



MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Dirección Ejecutiva de Administración en la Secretaría de Cultura

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “A”

Misión: Diseñar los programas de Capacitación que permitan el desarrollo personal y laboral de los trabajadores adscritos a la Secretaría de Cultura y a la Dirección Ejecutiva de Administración.

Objetivo 1: Seleccionar y gestionar la impartición de los cursos requeridos por los trabajadores mediante la elaboración y control del Programa de Capacitación de la Secretaría de Cultura.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Integrar el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia de los trabajadores adscritos a la Secretaría de Cultura en el desarrollo de sus actividades laborales.
- Realizar el Programa Anual de Capacitación que sea autorizado para el personal de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.
- Presentar las actividades al Subcomité Mixto de Capacitación trimestralmente, con el objeto informar el desarrollo y los avances respecto al Programa Anual de Capacitación de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.
- Vigilar las actividades del Programa Anual de Capacitación de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, con la finalidad de que se cumplan los objetivos establecidos con los prestadores de servicios de capacitación.
- Elaborar los informes requeridos sobre los avances de los programas de Capacitación impartidos al personal de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.

Objetivo 2: Promover la asignación de nuevos niveles en plazas a los trabajadores por medio de la ejecución y control del Proceso Escalonario de la Secretaría de Cultura.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Integrar el proceso de Concurso Escalonario para los trabajadores de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México,
- Gestionar el proceso de Concurso Escalonario de acuerdo a lo establecido por el Manual de Proceso Escalonario, para consolidar su funcionamiento en la Secretaría de Cultura.
- Operar las actividades del proceso de Concurso Escalonario, para garantizar la adecuada participación de los trabajadores de base sindicalizados de la Secretaría de Cultura.



MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Asegurar el desarrollo del proceso de Concurso Escalonario, para garantizar a los trabajadores de base sindicalizados participantes un proceso imparcial y objetivo.

Objetivo 3: Orientar que el personal de nuevo ingreso, promoción o readscripción, candidatos a ocupar alguna plaza cumpla con los requisitos y características solicitadas por la Secretaría de Cultura esto, por medio de la elaboración de los perfiles de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México y de la Dirección Ejecutiva de Administración en la Secretaría de Cultura.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Determinar con precisión las actividades, funciones y competencias personales, intelectuales y laborales relacionadas a cada perfil de puesto adscrito a la estructura orgánica de la Secretaría de Cultura y Dirección Ejecutiva de Administración, para garantizar el adecuado llenado del Formato de Perfil de Puesto con fundamento en el instructivo guía.
- Atender las disposiciones que emitan la Coordinación General de Evaluación y desarrollo Profesional de la Contraloría general de la Ciudad de México en materia de elaboración de perfiles de puesto.
- Dar seguimiento al proceso de actualización de los perfiles de puesto de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México y de la Dirección Ejecutiva de Administración en la Secretaría de Cultura.

Objetivo 4: Promover la profesionalización del personal mediante la integración y vigilancia de los Programas de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Enseñanza Abierta de la Ciudad de México.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Integrar los Programas de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Enseñanza Abierta de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.
- Ejecutar los Programas de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Enseñanza Abierta que sean autorizados para la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.
- Supervisar las actividades de los Programas de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Enseñanza Abierta de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.
- Controlar al personal que participe en los programas Profesionales y Enseñanza Abierta impartidos en la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.
- Elaborar los informes requeridos sobre los avances de los programas de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Enseñanza Abierta desarrollados en la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.
- Colaborar en las actividades administrativas que designe el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración para el eficiente funcionamiento de la misma.



MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “A”

Misión: Gestionar los servicios de vigilancia, fotocopiado, arrendamiento, limpieza, teléfonos y mantenimiento necesarios para la operación del Centro Cultural Ollin Yoliztli en la Dirección Académica.

Objetivo 1: Promover la protección de las instalaciones del Centro Cultural Ollin Yoliztli mediante la provisión de los servicios de vigilancia de la Dirección Académica.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Organizar los servicios de seguridad y vigilancia en los inmuebles asignados al Centro Cultural Ollin Yoliztli.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios de seguridad y vigilancia en los inmuebles asignados al Centro Cultural Ollin Yoliztli.
- Optimizar los servicios de seguridad y vigilancia en los inmuebles asignados al Centro Cultural Ollin Yoliztli

Objetivo 2: Orientar el buen funcionamiento del Centro Cultural Ollin Yoliztli a través de la supervisión de los servicios de mantenimiento a las instalaciones de la Dirección Académica.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento y Conservación para Bienes Muebles e Inmuebles patrimonio del Centro Cultural Ollin Yoliztli.
- Programar al personal de intendencia de la Dirección Académica.
- Supervisar los servicios del personal de intendencia de la Dirección Académica.

Objetivo 3: Encauzar el óptimo desarrollo de las actividades del Centro Cultural Ollin Yoliztli por medio del control y suministro de servicios de fotocopiado, arrendamiento, vigilancia, limpieza y teléfonos.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Diseñar la implementación de mecanismos para control y autorización del suministro de servicios de fotocopiado.
- Apoyar en la distribución sobre costo por áreas de los servicios de fotocopiado, arrendamiento, vigilancia, limpieza y teléfonos.
- Proporcionar el suministro de combustible (Diesel) y lubricantes de la planta de emergencia registrando en los controles el consumo correspondiente.
- Colaborar en las actividades administrativas que designe el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración para el eficiente funcionamiento de la misma.



MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Puesto: Enlace “C”

Misión: Promover la protección y adecuado manejo de la documentación generada en la Secretaría de Cultura, la cual permita actuar en apego a la Normatividad establecida en materia.

Objetivo 1: Promover la protección de archivos de la Secretaría de Cultura a través de asegurar el buen funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Integrar el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de la Secretaría de Cultura que tenga por objeto garantizar el adecuado manejo de la documental de la Dependencia.
- Dar seguimiento a las actividades del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de la Secretaría de Cultura para asegurar su correcta conclusión.

Objetivo 2: Orientar a las Unidades Administrativas sobre la protección de la información y soportes documentales que la contengan mediante la implementación de mecanismos de vinculación con el Archivo de Concentración.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar y actualizar el Manual Específico de Operación del Archivo de Concentración de la Secretaría de Cultura para asegurar su desarrollo en apego a lo establecido.
- Asesorar a las Unidades Administrativas para el funcionamiento adecuado del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Cultura.
- Vigilar que se lleve al cabo el proceso de Transferencia Primaria conforme al Manual Específico pertinente, de las Unidades Administrativas (Archivos de Trámite) al Archivo de Concentración de la Secretaría de Cultura.
- Supervisar las actividades de valoración documental y procesos afines en el Archivo de Concentración de la Secretaría de Cultura con la finalidad de llevar un adecuado control de los procesos.
- Difundir las políticas y lineamientos para la conservación, restauración, exhibición, uso, mantenimiento y para regular la utilización, custodia y clasificación de los documentos que forman parte del acervo del Archivo de Concentración.
- Diseñar los procesos de elaboración de Actas de No Valores Históricos de la documentación que, por su vigencia, se den de Baja Definitiva, esto conforme a lo estipulado por el Órgano de Control con el objeto de difundirlas entre las Unidades Administrativas.



MANUAL ADMINISTRATIVO
OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE
MÉXICO

Objetivo 3: Sintetizar el el uso, control y organización de los documentos generados y recibidos en la Secretaría de Cultura por medio de la vigilancia de los procesos técnicos archivísticos de las áreas.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos desde su génesis hasta su destino final de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.
- Consolidar la creación del Archivo de Concentración e Histórico de la Secretaría de Cultura con la finalidad de contar con un instrumento de consulta adecuado.

Objetivo 4: Presentar la documentación que por su carácter pueda ser de consulta pública mediante el establecimiento de las políticas de funcionamiento de la Unidad Archivo Histórico de la Secretaría de Cultura.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Elaborar y diseñar la normatividad relativa a los servicios de difusión de la documentación, que por su vigencia llegue a ser de consulta pública.
- Vigilar que se lleva al cabo el proceso de Transferencia Secundaria conforme al Manual Específico pertinente, de la Unidad Archivo de Concentración al Archivo Histórico de la Secretaría de Cultura.



MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Puesto: Enlace “C”

Misión: Controlar la emisión y registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas que permitan el óptimo manejo de los recursos asignados a la Secretaría de Cultura, mediante la Dirección Ejecutiva de Administración.

Objetivo 1: Aplicar la asignación de los recursos por medio del control de las Cuentas por Liquidar Certificadas generadas por la Secretaría de Cultura.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Mantener un eficiente control de las emisiones de las Cuentas por Liquidar Certificadas “C.L.C.’s” de la Secretaría de Cultura.
- Controlar la asignación de los recursos mediante las Cuentas por Liquidar Certificadas “C.L.C.’s”.
- Informar a la Dirección de Recursos Financieros sobre los movimientos de las Cuentas por Liquidar Certificadas “C.L.C.’s”.

Objetivo 2: Mantener un eficiente manejo de los recursos a través de la elaboración y revisión de las Cuentas por Liquidar Certificadas generadas en la Dirección de Recursos Financieros.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Capturar la información para realizar las Cuentas por Liquidar Certificadas “C.L.C.’s”.
- Realizar e integrar las Cuentas por Liquidar Certificadas “C.L.C.’s” y presentarlas ante las Dirección General de Egresos “A” de la Secretaría de Finanzas.
- Verificar la realización e integración de las Cuentas por Liquidar Certificadas “C.L.C.” generadas en la Dirección de Recursos Financieros

Objetivo 3: Registrar la erogación del recurso efectuado por la Secretaría de Cultura mediante el trámite y seguimiento de las Cuentas por Liquidar Certificadas ante la Dirección General de Egresos “A”.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Gestionar el envío de las Cuentas por Liquidar Certificadas “C.L.C.’s” ante la Dirección General de Egresos “A” de la Secretaría de Finanzas a fin de asegurar su ingreso en tiempo y forma.
- Recibir las notificaciones de aceptación de la Dirección General de Egresos “A” de la Secretaría de Finanzas para la asignación de recursos fiscales.
- Presentar informes sobre las Cuentas por Liquidar Certificadas “C.L.C.’s” para el control de la Dirección de Recursos Financieros.
- Colaborar en las actividades administrativas que designe el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración para el eficiente funcionamiento de la misma.



MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Puesto: Enlace “C”

Misión: Apoyar en la ejecución de las actividades relativas a las adquisiciones que requieran las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura para su eficiente operación.

Objetivo 1: Realizar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios mediante el control de las requisiciones recibidas y la cotización gestionada en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Gestionar la cotización de bienes y servicios para obtener las mejores condiciones de compra.
- Revisar los Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con la finalidad de que se lleve a cabo oportunamente la formalización de los mismos.
- Controlar las Requisiciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para llevar a cabo los procedimientos de contratación efectivamente presupuestados.

Objetivo 2: Realizar las actividades inherentes a las Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas a cuando menos tres proveedores, por medio de la elaboración de los documentos establecidos en la normatividad para ello.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar las bases de invitación a las Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas a cuando menos tres proveedores de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en los procedimientos de contratación.
- Elaborar las actas respectivas a las Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas a cuando menos tres proveedores por invitación de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de integrar adecuadamente los expedientes de contratación.
- Controlar el archivo de Licitaciones Públicas, Invitaciones Restringidas a cuando menos tres proveedores y Adjudicaciones Directas de la Secretaría de Cultura, de los expedientes integrados en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para conservar la evidencia documental de los procedimientos de contratación.



MANUAL ADMINISTRATIVO
OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE
MÉXICO

Objetivo 3: Asegurar el control de la información emitida a través de la elaboración y seguimiento de los informes solicitados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Recabar los informes sobre los Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Cultura para rendirlos oportunamente ante las instancias pertinentes.
- Analizar los informes de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Dependencia, con la finalidad de verificar la congruencia de su contenido.
- Presentar informes a la Dirección Ejecutiva de Administración sobre el estado que guardan los contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios realizados en la Secretaría de Cultura para que cuente con información relevante para la toma de decisiones.
- Colaborar en las actividades administrativas que designe el Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para el eficiente funcionamiento de la misma.



MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Puesto: Enlace “A”

Misión: Desarrollar las actividades administrativas designadas, de manera eficaz y eficiente con la finalidad de cumplir con el objetivo de la Dirección Ejecutiva de Administración.

Objetivo 1: Presentar la información necesaria que permita solventar las observaciones realizadas por los órganos de control mediante la atención y seguimiento a los procesos de auditorías.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Informar a la Dirección Ejecutiva de Administración sobre las observaciones que le realice la Contraloría Interna y demás órganos de control así como los avances de las mismas.
- Recabar las respuestas a las observaciones realizadas por la Contraloría Interna y demás órganos de control, de acuerdo a las indicaciones de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Analizar que las respuestas a las observaciones realizadas por la Contraloría Interna y demás órganos de control, cumplan con lo establecido por la Dirección Ejecutiva de Administración.

Objetivo 2: Informar a la Dirección Ejecutiva de Administración sobre el avance de las auditorías practicadas a través de la supervisión del desarrollo de las mismas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Seguir el desarrollo de los procesos de respuesta a las observaciones realizadas por la Contraloría Interna y demás órganos de control a la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Verificar que se desarrollen los procesos de respuestas de acuerdo a las indicaciones de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Gestionar, hasta su conclusión, el desarrollo de los procesos de respuestas a las observaciones realizadas por la Contraloría Interna y demás órganos de control a la Dirección Ejecutiva de Administración.



MANUAL ADMINISTRATIVO
OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE
MÉXICO

Objetivo 3: Asegurar el control de la información referente a las auditorías realizadas por los órganos de control a través de la generación y entrega de informes en materia.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Compilar informes para la Dirección Ejecutiva de Administración sobre las observaciones realizadas por la Contraloría Interna y demás órganos de control.
- Presentar informes mensualmente sobre los avances de respuestas a las observaciones de la Contraloría Interna y demás órganos de control.
- Colaborar en las actividades administrativas que designe el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración para el eficiente funcionamiento de la misma.



MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Puesto: Enlace “A”

Misión: Realizar las gestiones administrativas conducentes para el trámite de pago en tiempo y forma de la nómina y prestaciones del personal de base, confianza, programa de estabilidad laboral y estructura adscrito a la Secretaría de Cultura.

Objetivo 1: Controlar eficientemente los trámites para pago de nómina de los trabajadores de base, confianza, programa de estabilidad laboral y estructura de la Secretaría de Cultura de manera permanente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Descargar y revisar el resumen de nómina de los trabajadores de base, confianza programa de estabilidad laboral y estructura de la Secretaría de Cultura a fin de asegurar la correcta aplicación de los conceptos de pago y deducciones.
- Elaborar y tramitar solicitudes de pago y cheque para el pago de los trabajadores de base, confianza, programa de estabilidad laboral y estructura de la Secretaría de Cultura.
- Elaborar y tramitar la comprobación de pagos de nómina de los trabajadores de base, confianza, programa de estabilidad laboral y estructura de la Secretaría de Cultura que permitan llevar un efectivo control del gasto.
- Elaborar y tramitar solicitudes de entero correspondientes a las devoluciones de pago que se trate.

Objetivo 2: Garantizar eficazmente la entrega de los pagos quincenales y extraordinarios, tarjetas de nómina y recibos de pago del personal extranjero, a fin de dar cabalidad a sus derechos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Imprimir a través de la Plataforma CDMX los recibos del personal extranjero que no cuenta con Credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral y los recibos del personal que derivado de problemas técnicos, así lo requieran.
- Recibir y ordenar pagos de los trabajadores de base, confianza, programa de estabilidad laboral y estructura de la Secretaría de Cultura con el objeto de tener un adecuado control de la nómina.
- Entregar los pagos, los cheques y tarjetas de nómina de los trabajadores de base, confianza, programa de estabilidad laboral y estructura de la Secretaría de Cultura y los de la Dirección Ejecutiva de Administración que aseguren sus retribuciones.
- Recibir y resguardar los pagos hechos a los trabajadores de base, confianza, programa de estabilidad laboral y estructura de la Secretaría de Cultura con la finalidad de controlar adecuadamente los pagos que se han realizado y verificar cuales faltan, de acuerdo al calendario de pagos.



MANUAL ADMINISTRATIVO
OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE
MÉXICO

Objetivo 3: Resguardar y vigilar diariamente los archivos y documentación relativa a los pagos de los trabajadores de base, confianza, programa de estabilidad laboral y estructura a fin de garantizar el control de la información contenida en ellos.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Recabar la documentación necesaria para tramitar en tiempo y forma la comprobación de las nóminas de la Secretaría de Cultura.
- Archivar y resguardar las comprobaciones de pago de nómina efectuados en la Secretaría de Cultura para contar con la información oportuna.
- Colaborar en las actividades administrativas que designe el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración para el eficiente funcionamiento de la misma.



MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Puesto: Dirección de Recursos Humanos

Misión: Administrar la gestión de los movimientos, pagos, prestaciones y programas de capacitación del personal adscrito a la Secretaría de Cultura, para desarrollar un clima laboral favorable que permita alcanzar las metas institucionales establecidas.

Objetivo 1: Coordinar la operación de los procesos y la aplicación de los movimientos, de acuerdo a la normatividad establecida a través del control y supervisión, así como la integración y resguardo de los expedientes de personal.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Vigilar y verificar la aplicación de los movimientos del personal de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Cultura.
- Verificar que los expedientes del personal y prestadores de servicios se integren con la documentación establecida de acuerdo a la normatividad emitida por las instancias correspondientes.
- Supervisar la integración documental que permitan el registro de los movimientos de personal ante las instancias de seguridad social.
- Mantener la secrecía, guardia y custodia de los datos personales en expedientes de personal y prestadores de servicios, así como el cumplimiento de las normas aplicables en el manejo, tratamiento y seguridad de los mismos.
- Autorizar los formatos de “Comprobantes de Servicios”, Informe Oficial de Informes Prestados en esta Dependencia” y “Hoja Única de Servicios ISSSTE”.
- Coordinar la integración del programa de prestadores de servicios para el ejercicio fiscal vigente.

Objetivo 2: Asegurar que los pagos se realicen en tiempo y forma mediante la correcta aplicación de los movimientos y contrataciones efectuadas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Revisar y validar el proyecto de presupuesto de capítulo 1000 “Servicios Personales” para garantizar el pago de nómina y prestaciones al personal.
- Solicitar la validación de las nóminas de pago de las unidades administrativas adscritas al órgano de la administración pública.
- Verificar que los pagos al personal y prestadores de servicios se realicen conforme a lo tiempos establecidos.
- Dar seguimiento a la solicitud de suficiencia presupuestal para los trámites de pago.
- Supervisar la comprobación quincenal y mensual de los pagos del personal de base, estructura, eventual y prestadores de servicios.
- Coordinar el resguardo de los comprobantes de liquidación de pago y recibos de prestadores de servicios.



MANUAL ADMINISTRATIVO

OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Objetivo 3: Asegurar el cumplimiento de las prestaciones económicas y sociales que corresponden a los servidores públicos conforme a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables a través de la supervisión de los mecanismos de ejecución.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Supervisar que las prestaciones a las que tienen derecho los servidores públicos se realicen conforme a los tiempos establecidos.
- Coordinar y vigilar el proceso escalafonario del personal de base sindicalizado.
- Vigilar el trámite de formato de consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del seguro institucional.
- Supervisar los descuentos a los trabajadores que cotizan al ISSSTE para incrementar el abono al fondo de retiro en sus cuentas individuales (ahorro solidario).

Objetivo 4: Impulsar la actualización y formación de recursos humanos competentes a través de implementar los cursos de capacitación contenidos en el Programa Anual de Capacitación, el Programa Anual de Enseñanza Abierta y el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Planear, integrar y dar seguimiento a las necesidades de capacitación del personal adscrito a los órganos de la administración públicas a efecto de contar con la autorización del Programa Anual de Capacitación.
- Seleccionar a las Instituciones que participaran en el desarrollo del Programa Anual de Capacitación.
- Difundir los calendarios de los cursos que se impartirán en el órgano de la administración pública.
- Difundir y Ejecutar el Programa Anual de Enseñanza Abierta.
- Seleccionar a los instructores para el desarrollo del Programa Anual de Enseñanza Abierta.
- Planear, integrar y dar seguimiento a las necesidades del órgano de la administración pública de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.



MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Objetivo 5: Asegurar el cumplimiento a la normatividad laboral mediante la coordinación y establecimiento de la comunicación entre las autoridades y/o el sindicato sobre las diferentes problemáticas que se puedan presentar con los servidores públicos.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Dar seguimiento y atención a los diversos Laudos.
- Intervenir y conciliar los conflictos entre los trabajadores y autoridades.
- Dar seguimiento a las Comisiones Sindicales de los trabajadores de base sindicalizado.
- Coordinar las reuniones y recorridos del Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con el calendario establecido y dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones que de la misma se deriven.
- Coordinar y participar en los procesos para la terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos.
- Validar los documentos múltiples de incidencias del personal de base sindicalizado para su trámite ante la DGADP.



MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Personal

Misión: Administrar operativamente las prestaciones, relaciones y capacitación laboral del personal de base y estructura de la Secretaría de Cultura a fin de garantizar su desarrollo, el ejercicio de sus derechos, el seguimiento de sus obligaciones y el fomento de su desarrollo, para la eficaz y eficiente operación de la Dirección de Recursos Humanos.

Objetivo 1: Asegurar la gestión de las prestaciones económicas y sociales mediante la atención a la normatividad vigente respecto de los derechos y obligaciones de los trabajadores de base y estructura.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Vigilar y asegurar el trámite de Prestaciones Económicas y Sociales.
- Revisar y tramitar los movimientos afiliatorios del personal de base y estructura, ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) así como proveer la información requerida por dicho Instituto.
- Supervisar de manera oportuna y permanente el proceso de registro de asistencia del personal de base, preferentemente a través de sistemas automatizados o bien, a través de la elaboración y aplicación de controles de asistencia manuales, seguimiento de incidencias, así como los reportes de faltas.
- Vigilar la integración, actualización y control de los expedientes de personal de base y estructura.
- Verificar la realización de los trámites de readscripción y reubicación del personal de base
- Supervisar las licencias médicas para la aplicación de sueldos y subsidios.
- Realizar el seguimiento a las sanciones impuestas por las diversas instancias facultadas al personal de base y estructura.
- Atender los trámites de compatibilidad de empleos y pensiones alimenticias del personal de base y estructura.
- Atender las solicitudes de información y requerimientos relativas a los Recursos Humanos de base y estructura, por parte de la Contraloría General y demás organismos.
- Atender los trámites administrativos solicitados por la Dirección Jurídica, para el cumplimiento de los laudos.
- Realizar el seguimiento de las Comisiones Sindicales.
- Asistir a la Dirección de Recursos Humanos en la comparecencia de Servidores Públicos mediante el levantamiento de Actas Administrativas relacionadas con el cumplimiento de obligaciones laborales del personal de base



MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Objetivo 2: Promover el el bienestar de los trabajadores de base de la Secretaría de Cultura por medio de la verificación relativa a que las Subcomisiones constituidas cumplan con sus funciones.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Integrar, participar y supervisar las acciones de la Subcomisión Mixta de Escalafón, Subcomisión Mixta de Capacitación y de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Difundir y garantizar la implementación del Proceso Escalonario .
- Integrar los padrones de personal con derecho a vestuario administrativo, vestuario operativo y equipo de protección así como la asignación de la compensación por infecto-contagiosidad, tercer periodo vacacional y lavado de ropa.

Objetivo 3: Orientar el buen funcionamiento de la Secretaría de Cultura a través de la atención y supervisión de los programas de capacitación, servicio social y de selección de personal, que estos se realicen cuidando la calidad de los mismos, para lograr el adecuado desarrollo de las habilidades y aptitudes del personal de base y estructura, la formación de los prestadores de servicio social y la integración del personal idóneo.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Vigilar los procesos de reclutamiento, selección, inducción y capacitación de personal.
- Supervisar la elaboración, programación e impartición del Programa Anual de Capacitación.
- Atender y supervisar la elaboración de perfiles de puesto y de las cédulas de identificación de puestos del personal de base.
- Atender y supervisar la implementación del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como el de Enseñanza Abierta



MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Movimientos de Personal.

Misión: Administrar operativamente los pagos de Nómina y Movimientos de Personal de los trabajadores de la Secretaría de Cultura para la eficiente operación de la Dependencia.

Objetivo 1: Controlar la aplicación de percepciones y deducciones en la nómina de los trabajadores adscritos a la Secretaría de Cultura, a través de la validación y gestión de los mismos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Verificar la prenómina para la correcta aplicación de los conceptos de percepciones y deducciones, mismos que se verán reflejados en el resumen de nóminas.
- Validar el resumen de nómina de empleados de la Secretaría de Cultura, emitido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal a fin de que los pagos reflejados a los trabajadores sean los correctos.
- Realizar solicitudes de pagos ordinarios, extraordinarios y cheques, con la finalidad de realizar los trámites correspondientes de nómina de acuerdo a la calendarización correspondiente.
- Conciliar la nómina del pago real ejercido y realizar las gestiones necesarias con el objeto de devolver los sueldos no cobrados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Cotejar las erogaciones realizadas a fin de comprobar los pagos quincenales por concepto de nóminas, finiquitos, apoyos, premios y obsequios.

Objetivo 2: Actualizar la plantilla de personal que labora en la Secretaría de Cultura mediante el registro y supervisión de la aplicación en los movimientos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Registrar los movimientos en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN) con la finalidad de que dicho sistema aplique las percepciones y deducciones correspondientes.
- Mantener actualizada la plantilla del personal que labora en la Secretaría de Cultura, con el objeto de contar con la información para las instancias que lo requieran.
- Supervisar la aplicación de los movimientos de personal a efecto de que sean reflejados en la nómina correspondiente.
- Obtener las constancias de movimientos del personal emitidas por el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), con la finalidad de recabar las firmas correspondientes para su validez.



MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Objetivo 3: Realizar la retribución en tiempo y forma de sueldos y prestaciones al personal adscrito a la Secretaría de Cultura a través del control y supervisión de los pagos realizados y programados mensualmente en el Programa Operativo Anual (POA) asignado para el Capítulo 1000 “Servicios Personales”.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Analizar y registrar quincenalmente los montos ejercidos y los movimientos del presupuesto asignado a las partidas del Capítulo 1000, para su correcta aplicación y proyección durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- Gestionar las afectaciones y movimientos presupuestales necesarios a fin de satisfacer los requerimientos de pago al personal adscrito a la Secretaría de Cultura.
- Realizar informes de seguimiento, necesarios para el Control del Presupuesto del capítulo 1000 “Servicios Personales”, que sirven como base de análisis para la elaboración del Programa Anual Operativo (POA) del año siguiente.
- Elaborar el Avance programático trimestral de los recursos ejercidos en Capítulo 1000 “Servicios Personales” que es entregado la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal para su registro.

Objetivo 4: Controlar la entrega y recepción de la “Póliza de Protección Familiar” en beneficio del personal de Mandos Superiores, Mandos Medios, Líderes Coordinadores y Enlaces de Seguros mediante el registro, actualización y supervisión de los datos del personal a quien corresponda esta prestación.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Gestionar la inscripción a la “Póliza de Protección Familiar” del personal de Mandos Superiores, Mandos Medios, Líderes Coordinadores y Enlaces adscrito a la Secretaría de Cultura y a la Dirección Ejecutiva de Administración y la entrega de la Póliza correspondiente.
- Registrar los movimientos en la base de datos la “Póliza de Protección Familiar” del personal de Mandos Superiores, Mandos Medios, Líderes Coordinadores y Enlaces adscrito a la Secretaría de Cultura y a la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Gestionar ante la Aseguradora los trámites necesarios con el objeto de actualizar la información sobre los titulares y beneficiarios en a la “Póliza de Protección Familiar” correspondiente al personal de Mandos Superiores, Mandos Medios, Líderes Coordinadores y Enlaces de la Secretaría de Cultura y la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Elaborar los informes requeridos sobre el control de la “Póliza de Protección Familiar” otorgado a Mandos Superiores, Mandos Medios, Líderes Coordinadores y Enlaces de la Secretaría de Cultura y la Dirección Ejecutiva de Administración
- Asesorar al personal de Mandos Superiores, Mandos Medios, Líderes Coordinadores y Enlaces de la Secretaría de Cultura y la Dirección Ejecutiva de Administración sobre el procedimiento a seguir en caso de siniestros.



MANUAL ADMINISTRATIVO
OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE
MÉXICO

Puesto: Dirección de Recursos Financieros

Misión: Administrar los recursos financieros y presupuestales asignados a los órganos administrativos de la Administración Pública.

Objetivo 1: Concretar la integración anual del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Cultura mediante la coordinación y supervisión del mismo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Solicitar la información a las áreas operativas, de las necesidades presupuestales y proyección de la meta física anual.
- Analizar y determinar en coordinación con las áreas de Recursos Humanos y Materiales la distribución del presupuesto.
- Validar y solicitar en el sistema SAP-GRP la autorización del anteproyecto de presupuesto.
- Validar y solicitar en el sistema SAP-GRP la autorización del calendario presupuestal.
- Supervisar la correcta aplicación del Control Interno, para el buen manejo de las disponibilidades de los recursos, tanto fiscales como Autogenerados.

Objetivo 2: Asegurar que el presupuesto asignado cubra las necesidades de la Secretaría de Cultura por medio de la vigilancia, control y optimización del mismo.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de suficiencia presupuestal para el establecimiento de compromisos.
- Verificar las políticas y definir los criterios para la asignación de los recursos presupuestales conforme a los requerimientos del órgano de la Administración Pública.
- Verificar y controlar los movimientos de transferencias y adecuaciones programático – presupuestales en el sistema SAP-GRP.
- Gestionar los trámites presupuestales y financieros ante las instancias que correspondan.



MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Objetivo 3: Controlar el ejercicio presupuestal y financiero de la Secretaría de Cultura a través de la vigilancia y control de las conciliaciones, Fondo revolvente, y Cuentas por Liquidar Certificadas.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Vigilar la existencia de controles para el seguimiento adecuado de los pagos.
- Coordinar que se realicen las conciliaciones de las cuentas bancarias (Tesorería).
- Vigilar y controlar el manejo del Fondo Revolvente.
- Vigilar que se den de alta las cuentas bancarias de los proveedores de bienes y servicios.
- Coordinar el correcto resguardo de CLC con soportes documental.
- Verificar que se entreguen en tiempo y forma los Informes fiscales de ISR, IVA y demás formatos solicitados por la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la entrega de los soportes de información, con la finalidad de atender las solicitudes de los órganos fiscalizadores y a las observaciones que deriven de las auditorías financieras.
- Coordinar los Informes de Avance Trimestral Presupuestal, de acuerdo con los requerimientos y programas de la Secretaría de Finanzas, remitiendo oportunamente la información que solicite tanto el área Central como las demás áreas Normativas del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo 4: Asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas y Órganos de Fiscalización mediante la coordinación de la integración de informes programático-presupuestal y financieros requeridos por misma.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Validar y solicitar en el sistema SAP-GRP la autorización del anteproyecto de presupuesto de Egresos.
- Validar la calendarización del presupuesto y solicitar la autorización en el sistema SAP- GRP.
- Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de los informes presupuestales y financieros, que le competen al órgano de la administración pública.
- Coordinar la solicitud de los informes presupuestal y financiera para la integración y elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales.
- Validar la integración y elaboración de los informes para su autorización y tramite.
- Supervisar la correcta emisión, distribución, registro y custodia de los cheques que se elaboran en la Dirección para pago a proveedores y prestadores de servicios, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.



MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuesto

Misión: Administrar operativamente los recursos autogenerados recaudados por la Secretaría de Cultura para la eficiente operación de la Dirección de Recursos Financieros.

Objetivo 1: Controlar los ingresos y egresos de Aplicación Automática mediante el recabo de los comprobantes correspondientes a los ingresos de la Secretaría de Cultura para su registro así como el otorgamiento de suficiencia conforme a los requerimientos de las áreas y la generación de los egresos a este tipo de recursos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Registrar los ingresos por depósitos realizados a la cuenta de la Secretaría de Cultura destinada a los recursos por Aplicación Automática respectivas por Centro Generador (Centro Cultural OllinYoliztli, Museo de la Ciudad de México, Museo Nacional de la Revolución, Centro Cultural José Martí, Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, Teatro de la Ciudad de México, Teatro Benito Juárez, Teatro Sergio Magaña, Librería Pórtico Zócalo Pino Suárez, Librería Pórtico Museo de la Ciudad de México, Centro Cultural Faro de Oriente, Coordinación de Producción en Espacios Públicos, Dirección Ejecutiva de Administración y Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural), para tener al día la disponibilidad de recursos con que cuentan.
- Generar cheques de los pagos que se realicen con cargo a los Recursos de Aplicación Automática, por Centro Generador afectando la disponibilidad de recursos de acuerdo a su utilización.
- Realizar las Cuentas por Liquidar Certificadas de Recursos de Aplicación Automática y Fondo Revolvente para registrar presupuestalmente las erogaciones realizadas.

Objetivo 2: Organizar la correcta asignación de recursos por medio del control de las cuentas bancarias de la Secretaría de Cultura.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar el seguimiento de los ingresos y egresos de las cuentas bancarias a nombre de la Secretaría de Cultura correspondientes a Fondo Revolvente, Gastos de operación, Nómina y Autogenerados para realizar las conciliaciones bancarias.
- Integrar el reporte mensual del Impuesto al Valor Agregado I.V.A., derivado de los ingresos de Aplicación Automática captados, así como determinar la cantidad de Impuesto Sobre la Renta I.S.R. retenido para trasladar estas cantidades a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, recabando los recibos de entero correspondientes.



MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas a nombre de la Secretaría de Cultura correspondientes a Recursos Autogenerados. Fondo Revolvente, Gastos de Operación y Nómina.
- Reintegrar a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México los intereses generados en las cuentas destinadas a los Recursos de Aplicación Automática, Fondo Revolvente y Gastos de Operación, recabando el recibo de entero correspondiente.

Objetivo 3: Promover el eficiente manejo de los cheques por los diferentes conceptos de pago de la Secretaría de Cultura por medio del control y supervisión de los mismos.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Generar los cheques correspondientes a la partida presupuestal 3821 “Espectáculos Culturales”, tramitados para pago con Recursos Fiscales y depositados por la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México en la cuenta a nombre de la Secretaría de Cultura denominada Gastos de operación.
- Reintegrar a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México al final del año los saldos no ejercidos de la cuenta bancaria destinada a los recursos de Aplicación Automática y de Fondo Revolvente.
- Integrar una base de datos en donde se registren la totalidad de los cheques expedidos con cargo a los Recursos de Aplicación Automática que contenga Proveedor, RFC, Documento Compromiso, Partida Presupuestal e Importe Bruto del egreso que dará origen al reporte de compromisos.

Objetivo 4: Optimizar el manejo del Fondo Revolvente y el cumplimiento de los compromisos contraídos por la Secretaría de Cultura mediante el control y supervisión de los mismos.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Coordinar, programar y realizar los pagos de los compromisos contraídos por la Secretaría de Cultura en forma oportuna.
- Supervisar la correcta emisión, distribución, registro y custodia de los cheques que se elaboran en la Dirección de Recursos Financieros para pago a proveedores y prestadores de servicios, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Emitir y someter a la consideración de la Dirección Ejecutiva de Administración las políticas y procedimientos para el manejo del Fondo Revolvente asignado a la Secretaría.
- Implementar los procesos necesarios para promover y actualizar la simplificación administrativa y su seguimiento.
- Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas a nombre de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, correspondiente a Recursos Autogenerados, Fondo Revolvente, Gastos de Operación y Nómina.



MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos

Misión: Administrar operativamente los documentos contables y pagos generados por la Secretaría de Cultura para la eficiente operación de la Dirección de Recursos Financieros.

Objetivo 1: Comprobar el ejercicio del gasto mediante el control y resguardo de la documental justificante de las operaciones financieras de la Secretaría de Cultura.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Revisar la documentación comprobatoria de las operaciones financieras y toda la documentación vinculada a ella, de acuerdo a la Circular de Lineamiento para trámite de pagos girada anualmente por la Dirección Ejecutiva de Administración, establecida para tal efecto.
- Realizar los registros contables complementarios que permitan el suministro de la información interna de acuerdo con sus necesidades específicas.
- Establecer métodos necesarios para llevar a cabo la clasificación, depuración y control de la documentación contable en guarda y custodia en apego a la Ley de Archivos del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo 2: Generar la información sobre los impuestos generados por la Secretaría de Cultura a través de la elaboración y control de los informes y reportes del ejercicio del gasto.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar el reporte de Impuesto Sobre la Renta de acuerdo a los formatos DGAP 01 y DGAP 02 establecidos por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal en tiempo y forma, el resumen mensual y analítico anual.
- Elaborar el reporte del Impuesto al Valor Agregado correspondiente a los egresos con recursos de aplicación automática, de acuerdo a los formatos "Reporte mensual de Egresos gravados con I.V.A" y "Reporte consolidado mensual de Egresos"; establecidos por la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública de manera mensual en tiempo y forma.
- Elaborar el reporte de Proveedores de acuerdo al formato "Reporte de IVA de Proveedores" establecido por la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública de manera mensual en tiempo y forma.



MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Objetivo 3: Promover la verificación de las actividades financieras desarrolladas en la Secretaría de Cultura por medio de la atención y control de las solicitudes de información de los distintos órganos de control del Gobierno de la Ciudad de México.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Proporcionar a la Contraloría Interna, en la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, las cuentas por Liquidar Certificadas con su documentación comprobatoria para su revisión.
- Controlar y proporcionar en caso de auditorías por Órganos de Control Interno y Órganos Fiscalizadores la información y documentación que requieran de la Dirección de Recursos Financieros.
- Asegurar la atención de las observaciones derivadas de las revisiones practicadas a la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Gobierno de la Ciudad de México, la Contraloría General y la Contraloría Interna en la Secretaría, inherentes a la Dirección de Recursos Financieros para solventar las observaciones correctamente en tiempo y forma.

Objetivo 4: Atender las peticiones de información a la población a través de la entrega de informes y la asistencia a las reuniones del Comité de Transparencia.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Fungir como enlace de la Dirección de Recursos Financieros con la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México para atender las solicitudes de información de la ciudadanía inherentes a la misma.
- Enviar trimestralmente la información necesaria para actualizar el portal de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México en el ámbito de Transparencia con información generada por la Dirección de Recursos Financieros.
- Asistir a las reuniones realizadas por el Comité de Transparencia, para conocer los avances y metas logradas en la Oficina de Información Pública.



MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Puesto: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Misión: Administrar estratégicamente los Recursos Materiales y Servicios Generales requeridos para la operación de la Secretaría de Cultura de manera eficaz y eficiente con la finalidad de garantizar la contratación de servicios y arrendamientos, así como la adquisición de bienes necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia así como coordinar las acciones necesarias para su adecuado mantenimiento y custodia.

Objetivo 1: Implementar los mecanismos para cubrir los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura mediante la coordinación de los procedimientos de contratación de los bienes, arrendamientos y servicios necesarios.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Someter a la consideración del Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración el Programa Anual de Adquisiciones y suministros para las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.
- Supervisar la aplicación de los montos de actuación autorizados y procedimientos normativos para la adquisición de bienes y servicios, con la finalidad que se encuentren ajustados a la normatividad aplicable.
- Coordinar las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y contratación de servicios a fin de satisfacer los requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Autorizar los procedimientos para formalizar pedidos, contratos y demás documentación relacionados con la adquisición de bienes y servicios.
- Supervisar el trámite y elaboración de los pedidos, para atender a las bases y resultados de los concursos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Coordinar sustanciación de los procedimientos de contratación de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obra Pública, ambas de la Ciudad de México.
- Difundir los lineamientos y la normatividad vigentes sobre adquisiciones y arrendamiento a fin de que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura puedan obtener los bienes y servicios que requieren con mayor oportunidad.
- Someter los supuestos de excepción que se consideren procedentes a la aprobación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios; para llevar a cabo el procedimiento de contratación idóneo para cada caso.
- Supervisar la elaboración y enviar el informe sobre las operaciones realizadas en el mes calendario inmediato anterior, dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes a la Secretaría de Finanzas, a la Contraloría General y a la Oficialía Mayor.



MANUAL ADMINISTRATIVO

OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Objetivo 2: Asegurar el resguardo de los bienes asignados a la Secretaría de Cultura a través de la supervisión y vigilancia del funcionamiento de los almacenes e inventarios Dependencia.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Autorizar el suministro oportuno de los recursos materiales a fin de que se satisfaga lo solicitado por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Supervisar los resguardos de los bienes muebles con el objeto de que se mantengan actualizados.
- Vigilar los mecanismos para el alta, baja y destino final de bienes muebles a fin de contar con un Padrón Inventarial confiable.

Objetivo 3: Impulsar la adecuada operación de la Secretaría de Cultura por medio de la coordinación de los servicios generales necesarios para coadyuvar en el cumplimiento de sus objetivos.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Aprobar los programas de servicios generales y mantenimiento de los bienes de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México para garantizar que se encuentren funcionales.
- Supervisar la aplicación de las políticas internas establecidas por la Secretaría, para proporcionar el servicio de seguridad y vigilancia, intendencia, fotocopiado, archivo, mantenimiento de inmuebles, vehículos y equipos utilizados por las áreas de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.
- Supervisar el control del consumo de combustibles y lubricantes de los vehículos de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México para garantizar su disponibilidad o tomar medidas para su optimización atendiendo al presupuesto disponible
- Emitir para la racionalización del uso de los bienes y servicios disponibles con la finalidad de optimizar los recursos disponibles.
- Establecer las estrategias, programas de seguridad y vigilancia para el debido resguardo de las instalaciones y aseguramiento de bienes patrimonio de la Secretaría, así como la integridad física de sus empleados y público en general que visita las instalaciones.
- Supervisar la vigencia de las pólizas de seguros de la Secretaria de Cultura de la Ciudad de México, con la finalidad de poder responder oportunamente ante cualquier siniestro.
- Informar periódicamente a la Dirección Ejecutiva de Administración, las actividades realizadas en la administración de los recursos materiales y los servicios generales.



MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones

Misión: Contratar oportunamente los bienes y servicios que requieran las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura para su adecuada operación.

Objetivo 1: Realizar la oportuna contratación de bienes y servicios que requieren las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura por medio de la consolidación, ejecución y en su caso, la propuesta de modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones de la Dependencia.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Integrar y presentar para su aprobación a la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México el Programa Anual de Adquisiciones.
- Sustanciar los procedimientos de contratación necesarios para suministrar los bienes y servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, sujetándose a la normatividad que les resulte aplicable, para garantizar las mejores condiciones en el ejercicio del presupuesto disponible
- Elaborar los pedidos y contratos que se deriven de los procedimientos de contratación que se sustancien en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Llevar a cabo los trámites de pago a proveedores por concepto de bienes y servicios devengados, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la Dependencia.

Objetivo 2: Organizar las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Cultura mediante la elaboración de los documentos establecidos en la normatividad para ello.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar el orden del día que se someterá a la autorización del Presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Cultura, atendiendo a las solicitudes de presentación de casos que se reciban conforme al calendario establecido para las sesiones ordinarias o para aquellas solicitudes en las que se acredite la necesidad de llevar a cabo una sesión extraordinaria.
- Preparar los oficios de convocatoria para los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Cultura, así como de los invitados que se requieran para el adecuado desarrollo de las sesiones.
- Llevar a cabo la integración de la carpeta que contenga la documentación relativa a los casos que conforman el orden del día de la sesión correspondiente.
- Elaborar las actas de sesión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Cultura.



MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Elaborar los informes que deban rendirse al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Cultura, de conformidad con la normatividad aplicable.

Objetivo 3: Atender los requerimientos de las diferentes autoridades fiscalizadoras dando cumplimiento a la normatividad aplicable a través de la elaboración de informes relativos a las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se contraten por parte de la Secretaría de Cultura.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Integrar la información necesaria para la presentación de los informes establecidos en la normatividad aplicable para el adecuado control del ejercicio de los recursos.
- Elaborar los informes de actuación, para evaluación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de conformidad con el artículo 20 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Elaborar el informe sobre las operaciones realizadas en el mes calendario inmediato anterior, dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes a la Secretaría de Finanzas, a la Contraloría General y a la Oficialía Mayor de conformidad con el artículo 45 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Misión: Administrar y controlar los bienes instrumentales y de consumo adquiridos por la Secretaría de Cultura, a fin de proceder a su debida asignación y resguardo, así como contar con información actualizada, verídica y confiable para la mejor toma de decisiones en materia de administración de recursos materiales.

Objetivo 1: Controlar el suministro de los bienes de consumo solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura a través de la eficiente operación del sistema de registro de entradas y salidas del almacén.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Verificar la entrega de los bienes de consumo por parte de los proveedores, supervisando que sean recibidos en la cantidad y calidad solicitadas en el contrato respectivo, con la intervención y aceptación, en su caso, del área técnica o del área requirente de los bienes.
- Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas para la utilización de los espacios en el almacén, a efecto de garantizar la conservación de los materiales en condiciones adecuadas de uso.
- Registrar los bienes de consumo en el Kárdex (manual o electrónico) a fin de controlar adecuadamente los movimientos de entrada y salida del almacén.
- Realizar oportunamente el suministro de recursos materiales, con el objeto de satisfacer las requisiciones de bienes al almacén de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.

Objetivo 2: Salvaguardar el activo fijo a cargo de la Secretaría de Cultura por medio de la supervisión física de los bienes instrumentales, que estos se encuentren debidamente asignados y resguardados.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Registrar los bienes instrumentales adquiridos por la Secretaría de Cultura, por cualquier vía legal, con el propósito de incorporarlos al Padrón Inventarial.
- Realizar anualmente el levantamiento de inventario físico de bienes instrumentales, con el fin de verificar su ubicación y estado.
- Realizar las modificaciones necesarias para mantener actualizado el Padrón Inventarial.
- Actualizar los resguardos de bienes instrumentales al personal de la Secretaría de Cultura, por lo menos una vez al año, con la finalidad de salvaguardar adecuadamente el activo fijo bajo la responsabilidad de la Dependencia.



MANUAL ADMINISTRATIVO
OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE
MÉXICO

Objetivo 3: Controlar los activos en custodia de la Secretaría de Cultura mediante la elaboración y remisión a la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México de los informes de los movimientos de bienes de consumo e instrumentales.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Mantener permanentemente actualizados los registros de entradas y salidas de bienes de consumo del almacén, así como los movimientos de alta, baja y destino final de bienes instrumentales, a fin de contar con la información veraz y oportuna para la elaboración de los informes requeridos por la Oficialía Mayor de la Ciudad de México.
- Elaborar los informes de movimientos de almacén y de bienes instrumentales, de acuerdo a la periodicidad señalada en la normatividad vigente, a efecto de estar en condiciones de remitirlos oportunamente a la Oficialía Mayor de la Ciudad de México.
- Elaborar los informes requeridos de movimientos de almacén y de bienes instrumentales solicitados a fin de dar cumplimiento a lo requerido por órganos de control y por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.



MANUAL ADMINISTRATIVO

OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Misión: Administrar los servicios generales necesarios para facilitar el adecuado desarrollo de las actividades realizadas en las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Cultura.

Objetivo 1: Optimizar la operación de las instalaciones de la Secretaría de Cultura mediante la supervisión de la prestación de los servicios de limpieza, mantenimiento y de correspondencia, requeridos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Integrar el programa anual de servicios generales de la Secretaría de Cultura, para garantizar la prestación oportuna de los mismos, de conformidad con el presupuesto autorizado, con el objeto de evaluar los resultados obtenidos.
- Realizar el programa anual de mantenimiento y conservación para bienes patrimonio de la Secretaría, para mantener en óptimas condiciones y operativas las instalaciones, de conformidad con el presupuesto autorizado, con el objeto de evaluar los resultados obtenidos.
- Coordinar la realización del mantenimiento esencial de los bienes de la Secretaría de Cultura, ejecutado por el personal adscrito a ésta Unidad Departamental, para mantener en óptimas condiciones y operativas las instalaciones.
- Gestionar la contratación de servicios de mantenimiento y limpieza, a los bienes de la Secretaría de Cultura, así como supervisar y controlar la adecuada prestación del servicio a fin de garantizar una imagen de pulcritud y la adecuada operación de las instalaciones.
- Coordinar y proporcionar con eficiencia el servicio de correspondencia de la Secretaría de Cultura, la entrega y la recepción de la documentación con la formalidad y oportunidad que favorezca su atención y clasificación.

Objetivo 2: Optimizar el uso del parque vehicular de la Secretaría de Cultura a través del mantenimiento del mismo y la logística adecuada para atender las actividades de la Dependencia.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Atender y evaluar las solicitudes de préstamo y/o transportación al personal, conforme a su recepción y disponibilidad de unidades, para atender de manera oportuna y organizada las necesidades de la Dependencia.
- Gestionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Secretaría de Cultura a fin de contar con unidades de servicio apropiadas.



MANUAL ADMINISTRATIVO

OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Administrar la asignación y uso de vehículos propiedad de la Secretaría de Cultura, a los servidores públicos que lo requieren por la naturaleza de sus funciones, con la finalidad de dar cumplimiento a las mismas de manera eficiente y oportuna.
- Asignar los espacios del estacionamiento en el edificio Sede de la Secretaría de Cultura, a fin de que el personal de seguridad y vigilancia controle el acceso y salida de los vehículos en dicho inmueble.

Objetivo 3: Atender las necesidades que presenten las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura por medio de la gestión en la contratación de los servicios de fotocopiado, vigilancia, telefonía, combustibles y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Implementar los mecanismos de control y autorización del suministro de servicio de fotocopiado, para reducir el gasto en medida de lo posible.
- Prorratar y asignar por áreas el costo de los servicios de fotocopiado, vigilancia, telefonía y combustibles, con el objeto de cubrir las necesidades administrativas de los recintos que la conforman.
- Supervisar que el prestador de servicio lleve a cabo el mantenimiento del equipo de fotocopiado para su buen funcionamiento.
- Supervisar y vigilar que en los diversos recintos de la Secretaría de Cultura se proporcionen servicios de seguridad y vigilancia, para garantizar la integridad física del personal que labora en los inmuebles y de éstos mismos
- Gestionar el servicio de telefonía para los diversos recintos de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de mantener una comunicación óptima entre los recintos.
- Asignar el servicio de radiocomunicación a los servidores públicos autorizados de la Entidad a fin de optimizar el enlace entre éstos.
- Controlar el suministro de combustibles y lubricantes a fin de racionalizar y optimizar su uso y consumo.
- Atender y apoyar a los recintos y áreas de la Secretaría de Cultura, en los trámites para la atención y seguimiento de siniestros que se presenten a los bienes en resguardo de la Dependencia, con la finalidad de gestionar oportunamente la indemnización correspondiente.



MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Ámbito Territorial

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección Académica

Misión: Administrar operativamente los recursos asignados a la Dirección Académica para la operación de las escuelas y áreas que la integran a fin de permitir el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos.

Objetivo 1: Controlar los recursos fiscales y autogenerados asignados a la Dirección Académica mediante la supervisión y registro de su aplicación en las actividades operativas de la misma.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar la administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Centro Cultural Ollin Yoliztli para asegurar el desarrollo de las actividades programadas que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
- Supervisar y controlar la ejecución del gasto y los programas de acuerdo al programa operativo anual del Centro Cultural con autorización de la Dirección del mismo.
- Registrar y conciliar los ingresos que se generen por concepto de cuotas autorizadas para la recaudación de recursos autogenerados en el Centro Cultural Ollin Yoliztli.
- Realizar la Solicitud de cuotas de Ingresos Autogenerados para obtener la autorización de la Secretaría de Finanzas de acuerdo con la obligatoriedad del control y manejo de los ingresos que se generen en el Centro Cultural Ollin Yoliztli.

Objetivo 2: Asegurar el cumplimiento de las actividades de la Dirección Académica a través de la asignación y suministro de los recursos necesarios para ello.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Planear y programar el suministro de recursos necesarios para la ejecución y funcionamiento de las actividades del Centro Cultural Ollin Yoliztli.
- Supervisar que se proporcionen y se lleven a cabo los servicios generales a las diferentes áreas del Centro Cultural Ollin Yoliztli que lo requieran.
- Establecer los controles administrativos internos que permitan garantizar el cobro de los Servicios de Reparación de Instrumentos Musicales a los alumnos, maestros y público en general que se proporcionan en el Centro Cultural Ollin Yoliztli para ingreso y control a la cuenta concentradora de la Secretaría de Cultura (recurso autogenerado).



MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Objetivo 3: Promover la operación ininterrumpida de las actividades institucionales por medio de la aplicación y control de los procedimientos establecidos por la Dirección Académica.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Supervisar la aplicación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos internos que aseguren el debido cumplimiento del marco normativo vigente para el desarrollo de las actividades institucionales requeridas.
- Mantener la vinculación y coordinación con las Escuelas y áreas Administrativas que integran el Centro Cultural Ollin Yoliztli, que permita el desarrollo ininterrumpido de sus actividades.
- Elaborar procedimientos de control interno de operación y sistematización que permitan agilizar y optimizar los tiempos de atención de los requerimientos derivados de la operación del Centro Cultural Ollin Yoliztli.
- Representar al Director Académico del Centro Cultural Ollin Yoliztli en reuniones de trabajo con autoridades de la Secretaría de Cultura para la debida atención y resolución de los asuntos del ámbito administrativo.
- Supervisar la gestión ante las autoridades de la Secretaría de Cultura de los apoyos necesarios para la liberación de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos en la operación del Centro Cultural Ollin Yoliztli.

Objetivo 4: Orientar las actividades Institucionales en el Marco Normativo Vigente y hacia la debida observancia de los principios de transparencia, legalidad y rendición de cuentas mediante la atención y resolución de requerimientos de Órganos de Control e Información Pública.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Atender en los plazos establecido por ley los requerimientos de información sobre los procesos y actividades desarrolladas por el Centro Cultural.
- Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos que sustenten Normativamente la actuación del Centro Cultural.
- Coordinar la integración de la información de las escuelas y aéreas del Centro Cultural para la consolidación de los informes requeridos atendiendo los preceptos establecidos en el Marco Normativo Vigente.



MANUAL ADMINISTRATIVO

OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Puesto: Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de Operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México

Misión: Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, con la finalidad de optimizar y aplicar la disciplina presupuestaria de racionalidad y ahorro, en la realización de los procesos artísticos sustantivos, previamente establecidos en el Programa Anual de Actividades Artísticas de la Orquesta.

Objetivo 1: Determinar el programa de requerimientos de materiales, necesarios para cubrir los servicios de operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, así como del público asistente a los conciertos a través de la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual de acuerdo a los proyectos y programas artísticos estratégicos, definidos por la Dirección Artística.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar el anteproyecto del Proyecto Operación Anual de los recursos autogenerados con el fin de presentar a la Dirección Ejecutiva de Administración, la proyección anual sobre la captación de los ingresos que genere la Orquesta por convenios de coproducción y/o venta de boletos por acceso a los conciertos.
- Elaborar y presentar autorización ante el Subcomité de Adquisiciones de Arrendamiento y Prestación de Servicios, para someter los casos por concepto de contrataciones de maestros invitados, así como los servicios necesarios para cubrir los requerimientos de cada Temporada de conciertos.
- Controlar y supervisar el ejercicio del presupuesto anual asignado al centro de trabajo, conforme al clasificador por objeto del gasto, proyectos previamente establecidos en Programa Operativo Anual de acuerdo a los proyectos y programas estratégicos definidos previamente.
- Controlar y emitir la documentación pertinente, para realizar los trámites de pago como: cartas invitación, requisiciones por contratos profesionales de maestros invitados y servicios como: transportación aérea, hospedaje y alimentación por cada temporada de conciertos.
- Concentrar y revisar que los comprobantes fiscales para trámite de pago y que reúnan los requisitos fiscales, que los importes y objeto del servicio sea conforme a la bases del contrato, previamente validado por las instancias la Secretaría de Cultura.
- Controlar y vigilar el manejo del Fondo Revolvente, asignado a la Orquesta, para que su aplicación sea estrictamente a cubrir gastos menores de operación.
- Integrar y formular los reportes, informes y demás documentación en que se refleja la actuación de las actividades realizadas por la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.



MANUAL ADMINISTRATIVO

OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Objetivo 2: Asegurar la correcta aplicación de las prestaciones que corresponden al personal adscrito a la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México mediante el control y vigilancia de los movimientos que inciden en la plantilla del personal artística, técnica y administrativa.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar y tramitar de forma oportuna, los movimientos de personal en altas y bajas, cambios de adscripción y promociones del personal adscrito conforme a los calendarios preestablecidos para la realización de las gestiones correspondientes.
- Establecer y controlar los registros de asistencias para reportar oportunamente ante las instancias de la Secretaría de Cultura, conforme al calendario establecido.
- Supervisar que los movimientos del personal técnico y administrativo, se notifiquen oportunamente antes las instancias de la Secretaría de Cultura, para su aplicación y efectos, tales como: altas, bajas, Incidencias, tiempo extra, guardias y ropa de trabajo y por el personal artístico, las prestaciones, como: servicios eventuales, apoyo para aditamentos de instrumentos musicales y prendas de presentación, establecidas en las Bases de Operación que regulan al personal artístico.
- Coordinar las gestiones ante las instancias de la Secretaría de Cultura, para la obtención de los recursos necesarios para la realización de las actividades sustantivas de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.
- Supervisar la elaboración oportuna de los contratos, para documentar los compromisos y los trámites de pago con los prestadores de servicio.
- Realizar los informes y gestiones que sean encomendados por el Director de Operación e instancias superiores de la Secretaría de Cultura.

Objetivo 3: Promover el desarrollo de las actividades artísticas por medio de la atención a las necesidades de Mantenimiento de los bienes muebles asignados, así como, a los requerimientos de reparación de los instrumentos musicales e instalaciones que ocupa la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México y sede, Sala Silvestre Revueltas del Centro Cultural Ollin Yoliztli.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Establecer los procedimientos y mecanismos para conservar y mantener en óptimas condiciones los equipos, bienes materiales e instalaciones de la Orquesta de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para estos efectos.
- Supervisar en forma permanente el cumplimiento del programa anual de mantenimiento, de acuerdo a los recursos disponibles asignados para tal fin.
- Atender las necesidades de instrumentos musicales, equipo, mobiliario y de comunicación conforme a los recursos disponibles para tales efectos.
- Planear y supervisar las actividades del personal de limpieza asignado, choferes y vigilancia.
- Coordinar y revisar las que la Sala Silvestre Revueltas del Centro Cultural Ollin Yoliztli cuente con el servicio de limpieza, mantenimiento y los equipos contra incendio para cubrir las medidas de seguridad y servicios óptimos que cubran las expectativas del público asistente.



MANUAL ADMINISTRATIVO

OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Atender oportunamente las solicitudes de uso y Aprovechamiento para la Sala Silvestre Revueltas a la presentación de eventos de terceros y supervisar que se aplique las cuotas y tarifas autorizadas para reportar ante la Secretaría de Cultura, así como las coproducciones artísticas con instancias culturales.
- Coordinar la emisión de los contratos y convenios por el uso de la Sala Silvestre Revueltas, para documentar los ingresos que se generen y sean notificados y conciliados con la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Cultura.
- Registrar la programación de las actividades artísticas a efectuarse en la Sala Silvestre Revueltas del Centro Cultural OllinYoliztli, con el fin de calendarizar los tiempos de realización de montajes y funciones que garanticen la fluidez de la operación de cada evento.
- Supervisar la gestión del manejo y distribución oportuna de la correspondencia, interna y externa que se genere durante la operación de las actividades, asimismo, su concentración y archivo que garantice una pronta localización de cada asunto.



MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales en la Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de Operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México

Misión: Administrar los servicios generales de vigilancia, fotocopiado, limpieza, mantenimiento de las instalaciones y transportes, asignados a la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades artísticas y de operación.

Objetivo 1: Asegurar el adecuado funcionamiento de las instalaciones a través del control y otorgamiento de los servicios de limpieza y seguridad a las distintas áreas de operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Organizar estratégicamente los servicios de seguridad y vigilancia en los inmuebles asignados a la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.
- Programar y vigilar los servicios del personal de limpieza asignado para el cumplimiento oportuno de las actividades.
- Realizar el programa anual de mantenimiento y conservación para bienes, muebles e inmuebles patrimonio de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.

Objetivo 2: Optimizar el desarrollo de las actividades programadas de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México por medio del control y supervisión del uso y mantenimiento del parque vehicular.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Proporcionar el servicio de transportación al personal adscrito a la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México para gestionar asuntos de índole oficial relacionadas a la actividad artística y de operación.
- Vigilar por servicio, el suministro de combustibles y lubricantes, registrando en la Bitácora de cada vehículo, el consumo y kilometraje recorrido por unidad.
- Atender las solicitudes de servicios de la Direcciones Artística, de Operación y de la Subdirección de Enlace Administrativo de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, programando los recursos y personal necesarios para dar una atención con oportunidad.



MANUAL ADMINISTRATIVO
OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE
MÉXICO

Objetivo 3: Orientar el buen funcionamiento de las diferentes áreas de la orquesta mediante la supervisión del otorgamiento de los servicios de fotocopiado, arrendamiento, teléfonos y combustibles.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Implementar los mecanismos de control y autorización para el suministro de servicio de fotocopiado.
- Elaborar la bitácora por área y observar las disposiciones de racionalidad en el uso del servicio de fotocopiado.
- Proporcionar el servicio de correspondencia, archivo y resguardos de los bienes muebles asignados a las Direcciones Artística, de Operación y de la Subdirección de Enlace Administrativo de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.



MANUAL ADMINISTRATIVO

OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Logístico.

Misión: Administrar, organizar y controlar con eficiencia los recursos materiales como: instrumentos musicales, estuche, atriles, sillas y practicables para cubrir los requerimientos técnicos previos, a la presentación de cada concierto, que presente la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México en la sede Sala Silvestre Revueltas del Centro Cultural Ollin Yoliztli, foros alternos en las giras nacionales e internacionales con el fin de garantizar que las instalaciones y equipos estén ubicados estratégicamente para el buen desempeño del evento a presentar ante el público asistente.

Objetivo 1: Orientar hacia la perfecta ejecución de la obra de acuerdo al Programa Anual de Actividades Artísticas mediante el aprovisionamiento para la ejecución de los conciertos, de los instrumentos musicales, atriles, sillas y practicables e indicar la ubicación de las diferentes secciones de instrumentos, conforme a las instrucciones del Director Artístico.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Atender oportunamente, las solicitudes del Director Artístico, para suministrar los materiales y equipos para el cumplimiento del programa a ejecutar.
- Asegurar el acondicionamiento del escenario previamente a las presentaciones de los conciertos y distribuir las actividades del personal técnico para la ejecución en tiempo y forma de ensayos y funciones.
- Resguardar al término de los ensayos y funciones los instrumentos musicales, atriles, sillas y practicables en bodega de acuerdo a la clasificación que corresponda a cada bien mueble con el fin de conservar el funcionamiento de los mismos.

Objetivo 2: Garantizar la seguridad del personal artístico y técnico por medio de la inspección de los foros alternos donde se presentará la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, y el cumplimiento de los requerimientos técnicos, las medidas y ubicación del gran support.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Determinar y visitar los foros en que se presentarán los conciertos a fin de realizar los proyectos de distribución de zonas y secciones que requiera la presentación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México en los conciertos a ejecutar dirigidos al público.
- Realizar la visita preliminar al lugar de la sede y comunicación directa con las instancias coordinadoras, donde se presentará la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México a fin de determinar los aspectos técnicos, adaptación de zonas de camerinos, estacionamiento de los autobuses que trasladan al personal técnico, así como camión de carga con los instrumentos y equipo necesario.
- Girar instrucciones precisas al personal técnico mediante itinerarios que contengan la información de fechas, horarios y destinos para el traslado de los instrumentos musicales, sillas, atriles y en su caso practicables de acuerdo a la sede de



MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

presentación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, a fin de garantizar la llegada oportuna del equipo, para que se lleve a cabo el concierto en el lugar y hora establecido.

- Supervisar que se otorgue el mantenimiento de reparación y conservación de instrumentos musicales, estuches, atriles, sillas y practicables para mantener en óptimas condiciones de operación el equipo y cuente con la presentación adecuada.

Objetivo 3: Presentar las asistencias e incidencias del personal artístico a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Cultura mediante el establecimiento de los mecanismos de control para su registro.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Distribuir por secciones las listas de control de asistencia para facilitar al personal artístico el registro de entrada y salida con firmas autógrafas.
- Concentrar las listas de asistencia y determinar las incidencias e informar de los resultados a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Cultura para su aplicación correspondiente.