



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	1

Índice

	Página
Introducción	2
Misión y Visión	5
I. Antecedentes	7
II. Marco Legal	9
III. Atribuciones de la Dirección General de Administración y de Finanzas	27
IV. Organigrama	30
V. Estructura Orgánica	32
VI. Objetivos y Funciones	34
Dirección General Adjunta de Administración	35
Dirección de Finanzas	37
Dirección de Recursos Humanos	44
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico	53



INTRODUCCION





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	3

Introducción

El Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración y de Finanzas (DGAYF), fue elaborado con el propósito de cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su Artículo 19 y con el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal en sus Artículos 8 fracción XII, 10 fracción VIII y 14, fracción IX, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 2005.

El Manual de Organización Específico de la DGAYF, tiene la finalidad de que los servidores públicos de ésta y en general los de la Consejería Jurídica, conozcan la misión y la visión de la Dirección General. Adicionalmente, el Manual tiene utilidad práctica como material de consulta interna y externa, contribuyendo al conocimiento profundo, tanto del personal responsable de otorgar los servicios, como el de los usuarios. Asimismo, incrementar continuamente la calidad de los servicios que proporciona a las unidades administrativas de la Consejería Jurídica, lo cual, sin duda repercutirá en el logro de los objetivos particulares de las unidades administrativas de la dependencia.

Este Manual de Organización Específico permitirá conocer diversos tópicos de la Dirección General de Administración y de Finanzas como:

- **Antecedentes:** Descripción breve de la evolución histórica y de las transformaciones organizacionales de la Consejería Jurídica. Estos cambios han sido fundamentales para otorgar sus servicios con calidad y eficiencia. En este contexto se enmarca la actuación de la DGAYF.
- **Misión y Visión:** La primera enuncia la razón de ser de la Dirección General, es decir, para que fue creada; la segunda, es la proyección a largo plazo o visión de futuro.
- **Marco Legal:** Es la base jurídica en la que se sustentan las atribuciones, funciones y servicios que proporciona la Consejería Jurídica a sus clientes y usuarios.
- **Atribuciones:** Son las facultades determinadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica. En éstas se describen las atribuciones, funciones, servicios y objetivos que tiene encomendadas la Dirección General.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	4

- **Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura orgánica, en la que se observa la posición de las unidades administrativas y sus relaciones de autoridad y de coordinación.
- **Estructura Orgánica:** Consiste en el listado de las unidades administrativas que conforman la Dirección General.
- **Funciones y Objetivos:** Se describen las funciones, procesos de trabajo y actividades que permiten cumplir con los objetivos de la Dirección General.

Finalmente, este manual tendrá que actualizarse permanentemente, de acuerdo con los cambios, modificaciones y transformaciones que experimente la Consejería Jurídica, con el fin de conservar su valor como documento de consulta que determina la razón de ser de la Dirección General de Administración y de Finanzas



MISIÓN Y VISIÓN





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	6

Misión

Administrar en forma eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos, materiales, apoyo técnico y de informática, asignados a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, a fin de atender oportunamente las necesidades de las unidades que la integran, mediante la instrumentación de métodos y procedimientos administrativos acordes a la normatividad vigente en la materia, coadyuvando así, al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas conferidas a la dependencia.

Visión

Consolidar a la Dirección General de Administración y de Finanzas como una instancia, que garantice el cumplimiento de los principios de legalidad y transparencia en los actos y contratos que celebre en términos de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Consejería, a través de una mejora continua de los procesos y de la búsqueda de la calidad total.



I. ANTECEDENTES





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	8

I. Antecedentes

La Consejería Jurídica tiene sus antecedentes en la Consejería Legal del Gobierno adscrita al Ministerio de Justicia desde la independencia y hasta 1917, posteriormente, se creó la Secretaría de Justicia.

La figura del Consejero Jurídico del Gobierno Federal surge como una atribución del Procurador General de la República en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, aprobada por el Congreso Constituyente de Querétaro en 1917. Antes de la expedición de la Carta Magna, el Procurador General de la República únicamente cumplía funciones de Ministerio Público y de representante del Gobierno Federal.

Las funciones de Consejero Jurídico del Gobierno Federal que la Constitución y leyes le otorgaban al Procurador General de la República, fueron motivo de opiniones encontradas y de diversos cuestionamientos, toda vez que se consideraba que aquellas eran notoriamente incompatibles con el papel de defensor de la Constitución y al mismo tiempo depositario de la institución del Ministerio Público.

En este contexto, se decidió separar del ámbito de competencia del Procurador General de la República el rol de asesor legal del gobierno, mediante Reforma Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1994, fue reformado entre otros el Artículo 102 apartado A en donde se estableció que “La función de consejero jurídico del Gobierno, estará a cargo de la dependencia del Ejecutivo Federal que, para tal efecto, establezca la ley.”

Derivado de lo anterior, se presentó una iniciativa de reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, misma que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 1996, creando con ella la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, como una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, con nivel de Secretaría de Estado y cuyo titular depende directamente del Presidente de la República. Así, en el Artículo 43 y 43Bis de la referida Ley Orgánica, se determinan las facultades del Consejero Jurídico.

El Reglamento Interior de la Consejería Jurídica publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 2005, define la estructura orgánica de la Consejería Jurídica, la cual está conformada por una Oficina del Consejero Jurídico, tres Consejerías Adjuntas, una Dirección General, una Coordinación de Asesores y el Órgano Interno de Control dependiente de la Secretaría de la Función Pública.



II. MARCO LEGAL





**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y DE FINANZAS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	10

II. Marco Legal

Se destaca que algunos ordenamientos jurídicos han sufrido reformas o adiciones.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5 de febrero de 1917.

Leyes

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
D.O.F. 29 de Diciembre de 1950.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31 de diciembre de 1975.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976.

Ley de Planeación.
D.O.F. 5 de enero de 1983.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 27 de Diciembre de 1983.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 31 de Diciembre de 1985.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 4 de agosto de 1994.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4 de Enero de 2000.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 4 de enero de 2000.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y DE FINANZAS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	11

D.O.F. 1 de enero de 2002.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13 de marzo de 2002.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11 de junio de 2002.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10 de abril de 2003.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20 de Mayo de 2004.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31 de diciembre de 2004.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006.

D.O.F. 14 de diciembre de 2005.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.

D.O.F. 30 de Marzo de 2006.

Códigos

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31 de diciembre de 1981.



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y DE FINANZAS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	12

Reglamentos

Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 28 de junio de 1988.

Reglas para el otorgamiento de créditos al amparo del Artículo 43Bis de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
D.O.F. 7 de diciembre de 1998.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 15 de marzo de 1999.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20 de agosto de 2001.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 20 de agosto de 2001.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 2 de abril de 2004.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 27 de mayo de 2005.

Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
D.O.F. 17 de noviembre de 2005.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D. O. F. 28 de junio de 2006.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
D.O.F. 29 de noviembre de 2006.



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y DE FINANZAS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	13

Decretos

Decreto por el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su nueva normatividad formulará el programa conforme al cual las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada, se responsabilizarán directamente de las funciones relacionadas con el pago por concepto de remuneraciones de los trabajadores adscritos a cada una de ellas.

D.O.F. 3 de enero de 1981.

Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.

D.O.F. 6 de octubre de 1993.

Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 22 de julio de 1994.

Decreto que reforma, adiciona diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, mismo que detalla las funciones de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, señalando en su Artículo segundo transitorio que todos los elementos y recursos adscritos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Presidencia de la República pasan a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

D.O.F. 15 de mayo de 1996.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.

D.O.F. 30 de mayo de 2001.

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 14 de septiembre de 2005.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006.

D.O.F. 22 de diciembre de 2005.



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y DE FINANZAS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	14

Acuerdos

Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de documentación contable consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o Justificatoria del ingreso del gasto público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.

D.O.F. 12 de noviembre de 1982.

Acuerdo que dispone las acciones concretas que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán instrumentar para la simplificación administrativa a fin de reducir, agilizar y dar transparencia a los procedimientos y trámites que realicen ante ella.

D.O.F. 8 de agosto de 1984.

Acuerdo que tiene por objeto establecer las normas y lineamientos que deberán adoptar las dependencias y entidades, incluidas las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos y Fondos de Fomento con el propósito de adecuar su organización, funcionamiento y objetivos de criterios de disciplina presupuestal respecto de la autorización, asignación y utilización de los recursos de que dispongan los servidores públicos, para el eficiente desempeño de las funciones encomendadas.

D.O.F. 20 de abril de 1989.

Acuerdo que determina los servidores públicos que deberán presentar Declaración de Situación Patrimonial, en adición a las que se señalan en la Ley en la materia.

D.O.F. 9 de Abril de 1990.

Acuerdo que adiciona las reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro, establecido en favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 30 de Junio de 1992.

Acuerdo por el que se expiden reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro, establecido en favor de los trabajadores del Estado.

D.O.F. 15 de Enero de 1993.

Acuerdo que establece las normas para autorizar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y DE FINANZAS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	15

D.O.F. 10 de Agosto de 1993.

Acuerdo que establece los lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 02 de mayo de 1994.

Acuerdo para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006.

D.O.F. 14 de Septiembre de 2005.

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

D.O.F. 13 de octubre de 2005.

Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo para transmisión electrónica en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.

D.O.F. 11 de abril de 1997.

Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 07 de mayo de 1997.

Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.

D.O.F. 04 de agosto de 1997.

Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

D.O.F. 27 de enero de 1998.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.

D.O.F. 25 de agosto de 1998.



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y DE FINANZAS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	16

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.

D.O.F. 03 de marzo de 2000.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.

D.O.F. 09 de agosto de 2000.

Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto de gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13 de octubre de 2000.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto de los importados, tratándose de procedimientos de contratación de carácter internacional.

D.O.F. 30 de noviembre de 2000.

Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente.

D.O.F. 4 de diciembre de 2000.

Acuerdo por el que se Establece que el Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal tendrá la representación del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos en los asuntos que se mencionan.

D.O.F. 9 de Enero de 2001.

Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 15 de marzo de 2001.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios de comunicación electrónica en la presentación de declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30 de abril de 2001.



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y DE FINANZAS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	17

Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento del Comité de Asignación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 23 de agosto de 2001.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos, a través de los medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.

D.O.F. 17 de enero de 2002.

Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica.

D.O.F. 19 de abril de 2002.

Acuerdo 3.1272.2002 mediante el cual se aprueban las Reglas para la operación de créditos para vivienda a los trabajadores derechohabientes del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 24 de abril de 2002.

Acuerdo 10.1272.2002 mediante el cual se aprueban los factores para la evaluación de solicitudes de crédito para la vivienda, aplicables al Programa Extraordinario de Créditos para Vivienda de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 24 de abril de 2002.

Acuerdo 11.1272.2002 mediante el cual se aprueba la calificación mínima que deberán reunir las solicitudes de crédito para vivienda, aplicables al Programa Extraordinario de Créditos para Vivienda de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 24 de abril de 2002.

Acuerdo 12.1272.2002 mediante el cual se aprueban los montos máximos de crédito para vivienda, que se otorgarán en el Programa Extraordinario de Créditos para Vivienda de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 24 de abril de 2002.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

D.O.F. 30 de abril de 2002.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	18

Acuerdo mediante el cual se aprueban las reformas a los lineamientos de operación del Comité de Inversiones del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 19 de septiembre de 2002.

Acuerdo para la difusión y transparencia del Marco Normativo Interno de la Gestión Gubernamental.
D.O.F. 10 de diciembre de 2002.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los Tratados de Libre Comercio.
D.O.F. 28 de febrero de 2003.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección.
D.O.F. 4 de junio de 2004.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que permitan a las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, identificar las áreas susceptibles de integrar los gabinetes de apoyo a que refiere el Artículo 7 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; establecer las bases para fijar los requisitos que deberán cubrir las personas que ocupen un puesto en dichos Gabinetes, así como determinar el procedimiento conforme al cual la Secretaría de la Función Pública autorizará y registrará las estructuras de estos Gabinetes.
D.O.F. 4 de junio de 2004.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios de carácter general que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, en la definición de los puestos que por excepción podrán ser de libre designación, así como el procedimiento para su aprobación por arte de la Secretaría de la Función Pública.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31 de diciembre de 2004.



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y DE FINANZAS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	19

Acuerdo que tiene por objeto establecer criterios para la operación gradual del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

D.O.F. 04 de Julio de 2005.

Acuerdo para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006.

D.O.F. 14 de Septiembre de 2005.

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

D.O.F. 13 de octubre de 2005.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31 de Mayo de 2006.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	20

Lineamientos

Lineamientos para la adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 5 de octubre de 1993.

Lineamientos y criterios generales para la enajenación de vehículos terrestres de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14 de abril de 1997.

Lineamientos relativos a la integración del reglamento tipo que deberán adoptar los administradores de los inmuebles de propiedad federal ocupados por distintas oficinas gubernamentales para su administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento constantes.
D.O.F. 14 de mayo de 1997.

Lineamientos para la adquisición de equipos, programas y sistemas de cómputo, contratación para el desarrollo de programas y sistemas, así como la adquisición de accesorios y demás bienes e instrumentos que estén integrados por componentes electrónicos que controlen o tengan como referencia fechas para su operación.
D.O.F. 10 de octubre de 1998.

Lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 1 de abril de 2001.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para calcular los montos máximos para el arrendamiento de bienes inmuebles, la superficie máxima a ocupar por servidor público, así como para calcular los ahorros netos que podrán aplicar.
D.O.F. 17 de mayo de 2002.

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18 de agosto de 2003.

Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24 de octubre de 2003.



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y DE FINANZAS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	21

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20 de febrero de 2004.

Lineamientos que regulan la conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 23 de febrero de 2004.

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31 de marzo de 2005.

Lineamientos Normativos y de Operación para la Gestión de las Adecuaciones Presupuestarias.
D.O.F. 5 de Mayo de 2005. Oficio Circular 307-A-0310.

Lineamientos Específicos para la organización y conservación de los archivos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
D.O.F. 07 de julio 2005.

Lineamientos para la formulación del informe de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006, así como para la elaboración e integración de libros blancos.
D.O.F. 13 de octubre de 2005.



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y DE FINANZAS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	22

Oficios Circulares

Oficio-Circular por el que se dan a conocer los modelos de contratos de obra pública a base de precios unitarios, a precio alzado y de servicios.
D.O.F. 21 de abril de 1986.

Oficio-Circular mediante el cual se da a conocer los “Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.”
D.O.F. 19 de Agosto de 1994.

Oficio-Circular número 801.1.-0444 de la Subsecretaría de Egresos relativo a la aplicación oportuna de las aportaciones de 5% al Fondo de Vivienda de FOVISSSTE.
D.O.F. 6 de mayo de 1996.

Oficio-Circular por el que se dan a conocer los Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y Cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades.
D.O.F. 15 de enero de 1998.

Circular No. 308-A, donde se comunica la aportación que hace el Gobierno Federal, en beneficio de los servidores públicos inscritos en el Seguro de Separación Individualizado, Subsecretaría de Egresos, Unidad de Servicio Civil, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7 de Diciembre de 1998.

Oficio-Circular UNAOPSPF/309/AD/023/09, mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
20 de octubre de 1999.

Oficio-Circular UNAOPSPF/309/AD/0377/2002 dirigido a los Oficiales Mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal.
10 de abril de 2002.

Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31 de julio de 2002



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y DE FINANZAS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	23

Oficio Circular por el que se dan a Conocer los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2005.
D.O.F. 28 de enero de 2005.

Oficio-Circulares UNAOPSPF/309/AD/0377 al 397 relativos a la proporcionalidad en la pena convencional del incumplimiento de contratos.
10 de Abril de 2005.

Oficio Circular 307-A-0834 Y SFP/408/035 mediante el que se establecen las “Disposiciones en materia de ejercicio y pago del presupuesto para Viáticos Nacionales, Internacionales y Pasajes.”
20 de Septiembre de 2005.

Oficio Circular No. SCAGP/200/024/2005 referente a la solicitud de información sobre el Informe de Rendición de Cuentas.
11 de noviembre de 2005.

Oficio Circular No 307-A-0283 mediante el que se establecen los “Criterios Generales para la integración de los informes trimestrales.”
15 de Febrero de 2006.

Aviso por el que dan a conocer las obligaciones de los patrones, dependencias, entidades y trabajadores respecto al Sistema de Ahorro para el Retiro, así como la forma en que deben cumplirlas.
19 de Octubre de 1992.

Aviso para la publicación de las convocatorias para concursos de Adquisiciones y Obras Publicas.
31 de Marzo de 2005.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	24

Normas

Norma que regula el Pago de la Prima Quinquenal, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D.O.F. 17 de Marzo de 1998.

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 15 de marzo de 1999.

Norma que regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Centralizada, SHCP.

D.O.F. 30 de Junio de 2000.

Norma para el otorgamiento de estímulos por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño a los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28 de febrero de 2001.

Norma para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 3 de septiembre de 2001.

Normas para la administración, baja y destino final de bienes muebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31 de marzo de 2005.

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

D.O.F. 31 de marzo de 2005.



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y DE FINANZAS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	25

Documentos Administrativos

Instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleos.
D.O.F. 23 de julio de 1990.

Modelo de contrato que establece las estipulaciones que deberán contener los contratos de arrendamiento de inmuebles que con carácter de arrendatarias celebren las dependencias de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 3 de febrero de 1997.

AD-01 Sobre el cálculo y la determinación del porcentaje del 20% a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
11 de noviembre de 2001.

AD-02 Sobre la garantía de cumplimiento (improcedencia de requerirla a instituciones de seguros).
01 de enero de 2002.

AD-03 Sobre el incremento en contratos abiertos.
01 de enero de 2002.

AD-04 Sobre el procedimiento para definir el costo de Bases de Licitación en Convocatorias Múltiples.
01 de enero de 2002.



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y DE FINANZAS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	26

Otras Disposiciones

Recomendaciones para la identificación de información reservada o confidencial por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 1 de abril de 2003.

Manual de Organización General de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
Autorización de fecha 30 de noviembre de 2006.

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.



III. ATRIBUCIONES





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	28

III. Atribuciones

1.4. Dirección General de Administración y de Finanzas

Objetivo

Establecer y dirigir la aplicación del Sistema de Administración y Desarrollo de Personal, de los Recursos Materiales, del Apoyo Técnico, Informático y Financiero, con el propósito de apoyar la operación eficiente, eficaz y en estricto apego a la normatividad vigente de la Consejería Jurídica, a efecto de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

De conformidad con el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal publicado el 17 de noviembre de 2005, la Dirección General de Administración y de Finanzas tiene asignadas las siguientes:

Funciones

Determinar las políticas, normas y procedimientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Consejería.

Representar a la Consejería en las disposiciones sobre presupuesto, contabilidad, gasto público, obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en materia de recursos humanos que rigen a la Administración Pública Federal.

Autorizar, dar seguimiento, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto anual de las unidades administrativas de la Consejería.

Establecer y administrar los servicios de apoyo en materia de programación, presupuesto, informática y telecomunicaciones, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, archivos y los demás que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Consejería.

Someter a consideración del Consejero los asuntos a su cargo, así como elaborar y rendir los informes que le sean solicitados.

Acordar los asuntos que sometan a su consideración los servidores públicos adscritos a la Dirección General a su cargo, y suscribir los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.

Aprobar las estructuras orgánicas de las unidades administrativas, en lo referente a su funcionalidad y racionalidad.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	29

Suscribir conjuntamente con el Director de Recursos Humanos, las constancias de nombramiento del personal de mando medio y superior, así como el de enlace y técnico operativo, previa aprobación del Consejero.

Dirigir y coordinar los procesos de elaboración y divulgación de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas de la Consejería.

Someter a la consideración y en su caso a la aprobación del Consejero, los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Consejería.

Coordinar y supervisar la formulación y ejecución de los Programas Anuales de Obra Pública, Adquisiciones, Conservación y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles de la Consejería.

Presidir los Comités a que se refiere la Legislación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Enajenación de Bienes e Informática.

Determinar la actualización de los escalafones de los trabajadores de la Consejería y verificar la observancia de los sistemas de estímulos y recompensas que determine la ley.

Someter a la consideración y en su caso a la aprobación del Consejero el Anteproyecto de Presupuesto Anual, considerando los requerimientos presentados por las unidades administrativas de la Consejería.

Autorizar los convenios y contratos que afecten los recursos presupuestales de la Consejería.

Aprobar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil, y

Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables; y las que deriven de los manuales internos.

Las demás que instruya el superior jerárquico, materia de sus responsabilidades.



IV. ORGANIGRAMA

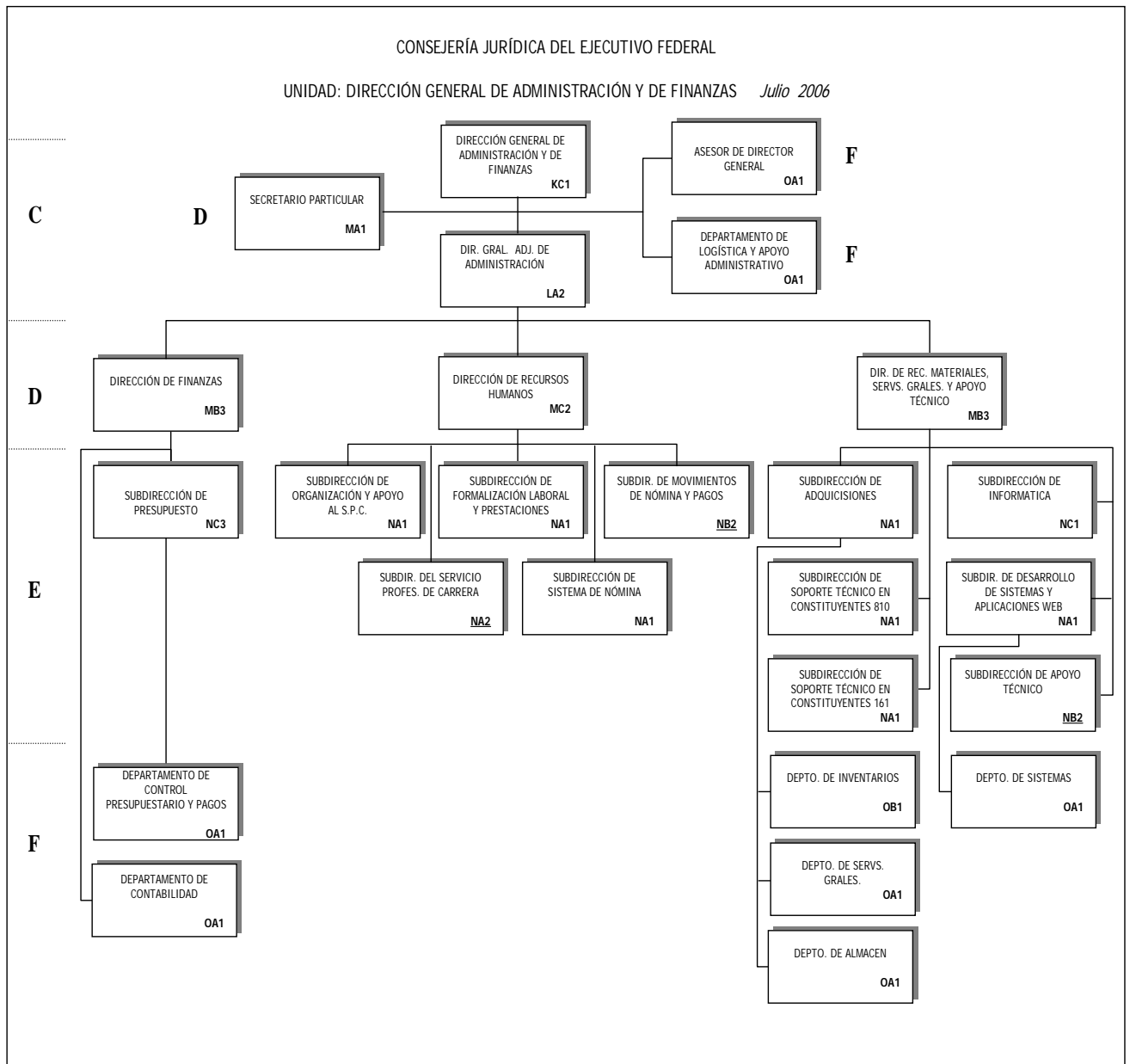




DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	31
	12	06	

IV. Organigrama





V. ESTRUCTURA ORGÁNICA





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	33

V. Estructura Orgánica

1.4. Dirección General de Administración y de Finanzas

1.4.1. Dirección General Adjunta de Administración

1.4.1.1. Dirección de Finanzas

1.4.1.1.1. Subdirección de Presupuesto

1.4.1.1.1.1. Departamento de Control Presupuestario

1.4.1.1.2. Departamento de Contabilidad

1.4.1.2. Dirección de Recursos Humanos

1.4.1.2.1. Subdirección de Organización y Apoyo al Servicio Profesional de Carrera

1.4.1.2.2. Subdirección del Servicio Profesional de Carrera

1.4.1.2.3. Subdirección de Formalización Laboral y Prestaciones

1.4.1.2.4. Subdirección de Sistema de Nómina

1.4.1.2.5. Subdirección de Movimientos de Nómina y Pagos

1.4.1.3. Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico

1.4.1.3.1. Subdirección de Adquisiciones

1.4.1.3.1.1. Departamento de Inventarios Departamento de Servicios

1.4.1.3.1.2. Generales

1.4.1.3.1.3. Departamento de Almacén

1.4.1.3.2. Subdirección de Soporte Técnico en Constituyentes 810

1.4.1.3.3. Subdirección de Soporte Técnico en Constituyentes 161

1.4.1.3.4. Subdirección de Informática

1.4.1.3.5. Subdirección de Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones Web

1.4.1.3.5.1. Departamento de Sistemas

1.4.1.3.6. Subdirección de Apoyo Técnico



VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	35

VI. Objetivos y Funciones

1.4.1. Dirección General Adjunta de Administración

Objetivo

Contribuir al establecimiento y funcionamiento eficiente del Sistema de Administración y Desarrollo de Personal, de los Recursos Materiales, Apoyo Técnico, Informático y Financiero de la Consejería Jurídica, con el propósito de garantizar la satisfacción de los requerimientos de las unidades administrativas y cumplir con el logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

Funciones

- Proponer a la Dirección General de Administración y de Finanzas las normas, políticas y lineamientos en materia de recursos humanos, materiales y financieros, así como verificar su implementación por parte de las áreas adscritas a la misma.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Consejería y someterlo a consideración del Director General de Administración y de Finanzas.
- Aprobar los estudios sobre valuación de puestos, conforme a los elementos que deben considerarse a saber: perfil, responsabilidad, complejidad o especialidad de la función y su correspondiente puntaje.
- Diseñar en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico, los programas relativos a servicios de apoyo administrativo y logística, servicios generales, archivo, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Supervisar los procedimientos inherentes a las adquisiciones, contratación de servicios, abastecimiento de recursos materiales y prestación de los servicios generales de la Consejería sometiéndolos, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico, a la consideración del Director General de Administración y de Finanzas.
- Definir coordinadamente con la Dirección de Recursos Humanos, el Programa Interno de Protección Civil, así como verificar la participación del personal de la Consejería en las medidas de seguridad que en esta materia se adopten.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	36

- Coadyuvar con las distintas áreas que integran la Dirección General de Administración y de Finanzas en el cumplimiento de las disposiciones que rigen en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público, adquisiciones, arrendamientos y servicios, y en las relativas a recursos humanos y servicio profesional de carrera.
- Asistir al Titular de la Dirección General de Administración y de Finanzas en todas aquellas tareas que este le encomiende.
- Las demás que le impongan las leyes y reglamentos aplicables y las que deriven de los manuales internos.
- Las demás que instruya el superior jerárquico, materia de sus responsabilidades.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	37

1.4.1.1. Dirección de Finanzas

Objetivo

Dirigir el proceso de presupuestación y el ejercicio de los recursos asignados a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, así como el registro de las operaciones realizadas de acuerdo al Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, mediante la aplicación de los procedimientos necesarios para que la administración presupuestaria, se efectúe conforme los requerimientos de esta Institución.

Funciones

- Definir las políticas para llevar a cabo la presupuestación con base en los lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de las autoridades superiores.
- Establecer los mecanismos para realizar la solicitud a la Cámara de Diputados de asignación anual de recursos para la Consejería Jurídica y su calendario, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Formular los esquemas normativos que soportan el ejercicio presupuestal de acuerdo a las disposiciones que emitan las dependencias correspondientes.
- Llevar el control de los recursos asignados a través de los documentos presupuestarios como son: Cuentas por Liquidar Certificadas, Oficios de Rectificación, Avisos de Reintegro y Afectaciones Presupuestales.
- Controlar las asignaciones de la Consejería Jurídica e instrumentar el proceso de pago de compromisos contraídos para que éste se efectúe en tiempo y forma.
- Establecer y coordinar los mecanismos de información presupuestal interna para atender los requerimientos en el proceso de toma de decisiones.
- Mantener actualizados los requisitos de disponibilidad presupuestal en la Tesorería de la Federación para que los pagos se realicen en forma oportuna.
- Verificar la correcta aplicación del Sistema de Contabilidad que coadyuve a la función de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de esta Consejería Jurídica.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	38

- Verificar la elaboración de Conciliaciones Bancarias en tiempo y forma de las diferentes cuentas a nombre de la Consejería Jurídica.
- Verificar la elaboración en tiempo y forma de la Conciliación Contable-Presupuestal mensual de los recursos asignados, comprometidos y ejercidos por la Consejería Jurídica.
- Definir las políticas de operación y de asignación de Fondo Rotatorio que en su caso, se otorgue a la Consejería Jurídica, para que se maneje de acuerdo a los lineamientos que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.
- Supervisar la formulación del Programa de Inversiones de la Consejería Jurídica, con la Dirección de Recursos Materiales y Apoyo Técnico para su autorización de la Dirección General de Administración y de Finanzas y posterior comunicación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Participar en calidad de Vocal en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta dependencia.
- Definir los sistemas de registro del ejercicio presupuestario para llevar el control y seguimiento de las asignaciones autorizadas a la Consejería Jurídica.
- Controlar la información de las disponibilidades financieras y reintegros presupuestales que se generen en la Consejería Jurídica.
- Vigilar que se cumpla con las normas establecidas para el ejercicio del presupuesto, así como, para la expedición de las Cuentas por Liquidar Certificadas de las partidas autorizadas para el pago de proveedores de bienes y servicios.
- Participar en la definición de los esquemas normativos internos, en lo referente al ámbito de su competencia.
- Las que deriven de las leyes y reglamentos aplicables, así como las que se establezcan en los manuales internos.
- Las demás que instruya el superior jerárquico, materia de sus responsabilidades.

1.4.1.1.1. Subdirección de Presupuesto



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	39

Objetivo

Proponer el proceso de presupuestación-programación de los recursos asignados a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, mediante el análisis de las aplicaciones que justifiquen dentro del rango presupuestal, a través de la elaboración de informes presupuestales que permitan la adecuada integración del presupuesto y el calendario de gasto correspondiente.

Funciones

- Instrumentar la formulación y ejecución del proceso de presupuestación de la Consejería Jurídica, de conformidad con los lineamientos de racionalidad y disciplina presupuestal emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Participar en la formulación del Proyecto de Presupuesto y del Proceso de Programación Presupuestal de la Consejería Jurídica.
- Efectuar los análisis y verificar que la información presupuestal se recopile de acuerdo a los procedimientos y en la periodicidad requerida.
- Participar en la Integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, mediante la recopilación y análisis de la información presupuestal que se elabore por la Consejería Jurídica.
- Participar en la elaboración del Calendario de Gasto de acuerdo a la estacionalidad autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Analizar y verificar los reportes y cuadros de información que permitan evaluar el ejercicio presupuestal de la Consejería Jurídica.
- Elaborar conjuntamente con el Área de Contabilidad, la Conciliación Contable-Presupuestal mensual de los recursos asignados, comprometidos y ejercidos por la Consejería Jurídica.
- Participar en la elaboración de los formatos del Sistema Integral de Información de la dependencia, en lo referente al proceso presupuestal, de acuerdo a los lineamientos que fije el Comité de información interdisciplinario de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como por las políticas internas.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	40

- Integrar la información del proceso de programación-presupuestación anual y el calendario de gasto de la Consejería Jurídica, mediante la recopilación y análisis de la información programática-presupuestal.
- Elaborar los reportes y cuadros de información que permitan realizar el Proyecto de Presupuesto y evaluar el ejercicio presupuestario de la Consejería Jurídica.
- Regularizar y adecuar a nivel clave presupuestal las asignaciones autorizadas internamente con relación al presupuesto comunicado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Dar seguimiento del Estado del Ejercicio Mensual a través del Portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a los requerimientos de gasto.
- Formular los oficios de afectación presupuestal que requieren autorización previa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a las necesidades de la Consejería Jurídica, en caso de efectuar el capítulo 1000 "Servicios Personales" se realizarán en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- Llevar el control del presupuesto modificado de la Consejería Jurídica, así como las asignaciones regularizables que impactan en el ejercicio fiscal siguiente, y
- Las demás que instruya el superior jerárquico, materia de sus responsabilidades.

1.4.1.1.1. Departamento de Control Presupuestario y Pagos

Funciones

- Recibir, controlar y revisar la documentación sujeta a pago que tramiten las autoridades administrativas y/o proveedores o prestadores de servicios de la Consejería Jurídica.
- Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas de operaciones presupuestales y ajenas para el pago de los compromisos establecidos, asimismo gestionar oportunamente ante la Tesorería de la Federación dichas Cuentas para el ejercicio presupuestal.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	41

- Revisar que las Cuentas por Liquidar Certificadas que se emiten tengan la documentación original que sustente el pago y reúna los requisitos fiscales establecidos por la Ley.
- Proporcionar información a proveedores o prestadores de servicios sobre el estado que guarda el trámite de su documentación
- Turnar al Área de Contabilidad las Cuentas por Liquidar Certificadas pagadas en orden numérico progresivo, para su codificación contable, anexándoles la documentación original comprobatoria para su glosa y registro contable.
- Llevar el control de los requerimientos de pago para que éste se cumpla en los tiempos que marcan las normas vigentes.
- Verificar y tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas y Cartas de Liquidación que establecen los Avisos de Adeudo que las entidades y dependencias gestionan a través del Sistema de Compensación de Adeudos de la Tesorería de la Federación.
- Capturar y transmitir los Formatos del Sistema Integral de Información que se envían periódicamente conforme a los lineamientos establecidos por el Comité Técnico de Información.
- Capturar las Cuentas por Liquidar Certificadas y Afectaciones Presupuestarias en el Sistema de Control Presupuestal para la elaboración del Informe del presupuesto ejercido y del estado del ejercicio.
- Tramitar la reposición de gastos solventados ante las cajas chicas, a través del Fondo Rotatorio.
- Las demás que instruya el superior jerárquico, materia de sus responsabilidades.

1.4.1.1.2. Departamento de Contabilidad

Funciones



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	42

- Registrar en tiempo y forma las operaciones contables, financieras, económicas y presupuestales de la Consejería Jurídica, conforme al Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental y al Catalogo de Cuentas aprobado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Mantener actualizado el Catálogo de Cuentas de acuerdo a las necesidades de la Consejería Jurídica.
- Revisar que toda la documentación que sustentan las Cuentas por Liquidar Certificadas, esté completa, sea original y reúna los requisitos fiscales.
- Elaborar las pólizas de diario de gasto de la Consejería Jurídica, con base a las Cuentas por Liquidar Certificadas, oficios de afectación presupuestaria, aviso de reintegro, informe de almacén de materiales de consumo, oficios de modificación presupuestal, traspaso de activos, enteros por recuperación de bienes inventariables, contratos de servicios y adquisiciones.
- Llevar auxiliares contables con base al Catálogo de Cuentas.
- Registrar las operaciones a través del Sistema Contable Automatizado, en el Libro Diario Mayor.
- Supervisar la correcta aplicación de las partidas presupuestales, así como el registro y control operacional que se efectúe durante el ciclo presupuestal.
- Supervisar la elaboración mensual de las Conciliaciones Bancarias de las cuentas de la Consejería Jurídica.
- Verificar y registrar la información correspondiente al FONAC de acuerdo con los reportes de la Dirección de Recursos Humanos y el estado de cuenta que emite el banco concentrador.
- Elaborar mensualmente conjuntamente con la Subdirección de Presupuesto, la Conciliación Contable-Presupuestal, de los recursos asignados, comprometidos y ejercidos por la Consejería Jurídica.
- Elaborar los estados financieros de la Consejería Jurídica, de manera mensual, de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Integrar los formatos correspondientes a la información financiera que emana periódicamente de los registros contables y enviar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los plazos que ésta determine.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	43

- Formular la Cuenta de Hacienda Pública Federal de la Consejería Jurídica, de acuerdo a las necesidades y términos que señale la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Preparar la documentación que requieran las diversas unidades fiscalizadoras, como son: El Órgano interno de Control, Secretaría de la Función Pública y de la Auditoría Superior de la Federación.
- Integrar anualmente los Libros Principales de Contabilidad (Diario, Mayor y de Inventarios y Balances), conforme a la normatividad establecida, para su autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y
- Las demás que instruya el superior jerárquico, materia de sus responsabilidades.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	44

1.4.1.2. Dirección de Recursos Humanos

Objetivo

Dirigir la administración y desarrollo de los recursos humanos de la Consejería Jurídica, conforme a los ordenamientos legales y administrativos en la materia, con el propósito de dotar a las unidades administrativas con personal profesional, a fin de cumplir con los objetivos institucionales de la dependencia.

Funciones

- Generar e implementar sistemas de control y administración de personal, dirigir la realización del pago de las remuneraciones al personal de la Consejería, determinar la suspensión de cheques y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados por la ley.
- Autorizar la expedición de las constancias de nombramiento del personal de mando medio, superior, enlace y técnico-operativo, así como coordinar el resguardo de los expedientes donde existan documentos y copia de los nombramientos de los servidores públicos de la Consejería, así mismo, certificar los documentos que se requieran con motivo de la relación laboral.
- Definir y aplicar sistemas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, valuación de puestos, nombramientos, remuneraciones y prestaciones de los servidores públicos de la Consejería.
- Aplicar las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera en materia de reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, remuneraciones y prestaciones.
- Controlar y expedir las formas de identificación de los servidores públicos de la Consejería, así como difundir la normatividad relativa.
- Supervisar y dar seguimiento a los diversos subsistemas que conforman el Servicio Profesional de Carrera de conformidad con la Ley y reglamento relativos.
- Dirigir y evaluar el Programa de Capacitación y Adiestramiento para el personal de mando medio, superior y enlace sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera; en lo referente al personal operativo, operar el sistema escalafonario y de evaluación del desempeño, así como el otorgamiento de premios, estímulos, recompensas y reconocimientos al personal.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	45

- Dictaminar las estructuras orgánicas de las unidades administrativas de la Consejería.
- Intervenir y atender las relaciones con el personal en materia de derechos, obligaciones y prestaciones que les correspondan.
- Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Las demás que instruya el superior jerárquico, materia de sus responsabilidades.

1.4.1.2.1. Subdirección de Organización y Apoyo al Servicio Profesional de Carrera

Objetivo

Coadyuvar en el proceso de planeación de los recursos humanos y desarrollo organizacional de la Consejería Jurídica, mediante la aplicación de la normatividad en materia modificación a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial de las unidades administrativas que conforman la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, así como apoyar las funciones del Servicio Profesional de Carrera (SPC) en los subsistemas de Ingreso, Desarrollo Profesional, Capacitación y Certificación de Capacidades, Evaluación del Desempeño, Separación, Control y Evaluación del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, para garantizar el desarrollo y profesionalización de los servidores públicos de la dependencia.

Funciones

- Realizar las acciones necesarias para implantar y mantener una estructura orgánica ocupacional flexible, funcional y moderna, que responda con agilidad a las necesidades internas y demandas del entorno en que se desarrolla la Consejería Jurídica; así como dar seguimiento al registro y certificación, ante las dependencias competentes, de las estructuras orgánicas y salariales, de acuerdo a las disposiciones jurídicas en la materia.
- Supervisar que las funciones de las unidades administrativas plasmadas en los manuales de organización y de procedimientos, sean congruentes con la estructura orgánica y ocupacional vigente y autorizada por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como con las actividades que realizan los servidores públicos de la Consejería Jurídica.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	46

- Revisar con las unidades administrativas los métodos de trabajo interno a fin de mejorar los procedimientos, redundando en su simplificación y en otorgar un mejor servicio que satisfaga las necesidades de sus usuarios. Asimismo, mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que conforman la estructura organizacional de la Consejería Jurídica.
- Revisar que las estructuras ocupacionales sean congruentes con las funciones y las necesidades de operación de cada una de las unidades administrativas para que estas puedan dar cumplimiento a los planes y programas de trabajo establecidos.
- Realizar los análisis, justificaciones técnicas y de impacto presupuestal de las modificaciones de estructura organizacional y ocupacional para solicitar la autorización de las dependencias globalizadoras.
- Apoyar en los análisis técnicos de estructura salarial de la Consejería Jurídica, a fin de mantener actualizadas las remuneraciones y que exista congruencia entre la remuneración con los grados de responsabilidad y de especialización de los servidores públicos de la Consejería. Así como, colaborar en los trabajos de soporte técnico para la tramitación de las modificaciones a la estructura salarial ante las dependencias globalizadoras.
- Apoyar a la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera, en la coordinación, operación e implementación de las políticas de capacitación conforme el Programa Anual de Capacitación (PAC), así como en la profesionalización, evaluación y desarrollo del personal de la Consejería Jurídica, conforme la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, en razón de la última estructura orgánica autorizada.
- Coordinar a las unidades administrativas de la Consejería Jurídica para elaborar los esquemas de organización de sus estructuras orgánicas ocupacionales y salariales de personal, para instrumentar una adecuada administración del personal de la Consejería Jurídica, apoyada en esquemas de selección, desarrollo, profesionalización, dignificación y calidad.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos que emitan las autoridades normativas como la Secretaría de la Función Pública para integrar la descripción y Perfil de Puestos de la Consejería Jurídica, basado en competencias; así como la metodología para su elaboración y los mecanismos



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	47

que permitan su actualización permanente, conforme lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, y

- Las demás que instruya el superior jerárquico, materia de sus responsabilidades.

1.4.1.2.2. Subdirección del Servicio Profesional de Carrera

Objetivo

Instrumentar y vigilar el proceso de Planeación de los Recursos Humanos de la Consejería Jurídica, mediante la aplicación de la normatividad en materia de Ingreso, Desarrollo Profesional, Capacitación y Certificación de Capacidades, Evaluación del Desempeño, Separación, Control y Evaluación del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, para garantizar el desarrollo y profesionalización de los servidores públicos de la Dependencia.

Funciones

- Verificar la correcta ejecución de los diversos Subsistemas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera con base a las Leyes y Reglamentos que expidan la Secretaría de la Función Pública e instancias competentes.
- Aplicar las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera en materia de reclutamiento, selección de los servidores públicos de la Consejería Jurídica.
- Representar a sus superiores en los Comités y Comisiones que se creen en materia del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- Operar el sistema escalafonario y de evaluación del desempeño, así como el otorgamiento de premios, estímulos, recompensas y reconocimientos al personal operativo.
- Llevar y controlar la valuación de puestos, nombramientos, de los servidores públicos de la Consejería Jurídica.
- Controlar el Registro Único de servidores públicos de la Consejería Jurídica.
- Verificar la debida aplicación de los sistemas de premios, estímulos y recompensas, así como difundir y en su caso tramitar para los funcionarios de



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	48

la Consejería Jurídica los beneficios y prestaciones económicas y sociales que establecen las disposiciones aplicables.

- Elaborar los lineamientos para integrar el Perfil de Puestos de la Consejería Jurídica, basado en competencias; así como la metodología para su elaboración y los mecanismos que permitan su actualización permanente, conforme lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
- Las demás que instruya el superior jerárquico, materia de sus responsabilidades.

1.4.1.2.3. Subdirección de Formalización Laboral y Prestaciones

Objetivo

Instrumentar acciones que permitan organizar, identificar y proporcionar información y/o documentación relacionada con los servidores públicos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Funciones

- Instrumentar las políticas para la organización y conservación de los diversos archivos del personal de la Consejería Jurídica, conforme los Lineamientos que sean emitidos en la materia.
- Controlar el resguardo de los expedientes (documentos personales y copia de los nombramientos) de los servidores públicos de la Consejería Jurídica
- Coordinar las formas de identificación de los servidores públicos de la Consejería, así como difundir la normatividad relativa.
- Supervisar los sistemas de control y administración de personal de los servidores públicos.
- Elaborar la expedición de las constancias de nombramiento del personal (mando medio, superior, enlace y técnico operativo) de la Consejería Jurídica.
- Verificar la debida aplicación de los sistemas de premios, estímulos y recompensas, así como difundir y en su caso, tramitar para los funcionarios de



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	49

la Consejería Jurídica los beneficios y prestaciones económicas y sociales que establecen las disposiciones aplicables.

- Colaborar en la certificación de los documentos que se requieran con motivo de la relación laboral.
- Coadyuvar en el desarrollo del Programa Interno de Protección Civil en el marco de su competencia.
- Implementar los programas de servicio social de pasantes en las diversas unidades administrativas en la Consejería Jurídica.
- Las demás que instruya el superior jerárquico, materia de sus responsabilidades.

1.4.1.2.4. Subdirección de Sistema de Nómina

Objetivo

Instrumentar y verificar el proceso de emisión de pagos y, comprobantes de los servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en estricto apego a la normatividad, mediante el manejo de bases de datos.

Funciones

- Realizar la emisión quincenal de la nómina para el pago de sueldos y prestaciones de los servidores públicos, la suspensión de cheques y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados por la ley. Así como los pagos a terceros derivados de cada proceso.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad para el pago de servicios personales que se realicen vía depósito bancario y fungir como enlace directo con los ejecutivos de cuenta que nombre la Institución Bancaria correspondiente;
- Distribuir y controlar por los comprobantes de percepciones y descuentos de los pagos efectuados al personal de la Consejería Jurídica.
- Realizar el trámite de movimientos de personal relacionados con altas, bajas, promociones, reubicaciones, reanudación de labores, licencias y demás



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	50

trámites, supervisando su atención oportuna, respetando la normatividad aplicable.

- Realizar a través de los mecanismos y sistemas establecidos, permanentemente actualizado el registro de plazas y sus respectivos movimientos relativos: abandono de empleo, reingresos, bajas, jubilaciones, defunción, entre otras, conforme la normatividad aplicable;
- Las demás que instruya el superior jerárquico, materia de sus responsabilidades.

1.4.1.2.5. Subdirección de Movimientos de Nómina y Pagos

Objetivo

Apoyar y vigilar el proceso de administración de personal, mediante la definición y aplicación de programas, sistemas, normas, lineamientos y procedimientos que permitan el otorgamiento de servicios y prestaciones a los servidores públicos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Funciones

- Supervisar la correcta aplicación de políticas, normatividad y lineamientos de carácter laboral, judicial y fiscal, de las Secretarías de: Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como de las instancias normativas en la materia, para su ejecución en el subsistema de nómina. Para el pago de las remuneraciones y prestaciones; así como la aplicación de los descuentos y retenciones que procedan
- Revisar e integrar la documentación soporte de todos los movimientos de personal aplicados en el subsistema de nómina, conservando la documentación comprobatoria, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Verificar que las percepciones ordinarias que se aplican en nómina correspondan con el tabulador, así como las plazas correspondan con la plantilla de puestos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de acuerdo con el calendario de pago aprobado.
- Coordinar el trámite de movimientos de personal relacionados con altas, bajas, promociones, reubicaciones, reanudación de labores, licencias y demás trámites, supervisando su desahogo oportuno



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	51

- Llevar el seguimiento del ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 “Servicios Personales”, verificando que se realicen las afectaciones presupuestales conforme a las necesidades de operación, como son: cambios de adscripción, incrementos salariales, prestaciones, reestructuraciones orgánicas renivelaciones, cancelación de plazas etc.
- Mantener actualizados los registros de información presupuestal interna en recursos humanos para atender los requerimientos de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y de las autoridades superiores.
- Coordinar las acciones para mantener y actualizar los registros históricos de pagos de personal y emitir los reportes necesarios para su entero a terceros, de acuerdo con la normatividad vigente y solicitudes del personal.
- Llevar a cabo el ejercicio de la partida de honorarios (1201), así como la elaboración de los contratos correspondientes y su aplicación en el sistema de nómina.
- Establecer los procedimientos necesarios para la realización de los tramites de alta, baja y modificación y supervisar que se cumpla oportunamente con las obligaciones establecidas con el Fondo de Ahorro capitalizable, el Sistema de Ahorro para el Retiro, nuevo Seguro Institucional, Seguro de Separación Individualizado y Seguro de Gastos Médicos Mayores, entre otros.
- Supervisar la revisión y validación de recibos de adeudo para el pago de las aseguradoras; así como la tramitación, control y seguimiento de reembolsos de gastos médicos mayores, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Otorgar servicios al personal, en materia de credenciales, hojas de servicio, constancias, certificación, trámites y gestoría ante instituciones públicas relacionadas con la seguridad social y aseguramiento del personal (ISSSTE, METLIFE, FOVISSSTE y SAR), de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.
- Revisar y autorizar la elaboración de las filiaciones del personal que ingresa en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
- Distribuir y controlar los comprobantes de percepciones y descuentos de los pagos efectuados al personal.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	52

- Actualizar permanentemente la plantilla de personal de acuerdo con las modificaciones de la estructura orgánica y de la estructura ocupacional del personal técnico-operativo, autorizadas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad para el pago de servicios personales que se realicen vía depósito bancario y fungir como enlace con la Institución Bancaria correspondiente.
- Instrumentar la debida aplicación de los sistemas de premios, estímulos y recompensas, así como proporcionar a los trabajadores los beneficios y prestaciones económicas y sociales que establecen las disposiciones aplicables;
- Las demás que instruya el superior jerárquico, materia de sus responsabilidades.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	53

1.4.1.3. Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico

Objetivo

Dirigir la aplicación del Sistema de Administración de Recursos Materiales, Servicios Generales e Informáticos, con el propósito de optimizar la adquisición, control y uso racional de los bienes y servicios necesarios para apoyar la operación eficiente, eficaz y en estricto apego a la normatividad vigente de la Consejería Jurídica, a efecto de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Dependencia.

Funciones

- Promover la coordinación necesaria con la Dirección de Finanzas para la formulación y aplicación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dependencia, con base en el presupuesto autorizado y la normatividad vigente, tomando en cuenta los requerimientos de bienes de consumo y de inversión de las Unidades Administrativas, así como los servicios solicitados para su óptimo funcionamiento.
- Dirigir la actualización del manual de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios de cualquier naturaleza, a fin de ponerlo a consideración de la Titular de la Dependencia, previa presentación al Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).
- Determinar las necesidades anuales de bienes de uso de oficina, para programar las adquisiciones y efectuar oportunamente los suministros que se requieran para el buen funcionamiento de la Consejería.
- Aplicar las normas relativas a la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes inmuebles al servicio de la Consejería.
- Garantizar el nivel óptimo de condiciones de higiene y seguridad de las instalaciones que ocupa la Consejería Jurídica, a través de un adecuado registro y control de los requerimientos de mantenimiento, para coadyuvar al óptimo desempeño de los servidores públicos de la Institución;
- Participar y presidir en calidad de Secretario Ejecutivo en los comités que de acuerdo a la normatividad aplicable deban de establecerse en la dependencia,



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	54

en materia de adquisiciones, arrendamientos, de bienes muebles y la prestación de servicios, en apego a las disposiciones legales, así como conducir el programa de afectación, baja y destino final de los bienes muebles de propiedad de la Consejería.

- Dirigir conforme a las disposiciones y lineamientos aplicables la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios requeridos para el óptimo funcionamiento de la Dependencia. Asimismo, establecer las medidas necesarias a efecto de contar con un registro y control de contratos y convenios modificatorios formalizados.
- Vigilar en apego a la normatividad vigente la contratación de los seguros sobre los bienes patrimoniales de la Consejería.
- Planear e instrumentar la atención de las necesidades de la Consejería en materia de espacio físico laboral, adaptaciones, remodelaciones, instalaciones y mantenimiento de inmuebles de la dependencia.
- Supervisar que se proporcionen oportuna y eficazmente los servicios que requieran las unidades administrativas de la Consejería, en lo relativo a recursos materiales, almacenes, adquisiciones, control de inventarios, mantenimiento y conservación de los equipos e instalaciones, informática y telecomunicaciones, correspondencia, archivo, intendencia y transporte.
- Autorizar el Programa de tomas físicas de activo fijo, a fin de mantener permanentemente actualizados los inventarios; además de llevar a cabo el programa de afectación, baja y destino final de bienes muebles propiedad de la Dependencia.
- Proponer y operar sistemas electrónicos para el adecuado registro y sistematización de la información de adquisiciones, servicios y almacenes de la Consejería.
- Definir e implementar las estrategias tendientes a incrementar la productividad y eficacia de la Dirección a su cargo, a través de la incorporación del personal adscrito a la Dirección en los Programas de Capacitación y Desarrollo de Personal.
- Determinar el Programa de Desarrollo Informático y de telecomunicaciones de la Consejería y evaluar en forma permanente las tecnologías de punta en la materia, para adoptar las que contribuyan a optimizar las actividades sustantivas de la Dependencia.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	55

- Establecer el Sistema de Informática Jurídica de la Consejería, administrar y prestar los servicios respectivos, así como asignar los equipos de cómputo a los usuarios de las unidades administrativas de la dependencia; previendo la capacitación para la operación de los mismos.
- Diseñar, establecer y administrar la red interna de cómputo, que permita almacenar y globalizar electrónicamente la información que se genere en el desarrollo de las actividades de la Consejería, para facilitar su clasificación, consulta, uso y custodia.
- Diseñar, elaborar y administrar la página de Internet de la Consejería y actualizar periódicamente su contenido e información.
- Mantener el control y resguardo de las licencias de paquetes para aplicaciones en los equipos de cómputo de la dependencia y proveer lo necesario para contar con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de dichos equipos.
- Proponer la aplicación de normas y lineamientos para la prestación de los servicios generales de administración y distribución de documentos oficiales.
- Fungir como Coordinador de Archivo de la Consejería Jurídica, de conformidad con lo establecido en las Disposiciones emitidas en materia de Transparencia y Acceso a la información Pública Federal;
- Controlar el uso, mantenimiento y reparación del equipo de transporte de la dependencia y el consumo de los combustibles e insumos que requiera dicho equipo.
- Supervisar y controlar la entrega mensual del combustible utilizado en vehículos propiedad de la Consejería Jurídica.
- Acordar con el Director General de Administración y de Finanzas y/o Director General Adjunto de Administración, la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia y realizar las demás actividades que este le señale.
- Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Las demás que instruya el superior jerárquico, materia de sus responsabilidades.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	56

1.4.1.3.1. Subdirección de Adquisiciones

Objetivo

Instrumentar y aplicar políticas que permitan dar cumplimiento a las funciones conferidas en materia de Adquisiciones, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- Elaborar el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de acuerdo al presupuesto asignado, a las necesidades de las unidades administrativas de la Consejería y las estadísticas de consumo.
- Participar en la formulación de políticas, bases y lineamientos que rigen los actos y contratos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios celebre la Consejería Jurídica, así como para el manejo de almacenes, inventarios y de los servicios generales que requieren las unidades administrativas de la dependencia.
- Coordinar las actividades inherentes a la recopilación de la información para integrar las carpetas de casos que serán sometidas a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el de Bienes Muebles.
- Verificar que en los actos y contratos que se celebren, se de cumplimiento a las disposiciones establecidas en materia de austeridad y disciplina presupuestaria y garantizar con ello la aplicación racional de los recursos asignados.
- Supervisar el registro y control de los contratos y convenios que celebre la Dependencia con motivo de licitaciones o invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
- Vigilar que los bienes que se adquieran se encuentren considerados en las partidas correspondientes al Catálogo de Adquisiciones Bienes Muebles y Servicios, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
- Participar en la realización de estudios de mercado a fin de realizar una efectiva selección de proveedores o prestadores de servicios.
- Formular en coordinación con el Jefe de Departamento de almacenes e Inventarios, el programa de afectación, baja y destino final de bienes muebles propiedad de la dependencia.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	57

- Supervisar la contratación de los servicios necesarios para cumplir con el Programa de Capacitación de los servidores públicos.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- Coordinar el registro y control de altas y bajas del parque vehicular de la Consejería Jurídica.
- Presentar los informes periódicos de las adquisiciones y servicios de la Consejería Jurídica que deban presentarse a las dependencias globalizadoras.
- Revisar y controlar las requisiciones de compra de los bienes presupuestados en el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como las extraordinarias que se formulen para satisfacer los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Dependencia.
- Elaborar, registrar y consolidar las requisiciones de compra de bienes de consumo e inversión.
- Recabar entre los diferentes proveedores o prestadores de servicios las cotizaciones de los materiales, los artículos y servicios que se requieran.
- Formular las convocatorias de acuerdo con las bases de licitaciones públicas e invitaciones que previamente analizará el Subcomité Revisor correspondiente.
- Proponer los cuadros comparativos de las propuestas presentadas y revisar que los dictámenes técnicos que elaboren las áreas técnicas o solicitantes se apeguen a lo establecido en bases.
- Elaborar los Comunicados de Fallos y concertar con los proveedores o prestadores de servicios para suscribir los contratos o pedidos.
- Recibir y controlar las garantías para el cumplimiento de los contratos o pedidos realizados por la Consejería Jurídica.
- Preparar los informes para las distintas instancias gubernamentales, y de los órganos colegiados integrados en la Consejería.
- Vigilar la integración de la documentación necesaria para la celebración de Licitaciones Públicas, Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa, así como para la formulación de contratos y pedidos, de



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	58

acuerdo a los procesos establecidos para satisfacer los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios presentadas por la Dependencia.

- Integrar la información para la carpeta de casos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y llevar el seguimiento de acuerdos.
- Tramitar las adquisiciones de acuerdo con el Programa Anual de Adquisiciones y los requerimientos de las áreas observando las políticas, normas y lineamientos en la materia.
- Dar seguimiento a los trámites de pago a los proveedores o prestadores de servicios,
- Llevar el registro y control de los contratos de adquisición que celebre la Consejería relacionados con los recursos materiales.
- Elaborar el informe mensual sobre las actividades realizadas y presentarlo a su superior inmediato.
- Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Las demás que instruya el superior jerárquico, materia de sus responsabilidades.

1.4.1.3.1. 1. Departamento de Inventarios

Funciones

- Recabar información para elaborar el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Fomentar que en los actos y contratos que se celebren, se de cumplimiento a las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestaria y garantizar la aplicación racional de los recursos y cumplimiento de la normatividad vigente.
- Registrar y controlar los contratos y convenios que celebre la dependencia con motivo de licitaciones o invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicación directa.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	59

- Verificar que los bienes que se adquieran se encuentren considerados en las partidas correspondientes al Catálogo de Adquisiciones Bienes Muebles y Servicios, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
- Realizar estudios de mercado (sondeos) a fin de realizar una efectiva selección de proveedores o prestadores de servicios.
- Aplicar el Programa de afectación, baja y destino final de bienes muebles propiedad de la Dependencia.
- Efectuar la toma física del mobiliario y equipo asignado a cada una de las unidades administrativas de la dependencia, supervisando la actualización permanente de los inventarios de activo fijo.
- Integrar el programa de afectación, baja y destino final de los bienes muebles propiedad de la dependencia.
- Efectuar el seguimiento, registro y control de las actas circunstanciadas administrativas que se levanten, con motivo de la pérdida, robo o extravío de bienes de activo fijo; así como de los contratos de arrendamiento y/o transferencia de bienes muebles que sean concertados por la dependencia.
- Elaborar, registrar y controlar los movimientos de los bienes muebles que se suministren y/o transferir a la Unidades Administrativas, así como dar seguimiento de los resguardos individuales del personal adscrito a la Dependencia.
- Programar y controlar las actividades de registro, recepción, guarda y despacho de los bienes adquiridos para el uso y/o consumo de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica.
- Registrar y asignar el número de inventario de los bienes de activo fijo que se adquieran y asignarlos a las áreas correspondientes.
- Integrar la carpeta de los asuntos que serán sancionados por el Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles y dar seguimiento a los acuerdos.
- Elaborar el informe mensual sobre las actividades realizadas y presentarlo a su superior inmediato.
- Las demás que instruya el superior jerárquico, materia de sus responsabilidades.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	60

1.4.1.3.1.2 Departamento de Servicios Generales

Funciones

- Recabar información para elaborar el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Fomentar que en los actos y contratos que se celebren, se de cumplimiento a las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestaria y garantizar la aplicación racional de los recursos y cumplimiento de la normatividad vigente.
- Verificar que los bienes que se adquieran se encuentren considerados en las partidas correspondientes al Catálogo de Adquisiciones Bienes Muebles y Servicios, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
- Integrar y formular el anteproyecto de programa de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, propiedad y/o en uso de servicio de la dependencia.
- Solicitar a los diferentes proveedores o prestadores de servicios las cotizaciones de los materiales, los artículos y servicios que se requieran.
- Realizar las gestiones tendientes al pago de proveedores, prestadores de servicios adquiridos y/o contratados, por concepto de mantenimiento, conservación y/o funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de la dependencia.
- Efectuar los servicios de recepción, manejo y entrega de correspondencia de la dependencia; así como implementar los procesos de depuración, resguardo y concertación de archivos.
- Elaborar el programa de conservación y mantenimiento del parque vehicular propiedad de la dependencia, así como de aquellos proporcionados a través de contratos de comodato.
- Gestionar los servicios de mantenimientos preventivo y/o correctivo de los equipos de oficinas, elevadores, fumigación vigilancia, estacionamiento, fotocopiado, etc., conforme a condiciones establecidas en los contratos correspondientes.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	61

- Integrar y elaborar el programa de rehabilitación del mobiliario y equipo, que previo dictamen técnico a sus condiciones y estado de conservación, puede ser sujeto de reaprovechamiento.
- Gestionar el otorgamiento de los servicios de mantenimiento, conservación y reparación de mobiliario y equipo de oficina, requeridos por las unidades administrativas de la dependencia.
- Apoyar en el manejo de los registros de control de los vehículos propiedad de la Consejería Jurídica de acuerdo con la normatividad establecida.
- Diseñar y aplicar mecanismos para la supervisión del uso y operación de los vehículos propiedad de la Consejería.
- Establecer y llevar el control del trámite de altas, bajas y certificación de vehículos, integrando los expedientes respectivos.
- Mantener un control actualizado de los resguardos de los vehículos propiedad de la Consejería Jurídica, por unidad administrativa.
- Supervisar los servicios de mantenimiento general a los vehículos propiedad de la Consejería, registrando los gastos que por concepto de servicios de reparación se ocasionen.
- Verificar las órdenes de trabajo y controlarlos por medio de expedientes los servicios y reparaciones de cada vehículo a cargo de las diferentes unidades administrativas de la Consejería.
- Las demás que instruya el superior jerárquico, materia de sus responsabilidades.

1.4.1.3.1.3. Departamento de Almacén

Funciones

- Recabar información para elaborar el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Fomentar que los actos y contratos que se celebren, se de cumplimiento a las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestaria y garantizar la aplicación racional de los recursos y cumplimiento de la normatividad vigente.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	62

- Realizar estudios de mercado (sondeos) a fin de realizar una efectiva selección de proveedores o prestadores de servicios.
- Solicitar a los diferentes proveedores o prestadores de servicios las cotizaciones de los materiales, los artículos y servicios que se requieran.
- Aplicar el Programa de afectación, baja y destino final de bienes muebles propiedad de la dependencia.
- Controlar y supervisar la recepción de los bienes de consumo e inversión en los almacenes, conforme a las características y/o especificaciones técnicas y calidad señaladas en los pedidos, así como llevar acabo la clasificación, alta, almacenamiento, ubicación y subimiento de los mismos, elaborando permanentemente el inventario físico de existencias.
- Verificar que los bienes que se adquieran se encuentren considerados en las partidas correspondientes al Catálogo de Adquisiciones Bienes Muebles y Servicios, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
- Realizar la clasificación, alta, ubicación y otorgamiento de los bienes de consumo y de inversión que ingresen al almacén, y supervisar la realización de inventarios físicos de existencias.
- Supervisar los contratos de comodato, donación y/o transferencia de bienes muebles e inmuebles, que sean concentrados por la dependencia; así como participar en los procesos de licitación que se realicen para la adquisición de bienes de consumo, inversión y/o contratación de servicios.
- Participar en los procesos de licitación para la adquisición de los bienes de consumo e inversión, necesarios para la operación y funcionamiento de las unidades administrativas de la dependencia.
- Suministrar los bienes de consumo y equipo que requieran para su operación las unidades administrativas de la Consejería Jurídica, de acuerdo a su presupuesto y existencias.
- Llevar el registro y control de los máximos y mínimos de existencias de bienes e informar con oportunidad sobre los bienes que no se tengan en existencia en el almacén para su compra.
- Recibir y analizar las muestras que presenten los proveedores que participen en licitaciones públicas y emitir el dictamen técnico.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	63

- Vigilar el manejo del almacén general de la Consejería Jurídica de acuerdo con la normatividad que emitan las dependencias globalizadoras.
- Formular los informes de entrada y de salida de bienes del almacén general y reportarlos al Director de Recursos Materiales.
- Integrar la carpeta de los asuntos que serán sancionados por el Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles y dar seguimiento a los acuerdos.
- Elaborar el informe mensual sobre las actividades realizadas y presentarlo a su superior inmediato.
- Las demás que instruya el superior jerárquico, materia de sus responsabilidades.

1.4.1.3.2. Subdirección de Soporte Técnico en Constituyentes 810

Objetivo

Instrumentar acciones que permitan conservar en optimas condiciones los servicios informáticos y de telecomunicaciones, a través del mantenimiento, de éstos, en las instalaciones de Constituyentes 810.

Funciones

- Aplicar los planes de instalación y los programas de mantenimiento de los sistemas de comunicación adquiridos por la Consejería Jurídica.
- Instrumentar las acciones de revisión y mantenimiento a la red local y de telecomunicaciones de la Consejería Jurídica.
- Controlar los programas que se establezcan para la revisión y mantenimiento a la red de voz y datos de la Consejería Jurídica.
- Difundir y apoyar la aplicación de los lineamientos para el uso y aprovechamiento de la Red de voz y datos de la Consejería Jurídica, así como brindar el soporte técnico necesario a los usuarios de estos recursos.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	64

- Proponer opciones para la actualización y/o cambios de equipo informático de la Consejería, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas de la Consejería.
- Promover la identificación de necesidades de adquisición de equipos y programas de cómputo.
- Supervisar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo y/o verificar su aplicación, cuando este sea proporcionado por proveedores externos.
- Dirigir las acciones previstas en los programas de soporte técnico y atender los requerimientos no programados, para apoyar la operación de las unidades administrativas de la Consejería.
- Asesorar en la aplicación de los lineamientos para el uso y aprovechamiento de los equipos de la Consejería Jurídica.
- Realizar la instalación de los equipos de cómputo asignados a las diferentes unidades administrativas.
- Instrumentar los programas especiales que emita la titular de la Consejería Jurídica.
- Las demás que instruya el superior jerárquico, materia de sus responsabilidades.

1.4.1.3.3. Subdirección de Soporte Técnico en Constituyentes 161

Objetivo

Instrumentar acciones que permitan conservar en optimas condiciones los servicios informáticos y de telecomunicaciones, a través del mantenimiento, de éstos, en las instalaciones de Constituyentes 161.

Funciones



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	65

- Aplicar los planes de instalación y los programas de mantenimiento de los sistemas de comunicación adquiridos por la Consejería Jurídica.
- Instrumentar las acciones de revisión y mantenimiento a la red local y de telecomunicaciones de la Consejería Jurídica.
- Controlar los programas que se establezcan para la revisión y mantenimiento a la red de voz y datos de la Consejería Jurídica.
- Difundir y apoyar la aplicación de los lineamientos para el uso y aprovechamiento de la red de voz y datos de la Consejería Jurídica, así como brindar el soporte técnico necesario a los usuarios de estos recursos.
- Proponer opciones para la actualización y/o cambios de equipo informático de la Consejería, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas de la Consejería.
- Promover la identificación de necesidades de adquisición de equipos y programas de cómputo.
- Supervisar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo y/o verificar su aplicación, cuando éste sea proporcionado por proveedores externos.
- Dirigir las acciones previstas en los programas de soporte técnico y atender los requerimientos no programados, para apoyar la operación de las unidades administrativas de la Consejería.
- Asesorar en la aplicación de los lineamientos para el uso y aprovechamiento de los equipos de la Consejería Jurídica.
- Realizar la instalación de los equipos de cómputo asignados a las diferentes unidades administrativas.
- Instrumentar los programas especiales que emita la titular de la Consejería Jurídica.
- Las demás que instruya el superior jerárquico, materia de sus responsabilidades.

1.4.1.3.4. Subdirección de Informática



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	66

Objetivo

Fomentar acciones que permitan contar con los instrumentos necesarios en materia informática, para el óptimo control, seguimiento y evaluación de actividades y responsabilidad de Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Funciones:

- Proponer sistemas de cómputo para el control, seguimiento y evaluación de las actividades que se ejecuten en las unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
- Revisar el funcionamiento de los sistemas informáticos disponibles en las unidades administrativas de la Consejería Jurídica y participar en las sesiones del Comité Informático de la Consejería Jurídica.
- Vigilar que se instrumenten las acciones derivadas de los acuerdos del Comité Informático de la Consejería Jurídica.
- Investigar y proponer sistemas y equipos para atender las necesidades de comunicación en la Consejería Jurídica.
- Diseñar y aplicar un programa de revisión y mantenimiento de los sistemas de comunicación e información interna de la Consejería Jurídica.
- Operar el Sistema de Seguimiento de Información (SISI), diseñado por el Instituto Federal de Acceso a la Información.
- Elaborar los informes que solicite el Instituto Federal de Acceso a la Información respecto a las solicitudes de información recibidas en la Consejería Jurídica.
- Supervisar la ejecución del programa de revisión y mantenimiento a la red de voz y datos de la Consejería Jurídica.
- Vigilar la aplicación de los lineamientos para el uso y aprovechamiento de la red de voz y datos de la Consejería Jurídica.
- Identificar y proponer equipos y programas de cómputo para actualizar la infraestructura informática de la Consejería Jurídica.
- Determinar necesidades de adquisición de equipos y programas de cómputo necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	67

- Elaborar las fichas técnicas para la adquisición de equipo de cómputo, telecomunicaciones y sistemas.
- Supervisar la aplicación de los lineamientos para el uso y aprovechamiento de los equipos y programas de cómputo de la Consejería Jurídica.
- Definir la distribución de los equipos de cómputo y su aprovechamiento en sus áreas de adscripción.
- Coordinar y vigilar el diseño y la instrumentación de programas de cómputo para agilizar las actividades a cargo de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica.
- Supervisar la difusión de las guías técnicas, manuales de organización y de procedimientos, a través de internet y de intranet.
- Las demás que instruya el superior jerárquico, materia de sus responsabilidades.

1.4.1.3.5. Subdirección de Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones WEB

Objetivo

Diseñar y supervisar la aplicaciones necesarias para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Funciones

- Diseñar y supervisar la aplicación de un programa de revisión y mantenimiento de los sistemas desarrollados en Web
- Supervisar las modificaciones o rediseño de los sistemas de cómputo que se ejecuten en las unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
- Desarrollar un programa de cómputo para el control y seguimiento de las acciones de transparencia y combate a la corrupción.
- Mantener actualizada la información de la página de Internet de la Consejería Jurídica.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	68

- Vigilar el mantenimiento y actualización de los programas de cómputo que operen las unidades administrativas de la Consejería Jurídica.
- Supervisar la difusión de las acciones de modernización e innovación que se instrumenten en la Consejería Jurídica, a través de intranet.
- Diseñar y supervisar la aplicación de programas de cómputo para agilizar y simplificar los procedimientos y los esquemas de seguimiento, control y evaluación de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica.
- Vigilar y coordinar el diseño y aplicación de programas de cómputo que agilicen la comunicación de la Consejería Jurídica con las áreas jurídicas del gobierno federal para facilitar los procedimientos de atención a las mismas.
- Las demás que instruya el superior jerárquico, materia de sus responsabilidades.

1.4.1.3.5.1. Departamento de Sistemas

Funciones

- Desarrollar programas de cómputo para el control, seguimiento y evaluación de las actividades que se ejecuten en las unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
- Realizar la modificación o rediseño de los sistemas informáticos de las áreas de trabajo de la Consejería Jurídica.
- Dar mantenimiento a los sistemas diseñados para el control, seguimiento y evaluación de las actividades que se ejecuten en las unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
- Desarrollar e instrumentar sistemas para agilizar las actividades a cargo de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica.
- Identificar los métodos de trabajo susceptibles de sistematizar en las unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica.
- Las demás que instruya el superior jerárquico, materia de sus responsabilidades.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	12	06	69

1.4.1.3.6. Subdirección de Apoyo Técnico

Objetivo

Instrumentar acciones que permitan la conservación, revisión y/o mantenimiento de los sistemas informáticos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Funciones

- Aplicar el programa de revisión y mantenimiento de los sistemas desarrollados en Web.
- Actualizar la información de la página de Internet de la Consejería Jurídica.
- Actualizar los sistemas de cómputo desarrollados para Intranet e Internet de la Consejería Jurídica.
- Apoyar en la difusión de las acciones de modernización e innovación que se instrumenten en la Consejería Jurídica, a través de Intranet.
- Apoyar en la definición de acciones de mejora a partir de las sugerencias y observaciones a los procesos de modernización e innovación institucional.
- Apoyar en la difusión de las Guías Técnicas para la elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos, a través de Intranet.
- Instrumentar los programas especiales que emita el titular de la Consejería Jurídica.
- Desarrollar sistemas que agilicen la comunicación de la Consejería Jurídica con las áreas jurídicas del gobierno federal para facilitar los procedimientos de atención a las mismas.
- Las demás que instruya el superior jerárquico, materia de sus responsabilidades.