reestructuración orgánica.
- Solicitar mesas de trabajo con los enlaces encargados de aportar información en los proyectos de reestructuración orgánica.
- Compilar la información de los proyectos de modificación del Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

- Realizar mesas de trabajo con los enlaces encargados de aportar información en los proyectos de actualización del Manual Administrativo.
- Operar el registro de proyectos de actualización del Manual Administrativo de las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Coordinar calendogramas como mecanismo de control, en cada proyecto de reestructuración orgánica y actualización del Manual Administrativo.



Puesto: Dirección General de Administración de Personal

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México

Artículo 59. Son atribuciones de la Dirección General de Administración de Personal:

- I. Proponer normas para regular, controlar y evaluar la operación del Sistema de Administración y Desarrollo del Personal de la Secretaría;
- II. Establecer las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, inducción y capacitación de los servidores públicos de la Secretaría;
- III. Establecer los mecanismos que ejecutarán las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales para los cambios de horario, adscripción y readscripción del personal, así como las licencias administrativas sin goce de sueldo y los demás asuntos relativos al personal;
- IV. Autorizar los mecanismos para el control de los expedientes del personal, elaboración de nombramientos y los demás documentos correspondientes al personal adscrito a la Secretaría;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y concertar las acciones necesarias para ello, así como ejecutar las resoluciones emitidas por los Órganos Colegiados de Honor y Justicia;
- VI. Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto anual de servicios personales de la Secretaría;
- VII. Coordinar y supervisar la entrega de estímulos y recompensas en los términos previstos por la ley de la materia y las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría;
- VIII. Se deroga.
- IX. Coadyuvar en la aplicación de las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia o el Consejo de Honor y Justicia, así como por Autoridades Jurisdiccionales, respecto del personal al servicio de la Secretaría;
- X. Formalizar el término de los efectos del nombramiento de personal adscrito a la Secretaría, en términos de la legislación y normatividad aplicable, y



XI. Las demás que atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Administración de Personal "A"

Funciones

- Asesorar en la atención de respuestas para autoridades judiciales y administrativas, con la finalidad de atender en tiempo y forma las solicitudes de información y documentación.
- Revisar las Cartas Poder para la liberación de recibos de pago ante el área de Pagaduría del Personal en Activo que se encuentre con alguna incidencia: Vacaciones, Incapacidad o por estar a disposición ante de Autoridades Judiciales.

Puesto: Enlace de Administración de Personal "B"

Funciones:

- Apoyar la supervisión del proceso de validación de plantillas de la Secretaría.
- Organizar la aplicación de los movimientos en las plantillas de personal (altas, bajas, promociones, suspensiones, licencias).
- Validar la adscripción de personal de estructura conforme al dictamen vigente.
- Diseñar el calendario para los días de validación.
- Verificar que la zona pagadora coincida con la adscripción conforme a la plantilla de personal.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico

Funciones:

- Llevar a cabo las acciones administrativas referentes al control de gestión de la Dirección General (recepción, registro, revisión, trámite y seguimiento).
- Coordinar la atención y seguimiento de los reportes y requerimientos administrativos de la Dirección General.



- Registrar las incidencias del Personal adscrito a la Dirección General (Vacaciones, Asistencia, Faltas, Justificaciones, etc).
- Supervisar y dar seguimiento a las solicitudes de información pública y datos personales ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Apoyar a la Dirección General, en las diversas reuniones que convoca, elaborando la minuta de acuerdos y compromisos generados, así como el seguimiento de los mismos.

Puesto: Dirección de Control de Personal

Funciones:

- Administrar el capital humano de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, asegurando la capacitación y el desarrollo integral del personal.
- Establecer los criterios de contratación, nombramiento, inducción, reubicación, conversión de plazas, identificación oficial, así como los cambios de adscripción, readscripción, bajas, licencias administrativas sin goce de sueldo y su aplicación en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Administrar la gestión y trámite de la documentación generada por las distintas áreas que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, relativo a los movimientos de incidencias de personal, así como cambios de horario solicitados por las Unidades Administrativas.
- Autorizar y controlar el registro, actualización y validación de las plantillas del personal conforme a la estructura organizacional, así como asegurar el resguardo de los expedientes del personal activo e inactivo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Supervisar la gestión correspondiente para la revisión de las licencias médicas expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para detectar "licencias apócrifas".

Puesto: Enlace de Gestión para el Control de Personal

Funciones:

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Apoyar en la recepción y atención a la documentación recibida en la Dirección de Control de Personal por las distintas áreas de esta Dirección para su seguimiento y hasta su conclusión.
- Dar seguimiento a los asuntos que atiende la Dirección de Control de Personal, en coordinación con las diferentes áreas que la integran.
- Elaborar informes para su validación quincenal y mensual que se presentan ante diversas instancias, tanto internas como externas.

Puesto: Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo

Funciones:

- Establecer criterios de operación para el control, registro, captura y validación de las incidencias, licencias médicas, y vacaciones del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Supervisar el registro y gestión de las incidencias, para su procesamiento en la aplicación de la nómina.
- Supervisar el registro, captura y validación de licencias médicas, así como la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado para las mismas.
- Supervisar el registro y captura de vacaciones del personal.
- Controlar y resguardar los expedientes para su consulta y expedición de documentos solicitados por el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, autoridades judiciales y/o administrativas.
- Proporcionar las hojas únicas de servicio, hojas de servicio y constancias laborales al personal operativo y administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México que lo solicite, para acreditar su antigüedad y trayectoria laboral (activo o inactivo) ante las diferentes instancias o trámites diversos del interesado.
- Coordinar y supervisar la custodia, actualización y consulta de los expedientes.
- Coordinar la capacitación del personal administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México para incrementar la productividad laboral y competitividad.



- Supervisar la programación del calendario de los cursos de capacitación para el personal administrativo.
- Coordinar la detección de necesidades de capacitación, servicio social y prácticas profesionales de las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Supervisar y aprobar las constancias elaboradas por el prestador de servicios de capacitación, así como, coordinar la entrega de las constancias correspondientes.
- Supervisar los servicios de enseñanza abierta que se otorgan a los trabajadores y familiares directos de educación básica y media superior.
- Validar la gestión correspondiente para la revisión de las licencias médicas expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para detectar "licencias apócrifas".

Puesto: Enlace de Información de Programas

Funciones:

- Apoyar en la implementación de programas encaminados a la mejora administrativa del área, de conformidad con el marco normativo.
- Generar la información necesaria para realizar el seguimiento a los programas requeridos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal Administrativo

Funciones:

- Desarrollar anualmente el Programa de Capacitación para el personal administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Aplicar y analizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) con la finalidad de formular la propuesta del Programa Anual de Capacitación (PAC) para aprobación del Subcomité Mixto de Capacitación (SMC).



- Analizar las ofertas de los posibles prestadores de servicios y presentarlas ante el Subcomité Mixto de Capacitación y autorización
- Difundir los cursos que integran el Programa Anual de Capacitación (PAC).
- Elaborar y comunicar los informes del estado de avance del Programa Anual de Capacitación (PAC) a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral (DEDCL) de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Desarrollar el Programa Anual de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales (PASSPP) a fin de optimizar la operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Realizar un Diagnóstico de Necesidades de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales en todas las áreas que conforman esta Secretaría con la finalidad de sustentar el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales (PASSPP).
- Elaborar la propuesta del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales (PASSPP) y someterlo para aprobación del Subcomité Mixto de Capacitación (SMC).
- Programar los apoyos económicos que se otorgan a los prestadores de servicio social.
- Elaborar y comunicar los informes del avance del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral (DEDCL) de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Implementar los servicios de enseñanza abierta para el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y familiares directos, con la finalidad de mejorar el nivel educativo y apoyar el desarrollo personal.
- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios celebrados con el Instituto Nacional de Educación (INEA) para Adultos y la Dirección General de Bachillerato (DGB).
- Realizar la difusión de los servicios de enseñanza abierta y facilitar a los trabajadores y familiares directos que no han iniciado o concluido su educación básica y media superior.



- Planear y coordinar los círculos de estudio y verificar que se modernicen las asesorías académicas de educación básica y media superior.
- Realizar el trámite de inscripción ante las instituciones públicas correspondientes, llevar el registro y seguimiento interno.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Incidencias

Funciones:

- Controlar y registrar la asistencia del personal mediante el sistema biométrico, listados de asistencia personalizada y fatigas de servicio adscrito a las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Registrar y gestionar la documentación que envíen las Unidades Administrativas referente a inasistencias, omisiones, retardos, incapacidades, estímulos y premios de puntualidad del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México e informar oportunamente al Sistema Único de Nómina (SUN).
- Registrar y controlar los horarios de asistencia del personal operativo y administrativo adscrito a las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Procesar la asistencia del personal que registra asistencia a través del sistema biométrico en los diversos centros establecidos.
- Mantener el resguardo de los listados de asistencia personalizada, fatigas de servicio, medios de registro y control de asistencia conforme a la normatividad existente al respecto.
- Aplicar quincenalmente, el registro de los descuentos y reintegros de los haberes derivados de las incidencias tramitadas por el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Recibir quincenalmente las deducciones por jornada no laborada del personal administrativo y operativo que registra asistencia mediante el sistema biométrico, listados de asistencia personalizada y fatigas de servicio.
- Verificar la efectiva correspondencia entre las deducciones por jornadas no laboradas del personal y las inasistencias en que éste ha incurrido.



- Realizar la importación al Sistema Único de Nómina (SUN) de faltistas y las justificaciones del personal administrativo y operativo respectivamente.
- Autorizar y controlar los trámites del registro y resguardo de las vacaciones, licencias médicas, estímulos y premios de puntualidad del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Recibir, registrar, clasificar y resguardar las licencias médicas, remitiendo para su verificación aquella de dudosa originalidad o que presente alguna irregularidad conforme a los criterios establecidos en la Dirección de Servicios Médicos, y procesarlas ante el Sistema Único de Nómina.
- Registrar, revisar y procesar las vacaciones del personal administrativo y operativo.
- Gestionar la autorización del "Formato Múltiple de Incidencias" del personal sindicalizado con fundamento en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México y tramitarlos ante la Subdirección de Normatividad Laboral del Gobierno de la Ciudad de México.
- Recibir, analizar y tramitar las solicitudes a efecto de otorgar los premios que correspondan por puntualidad y asistencia del personal administrativo que registra en el sistema biométrico, listados de asistencia personalizada para su importación al Sistema Único de Nómina (SUN).
- Realizar la revisión de las licencias médicas expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para detectar "licencias apócrifas".

Puesto: Enlace de Apoyo a Control de Asistencia

Funciones:

- Supervisar y procesar la información de los mecanismos de control y registro de asistencia del personal administrativo.
- Registrar y controlar los horarios de asistencia del personal administrativo adscrito a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Validar quincenalmente las deducciones por jornada no laborada del personal administrativo y operativo que registra asistencia mediante el



sistema biométrico, listados de asistencia personalizada y servicios para su importación al Sistema Único de Nómina

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Control de Personal

Funciones:

- Resguardar, integrar y controlar la documentación que se genera respecto a la trayectoria laboral del Personal activo e inactivo de la Secretaría en los Expedientes Personales.
- Expedir Hojas de Servicio y/o Extracto de Antecedentes, Hoja Única de Servicios ISSSTE, Comprobante de Servicios e Informe Oficial de Servicios Prestados en esta Dependencia y Constancias Laborales del Personal que lo requiera a efecto de realizar los trámites de Pensión, Jubilación, Retiro de Fondos y presentación de Constancias ante diversas instancias; asimismo la gestión de regularización de Quinquenio y Prima de Perseverancia del Personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Dar atención a los escritos de petición (Artículo 8 de la CPEUM) y solicitudes de información pública y datos personales que involucren documentación integrada en los Expedientes de Personal.

Puesto: Enlace de Apoyo al Control de Personal

Funciones:

- Analizar, evaluar y dar seguimiento a los programas, reportes e informes emitidos por el área.
- Apoyar en los proyectos de respuesta de las diversas peticiones turnadas al área.

Puesto: Enlace de Apoyo de Hojas Únicas de Servicio

Funciones:

- Brindar apoyo en la elaboración y entrega oportuna de los diversos documentos solicitados por el Personal de la Secretaría.
- Dar seguimiento y supervisión de los trámites y/o solicitudes relacionadas con Hoja Única de Servicios ISSSTE, Hoja de Servicios, Comprobante de



Servicios e Informe Oficial de Servicios Prestados en la Dependencia de las prestaciones por defunción, Incapacidad Total y Permanente y/o Fijación de

- Gestionar la regularización Quinquenio y Prima de Perseverancia del Personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Resguardo Documental

Funciones:

- Apoyar en el resguardo de los Expedientes del Personal, así como supervisar la integración de la documentación remitida por las diversas áreas y que se genere respecto de la trayectoria laboral del Personal de la Secretaría.
- Realizar la Certificación y/o cotejo de la documentación que obra integrada en los Expedientes Personales para el desahogo de los diversos requerimientos de las autoridades judiciales y/o administrativas.
- Elaboración de las de Hojas de Servicios y/o Extractos de Antecedentes conforme a la documentación que obra glosada en el Expediente Personal.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Requerimientos

Funciones:

- Dar respuesta a los requerimientos efectuados por autoridades administrativas, ministeriales y judiciales competentes, entregando la documentación laboral en copia Certificada y/o Cotejada del Personal en activo, así como de aquel que haya causado baja de la Institución.
- Dar respuesta a requerimientos efectuados por el Órgano Interno de Control, Dirección General de Asuntos Internos, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, así como de las Unidades Administrativas de la Secretaría, entregando la documentación laboral en copia Certificada y/o Cotejada del Personal en activo, así como de aquel que haya causado baja de la Institución.
- Validar las Cartas Poder para la liberación de recibos de pago ante el área de Pagaduría del Personal en Activo que se encuentre con las siguientes incidencias: Vacaciones, Incapacidad o por estar a disposición ante de Autoridades Judiciales



Puesto: Subdirección de Movimientos de Personal

Funciones:

- Coordinar el proceso de contratación del personal de nuevo ingreso, verificando la debida Integración del expediente personal
- Supervisar las evaluaciones psicométricas del personal administrativo.
- Coordinar las solicitudes al centro de control y confianza (CCC) para la evaluación al personal de estructura adscritos a la Oficialía Mayor.
- Supervisar la aplicación de los movimientos de personal (altas, bajas, promociones, sanciones), en el Sistema Único de Nómina (SUN)
- Coordinar y supervisar la elaboración de las constancias de nombramientos y avisos de baja de los movimientos generados, así como los nombramientos de personal de estructura para firma del C. Secretario.
- Integrar la concentración de pagos del personal que cause baja o que presente alguna conducta que incurra en posible sanción
- Coordinar la emisión de credenciales de portación de armas de fuego de todo el personal operativo en apego a la licencia oficial colectiva 6; así como al personal administrativo de la Secretaría,
- Efectuar la autorización de las solicitudes de reposición de credenciales de identificación y su resello.
- Generar ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Clave Única de Identificación Permanente (CUIP)
- Coordinar la atención de los requerimientos para destituciones, inhabilitaciones y suspensiones dictadas por los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, del Órgano Interno de Control, así como de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Verificar la emisión de los avisos de reanudación dictados por los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, del Órgano Interno de Control, así como de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Coordinar la retención de pago en casos de faltas injustificadas del personal a petición de las áreas de adscripción.



- Verificar que el personal administrativo puesto a disposición sea el establecido en los Criterios de Puestas a Disposición.
- Coordinar la asistencia y permanencia del personal puesto a disposición, así como supervisar su valoración para las áreas solicitantes.
- Promover al personal conforme con el perfil laboral solicitado por las áreas y tramitar su cambio correspondiente.
- Supervisar la actualización de las plantillas del personal administrativo y operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para conocer las áreas de asignación y el registro del personal.
- Verificar que los cambios de adscripción y cambios de zona pagadora de personal administrativo y operativo sean aplicados en el Sistema Único de Nómina (SUN).

Puesto: Enlace de Apoyo a Movimientos de Personal "A"

Funciones:

- Registrar y actualizar la información enviada por las diferentes áreas, de los movimientos que se han efectuado del personal administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Atender las peticiones de movimientos nominales del personal administrativo y de estructura que remiten las diversas áreas de la Secretaría.
- Controlar el registro de movimientos de altas y bajas del personal a través del Sistema Único de Nómina (SUN), licencias administrativas, sin goce de sueldo y de licencia pre jubilatoria del personal de base, sindicalizado y haberes administrativos.
- Dar seguimiento a las diferentes instancias que intervienen en algún proceso judicial para atender los requerimientos derivados de las demandas laborales.

Puesto: Enlace de Apoyo a Movimientos de Personal "B"

Funciones:



- Asegurar el proceso de los movimientos autorizados (Incorporación con Licencia, Promociones, Reinstalación y Reanudaciones) del personal administrativo, operativo y de apoyo, se apliquen a las plazas asignadas a las Unidades Administrativas y Operativas que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para garantizar el pago de las percepciones y la actualización de los registros del personal.
- Recibir, analizar y gestionar los requerimientos solicitados a la Subdirección de Movimientos de Personal para el control y seguimiento de la misma
- Notificar a la Subdirección de Movimientos de Personal, el estatus de la información y requerimientos que se reciben para su control y seguimiento.
- Actualizar los reportes de acciones y avance de los programas que se llevan a cabo en la Subdirección de Movimientos de Personal para su envío a la Dirección de Control de Personal.
- Coordinar la recepción, registro y control de los requerimientos, destituciones, inhabilitaciones y suspensiones dictadas por los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, así como de la Contraloría Interna ante el sistema.
- Supervisar que el personal administrativo puesto a disposición, sea reubicado en las áreas conforme al perfil laboral solicitado por las áreas.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones judiciales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo

Funciones:

- Atender los movimientos nominales del personal de estructura y administrativo que solicitan las diversas áreas de esta Secretaría.
- Elaborar la documentación necesaria para la aplicación de movimientos de altas y bajas del personal administrativo, promociones, licencias administrativas sin goce de sueldo y licencia pre-jubilatoria del personal de base, sindicalizado y haberes administrativos en el Sistema Único de Nómina (SUN).



- Elaborar la concentración de pagos del personal que presente alguna conducta que incurra en posible sanción.
- Elaborar avisos de baja y de reinstalación del personal administrativo.
- Solicitar la disponibilidad de plazas para atender los laudos.
- Elaborar la documentación necesaria para la aplicación de movimientos de reinstalaciones en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Elaborar avisos de reinstalación del personal administrativo.
- Informar y dar seguimiento a las diferentes instancias que intervienen en algún proceso Judicial para atender los requerimientos derivados de las demandas laborales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Operativo

Funciones:

- Atender los movimientos del personal de operativo que solicitan las diversas áreas de esta Secretaría.
- Elaborar la documentación necesaria para la aplicación de movimientos de altas y bajas del personal operativo, ascensos, licencias administrativas sin goce de sueldo, licencias prejubilatorias, reincorporaciones y transferencias en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Elaborar la concentración de pagos del personal operativo que cause baja o que presente alguna conducta que incurra en posible sanción.
- Elaborar avisos de baja y de reinstalación del personal operativo.
- Elaborar la documentación necesaria para la aplicación de sanciones o restituciones en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Atender los requerimientos derivados de las demandas laborales o juicios contencioso administrativo realizadas por las diferentes instancias que intervienen en algún proceso judicial.
- Aplicar el "Estímulo de Protección Ciudadana" (2103) y "Compensación por Especialización Técnico Policial" (1653) al personal de operativo.
- Conciliar la nómina quincenal a fin de verificar su debida aplicación.



- Supervisar la validación de los padrones de pago de "Protección Ciudadana" de cada U.P.C y Grupo de Protección Ciudadana emitido por la Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal

Funciones:

- Integrar la documentación a los expedientes del personal administrativo y operativo, así como aplicar exámenes psicométricos para establecer el perfil laboral.
- Establecer con la Universidad de la Policía de la CDMX sesiones de trabajo para llevar a cabo la toma de filiación de los becarios y revisión de documentación requerida.
- Elaborar las solicitudes para las evaluaciones del personal de estructura a la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México.
- Remitir el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal para su resguardo.
- Revisar que los movimientos de alta, baja y modificaciones salariales del personal, al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), se encuentren registrados en el SINAVID.
- Coordinar la emisión, reposición y resello de las credenciales de identificación y de portación de armas de fuego y actualizar el sistema de las mismas.
- Actualizar el Sistema de Credenciales.
- Coordinar el almacenamiento y destrucción de las credenciales vencidas.
- Gestionar ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Clave Única de Identificación Permanente (CUIP).

Puesto: Enlace de Seguimiento al Registro de Personal

Funciones:



- Coordinar y controlar la documentación requerida al personal de nuevo ingreso para la integración del expediente personal.
- Supervisar la integración de los documentos en el expediente del personal administrativo y operativo, así como la aplicación de los exámenes psicométricos para establecer el perfil laboral.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Validación de Plantillas

Funciones:

- Supervisar la aplicación de los movimientos en las plantillas de personal (altas, bajas, promociones, suspensiones, licencias)
- Controlar y coordinar los cambios de adscripción del personal operativo y administrativo de la Secretaría.
- Coordinar la aplicación de los cambios de zona pagadora en el Sistema Único de Nóminas (SUN).
- Coordinar y supervisar la adscripción de personal de estructura conforme al dictamen vigente.
- Realizar reporte para la concentración de pagos del personal que no se reportó en las distintas áreas de esta Secretaría.
- Coordinar la emisión de las plantillas de personal de la Secretaría.
- Realizar la calendarización para el proceso de validación de plantillas.
- Coordinar y gestionar los días de validación con las distintas áreas de esta Secretaría.
- Controlar y coordinar la recepción de las solicitudes de cambio de adscripción de personal operativo y administrativo.
- Verificar la emisión de los oficios de cambio de adscripción de personal operativo y administrativo conforme los lineamientos vigentes.
- Verificar que el personal administrativo y operativo coincida la adscripción con la zona pagadora conforme a las plantillas de personal.
- Supervisar la clasificación y orden correspondiente para el resguardo de las plantillas de personal de esta Secretaría.



Puesto: Dirección de Prestaciones y Política Laboral

Funciones:

- Establecer los criterios de control para otorgar las prestaciones, procesos para el pago quincenal de la nómina y remuneraciones, así como procurar el cumplimiento de las resoluciones, sentencias y ejecutorias de cualquier autoridad judicial, laboral y administrativa del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Evaluar el anteproyecto y coordinar la aplicación de la asignación presupuestal de los conceptos nominales, cálculo y criterios relativos al capítulo 1000 "servicios personales".
- Coordinar los mecanismos de control y pago de nóminas en los rubros de sueldos y salarios, prestaciones, estímulos y recompensas.
- Ordenar el cumplimiento de las resoluciones, sentencias ejecutorias de cualquier autoridad judicial, laboral y administrativa.

Puesto: Enlace de Aplicación de Prestaciones y Política Laboral

Funciones:

- Apoyar en el otorgamiento de prestaciones y beneficios al personal activo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Apoyar en el desarrollo de los programas de prestaciones que beneficien al personal activo de la Secretaría en los plazos previstos.

Puesto: Subdirección de Nóminas y Remuneraciones

Funciones:

- Promover el pago de sueldos, haberes y demás prestaciones del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Controlar el pago de sueldos, haberes del personal y autorizar quincenalmente la dispersión de la nómina electrónica, en cada registro individual de las cuentas bancarias.
- Aplicar el pago por concepto de estímulos, recompensas y otros pagos extraordinarios.



- Verificar los procesos nominales y recibos del personal, tabuladores existentes autorizados, así como remuneraciones, percepciones y deducciones.
- Supervisar la aplicación de los descuentos por concepto de pensiones alimenticias autorizadas por la autoridad competente, así como de otras prestaciones.
- Coordinar los mecanismos para la elaboración y pago de nóminas del personal administrativo y operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Supervisar la distribución de los pagos de las nóminas y la aplicación de los conceptos nominales del Capítulo 1000 "servicios personales".
- Supervisar la gestión de los trámites administrativos de los diferentes conceptos de pago nominales no cobrados por el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Emitir las certificaciones y constataciones de los "comprobantes de liquidación de pago", de empleados activos o inactivos.
- Supervisar el trámite de las certificaciones y constataciones de los "comprobantes de liquidación de pago".

Puesto: Enlace de Verificación y Supervisión de Pagos de Sueldo y Haberes

Funciones:

- Brindar apoyo en la dispersión de la nómina electrónica del pago de haberes del personal.
- Apoyar a la Jefatura de Unidad Departamental de Remuneraciones en la dispersión de la nómina electrónica, mediante el control del registro individual de las cuentas bancarias.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento Capítulo 1000

Funciones:

- Supervisar el trámite de resumen de nóminas ordinarias, extraordinarias, devoluciones, finiquitos y elaboración de los analíticos de nómina emitidos por la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México para solicitar ante la



Dirección General de Recursos Financieros la emisión de la cuenta por liquidar certificada (CLC) correspondiente, así como verificar la emisión de la cuenta por de laudos por pago por retiro de cuotas y aportaciones para su pago.

- Coordinar la descarga y elaboración de los analíticos de nómina en el sistema único de nómina (SUN).
- Revisar la información de los formatos 32, tres salarios caídos e ISR y cuatro formatos de indemnizaciones.
- Realizar el pago de fondo de aportaciones y fondo de pensiones por laudos por parte de la subdirección de cumplimientos.
- Notificar las percepciones gravables y exentas de laudos e indemnizaciones.
- Supervisar la entrega de las constancias de retención del impuesto sobre la renta (ISR) de percepciones de sueldos asimilados a salarios y riesgo de trabajo, evoluciones salariales, cálculo de ISR de los programas de la Dirección General de Carrera Policial, aprobar las constancias de percepciones e informes oficiales de haberes, reconocimiento de antigüedad, elaboración de las nóminas complementarias por vales de fin de año y aportaciones de FOVISSTE-SAR por laudos.
- Coordinar la entrega de las constancias de retención anual del impuesto sobre la renta (ISR).
- Controlar la elaboración de los informes oficiales de haberes para el personal que se encuentra en trámite de pensión y/o jubilación ante la caja de previsión de la policía preventiva de Distrito Federal (CAPREPOL) y las constancias de percepciones del personal.
- Controlar la elaboración de constancias de percepciones mensuales, así como de sueldos asimilados por riesgo de trabajo.
- Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" en coordinación con Dirección General de Finanzas para el siguiente ejercicio fiscal.
- Coordinar el costeo de partidas presupuestales conforme a la plantilla de personal ocupado y plazas vacantes.
- Determinar el costo no asociado a plazas de diferentes programas autorizados ante esta Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento Administrativo y Trámite de Recibos

Funciones:

- Elaborar el cálculo de las planillas de cuantificación respecto a los salarios caídos que le corresponde al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en relación a las resoluciones, sentencias y ejecutorias de cualquier autoridad judicial, laboral y administrativa.
- Validar el proceso de la planilla de cuantificación, realizando el desglose de los salarios caídos de manera quincenal, mensual y anual.
- Determinar el cálculo del importe que corresponda al acreedor de pensión alimenticia cobrada al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Revisar y comunicar a la autoridad judicial la aplicación del mandato respecto al pago de pensión alimenticia.
- Proporcionar al acreedor o beneficiario de la pensión alimenticia, la fecha y lugar de cobro, así como la liberación de los pagos de pensión alimenticia retenidos ante la compañía mexicana de traslado de valores (COMETRA).

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Remuneraciones

Funciones:

- Asegurar el pago quincenal de los sueldos y haberes ordinarios y/o extraordinarios, al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Supervisar que se cumpla la normatividad en materia de trámite y comprobación de los recursos para el pago de la nómina.
- Evaluar el proceso de distribución de pagos, haberes y recibos.
- Registrar la aplicación de cualquier tipo de pago extraordinario.
- Programar la dispersión de la nómina electrónica, controlando el registro individual de las cuentas bancarias en apego a la normatividad en la materia.



- Remitir los comprobantes de liquidación de pago (recibo y constancia) y listados de nómina de forma quincenal conforme a los planes de pago por el catálogo de disposición documental.
- Controlar la recepción de los listados de nómina por pagaduría para su entrega a pagaduría central.
- Controlar las certificaciones y constataciones de los "comprobantes de liquidación de pago".
- Establecer y desarrollar un reporte y comprobación nominal de forma quincenal de los empleados que no cobraron oportunamente, por los motivos de concentración de pago, baja, suspensión y licencia.
- Integrar la comprobación de los recibos no cobrados (RNC), de los empleados que no cobraron oportunamente por no aclarar su situación laboral.
- Controlar el registro histórico computarizado de los pagos no efectuados de las diferentes nóminas ordinarias y extraordinarias de la Secretaría.
- Supervisar las comprobaciones, conciliaciones e integraciones bancarias en apego a la normatividad.
- Realizar el cálculo que le corresponde al personal respecto a liberación de pagos y recibos extraordinarios, así como, el concepto nominal solicitado por las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Gestionar la autorización de la constancia de percepciones para su liberación de pago.

Puesto: Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos

Funciones:

- Supervisar el otorgamiento de prestaciones y beneficios al personal activo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Coordinar el apoyo a los deudos del personal que fallezca, en las gestiones necesarias para el otorgamiento de las prestaciones que correspondan.
- Verificar el registro de los trámites de pensión del personal nómina 4, ante las diferentes instancias; proporcionar la orientación al personal



sindicalizado para realizar sus trámites de pensión o jubilación ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

- Supervisar la integración de los expedientes del personal que solicite pensión y su oportuna remisión a la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL).
- Coordinar el desarrollo para la inscripción del personal en el seguro de vida institucional, en el fondo de ahorro capitalizable (FONAC), en el trámite del anexo "A" ante la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL) y el pago de vales del día de la madre y del niño.
- Generar los programas de prestaciones que benefician al personal activo de la Secretaría en los plazos previstos.
- Coordinar y desarrollar los trámites necesarios para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de becas para hijos del personal administrativo y operativo.
- Supervisar y coordinar la logística del sorteo anual de vivienda de los créditos que otorga la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL) al personal con tipo de nómina 4.
- Verificar el otorgamiento de mochilas, útiles y vales para la adquisición de uniformes escolares, destinado al personal activo.
- Coordinar y controlar el registro y asignación de los estímulos y/o recompensas del personal con tipo de nómina 1, así como la participación en el premio nacional de administración pública y del premio nacional de antigüedad al personal administrativo tipo de nómina 1 y sindicalizado de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Supervisar los trámites para el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales locales y federales.
- Evaluar los proyectos para el cumplimiento de las resoluciones dictadas por la Contraloría Interna y los Órganos Colegiados de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Coordinar con las áreas involucradas y verificar el cumplimiento de las sentencias y ejecutorias emitidas por las autoridades judiciales locales y federales, en los plazos previstos.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimientos y Modernización Administrativa

Funciones:

- Comprobar el cumplimiento y procurar que las acciones requeridas se lleven a cabo por las áreas involucradas, en relación a las resoluciones, laudos, sentencias y ejecutorias de cualquier autoridad judicial, laboral y administrativa.
- Solicitar a las diferentes áreas de la Secretaría el trámite y cumplimiento de las resoluciones dictadas por los Órganos Colegiados de Honor y Justicia o autoridad jurisdiccional competente.
- Coordinar el cumplimiento de las sentencias o laudos dictados por los tribunales locales y federales.
- Estudiar y dar seguimiento a las resoluciones y sentencias emitidas respecto a las suspensiones, absoluciones, reinstalaciones, reincorporaciones y pago de otras prestaciones e indemnizaciones.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos y Recompensas

Funciones:

- Coordinar, desarrollar y supervisar el programa de Becas para hijas, hijos o tutelados del personal operativo y administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, correspondiente a los niveles de primaria, secundaria y medio superior, en cada ejercicio fiscal.
- Prever y programar el presupuesto requerido para años posteriores en el programa de becas, de acuerdo con las metas y techo presupuestal de años anteriores.
- Supervisar que el personal cumpla con los requisitos y la documentación necesaria para la inscripción al programa de becas, conforme a la Convocatoria del año en curso.
- Desarrollar las actividades para la celebración de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Becas.
- Realizar las gestiones necesarias para garantizar el pago oportuno a los beneficiarios del programa de becas.



- Coordinar la gestión de las prestaciones para el personal sindicalizado y estímulos para el personal administrativo con tipo de nombramiento, ante el Gobierno de la Ciudad de México.
- Comunicar y proporcionar la orientación sobre los requisitos para el otorgamiento de las prestaciones sindicales del sindicato único de trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.
- Revisar que la documentación recibida, se encuentre debidamente integrada y requisitada, para el otorgamiento de las prestaciones sindicales y estímulos.
- Coordinar y gestionar la entrega del premio nacional de antigüedad, premio nacional de administración pública y premio de estímulos y/o recompensas en la ceremonia anual.
- Coordinar la gestión para las diversas prestaciones sociales a que tienen derecho los trabajadores de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Coordinar la inscripción al fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México (FONAC), proporcionando la orientación necesaria para el trámite.
- Actualizar y/o corregir los datos de los beneficiarios del trabajador en la cédula de inscripción al FONAC a través del Sistema Digital de Gestión de Documentos de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
- Asesorar a los elementos pensionados en la gestión de la constancia "Anexo A", para el trámite de pensión, ante la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal (CAPREPOL), y para el retiro total de las aportaciones al sistema de ahorro para el retiro (SAR).

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social

Funciones:

- Supervisar se otorgue la información relacionada con las prestaciones y beneficios del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.



- Proporcionar el apoyo a los deudos del personal activo administrativo y operativo, fallecidos, acerca de las prestaciones a que tienen derecho por el deceso de su familiar.
- Desarrollar la logística para el sorteo de crédito de vivienda que otorga la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL), así como validar la documentación que presenta el personal con tipo de Nómina 4 que carezcan de credencial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, por robo y/o extravío, se encuentre deteriorada o que carezcan de resello del año en curso para obtener préstamos a corto o mediano plazo.
- Supervisar el proceso de otorgamiento de vales de despensa del día del niño y día de las madres para el personal administrativo y operativo no sindicalizado, estructura u homólogo, en activo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Supervisar el alta, corrección, modificación e impresión del formato de consentimiento para ser incorporado en el seguro contratado por el Gobierno de la Ciudad de México (seguro de vida institucional), en el sistema único de nómina (SUN).
- Controlar el trámite por pensiones que se otorgan al personal operativo, administrativo, sindicalizado y de confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Controlar la base de datos para el registro de la solicitud de pensión presentada por los trabajadores de Nómina 4, por conceptos de jubilación, edad y tiempo de servicio, cesantía en edad avanzada, enfermedad profesional y no profesional.
- Supervisar se otorgue la Información al personal sindicalizado con tipo de Nómina 1, Personal de Estructura y Homólogos sobre los trámites que tienen que realizar para pensionarse o jubilarse ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- Desarrollar los programas de beneficio para el personal activo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a los que tienen derecho.
- Operar el procedimiento para el otorgamiento Vales de Despensa del "Día de las Madres", del personal femenino en activo que se encuentre inscrito en el "Padrón de Madres Trabajadoras", (no sindicalizadas, estructura u homólogos), inscritas en las diversas áreas de esta Secretaría conforme a los requisitos establecidos en el Acuerdo del año en curso.



- Realizar el censo del programa de Vales de Despensa del "Día de las Madres", del personal femenino en activo que se encuentre inscrito en el "Padrón de Madres Trabajadoras", (no sindicalizadas, estructura u homólogos), a fin de determinar el número de beneficios procedentes que serán requeridos.
- Operar el procedimiento para el otorgamiento Vales de Despensa del "Día del Niño", del personal operativo y administrativo en activo, (no sindicalizados, estructura u homólogos), que tengan hijos entre 1 día de nacido y antes de cumplir los 13 años de edad, inscritas en las diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, conforme a los requisitos establecidos en el Acuerdo del año en curso.
- Realizar el censo del programa Vales de Despensa del "Día del Niño", del personal operativo y administrativo en activo, (no sindicalizados, estructura u homólogos), que tengan hijos entre 1 día de nacido y antes de cumplir los 13 años de edad, a fin de determinar el número de beneficios procedentes que se requerirán.
- Operar el procedimiento para el otorgamiento de "mochilas, útiles y vales y/o depósito electrónico para la adquisición de uniformes escolares" para el personal activo de la Secretaría con tipo de nómina 4 "PV", 1 "CF", 1 "CT" y 5 "AO".
- Realizar el censo del programa de mochilas, útiles y vales para uniformes escolares para el personal con tipo de nómina 4 "PV", 1 "CF", 1 "CT" y 5 "AO", a fin de determinar el número de beneficios procedentes que serán requisitados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

Funciones:

- Gestionar las solicitudes de eliminación de los movimientos 801 y aplicación del movimiento 411 para la baja o reactivación en nómina, al personal administrativo y operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Atender los escritos de petición (Artículo 8 de la CPEUM) del personal de la Institución, así como, de la ciudadanía en general.
- Desahogar las solicitudes de información realizadas por parte del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como, las relativas a la materia de Derechos Humanos.



Puesto: Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México

Artículo 60. Son atribuciones de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios:

- I. Establecer los procedimientos que permitan regular y controlar la administración de los recursos materiales de la Secretaría;
- II. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y Programa Anual de Obra Pública de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable y vigilar su cumplimiento;
- III. Vigilar los procesos de adquisición que se realicen para la contratación de bienes y servicios que requiera la Secretaría;
- IV. Vigilar que los proveedores, prestadores de servicios y contratistas cumplan con las obligaciones contraídas en los convenios y contratos pactados y, de ser el caso, aplicar las sanciones correspondientes de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V. Asegurar los bienes a cargo de la Secretaría;
- VI. Supervisar que los almacenes resguarden los bienes a cargo de la Secretaría;
- VII. Vigilar la actualización permanente de los inventarios de la Secretaría, así como dictaminar y dirigir los procesos de control, enajenación, baja y destino final de los bienes muebles;
- VIII. Asegurar que se apliquen las políticas y procedimientos para la administración y prestación de servicios de mantenimiento, suministro de combustible y reparaciones al parque vehicular terrestre de la Secretaría;
- IX. Establecer y coordinar las políticas para el control del parque vehicular terrestre de la Institución;
- X. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, transporte especial y equipo de transporte;
- XI. Controlar el almacenaje y distribución de lubricantes y refacciones, así como la distribución de combustible;



- XII.** Coordinar los trabajos de obra y los servicios de mantenimiento de muebles e inmuebles requeridos en la Secretaría;
- XIII.** Supervisar y regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles y de los bienes muebles de la Secretaría;
- XIV.** Asegurar que los servicios de alimentación que se suministran tanto en instalaciones de comedor como a través de ración seca, cumplan con los estándares de calidad e higiene establecidos en la normatividad vigente;
- XV.** Supervisar el registro y control en el suministro de servicios de alimentación al personal policial y semoviente, a fin de adecuar los consumos a los estados de fuerza determinados;
- XVI.** Vigilar que los servicios generales se presten con la oportunidad que se requiere en los inmuebles, a fin de coadyuvar al adecuado funcionamiento y desarrollo de las áreas operativas y administrativas de la Secretaría;
- XVII.** Coordinar el proceso para la impresión de formatos y publicaciones oficiales, así como vigilar la prestación del servicio de fotocopiado que requieran las áreas de la Secretaría;
- XVIII.** Supervisar la prestación de los servicios de intendencia a efecto de mantener en condiciones óptimas de limpieza e higiene, las instalaciones de la Secretaría, y
- XIX.** Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Administración de Recursos Materiales "A"
Enlace de Administración de Recursos Materiales "B"
Enlace de Administración de Recursos Materiales "C"
Enlace de Administración de Recursos Materiales "D"
Enlace de Administración de Recursos Materiales "E"

Funciones:

- Supervisar que los procedimientos que regulan y controlan la administración de recursos materiales se realicen de forma adecuada.
- Revisar que se lleven conforme a lo establecido los procedimientos en la operatividad de la administración de recursos materiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.



- Informar los resultados de los procedimientos de administración de recursos materiales a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios analizando su funcionamiento con el fin de mejorarlos.

Puesto: Enlace de Apoyo y Seguimiento a Proveedores

Funciones:

- Comprobar que los proveedores, prestadores de servicios y contratistas, cumplan con lo establecido en los convenios y contratos pactados con la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Revisar que los convenios y contratos pactados con la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México cumplan con lo especificado en las obligaciones contraídas.
- Informar a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios el incumplimiento de lo establecido en los convenios y contratos, para la aplicación de sanciones que determine la misma.

Puesto: Enlace de Coordinación de Actualización de Inventarios de Bienes Muebles

Funciones:

- Integrar la información de la actualización de los inventarios de bienes muebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México en coordinación con las áreas relacionadas con el tema.
- Apoyar a las áreas que llevan a cabo la actualización de los inventarios de bienes muebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con el fin de recabar información para la elaboración de informes.
- Informar a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios el estatus de los bienes muebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Coordinación de Actualización de Inventarios de Bienes Inmuebles

Funciones:



- Integrar la información de la actualización de los inventarios de bienes inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México en coordinación con las áreas relacionadas con el tema.
- Apoyar a las áreas que llevan a cabo la actualización de los inventarios de bienes inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con el fin de recabar información para la elaboración de informes.
- Informar a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios el estatus de los bienes inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento

Funciones:

- Dirigir los procesos de adquisición de bienes materiales, y la contratación de arrendamientos y prestación de servicios.
- Proponer lineamientos para la realización de los procedimientos de adquisición.
- Supervisar que los bienes y servicios requeridos estén contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios autorizado.
- Emitir las requisiciones de compra y solicitudes de servicio que se presenten previo a solicitar la autorización presupuestal para su adquisición.
- Supervisar la atención a las auditorías de los órganos fiscalizadores internos y externos y los resultados que se generen, así como inconformidades, solicitudes de información pública y las obligaciones del portal de transparencia.
- Supervisar el manejo y control de bienes muebles y de consumo.
- Supervisar el cumplimiento de los procesos de recepción, registro, almacenamiento, control y suministro de los bienes muebles y de consumo.
- Autorizar el programa de inventarios de los bienes muebles.
- Supervisar que los bienes patrimoniales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México se encuentren debidamente codificados para su identificación.



- Supervisar que los bienes patrimoniales (muebles e inmuebles) y el personal operativo, estén asegurados en su totalidad.
- Establecer mecanismos para la contratación del aseguramiento de los bienes patrimoniales del personal operativo.
- Supervisar que las coberturas de las pólizas de seguros contratadas atiendan todo riesgo, siniestro y accidentes personales.

Puesto: Enlace de Apoyo a Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento

Funciones:

- Concentrar la información relacionada con los procedimientos de adquisición, manejo de almacenes y aseguramiento para instrumentar nuevos lineamientos.
- Actualizar la información respecto a los procesos de adquisición, manejo de almacenes y aseguramiento.

Puesto: Enlace de Proceso de Adquisiciones

Funciones:

- Apoyar en la conformación e integración de los procedimientos de adquisición de bienes o servicios, a la Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales y a la Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Especializados.
- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales y con la Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Especializados la integración documental y soporte para la ejecución de los procedimientos de compra requeridos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Apoyar en la integración de los expedientes de los procedimientos para la elaboración de los contratos.
- Apoyar en la integración de informes y avances relativos a los procedimientos de compras encomendados.
- Brindar apoyo en la integración del soporte documental de los expedientes de contratos celebrados por la Jefatura de Unidad Departamental de



Compra de Bienes Generales y por la Jefatura de Unidad
Compra de Bienes Especializados.

- Integrar cronológicamente la documentación que conforme los expedientes de los diferentes procedimientos de compra celebrados.

Puesto: Enlace de integración Documental del Subcomité de Adquisiciones

Funciones:

- Integrar la información documental generada del Subcomité de Adquisiciones respecto de las adquisiciones de las unidades administrativas para su efectiva lectura y uso en apoyo de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.
- Realizar acciones para la integración de la Carpeta de cada Sesión del Subcomité de Adquisiciones que se programe, así como establecer los mecanismos para que la misma esté disponible en formato digital para consulta.
- Coordinar la logística para la celebración de las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones.

Puesto: Enlace de Almacenamiento

Funciones:

- Mantener actualizada la información referente a los procesos de recepción, registro, almacenamiento, control y suministro de los bienes muebles y de consumo para su cumplimiento.

Puesto: Subdirección de Adquisiciones

Funciones:

- Participar en el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos para satisfacer las necesidades de las unidades administrativas y operativas.
- Programar el seguimiento de las requisiciones de compra y solicitudes de servicio para darles la atención correspondiente.



- Comprobar que los bienes y servicios requeridos estén contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios autorizados y que las requisiciones de compra y solicitudes de servicios cuenten con la autorización presupuestal.
- Coordinar los eventos relativos a los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos para el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.
- Supervisar que los contratos se formulen de acuerdo a lo establecido en las bases del concurso o de acuerdo al oficio de notificación, según corresponda.
- Coordinar la integración documental de la carpeta de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Supervisar y concentrar la documentación de presentación de casos en la carpeta de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como la correspondiente a los puntos de acuerdo para su seguimiento.

Puesto: Enlace de Análisis de Adquisiciones

Funciones:

- Apoyar en la conformación e integración de los procedimientos de adquisición de bienes o servicios, a la Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales y a la Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Especializados
- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales y con la Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Especializados la integración documental y soporte para la ejecución de los procedimientos de compra requeridos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Apoyar en la integración de los expedientes de los procedimientos para la elaboración de los contratos.
- Apoyar en la integración de informes y avances relativos a los procedimientos de compras encomendados.
- Brindar apoyo en la integración del soporte documental de los expedientes de los contratos celebrados por la Jefatura de Unidad Departamental de



Compra de Bienes Generales y por la Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Especializados.

- Integrar cronológicamente la documentación que conforma los expedientes de los diferentes procedimientos de compra celebrados.
- Proporcionar apoyo en la integración de los soportes documentales en sus diferentes facetas, para la conformación del expediente de los contratos correspondientes.
- Brindar apoyo en las diferentes gestiones o procesos administrativos que sean necesarios para la conformación de los procedimientos de compra celebrados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Especializados

Funciones:

- Programar las acciones correspondientes para la adquisición de bienes y la contratación de arrendamientos y servicios especializados.
- Elaborar las bases, las invitaciones a proveedores, las solicitudes de cotizaciones y emitir las convocatorias, bases, fallos y oficios de notificación, de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas, respectivamente.
- Comprobar que se cuente con la justificación y especificaciones técnicas correspondientes, para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o servicios especializados.
- Realizar el estudio de precios de mercado para la compra de bienes, arrendamientos y/o servicios especializados.
- Gestionar la inscripción del procedimiento de compra contenido en las bases, ya sea por licitación pública nacional o internacional, invitación restringida e invitación a cuando menos tres proveedores en la página web de COMPRANET y en la página web de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Asegurar que los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios especiales cumplan con la normatividad en materia de adquisiciones.



- Realizar los procesos licitatorios conforme a los lineamientos establecidos en las bases de licitación y en la normatividad en materia de adquisiciones.
- Gestionar las autorizaciones correspondientes para la adquisición de bienes restringidos y de tecnologías de la Información, así como la liberación de partidas presupuestales.
- Integrar la documentación para la Solicitud de Dictaminación sobre la disminución u omisión del grado de integración nacional de los bienes y servicios especializados
- Actualizar el directorio de proveedores de bienes, arrendamientos y/o servicios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales

Funciones:

- Programar las acciones correspondientes para la adquisición de bienes y la contratación de arrendamientos y servicios generales.
- Elaborar las bases, las invitaciones a proveedores, las solicitudes de cotización y emitir las convocatorias, bases, fallos y oficios de notificación de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas, respectivamente.
- Comprobar que se cuente con la justificación y especificaciones técnicas correspondientes, para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o servicios generales.
- Realizar el estudio de precios de mercado para la compra de bienes, arrendamientos y/o servicios generales.
- Gestionar la inscripción del procedimiento de compra contenido en las bases, ya sea por licitación pública nacional o internacional, invitación restringida e invitación a cuando menos tres proveedores en la página web de COMPRANET y en la página web de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Asegurar que los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios especiales cumplan con la normatividad en materia de adquisiciones.



- Realizar los procesos licitatorios conforme a los lineamientos establecidos en las bases de licitación y en la normatividad en materia de adquisiciones.
- Gestionar las autorizaciones correspondientes para la adquisición de bienes restringidos, y de tecnologías de la Información, así como la liberación de partidas presupuestales.
- Integrar la documentación para la Solicitud de Dictaminación sobre la disminución u omisión del grado de integración nacional de los bienes y servicios especializados.

Puesto: Enlace de Seguimiento de Compra de Bienes Generales

Funciones:

- Apoyar en la investigación de precios de los bienes solicitados por las áreas.
- Solicitar a los proveedores la documentación legal y administrativa que se requiere en los procedimientos de compra que se realicen.
- Calendarizar los procedimientos de compra a realizar en un periodo para que éstos se realicen en tiempo y forma, conforme a la normatividad aplicable.
- Revisar que las requisiciones de compra y/o las solicitudes de arrendamientos y prestación de servicios, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones

Funciones:

- Ejecutar las acciones correspondientes para dar seguimiento a las requisiciones de compra y solicitudes de arrendamiento y servicios.
- Recibir de las unidades administrativas las requisiciones de compra y solicitudes de arrendamiento y servicios para control y seguimiento.
- Proporcionar copia de las requisiciones de compra y solicitudes de arrendamiento y servicio a las Jefaturas de Unidad Departamental de Compras de Bienes Generales y Compra de Bienes Especializados para que realicen el estudio de mercado.



- Gestionar ante la Dirección de Control de Presupuestal, con base en el estudio de mercado, la autorización presupuestal para los correspondientes.
- Informar de la autorización presupuestal a las Jefaturas de Unidad Departamental de Compras de Bienes Generales y Compra de Bienes Especializados para que inicien el proceso de adquisición.
- Revisar y resguardar los contratos de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Elaborar y revisar que los contratos se formulen con base a lo establecido en las bases del concurso, en caso de derivar de un proceso de licitación pública internacional o nacional y/o invitación restringida a por lo menos tres proveedores, y en el oficio de notificación tratándose de adjudicaciones directas.
- Asegurar los contratos de adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos y su respectivo expediente.
- Revisar que se cumpla con lo estipulado en el contrato de adquisiciones.
- Supervisar que los bienes, servicios, y/o arrendamientos cumplan con lo establecido en el clausulado del contrato.
- Gestionar la aplicación de penas convencionales, previa notificación del área usuaria, ante la Dirección General de Finanzas.
- Recibir, revisar y dar seguimiento a las facturas presentadas por los proveedores y prestadores de servicio para trámite de pago ante la Dirección General de Finanzas.
- Elaborar informes de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, para su envío a las instancias correspondientes en los plazos establecidos.
- Recabar información para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como sus modificaciones.
- Recabar la información para elaborar el informe de actuación anual y semestral.
- Recopilar información para elaborar el informe de micro, pequeñas y medianas empresas.



Puesto: Subdirección de Almacenes e Inventarios

Funciones:

- Determinar los criterios para los procesos de recepción, registro, control, almacenamiento y suministro de bienes muebles instrumentales y de consumo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como su destino final.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas de operación para el control y funcionamiento del almacén central y los subalmacenes, así como el suministro de los bienes y coordinar la aplicación de los programas de suministro mensual de bienes de consumo.
- Coordinar que los niveles de existencia en los almacenes se mantengan en condiciones de atender los requerimientos de bienes muebles y de consumo que se soliciten.
- Proporcionar a las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, previo a la adquisición de los bienes, el sello de no existencia en almacén central en los formatos de requisición de compra.
- Verificar y validar las facturas que presenten los proveedores.
- Supervisar la actualización del registro de los bienes instrumentales, con el objeto de conocer el estado que guarda el activo fijo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Coordinar el registro del alta, control, afectación, baja y destino final de los bienes muebles instrumentales.
- Programar el levantamiento del inventario de bienes muebles instrumentales de conformidad con la normatividad en materia de administración de recursos.
- Proponer a consideración del Comité de Bienes Muebles, los casos de baja, según el tipo de enajenación que corresponda a los bienes no útiles al servicio de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Coordinar la implementación de programas sistematizados para la optimización de los procesos de almacenamiento y registro de inventarios, así como los movimientos (entradas/salidas) de los bienes muebles.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes



Funciones:

- Aplicar los procedimientos y controles en la recepción, guarda y custodia de los bienes muebles y de consumo en el almacén central, almacenes locales y subalmacenes, en forma mensual, trimestral y semestral.
- Revisar que en las operaciones de recepción, registro, almacenamiento y distribución de bienes que reportan los diferentes almacenes se dé cumplimiento a los procedimientos establecidos.
- Supervisar el funcionamiento del sistema de registros electrónicos para que la información de entradas y salidas de los bienes en cada uno de los almacenes, cuente con el soporte documental que garantice que sea veraz y oportuno.
- Revisar que los informes normativos, proporcionados por las áreas de almacenamiento para su consolidación, sean presentados en los plazos establecidos.
- Integrar en los expedientes copia del contrato, formato de entrada al almacén y factura previamente revisados, en los casos de bienes instrumentales, remitir copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo para su registro.
- Programar semestralmente el levantamiento del inventario físico de existencias.
- Supervisar el cumplimiento del levantamiento del inventario físico de existencias que los almacenes y subalmacenes efectúan, para integrar su informe de resultados a la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar oficios de invitación para la participación del Órgano Interno de Control y de la Dirección de Almacenes e Inventarios del Gobierno de la Ciudad de México, como indica la normatividad.
- Revisar la información del inventario físico en el almacén central, almacenes locales y subalmacenes.
- Comprobar los faltantes y/o sobrantes de los almacenes.
- Estudiar los informes mensuales, trimestrales y semestrales del almacén central, almacenes locales y subalmacenes.



- Supervisar trimestralmente, previo a la entrega de los informes normativos a las áreas de almacenamiento a través de visitas, para la ejecución de asesoría y orientación en los procesos aplicables en materia de recursos materiales.
- Difundir los lineamientos normativos en materia de administración de recursos que emita el Gobierno de la Ciudad de México, entre los encargados de los almacenes centrales, locales y subalmacenes, a fin de que se proceda a su correcta aplicación.
- Revisar el soporte documental para la elaboración de los informes para su registro en los formatos autorizados.
- Mantener los controles de entregas diarias para conocer el stock de material y equipo existente en el almacén y subalmacenes.

Puesto: Enlace de Seguimiento de Control de Almacenes

Funciones:

- Procesar la información referente a las operaciones de recepción, registro, almacenamiento, guarda y custodia de los bienes muebles y de consumo que reportan los distintos almacenes se realicen conforme a los procedimientos establecidos.
- Realizar informes de cada almacén respecto al estatus de los bienes a su manejo para validar su adecuado funcionamiento.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo

Funciones:

- Asegurar que se realicen todos los registros de altas y bajas de los bienes muebles instrumentales que tienen a su cargo las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Ejecutar los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para el control de los movimientos de altas y bajas de los bienes muebles instrumentales, asignados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.



- Coordinar los procesos de registro de, alta, control, baja y trámite de destino final de los bienes muebles instrumentales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Atender las solicitudes de baja de mobiliario y equipo de las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y en su caso, identificar aquellos bienes susceptibles de reaprovechamiento.
- Programar el calendario del inventario físico anual de bienes muebles a realizarse en el transcurso del ejercicio señalado, de las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Supervisar el levantamiento de información de los bienes muebles instrumentales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y mantener actualizados los resguardos correspondientes, así como la verificación y/o en su caso el marcaje de los bienes.
- Revisar las constancias de no adeudo de bienes muebles instrumentales del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que concluya su relación laboral con la misma para el descargo de los resguardos.
- Elaborar informes en el rubro de inventarios en relación a la normatividad en administración de recursos vigente.
- Comunicar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, los trámites para compras, transferencias, traspasos, nacencias, donaciones y permutas entre otros registros de bienes muebles asignados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Control de Activo "A"

Funciones:

- Supervisar los procesos de registro de alta, control, baja y trámite de destino final de los bienes muebles instrumentales de la Secretaría.
- Coordinar con las áreas correspondientes a efecto de revisar la información respecto a los procesos de registro de alta, baja, control y trámite de destino final de dichos bienes.

Puesto: Enlace de Control de Activo "B"



Funciones:

- Revisar que las áreas correspondientes de la Secretaría cumplan con el calendario del inventario físico anual de bienes muebles.
- Recabar la información sobre la actualización de los inventarios de las distintas áreas de la Secretaría sobre los bienes muebles a su cargo y manejo conforme a la normatividad.

Puesto: Enlace de Control de Activo "C"

Funciones:

- Supervisar cuando el personal de la Secretaría concluya su relación laboral, no presente adeudos en relación a los bienes muebles instrumentales que pudiera tener a resguardo, para los efectos pertinentes.
- Reunir las constancias de no adeudo de bienes muebles instrumentales a las áreas correspondientes del personal que termine su relación laboral con la Institución.

Puesto: Subdirección de Riesgos y Aseguramiento

Funciones:

- Evaluar las bases y pólizas propuestas de las diferentes aseguradoras y/o participar en los procesos de licitación que promueva el Gobierno de la Ciudad de México, para la contratación de los servicios de aseguramiento.
- Establecer comunicación con las áreas administrativas del Gobierno de la Ciudad de México y compañías aseguradoras, para la obtención de información actualizada en materia de gestión de seguros y administración de riesgos.
- Supervisar que todos los bienes muebles e inmuebles, vehículos automotores, semovientes, helicópteros, armamento y personal operativo, se encuentren amparados en las diferentes pólizas contratadas.
- Coordinar el envío a las aseguradoras de los movimientos de altas y bajas de los diferentes padrones de bienes, semovientes, armamento y de personal operativo asegurados, a efecto de mantenerlos actualizados y vigentes.



- Establecer los procedimientos para realizar las reclamaciones a las compañías aseguradoras en el momento que suceda cualquier siniestro.
- Recibir reportes de siniestros y accidentes, verificar su pronta atención y dar seguimiento de los reclamos hasta su finiquito, así como solicitar a las unidades administrativas que reportan siniestros, la documentación necesaria para soporte de las reclamaciones a las compañías aseguradoras.
- Ejecutar la revisión de la documentación que presentan los diferentes prestadores de servicios por deducibles y daños menores, para el pago de sus facturas, así como lo referente al pago de primas.
- Coordinar los trámites de indemnización de los seguros de vida para el personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en caso de fallecimiento por hechos ocurridos en cumplimiento de sus funciones.
- Emitir las órdenes de cobro, correspondiente a los daños ocasionados a los bienes del Gobierno de la Ciudad de México, asignados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Verificar la elaboración y presentación de informes.
- Elaborar y entregar los informes de las pólizas de seguros, así como de siniestros que las afecten.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes

Funciones:

- Actualizar el padrón de bienes muebles, inmuebles, vehículos automotores, semovientes, helicópteros y armamento.
- Solicitar a las unidades administrativas los movimientos de altas y bajas para mantener actualizado el padrón de bienes asegurables.
- Realizar los movimientos de altas y bajas que afecten al padrón, vigilando que las incorporaciones de los bienes muebles se realicen en apego a las pólizas contratadas.
- Obtener las indemnizaciones de los siniestros que afectaron los bienes muebles, inmuebles, vehículos automotores, semovientes, helicópteros y armamento.



- Integrar la documentación soporte para gestionar ante la compañía aseguradora los reclamos de los daños sufridos en los bienes inmuebles.
- Asesorar técnicamente a la Dirección Ejecutiva de Servicios Aéreos, en relación a la cobertura de pólizas de daños materiales a helicópteros, así como de siniestros que los afecten.
- Recabar y registrar la información sobre los siniestros y coordinar su atención con la compañía aseguradora.
- Elaborar los informes sobre siniestros ocurridos para enviarlos a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.

Puesto: Enlace de Apoyo de Aseguramiento de Bienes

Funciones:

- Reunir la documentación soporte para gestionar ante la compañía aseguradora los reclamos de los daños sufridos en los bienes muebles e inmuebles, vehículos automotores, semovientes, helicópteros y armamento.
- Dar seguimiento a todos y cada uno de los siniestros hasta su conclusión ante las distintas compañías aseguradoras.
- Elaborar y enviar reportes semanales a la Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes, informando el estatus que guardan los siniestros ante las aseguradoras

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguros de Vida

Funciones:

- Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México el padrón del personal operativo sujeto al aseguramiento en la póliza de accidentes personales.
- Actualizar con la compañía aseguradora mensualmente, que todo el personal operativo se encuentre dentro del padrón de aseguramiento.



- Solicitar a las diferentes áreas administrativas y operativas los movimientos de altas y bajas del personal operativo, a fin de contar con una base de datos actualizada.
- Registrar los movimientos de altas y bajas del personal operativo en la base de datos.
- Supervisar que todo el personal operativo, reciba atención médica de forma inmediata desde el momento en que sufre el accidente.
- Supervisar que el personal operativo que ha sufrido un accidente de trabajo, reciba atención médica en hospitales particulares.
- Tramitar ante la aseguradora los pases médicos para las consultas subsecuentes, así como el suministro de sus medicamentos, o en su caso el reembolso de los mismos.
- Informar a los familiares los protocolos a seguir en caso de que su familiar haya fallecido a causa del accidente.
- Recabar la documentación y gestionar ante las compañías aseguradoras las indemnizaciones correspondientes, de acuerdo al caso.

Puesto: Dirección de Transportes

Funciones:

- Planear y coordinar las acciones que lleven al control del parque vehicular y de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Planear los programas de mantenimiento al parque vehicular, tanto preventivo como correctivo, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar en conjunto con la Subdirección de Transportes Terrestres el cumplimiento de los contratos de mantenimiento vehicular.
- Autorizar previa revisión y autorización de la Subdirección de Transportes Terrestres, así como la autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos, las facturas generadas por concepto de reparaciones en talleres externos y agencias automotrices.
- Coordinar la realización de los servicios especiales de arrastre de unidades (grúas) y de transporte de personal, solicitados por las diferentes unidades administrativas.



- Otorgar a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento las especificaciones técnicas y de calidad requeridas, para que se consideren en la adquisición de vehículos de transporte terrestre, así como de combustibles, refacciones automotrices y lubricantes, conforme a la normatividad vigente.
- Emitir dictamen técnico a través de la Subdirección de Transportes Terrestres y de la Jefatura de Unidad Departamental de Transportes Especiales, respecto a las propuestas técnicas de vehículos terrestres recibidas.
- Establecer en conjunto con la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones, las acciones de asignación en el suministro de combustibles, lubricantes y refacciones al parque vehicular.
- Planear los programas del suministro de combustible, lubricantes y refacciones al parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Coordinar las medidas necesarias para el almacenamiento y control de refacciones automotrices y partes reaprovechables, chatarra, lubricantes y herramientas.
- Autorizar las facturas previa revisión y autorización de la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones; así como de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución, generada por concepto de combustibles, lubricantes y refacciones.

Puesto: Enlace de Transportes "A"

Funciones:

- Supervisar que sean aplicadas las políticas y procedimientos para la reparación, mantenimiento preventivo y correctivo, así como el control del parque vehicular terrestre de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Revisar que la reparación y mantenimiento del parque vehicular terrestre de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México sea conforme a los procedimientos y políticas establecidas, así como verificar que se lleve a cabo su debido control.



- Recabar la información necesaria para informar a la Dirección de Transportes el estatus del parque vehicular terrestre, que se encuentra en reparación y mantenimiento.

Puesto: Enlace de Transportes "B"

Funciones:

- Recibir y registrar la documentación que llega a la Dirección de Transportes y elabora turno con folio de correspondencia
- Turnar la correspondencia a cada una de las unidades administrativas de la Dirección de Transportes
- Dar seguimiento a la respuesta otorgada por las unidades administrativas a cada uno de los turnos de correspondencia remitida y en su caso, requerirles la respuesta
- Coordinar la entrega de correspondencia y archivo de la documentación oficial que se reciba y genere en la Dirección de Transportes

Puesto: Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones

Funciones:

- Comprobar que el suministro de combustibles y lubricantes al parque vehicular para su funcionamiento, sea de acuerdo al programa establecido.
- Aplicar acciones para evitar el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos que se encuentran siniestrados, dados de baja, en reparación o inhabilitados por proceso de baja.
- Recibir informes mensuales, semestrales y anuales del consumo de combustibles y lubricantes para la planeación de necesidades.
- Coordinar los procesos de recepción, almacenamiento y suministro de refacciones automotrices para el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular.
- Recibir trimestralmente de la Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones los movimientos de existencias del almacén de refacciones.



- Comprobar que se realice el reaprovechamiento de refacciones usadas.
- Coordinar el levantamiento del inventario físico del almacén de refacciones.

Puesto: Enlace de Abastecimiento de Combustibles Vehiculares

Funciones:

- Revisar que el suministro y distribución de combustible sea conforme a los procedimientos y políticas establecidas.
- Recabar información del suministro y distribución de combustible.
- Elaborar informes a la Dirección de Transportes de la operatividad en el manejo de suministro y distribución de combustibles.

Puesto: Enlace de Abastecimiento de Lubricantes

Funciones:

- Validar que el suministro, distribución y almacenaje de lubricantes sea conforme a los procedimientos y políticas establecidas.
- Recabar información del suministro, distribución y almacenaje de lubricantes.
- Elaborar informes a la Dirección de Transportes de la operatividad en el manejo de suministro, distribución y almacenaje de lubricantes.

Puesto: Enlace de Abastecimiento de Refacciones

Funciones:

- Revisar que el abastecimiento de refacciones sea conforme a los procedimientos y políticas establecidas.
- Recabar información del abastecimiento de refacciones.
- Elaborar informes a la Dirección de Transportes de la operatividad en el abastecimiento de refacciones.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución

Funciones:

- Supervisar y analizar el cumplimiento de las medidas de control implementadas para el suministro de combustible y lubricantes.
- Programar el presupuesto para el parque vehicular, maquinaria y bienes de la Secretaría para el suministro de combustibles y lubricantes.
- Programar los requerimientos correspondientes ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, por tratarse de una partida consolidada.

Puesto: Enlace de Apoyo de Almacén

Funciones:

- Recibir los insumos que fueron adquiridos por la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, mediante diversos procesos de compra.
- Revisar que el almacenaje de los insumos sea conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar informes a la Dirección de Transportes de la operatividad de Almacenes.

Puesto: Enlace de Apoyo de Distribución

Funciones:

- Atender las solicitudes de petición de aceites y lubricantes realizadas por las diferentes áreas de la Secretaría de los vehículos que por su uso requieren cambio de insumos, conforme a la normatividad vigente.
- Comprobar que la distribución de aceites y lubricantes sea conforme a la normatividad vigente.
- Recabar información de la distribución de aceites y lubricantes.
- Elaborar Vale(s) de Servicio y entregar al encargado del parque vehicular de cada sector.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones

Funciones:

- Llevar a cabo la recepción, almacenamiento y suministro de refacciones para el mantenimiento del parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Revisar que las refacciones y herramientas adquiridas cumplan con los requisitos de calidad.
- Realizar el inventario físico de existencias e informar a la Subdirección de Almacenes e Inventarios del resultado del mismo.
- Informar trimestralmente los movimientos de almacén a la Dirección de Adquisiciones Almacenes y Aseguramientos.
- Supervisar que se realice el reaprovechamiento de los repuestos y refacciones usadas de los vehículos que por su estado se encuentran para baja y destino final.

Puesto: Enlace de Refacciones "A"
Enlace de Refacciones "B"

Funciones:

- Atender las solicitudes de petición de neumáticos realizadas por las diferentes áreas de la Secretaría de los vehículos que por su uso se encuentran en mal estado, conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar Nota(s) de Cargo y entregar al encargado del parque vehicular de cada sector.

Puesto: Subdirección de Transportes Terrestres

Funciones:

- Establecer controles para que el parque vehicular terrestre de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para su identificación y buen funcionamiento.



- Mantener asegurado que el parque vehicular cuente con talleres para los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para el funcionamiento.
- Establecer mecanismos para controlar las altas y bajas de las unidades vehiculares y actualizar el inventario físico del transporte terrestre.
- Participar en los proyectos de contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
- Recopilar los informes respectivos del parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Coordinar que el servicio de transporte especial se realice en el tiempo solicitado por las unidades administrativas.
- Coordinar las acciones para que el parque vehicular especial se encuentre en condiciones óptimas de operación.
- Supervisar que las solicitudes de servicios para el transporte de personal operativo, administrativo y arrastre vehicular se atiendan.
- Controlar la recepción de las solicitudes de servicios de transporte especial, para su atención.

Puesto: Enlace de Supervisión de Transportes Terrestres

Funciones:

- Llevar el registro de las solicitudes de servicio para el traslado de personal
- Llevar el registro de los servicios de traslado de vehículos a través de las Grúas

Puesto: Enlace de Control de Inventario de Transporte Terrestre

Funciones:

- Realizar el marcaje de números de inventarios y asignación, a los vehículos de nuevo ingreso, de acuerdo al tipo de vehículo nuevo arrendado y bicicletas.



- Comprobar que se realice el balizamiento oficial de los vehículos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, de acuerdo a la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Supervisión del Parque Vehicular

Funciones:

- Llevar un control del área de revista indicando que se presenten en el lugar asignado para realizar la revisión física, visual y mecánica de los vehículos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Elaborar el calendario anual de revista vehicular, registro y trámites de documentos relacionados a la revista.
- Apoyar en la programación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos arrendados.

Puesto: Enlace de Atención de Transporte Especial

Funciones:

- Programar los servicios de arrastre de las unidades vehiculares de Transporte Especial, propuestas para baja o susceptibles de mantenimiento.
- Realizar el seguimiento al equipamiento de las unidades de recién adquisición.
- Programar los diferentes servicios de traslado de personal.
- Programar los diferentes servicios de arrastre de las unidades vehiculares conforme a las solicitudes de los delegados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos

Funciones:

- Coordinar para que el parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, esté actualizado e identificado.
- Asignar el número de inventario a los vehículos de nuevo ingreso.

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

- Registrar la asignación a las unidades administrativas nuevas o de reasignación, y coordinar su resguardo-inventario.
- Realizar los trámites conducentes sobre aseguramiento, de alta o baja interna de vehículos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Elaborar la baja interna en el sistema correspondiente, de las unidades cuyo dictamen técnico lo determine como incosteables para su reparación.
- Asegurar que el parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, cumpla con los programas de revista y verificación de emisiones no contaminantes y de tránsito.
- Ejecutar el programa de revista al parque vehicular para verificar los datos generales, estado físico, documentos en regla, faltantes de partes, sistemas, accesorios y herramientas.
- Realizar los trámites conducentes respecto al pago de tenencias, emplacamiento, altas, bajas y tarjetas de circulación.
- Compilar la información necesaria para tener actualizado el parque vehicular que maneja la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Apoyo a Control de Vehículos

Funciones:

- Integrar un reporte de los diversos trámites realizados en el área de Control Vehicular.
- Coordinar que la información sea actualizada en los registros de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos.
- Coordinar que la documentación sea integrada a los expedientes de las unidades.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos

Funciones:



- Ejecutar las acciones necesarias para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
- Coordinar que los servicios de mantenimiento solicitados se registren en la "bitácora de mantenimiento" de cada uno de los vehículos que conforman el parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Revisar que los servicios de mantenimiento se realicen dentro de los plazos establecidos y cumplan con los estándares de calidad requeridos.
- Informar de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo realizados al parque vehicular para programar necesidades futuras.
- Informar mensualmente el número de servicios de mantenimiento llevados a cabo y el presupuesto ejercido.
- Compilar la documentación soporte para la elaboración de los informes mensuales de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular.
- Registrar en la bitácora correspondiente las solicitudes de mantenimiento presentadas por las áreas usuarias.
- Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Elaborar el calendario para el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Mantenimiento de Vehículos "A"

Funciones:

- Elaborar el reporte mensual de las unidades que se les ha realizado mantenimiento.
- Integrar la información para presentar los diversos reportes o informes requeridos por la Dirección o del Sector Central, conforme a la normatividad aplicable.



Puesto: Enlace de Mantenimiento de Vehículos "B"

Funciones:

- Integrar la documentación para las unidades que procedan para su baja definitiva
- Coordinar con las diversas áreas el traslado y formalización del proceso de baja definitiva

Puesto: Enlace de Mantenimiento de Vehículos "C"

Funciones:

- Integrar la información de los vehículos que procedan para su reaprovechamiento y reasignación.
- Coordinar que las órdenes de servicio sean conciliadas con el área de combustibles.

Puesto: Enlace de Mantenimiento de Vehículos "D"

Funciones:

- Coordinar con los diversos proveedores la entrega y revisión de la facturación correspondiente.
- Coordinar con las áreas administrativas la conciliación de la entrega-recepción de la facturación.

Puesto: Enlace de Mantenimiento de Vehículos "E"

Funciones:

- Conciliar con el área de refacciones las Notas de cargo para su registro y control
- Dar seguimiento a la entrega de unidades reparadas

Puesto: Enlace de Mantenimiento de Vehículos "F"



Funciones:

- Dar seguimiento presupuestal a los contratos con talleres externos
- Identificar las posibles sanciones a los proveedores que no cumplan con los tiempos establecidos en los contratos.

Puesto: Enlace de Mantenimiento de Vehículos "G"

Funciones:

- Integrar los reportes del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades especiales (Blindados, UNIMOG, Camiones, Tracto camiones Etc.
- Dar seguimiento a las unidades que requieren la aplicación de garantía debido a un mal servicio.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Transportes Especiales

Funciones:

- Ejecutar las acciones necesarias para que los servicios de transporte de personal y arrastre de vehículos se lleven a cabo en la fecha y tiempo solicitados.
- Operar el servicio de auxilio mecánico y de remolque al parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Supervisar que el parque vehicular especial (grúas y camiones), estén en condiciones óptimas para prestar los servicios solicitados.
- Informar mensualmente el número de servicios prestados de transporte de personal y arrastre de vehículos.
- Recibir, controlar, registrar y atender las solicitudes de servicios de transporte especial.
- Coordinar con la Dirección de Transportes y con la Subdirección de Transportes Terrestres, el análisis de las especificaciones técnicas y de calidad requeridas, para que se consideren en la adquisición de vehículos de transporte terrestre, conforme a la normatividad vigente.



- Elaborar el dictamen técnico, respecto a las propuestas técnicas de vehículos terrestres recibidas.

Puesto: Dirección de Mantenimiento y Obras

Funciones:

- Coordinar las actividades para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, que permita mantener en condiciones físicas adecuadas los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Planear la construcción de obra nueva y adecuaciones de inmuebles para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Coordinar las actividades para llevar a cabo la construcción de obra nueva, adecuaciones y mejoramiento a bienes inmuebles de las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Emitir lineamientos de supervisión de los servicios proporcionados.
- Coordinar el control del comportamiento del gasto, conforme al recurso autorizado.

Puesto: Enlace de Apoyo a Mantenimiento y Obras

Funciones:

- Recabar información relacionada con actividades de obras, adecuaciones, mantenimiento y mejoramiento a bienes inmuebles que las diferentes áreas de la Secretaría requieran, para su integración y elaboración de reportes mensuales.

Puesto: Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras

Funciones:

- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a fin de que se encuentren en condiciones físicas adecuadas.



- Coordinar la supervisión del estado físico para la funcionalidad operable de todos los inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Concertar y validar los contratos de servicios de mantenimiento por terceros.
- Supervisar los servicios de mantenimiento contratados con terceros.
- Programar los mecanismos institucionales para realizar la construcción, ampliación y/o remodelación de bienes inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Evaluar los estudios de factibilidad de proyectos para la realización de obras y mejoras.
- Verificar y supervisar los procesos y procedimientos para la licitación y contratación de servicios de obra pública.
- Coordinar la supervisión y el control administrativo de las obras, así como su seguimiento, terminación y entrega al área usuaria.
- Coordinar las Sesiones del Subcomité de Obras.
- Verificar el cumplimiento normativo y administrativo en la contratación relacionada con la Obra Pública, para informar en las Sesiones del Subcomité de Obras.
- Elaborar el programa anual de Obras y someterlo a la aprobación del Subcomité de Obras.

Puesto: Enlace de Seguimiento de Mantenimiento y Obras

Funciones:

- Integrar la información generada con motivo del mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría; así como de obras, ampliación y/o remodelación de bienes inmuebles, para la realización de informes estadísticos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos

Funciones:



- Realizar los procesos de concursos para la contratación en materia de obra pública (Licitación Pública, Invitación Restringida a Personas y Adjudicación Directa).
- Ejecutar el procedimiento de Contratación de Obra Pública de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento (Legislación Federal), Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y su Reglamento (Legislación Local).
- Realizar en los procedimientos de contratación de obra pública, proyectos, supervisión y otros servicios relacionados con la misma.
- Realizar contratos en materia de obra pública, necesarios en la operación de la Dirección de Mantenimiento Obras y Servicios.
- Operar el procedimiento en el Sistema en CompraNet, en el caso de que la Contratación de Obra Pública, sea con recursos federales.
- Llevar a cabo la revisión, recepción y resguardo de las Fianzas de Cumplimiento, Fianza de Vicios Ocultos, así como las Pólizas de Responsabilidad Civil.
- Realizar la elaboración de Convenios Modificatorios.

Puesto: Enlace de Análisis de Contratos

Funciones:

- Coordinar que el proceso de contratación de obra pública y servicios relacionados con la obra pública se lleve a cabo conforme a la Ley de la materia.
- Comprobar que las empresas que participan en el proceso de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, cuenten con todos los requisitos solicitados en la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Organizar los eventos y actos de visita de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de sobre único y fallo se lleven a cabo con la normatividad aplicable.
- Coordinar y tramitar la formalización de contratos, convenios, y recepción de fianzas de anticipo, de cumplimiento y de vicios ocultos.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento

Funciones:

- Realizar los levantamientos de necesidades para detectar oportunamente los requerimientos de materiales necesarios para la atención de los inmuebles.
- Elaborar el diagnóstico de necesidades de las áreas que componen la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, respecto a los bienes muebles.
- Realizar las solicitudes de los materiales necesarios para la atención de los mantenimientos, preventivos y/o correctivos a bienes muebles e inmuebles.
- Realizar programas de atención para ejecución de mantenimiento preventivo en los bienes inmuebles, incluyendo equipos adheridos.
- Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo relacionado con las instalaciones hidrosanitarias, eléctrica, herrería, carpintería, pintura, impermeabilización, conservación de bienes adheridos como equipos de bombeo, calentadores, plantas de energía; adecuación de espacios y toda aquella acción tendiente a mantener los inmuebles en condiciones de operación para el desempeño de las funciones de las áreas sustantivas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de conformidad con el personal capacitado con que se cuente.
- Realizar supervisiones de los trabajos contratados con prestadores de servicios para los diferentes inmuebles que forman parte del patrimonio de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a bienes muebles a través de las especialidades de tapicería, carpintería, herrería y barniz.
- Programar y realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles asignados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Realizar los trabajos de mantenimiento a inmuebles, con la finalidad de que estos cuenten con los servicios de iluminación, agua, pintura y condición salubre en sus instalaciones.
- Ejecutar acciones y programas tendientes a mantener los bienes muebles en condiciones operables.



- Supervisar que las empresas contratadas para realizar servicios de mantenimiento, cumplan con lo establecido en sus contratos.

Puesto: Enlace de Apoyo a Mantenimiento

Funciones:

- Organizar la calendarización de los trabajos de mantenimiento a realizar en los inmuebles de la Secretaría.
- Recabar la documentación generada con motivo del diagnóstico de necesidades de las áreas que componen la Secretaría.
- Coadyuvar en la integración de especialidades de los mantenimientos realizados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Obras

Funciones:

- Generar información de las necesidades de construcción, mantenimiento y/o remodelación mayor de los inmuebles.
- Elaborar proyectos arquitectónicos, presupuestarios de obra, ocupados por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Estudiar y evaluar para su autorización, los volúmenes y cantidades de obras ejecutadas.
- Supervisar proyectos o servicios externos relacionados con obra pública.
- Realizar las funciones de Residente de Obra en los contratos que le sean asignados en la ejecución de las obras públicas, así como los servicios relacionados con las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Verificar la correcta ejecución de los trabajos contratados, para garantizar el cumplimiento de los programas de obra y el aseguramiento de la calidad de las obras públicas, así como de los servicios relacionados con las mismas.
- Revisar y autorizar la necesidad de incluir un concepto de trabajo extraordinario en obra.



- Elaborar el oficio de autorización de precios extraordinarios.

Puesto: Enlace de Obras "A"
Enlace de Obras "B"

Funciones:

- Recabar y revisar la información para la integración de los expedientes únicos de todos los contratos de las obras públicas, así como de los servicios relacionados con las mismas a cargo de la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras, de conformidad con la normatividad vigente.
- Gestionar y analizar toda la información técnica, administrativa y jurídica relacionada con el desarrollo de las actividades a cargo de la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras.
- Efectuar la revisión y análisis de los precios unitarios de las obras y servicios relacionados con las mismas, con base en el Tabulador General de Precios Unitarios emitido por la Secretaría de Obras y Servicios y aquellos dictámenes sobre precios fuera de tabulador, verificar el alcance y evaluación de precios unitarios extraordinarios y volúmenes excedentes, para aprobación de la Jefatura de Unidad Departamental de Obras.
- Llevar a cabo la revisión y análisis de los precios extraordinarios no considerados en el catálogo de inicio, volúmenes excedentes, precios fuera de tabulador, así como aquellos relacionados con los ajustes de costos, ajustes de indirectos, cálculo de intereses y gastos no recuperables a efecto de que sean autorizados por el superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles

Funciones:

- Actualizar y regularizar el padrón inmobiliario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Evaluar las mejoras de la distribución de las unidades administrativas y del personal en los inmuebles en posesión de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Elaborar y resguardar las actas administrativas de entrega recepción físicas de los inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.



México, en caso de cambio de instalaciones administrativas.

- Realizar revisiones y estudios de los inmuebles con la finalidad de mantener actualizados los planos arquitectónicos de los mismos.
- Realizar censos en las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México con la finalidad de tener un registro ocupacional de los inmuebles.
- Validar facturas de los servicios de arrendamiento de inmuebles, suministro de gas licuado, con el propósito de determinar la prestación de servicios en apego al presupuesto autorizado.
- Programar el suministro de gas licuado a los inmuebles en posesión de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México conforme a las necesidades de cada área.
- Revisar que las solicitudes de suministro de gas licuado se encuentren debidamente justificadas.
- Supervisar que la prestación de servicios se realice conforme a los contratos establecidos.
- Comprobar que la prestación de servicios, coincida con la factura presentada por proveedores de servicio.
- Integrar la documentación que complementa a las facturas, de servicios de arrendamiento de inmuebles y suministro de gas licuado, debidamente validadas para trámite de pago.
- Gestionar ante las diversas autoridades, los servicios de energía eléctrica y de agua potable para los inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México en posesión de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Regularizar los servicios de agua potable ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México de los inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México en posesión de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Regularizar los servicios de energía eléctrica ante la Comisión Federal de Electricidad, e informar de los mismos a la Dirección General Servicios Urbanos y Sustentabilidad de la Secretaría de Obras y Servicios para el pago correspondiente.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Autorizar los accesos previa revisión de seguridad por parte de la guardia en prevención a los inmuebles en posesión de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México de personal externo exclusivamente para diversos trabajos de obra, mantenimiento, servicios, levantamientos, verificación de instalaciones, así como la instalación, retiro, reparación, revisión, de los cajeros automáticos de bancos.
- Evaluar las solicitudes de acceso a los inmuebles en posesión de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México por parte de las distintas unidades administrativas o Dependencias.
- Autorizar y comunicar al personal encargado de la seguridad de los diversos inmuebles el ingreso a los mismos de personal externo a esta Dependencia, indicando los motivos, fechas, y horarios de ingreso e indicaciones específicas que correspondan de ser necesario, respetando los protocolos de seguridad que dicte la guardia en prevención de cada inmueble, teniendo la autoridad de negar el acceso o retirarlos del lugar al ver vulnerada la seguridad de los mismos.
- Dar atención y seguimiento a las peticiones de acceso a los inmuebles por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Fondo Revolvente y Administración de Bancos para la instalación, retiro, reparación y revisión de los cajeros automáticos de bancos.
- Gestionar ante las diversas dependencias autorizaciones y permisos para realizar trabajos de obra, mantenimiento y/o actualización del padrón inmobiliario.
- Obtener y proporcionar los permisos necesarios para los distintos trabajos de obra, mantenimiento y regularización de los inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Dirección de Abastecimiento y Servicios

Funciones:

- Administrar y supervisar los servicios de alimentación, intendencia e impresiones, con el propósito de constatar el cumplimiento de los instrumentos establecidos.
- Establecer criterios técnicos para los procesos de contratación de los servicios de alimentación, intendencia e impresiones, en apego a la disposición presupuestal, a fin de suministrarlos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.



- Definir lineamientos de supervisión de los servicios proporcionados para cubrir las necesidades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Coordinar el control del comportamiento de gasto de los servicios de alimentación, intendencia e impresiones, conforme al recurso autorizado, a fin de cumplir con las necesidades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Aplicar estrategias para el debido cumplimiento de los servicios proporcionados de alimentación, limpieza a instalaciones, control de fauna nociva, recarga de extintores, equipo y material para eventos, fotocopiado, impresiones y entrega de correspondencia, a fin de cumplir con las necesidades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Coordinar el apoyo logístico para la realización de eventos institucionales.
- Definir mecanismos de transferencia y baja documental, de archivo de concentración con autorización del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos para la adecuada depuración de archivos.

Puesto: Enlace de Abastecimiento y Servicios "A"
Enlace de Abastecimiento y Servicios "B"
Enlace de Abastecimiento y Servicios "C"

Funciones:

- Generar informes estadísticos de los servicios proporcionados de alimentación, limpieza a instalaciones, control de fauna nociva, recarga de extintores, equipo y material para eventos, fotocopiado, impresiones, entrega de correspondencia, para una adecuada administración de información.
- Realizar el seguimiento de los servicios de fumigación prestados por la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia, para la correcta prestación del servicio.
- Elaborar la calendarización del servicio de fumigación de manera conjunta con la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia, para la correcta prestación del mismo.
- Informar a la Dirección de Abastecimiento y Servicios respecto del seguimiento del servicio de fumigación, para la correcta prestación del mismo.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Alimentación

Funciones:

- Atender solicitudes de servicios de alimentación para el personal operativo, administrativo; así como para semovientes, para suministrar alimentos.
- Gestionar con áreas solicitantes y prestador de servicio de alimentación en comedor, mediante el formato oficial validando la factura correspondiente, a fin de dar cumplimiento al servicio.
- Comprobar el cumplimiento del servicio por parte de los prestadores de servicios, para una adecuada distribución de los alimentos.
- Elaborar controles estadísticos de consumo, para tener vigilado en todo momento el suministro de alimentos.
- Validar facturas de los servicios de alimentación y los mecanismos para el control del gasto, con el propósito de determinar la continuidad o adecuación del suministro de alimentos en apego al presupuesto autorizado.
- Comprobar que el número de raciones secas, víveres y alimento para semovientes, coincida con la factura presentada por los proveedores con las remisiones validadas en subalmacenes, para llevar a cabo una correcta administración del presupuesto.
- Revisar que la cantidad de raciones calientes presentadas en facturas, corresponda a la indicada en el reporte único de consumo, para llevar a cabo una correcta administración del presupuesto.
- Remitir las facturas de servicios de alimentación de personas y semovientes, debidamente validadas para trámite de pago.

Puesto: Enlace de Servicios de Alimentación "A"
Enlace de Servicios de Alimentación "B"

Funciones:

- Elaborar un informe respecto a las raciones proporcionadas a fin de verificar el cumplimiento del servicio de alimentación.
- Llevar el registro de la cantidad de raciones calientes entregadas para tener un control del consumo de dichas raciones.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Impresiones y Modernización Administrativa
Archivístico

Funciones:

- Proporcionar el servicio de fotocopiado e impresión OFFSET, respecto al presupuesto autorizado, para solventar las necesidades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Llevar a cabo la impresión de formatos institucionales para las áreas operativas y administrativas que los solicitan.
- Solicitar el documento de adhesión con la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, para la contratación del arrendamiento de equipos de fotocopiado, con la finalidad de suministrar dicho servicio dentro de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Solicitar presupuesto para el mantenimiento del equipo de impresión OFFSET y adquisición de insumos para su correcto funcionamiento y operación.
- Validar facturas del servicio de mantenimiento del equipo de impresión OFFSET y de la adquisición de insumos para trámite de pago.
- Proteger documentación, dictaminar y depurar los mismos de acuerdo a los lineamientos de las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Determinar los documentos a trasladar al archivo de concentración de las diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Distribuir documentación al interior y exterior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Realizar acciones para favorecer la implementación de normas en materia de archivos.
- Llevar a cabo la logística del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia

Funciones:



- Determinar la programación del servicio de limpieza y mantenimiento de extintores en las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México con personal propio y/o contratado, así como suministrar material y equipo necesario para llevar a cabo los eventos institucionales.
- Supervisar que la prestación de servicios se realice conforme a los contratos y facturas establecidos.
- Implementar mecanismos para vigilar el comportamiento presupuestal de los contratos, relacionados con los servicios que dependen de la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia.
- Suministrar conforme a existencias material de limpieza a las áreas administrativas y operativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Validar facturas de los servicios de limpieza, fumigación, recarga de extintores, eventos institucionales y material de limpieza con el propósito de determinar la prestación de servicios en apego al presupuesto autorizado.

Puesto: Enlace de Apoyo a Intendencia

Funciones:

- Concentrar la información técnica referente a los servicios prestados por la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia.
- Estudiar y analizar la información técnica referente a los servicios prestados por la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia.
- Elaborar y presentar a la Dirección de Abastecimiento y Servicios, propuestas de anexos técnicos de los servicios prestados por la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia.



Puesto: Dirección General de Finanzas

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México

Artículo 61. Son atribuciones de la Dirección General de Finanzas:

- I. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría e instruir su gestión ante la Secretaría de Administración y Finanzas, previo visto bueno del superior jerárquico para posteriormente ser presentado a consideración de la persona titular de la Secretaría;
- II. Vigilar el ejercicio del gasto, así como establecer medidas para su control y aplicación conforme a la normativa vigente en la materia;
- III. Analizar la documentación soporte sobre el ejercicio del gasto que radiquen las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Acordar la procedencia para el otorgamiento de suficiencia presupuestal, para la atención de las solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría las gestiones para el cierre del ejercicio presupuestal anual;
- VI. Registrar la información presupuestaria, bancaria y financiera de las diversas operaciones realizadas por la Secretaría, en los sistemas y/o plataformas que correspondan conforme a la normativa aplicable;
- VII. Dirigir la integración de la Cuenta Pública y de los informes de avance trimestral que la normativa señale y someterlos a consideración del superior jerárquico;
- VIII. Coordinar las acciones para la integración y seguimiento de los reportes de ingresos y egresos derivados de la captación de los ingresos de aplicación automática y emitir lineamientos para su administración;
- IX. Resguardar y custodiar los documentos que soportan el compromiso, devengo y ejercicio del gasto con cargo al presupuesto autorizado a la Secretaría;
- X. Disponer las acciones necesarias para gestionar la adecuación presupuestal ante la Secretaría de Administración y Finanzas respecto del presupuesto de la Secretaría, en atención a la operación de las unidades administrativas de la misma;



XI. Emitir Lineamientos que al interior de la Secretaría regulen el ejercicio del gasto;

XII. Regular y administrar la operación de los recursos captados en las tiendas de los centros penitenciarios, así como del Fondo de Ahorro y Reparación del Daño de las Personas Privadas de la Libertad;

XIII. Proponer los programas presupuestarios y sus indicadores de desempeño, así como darles seguimiento y evaluar su grado de cumplimiento;

XIV. Emitir opinión respecto del impacto presupuestal o financiero que podría generar la firma o aceptación de instrumentos propuestos por distintas unidades administrativas de la Secretaría;

XV. Autorizar la contratación y pago de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios; y

XVI. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Puesto: Enlace de Apoyo de Finanzas

Funciones:

- Recabar información proporcionada a los órganos de fiscalización para su validación y seguimiento.
- Realizar reportes respecto a las observaciones de los órganos de fiscalización.

Puesto: Dirección de Planeación y Evaluación Programática

Funciones:

- Dirigir la integración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y gestionarlo ante la Secretaría de Administración y Finanzas, previo visto bueno del superior jerárquico.
- Someter a la autorización del superior jerárquico la difusión del Programa Operativo Anual entre las unidades administrativas de la Dependencia.
- Vigilar la integración de la Cuenta Pública y de los informes de avance trimestral que la normatividad señale y someterlos a consideración del superior jerárquico.



- Someter a la consideración del superior jerárquico la integración de la Cuenta Pública y de los informes que, en el ámbito de la competencia, le sean requeridos a la Dirección General de Finanzas.
- Instruir la integración de lineamientos para la aplicación de medidas de austeridad y racionalidad en el ejercicio del gasto y someterlos a la consideración del superior jerárquico, para efectos de su publicación.
- Dirigir la formulación, actualización, seguimiento y evaluación de los programas presupuestarios necesarios para la operación de la Secretaría.
- Organizar la atención de los aspectos susceptibles de mejora que deriven de las evaluaciones de desempeño que se practiquen a los programas presupuestarios.
- Supervisar la integración de la opinión que emitan las distintas unidades administrativas de la Dirección General de Finanzas, respecto del impacto presupuestal o financiero que podría generar la firma o aceptación de instrumentos jurídicos.
- Ordenar la integración de información para la atención a las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas y someterlo a consideración del superior jerárquico

Puesto: Subdirección de Integración de Información

Funciones:

- Coordinar la integración de la asignación presupuestal autorizada a la Dependencia, para efectos de su incorporación en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Apoyar en la integración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría.
- Participar en la difusión del Programa Operativo Anual entre las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar la integración de la Cuenta Pública y de los informes de avance trimestral que la normatividad señala.
- Verificar la integración de los Lineamientos para la captación de información, para efectos de la elaboración de la Cuenta Pública y de los informes que, en



el ámbito de la competencia, le sean requeridos a la Dirección General de Finanzas.

- Vigilar la integración de los lineamientos para la aplicación de medidas de austeridad y racionalidad en el ejercicio del gasto público.
- Concertar la formulación, actualización, seguimiento y evaluación de los programas presupuestarios autorizados a la Secretaría.
- Vigilar la atención de los aspectos susceptibles de mejora que deriven de las evaluaciones de desempeño que se practiquen a los programas presupuestarios.
- Integrar la opinión que emitan las distintas unidades administrativas de la Dirección General de Finanzas, respecto del impacto presupuestal o financiero que podría generar la firma o aceptación de instrumentos jurídicos.
- Integrar la información para la atención a las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas.

Puesto: Enlace de Apoyo al Análisis de Información

Funciones:

- Elaborar la propuesta para la atención de las obligaciones de transparencia que en el ámbito de competencia de la Dirección General de Finanzas correspondan
- Revisar y consolidar la información para efectos de la atención a las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas que en el ámbito de competencia de la Dirección General de Finanzas correspondan.
- Elaborar la propuesta para la atención de los requerimientos de carácter jurídico-administrativo que en el ámbito de competencia de la Dirección General de Finanzas correspondan.
- Revisar y consolidar la información para efectos de la atención de los requerimientos de carácter jurídico-administrativo que en el ámbito de competencia de la Dirección General de Finanzas correspondan.
- Elaborar la propuesta para el seguimiento de los programas presupuestarios y sus medidas de mejora.



- Revisar y consolidar la información para efectos de la atención del seguimiento de los programas presupuestarios y sus medidas de mejora.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación

Funciones:

- Integrar los informes sobre los programas presupuestarios que soliciten las áreas competentes, con base en la información remitida por distintas unidades administrativas de la Dependencia.
- Formular o actualizar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los programas presupuestarios de la Secretaría.
- Realizar la construcción y seguimiento de indicadores de desempeño, con base en la metodología correspondiente, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
- Preparar la solicitud para la captación de información para la atención de los requerimientos del área competente en materia de evaluación de programas presupuestarios.
- Atender y dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora que deriven de las evaluaciones externas, con base en la información remitida por distintas unidades administrativas de la Dependencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación

Funciones:

- Elaborar y comunicar Lineamientos para la captación de información generada por las distintas unidades administrativas, para efectos de la integración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dependencia.
- Integrar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dependencia, con base en la información que para tal efecto remitan las unidades administrativas de la Dependencia.
- Preparar la difusión del Programa Operativo Anual entre las unidades administrativas de la Secretaría.



- Integrar la Cuenta Pública y los informes de avance trimestral que la normatividad señale, con base en la información que remitan las unidades administrativas correspondientes.
- Elaborar y preparar la difusión de Lineamientos, para efectos de la integración de la Cuenta Pública y de los informes que, en el ámbito de la competencia, le sean requeridos a la Dirección General de Finanzas.
- Integrar los lineamientos sobre la aplicación de medidas de austeridad y racionalidad presupuestales en el ejercicio del gasto público.
- Elaborar y difundir lineamientos para la captación de información sobre la aplicación de medidas de austeridad y racionalidad presupuestales en el ejercicio del gasto público.

Puesto: Dirección de Control Presupuestal

Funciones:

- Coordinar la integración de la asignación presupuestal autorizada a la Dependencia, para efectos de su incorporación en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Coordinar la elaboración de los oficios de autorización previa, así como de los proyectos de inversión, ya sean anuales o multianuales y dar seguimiento a su ejecución.
- Coordinar la integración del calendario presupuestal.
- Coordinar la difusión a las unidades administrativas competentes al presupuesto anual autorizado a la Dependencia.
- Establecer y emitir registros auxiliares necesarios para el control y seguimiento del presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado y ejercido de la Dependencia.
- Coordinar la integración del compromiso presupuestal y elaborar los informes correspondientes.
- Coordinar la integración documental de proyectos multianuales.
- Coordinar el otorgamiento de las suficiencias presupuestales, en atención a las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Secretaría.



- Dirigir la elaboración de las conciliaciones del gasto.
- Dirigir la integración del monto y características del pasivo circulante y elaborar los informes correspondientes.
- Instruir las gestiones pertinentes para el reintegro de recursos federales.
- Coordinar y dirigir la elaboración y gestión de las afectaciones programático-presupuestales necesarias para modificar el presupuesto aprobado a la Secretaría.
- Instruir el registro de la información presupuestal en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales administrado por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coordinar y dirigir la elaboración y gestión de las afectaciones programático-presupuestales necesarias para modificar el presupuesto aprobado a la Secretaría.
- Instruir la compilación de la normatividad, políticas y criterios generales emitidos para ejercer el presupuesto autorizado anualmente a la Dependencia y darlos a conocer a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría.
- Analizar el impacto presupuestal que podría generar la firma o aceptación de instrumentos jurídicos.

Puesto: Subdirección de Movimientos Presupuestarios

Funciones:

- Supervisar la integración de la asignación presupuestal autorizada a la Dependencia, para efectos de su integración en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Tramitar los oficios de autorización previa, así como de los proyectos de inversión y dar seguimiento a su ejecución.
- Supervisar la integración del calendario presupuestal.
- Difundir el presupuesto anual autorizado a la Dependencia, entre las unidades administrativas correspondientes.



- Promover la realización de registros auxiliares necesarios para el control y seguimiento del presupuesto aprobado, modificado, devengado y ejercido de la Dependencia.
- Supervisar la integración del compromiso presupuestal y elaborar los informes correspondientes.
- Supervisar la integración documental de proyectos multianuales.
- Validar el otorgamiento de las suficiencias presupuestales, en atención a las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Vigilar la elaboración de las conciliaciones del gasto.
- Integrar el monto y características del pasivo circulante y elaborar los informes correspondientes.
- Supervisar las gestiones pertinentes para el reintegro de recursos federales.
- Supervisar la elaboración y gestión de las afectaciones programático-presupuestales necesarias para modificar el presupuesto aprobado a la Secretaría.
- Verificar el registro de la información presupuestal en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales administrado por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar la elaboración y gestión de las afectaciones programático-presupuestales necesarias para modificar el presupuesto aprobado a la Secretaría.
- Recopilar la normatividad, políticas y criterios generales emitidos para ejercer el presupuesto autorizado anualmente a la Dependencia y darlos a conocer a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría.
- Coadyuvar en el análisis del impacto presupuestal que podría generar la firma o aceptación de instrumentos jurídicos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Recursos Federales

Funciones:

- Elaborar la estructura programática vinculada a la asignación de recursos federales.



- Realizar el seguimiento de metas físicas y presupuestales de los recursos federales asignados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Integrar los informes sobre los avances programáticos presupuestales de recursos federales en cumplimiento a la normatividad federal y local.
- Realizar la revisión de la matriz de indicadores de los fondos federales.
- Realizar las gestiones pertinentes para el reintegro de recursos federales.
- Analizar y aplicar la normatividad, políticas y criterios generales emitidos para ejercer el presupuesto de recursos federales y darlos a conocer a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales

Funciones:

- Integrar la propuesta de asignación presupuestal, para efectos del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Elaborar los oficios de autorización previa, así como los proyectos de inversión y dar seguimiento a su ejecución.
- Proponer el calendario para el ejercicio del gasto autorizado e integrar los registros auxiliares para su seguimiento.
- Elaborar los documentos correspondientes para comunicar a las unidades administrativas el presupuesto autorizado.
- Realizar el seguimiento al presupuesto de egresos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y generar estadísticas para la elaboración de los reportes que le sean requeridos.
- Participar en la elaboración de las conciliaciones del gasto.
- Elaborar las adecuaciones presupuestales necesarias para ajustar el presupuesto a las necesidades de las distintas unidades administrativas, así como para incorporar los recursos que le sean asignados durante el transcurso del ejercicio fiscal correspondiente.
- Analizar y aplicar la normatividad, políticas y criterios generales emitidos para ejercer el presupuesto autorizado anualmente a la Dependencia.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal

Funciones:

- Realizar los registros auxiliares sobre el presupuesto comprometido para la rendición de cuentas.
- Integrar el compromiso presupuestal y elaborar los informes correspondientes.
- Analizar el comportamiento del presupuesto asignado para otorgar las suficiencias presupuestales a las unidades administrativas que lo soliciten.
- Realizar los registros auxiliares sobre las suficiencias presupuestales otorgadas.
- Realizar la conciliación presupuestal sobre las suficiencias presupuestales y el presupuesto comprometido.
- Generar los reportes auxiliares sobre las características y monto del pasivo circulante.
- Analizar y aplicar la normatividad, políticas y criterios generales emitidos para ejercer el presupuesto autorizado anualmente a la Dependencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Presupuestal a Proyectos Multianuales y Requerimientos Jurisdiccionales

Funciones:

- Participar en la integración del presupuesto relacionado con los requerimientos de los órganos jurisdiccionales y proyectos multianuales.
- Dar seguimiento presupuestal a la ejecución del gasto de los órganos jurisdiccionales y proyectos multianuales.
- Realizar el análisis de los avances presupuestales, respecto al cumplimiento de los requerimientos de los órganos jurisdiccionales y proyectos multianuales.
- Elaborar oficios de respuesta relacionados con los requerimientos de las autoridades jurisdiccionales, así como de las solicitudes de proyectos multianuales.



- Establecer controles auxiliares para el seguimiento del presupuesto aprobado, modificado, comprometido y devengado de los órganos jurisdiccionales y proyectos multianuales.
- Realizar la integración documental de proyectos multianuales.
- Conciliar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y con la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría el cumplimiento de los requerimientos de los órganos jurisdiccionales.
- Analizar y aplicar la normatividad, políticas y criterios generales emitidos para ejercer el presupuesto en materia de los requerimientos de los órganos jurisdiccionales y proyectos multianuales.

Puesto: Dirección de Tesorería

Funciones:

- Coordinar el establecimiento de registros auxiliares necesarios para el control y seguimiento de la ejecución presupuestal y financiera de la Dependencia.
- Aplicar medidas para el seguimiento al ejercicio del gasto, control y aplicación, con base en la normatividad vigente.
- Coordinar el análisis de la documentación soporte sobre el ejercicio del gasto que radiquen las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Supervisar las gestiones para efectos del cierre presupuestal.
- Coordinar el registro de la información presupuestal y financiera, así como aquella concerniente al trámite de pago, en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales administrado por la autoridad competente.
- Coordinar el establecimiento de los criterios que regulen la operación y administración de los bancos con los que la Secretaría establezca convenios.
- Coordinar la elaboración de los lineamientos para la administración y disposición de los recursos de aplicación automática y las acciones para la integración y seguimiento de los reportes de ingresos y egresos correspondientes.



- Coordinar la guarda y custodia de los documentos que soportan el compromiso, devengo y ejercicio del gasto con cargo autorizado a la Dependencia.
- Coordinar e instruir la elaboración de lineamientos que regulen el ejercicio del gasto, en apego a la normatividad vigente.
- Coordinar e instruir la emisión de lineamientos para regular el ejercicio y erogaciones relacionadas con la operación y control de los recursos captados en tiendas de los centros penitenciarios de la ciudad de México y la administración de las aportaciones al Fondo de Ahorro y Reparación del Daño de las Personas Privadas de la Libertad del Sistema Penitenciario de la Ciudad de México.
- Establecer los registros necesarios para el control, destino y seguimiento de los recursos captados en los centros penitenciarios.
- Instruir el análisis del impacto presupuestal o financiero que podría generar la firma o aceptación de instrumentos jurídicos.
- Instruir la gestión, firma y trámite de los documentos inherentes a la contratación y pago de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.

Puesto: Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera

Funciones:

- Revisar los registros auxiliares necesarios para el control y seguimiento de la ejecución presupuestal y financiera de la Dependencia.
- Realizar el seguimiento al registro, trámite y pago de las cuentas por liquidar certificadas ante la autoridad competente.
- Supervisar la verificación de la documentación radicada por las unidades administrativas, para trámite de pago con cargo al presupuesto autorizado, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos.
- Dar seguimiento a las gestiones para efectos del cierre presupuestal.
- Supervisar los trabajos correspondientes a la elaboración y gestión del registro, en el medio electrónico establecido, de las cuentas por liquidar certificadas y documentos múltiples, que se acuerden.



- Analizar y establecer los criterios que regulen la operación y administración de los bancos con los que la Secretaría establezca convenios.
- Supervisar la elaboración de los lineamientos para la administración y disposición de los recursos de aplicación automática y las acciones para la integración y seguimiento de los reportes de ingresos y egresos correspondientes.
- Consolidar las acciones inherentes a la integración del archivo presupuestal de la documentación que soporta el gasto y tomar las medidas necesarias para la guarda y custodia de la misma.
- Supervisar la elaboración de los lineamientos que regulen el ejercicio del gasto, en apego a la normatividad vigente.
- Analizar el impacto presupuestal o financiero que podría generar la firma o aceptación de instrumentos jurídicos.
- Supervisar la integración y resguardo de expedientes de los prestadores de servicio contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios y dar seguimiento al calendario de nómina establecido por la autoridad competente para este tipo de contratación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal

Funciones:

- Elaborar los registros auxiliares necesarios para el control y seguimiento de la ejecución presupuestal y financiera de la Dependencia.
- Analizar la evolución del presupuesto asignado para la verificación y registro de los documentos soporte del ejercicio del gasto.
- Revisar que la documentación presentada por las unidades administrativas, para trámite de pago de compromisos con cargo al presupuesto autorizado cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos.
- Conciliar los registros de los trámites de pago de los compromisos adquiridos a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas y de los documentos múltiples.
- Elaborar y gestionar el trámite de pago de los compromisos adquiridos mediante el registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas y de los documentos múltiples tramitados ante la autoridad competente.



- Integrar y resguardar los expedientes de las Cuentas por Liquidar Certificadas que se formulen y se registren en el medio electrónico establecido, con cargo al presupuesto autorizado.
- Elaborar y difundir los lineamientos que regulen el ejercicio del gasto público, en apego a la normatividad vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Honorarios y Aplicación Presupuestal de Servicios Personales

Funciones:

- Elaborar los registros auxiliares necesarios para el control y seguimiento del presupuesto asignado al capítulo de servicios personales de la Dependencia.
- Analizar la evolución del presupuesto asignado al capítulo de servicios personales para que se ajuste a los términos autorizados.
- Revisar que la documentación presentada para el trámite de pago de los servicios personales cumpla con los requisitos administrativos establecidos.
- Conciliar los registros de los trámites de pago de los servicios personales, a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas y de los documentos múltiples.
- Elaborar y gestionar el trámite de pago de los servicios personales, mediante el registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas y de los documentos múltiples tramitados ante la autoridad competente.
- Integrar y resguardar la documentación soporte que acredite la contratación de servicios bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios y de los servicios personales.
- Elaborar y difundir los lineamientos que regulen el ejercicio del gasto de la contratación de servicios bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios en apego a la normatividad vigente.
- Gestionar ante las instancias correspondientes la autorización de incorporación de los prestadores de servicios conforme a la normatividad y calendario establecido.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos Autogenerados y del Fondo Revolvente

Funciones:

- Elaborar los registros auxiliares de ingresos, gastos y reintegros de los ingresos de aplicación automática, y generar los reportes en apego a la normatividad vigente, así como los instrumentos bancarios que correspondan.
- Analizar la evolución del presupuesto asignado para la verificación y registro de los documentos soporte de ingresos de aplicación automática, fondo revolvente y estímulos.
- Revisar que la documentación presentada por las unidades administrativas, para trámite de pago cumplan con los requisitos fiscales y administrativos establecidos para los ingresos de aplicación automática, y del fondo revolvente y estímulos.
- Conciliar los registros auxiliares que se deriven de la operación de las cuentas bancarias y de los ingresos autogenerados autorizados, a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas y de los documentos múltiples.
- Elaborar y gestionar el trámite de la regularización del gasto de los ingresos de aplicación automática, y el trámite de pago del fondo revolvente y estímulos, mediante el registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas y de los documentos múltiples tramitados ante la autoridad competente.
- Elaborar los cheques de fondo revolvente, de acuerdo a las peticiones de las unidades administrativas, así como los que sean requeridos para cubrir el pago de conceptos inherentes al capítulo de servicios personales.
- Realizar transferencias bancarias entre las cuentas autorizadas, respecto al pago de cualquier gasto cubierto con ingresos de aplicación automática, así como los relativos a rubros distintos a nómina de los elementos adscritos a los diferentes agrupamientos.
- Revisar los depósitos bancarios que se derivan de la captación de ingresos de aplicación automática conforme a las reglas de carácter general y lineamientos vigentes.
- Elaborar y difundir los lineamientos para la administración y disposición de los recursos de aplicación automática y las acciones para la integración y seguimiento de los reportes de ingresos y egresos correspondientes.



- Integrar y resguardar los expedientes de las Cuentas por liquidar certificadas que se formulen y se registren de los ingresos de aplicación automática, fondo revolvente y estímulos.
- Elaborar y difundir los lineamientos que regulen el ejercicio del gasto del fondo revolvente en apego a la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Apoyo a Tesorería, Ingresos Autogenerados y Fondo Revolvente

Funciones:

- Generar informes estadísticos sobre las cuentas por liquidar certificadas y documentos múltiples, que se acuerden, conforme a la capacidad del presupuesto autorizado; así como de los ingresos y gasto que se derivan de la captación de los recursos de aplicación automática.

Puesto: Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos

Funciones:

- Supervisar el registro y aplicación de los ingresos de cada una de las cuentas bancarias inherentes a los fondos relacionados a las Personas Privadas de la Libertad y tiendas, así como los reportes de conformidad a la normatividad vigente.
- Supervisar la elaboración de lineamientos para regular el ejercicio y erogaciones relacionadas con la operación y control de los recursos captados en tiendas de los centros penitenciarios de la ciudad de México y la administración de las aportaciones al Fondo de Ahorro y Reparación del Daño de las Personas Privadas de la Libertad del Sistema Penitenciario de la Ciudad de México.
- Supervisar que el pago a beneficiarios por disposición o fallecimiento de la persona privada de su libertad, el correspondiente a las personas que obtienen su libertad por disposición de autoridad competente, y los realizados por concepto de reparación del daño, se realicen en tiempo y forma conforme a los lineamientos establecidos.
- Coordinar y supervisar la operación de las tiendas ubicadas en los diferentes centros penitenciarios.



- Coordinar la adquisición de los productos que se expendan en las tiendas de cada uno de los centros penitenciarios, a fin de que se presente la presentación, calidad y caducidad establecida.
- Supervisar que el almacenamiento de los artículos adquiridos y que se expendan en las tiendas de los centros penitenciarios, garanticen su conservación para la venta a la población interna.
- Supervisar que los precios de los artículos que se expendan en las tiendas de los centros penitenciarios, sean los estipulados en las listas autorizadas.
- Supervisar la elaboración mensual del control interno del sistema de tiendas de los Centros Penitenciarios, así como del comportamiento observado por el Fondo de Ahorro y Reparación del Daño de los PPL, para el control de los mismos.
- Llevar el registro y control de las aportaciones realizadas al Fondo de Ahorro por parte de las personas privadas de la libertad que trabajan en los Centros Penitenciarios, así como de los rendimientos generados por el mismo en el instrumento financiero respectivo.
- Llevar el control de los ingresos derivados por la venta de mercancías en tiendas y generar los informes de saldos disponibles a la Dirección de Tesorería y Dirección General de Finanzas.
- Conciliar el Fondo de Ahorro y Reparación del daño de las Personas Privadas de la Libertad del Sistema Penitenciario de la Ciudad de México y generar los informes periódicos respectivos.
- Reportar la información correspondiente para el cumplimiento de los diversos informes y reportes cuyo contenido requiere ser presentado de forma concentrada, ante las autoridades locales y órganos de revisión internos y externos.
- Analizar el impacto financiero que podría generar la firma o aceptación de instrumentos jurídicos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos

Funciones:

- Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias para que se vea reflejado mensualmente en el control interno del Sistema de Operación del Fondo de Ahorro y Reparación del Daño, para el control de los mismos.



- Validar los depósitos, aclaraciones, cambios de cheques y esteros de cuenta, inherentes a los fondos relacionados a las Personas Privadas de la Libertad y tiendas.
- Elaborar y difundir los lineamientos que regulen la administración de las aportaciones al Fondo de Ahorro y Reparación del Daño de las Personas Privadas de la Libertad del Sistema Penitenciario de la Ciudad de México.
- Glosar la documentación presentada a esta área para su pago o aplicación contable, tales como, comprobantes de gastos y de ingresos, así como los que se generen de la operación de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario
- Elaborar mensualmente el control interno, operando el Sistema de Control y Administración del Fondo de Ahorro retenido a las Personas Privadas de la Libertad de los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.
- Llevar el registro y control de las aportaciones realizadas al fondo de ahorro por parte de las personas privadas de la libertad que desarrollan una actividad productiva en los Centros Penitenciarios, así como de los rendimientos generados en el instrumento financiero que administra el fondo.
- Proporcionar a las personas que obtienen su libertad, el ahorro que acumularon durante su estancia en el centro preventivo o penitenciario como resultado de su actividad productiva, facilitando con ello su reinserción a la sociedad.
- Integrar y gestionar las solicitudes que se generen para trámite de pago a los beneficiarios por reparación del daño de conformidad a los lineamientos establecidos.
- Asegurar el resguardo de expedientes de carácter administrativo y financiero de las operaciones del fondo de ahorro y reparación del daño, así como de los informes requeridos por los superiores y autoridades competentes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas

Funciones:

- Supervisar la elaboración de los informes bancarios para que se vean reflejados mensualmente en el control interno del Sistema de Tiendas de los Centros Penitenciarios, para el control de los mismos.



- Elaborar y difundir los lineamientos que regulen el ejercicio de los recursos captados en tiendas relacionadas con la operación y control de los recursos de los centros penitenciarios de la Ciudad de México.
- Coordinar con el área de trabajo penitenciario del centro, para que las personas privadas de su libertad que realizan una actividad productiva, en las tiendas institucionales requisen el formato de designación de beneficiarios en caso de fallecimiento.
- Vigilar el suministro de mercancías, la adquisición, estipulación de precios autorizados y selección de proveedores para el control y registro de las operaciones financieras.
- Proponer a su jefe inmediato superior proveedores susceptibles de formar parte del padrón, así como aquellos seleccionados para la adquisición de productos requeridos por las tiendas de cada uno de los centros penitenciarios.
- Verificar que las tiendas de cada centro penitenciario cuenten con un eficiente sistema de existencias de mercancías, mediante la supervisión, adquisición, suministro y control de existencias físicas debidamente documentadas.
- Integrar los catálogos de productos y precios conforme a los estudios de mercado.
- Elaborar mensualmente los controles internos del Sistema de Tiendas de los Centros Penitenciarios, verificando los ingresos, egresos y existencias físicas.
- Controlar la entrega de ayudas a las personas privadas de su libertad que prestan sus servicios en tiendas o desarrollan actividades productivas dentro del Centro Penitenciario.
- Vigilar que el pago a proveedores se realice cumpliendo con la normatividad administrativa y fiscal vigente en la Secretaría.
- Supervisar que se realice el pago de las deducciones del Fondo de Ahorro y Reparación del Daño de las Personas Privadas de su Libertad que prestan sus servicios en tiendas y/o desarrollan actividades productivas dentro del centro penitenciario.

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

- Asegurar el resguardo de expedientes de carácter administrativo y financiero de las operaciones de la coordinación de tiendas, así como de los informes requeridos por los superiores y autoridades competentes.