



Instituto de Acceso a la Información
Pública del Distrito Federal

**DATOS EN LÍNEA DE RECURSOS HUMANOS EN MATERIA DE
TRANSPARENCIA.**

**SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**

OCTUBRE, 2009



DECLARATORIA

Hago constar que he revisado los LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN PARA EL CERTAMEN Innovaciones en materia de Transparencia 2009. En cumplimiento con la normativa anterior, declaro que las ideas que se presentan son propias o citan con precisión aquellas tomadas de otras obras previamente escritas o publicadas. También hago constar que este trabajo no fue presentado en el certamen de innovaciones del ejercicio 2008

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD		LUGAR Y FECHA		
Ing. Marcos Manuel Herrería Alamina Director General de Administración	NOMBRE Y FIRMA	México, D. F.	Octubre	2009
Ing. Alejandro Gallardo Ceballos Director General de Informática				

AVAL DEL TITULAR DEL ENTE PÚBLICO		LUGAR Y FECHA		
Lic. Mario Martín Delgado Carrillo Secretario de Finanzas de Distrito Federal	NOMBRE Y FIRMA	México, D. F.	Octubre	2009



Índice

- I Presentación**
- II Objetivo(s) General(es) y Objetivos Particulares**
- III Diagnostico o planteamiento del problema o, en su caso, Modelo Conceptual a evaluar**
- IV Implementación de acciones**
- V Principales resultados o beneficios obtenidos**
- VI Análisis Costo/beneficio de las acciones implementadas**
- VII Evidencia de lo inédito de las acciones reportadas**

ANEXO A

Evidencia de lo inédito en Procesos Internos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal

ANEXO B

Evidencia de lo inédito visualizado en la Página de Transparencia de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal

GLOSARIO





I. Presentación.

La transparencia en el desempeño cotidiano de las actividades gubernamentales se ha convertido en el eje de acción que equilibra la administración racional de los recursos humanos, materiales y económicos.

En ese sentido la Secretaría de Finanzas, en busca de la optimización de la información de los recursos encomendados propone un sistema de información en línea en materia de Recursos Humanos.

Dicho sistema permite llevar un control minucioso de la información relativa a los de datos laborales, y con ello mantenerlos actualizados, buscando de manera continúa que la ciudadanía conozca en tiempo real el comportamiento laboral, de todos aquellos funcionarios que trabajan para el beneficio de la Ciudad de México. La actualización en comento será llevada a cabo a través de la herramienta, que entre otros beneficios ofrece:

- Módulo de Recursos Humanos
- Módulo de Dirección General de Informática

La correcta toma de decisiones depende de una fuente de información veraz y actualizada únicamente para los fines requeridos y en apego a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y conociendo la normatividad aplicable que en materia de protección de datos personales se encuentre vigente.





II. Objetivo(s) General(es) y Objetivos Particulares.

Objetivo General

Mantener el registro e información en línea en materia de recursos humanos del personal de estructura de esta Secretaría.

Objetivos Particulares

Sistematizar la información generada por el área de Recursos Humanos, a fin de evitar la manipulación de la misma.

Alimentar quincenalmente de manera automática la información generada por el área de Recursos Humanos en la sección de transparencia del portal de transparencia de la Secretaría de Finanzas, evitando modificaciones fuera del origen y la duplicidad de la información.

Contar con un canal de comunicación que permita proporcionar en forma directa, ágil y oportuna la información de Recursos Humanos para la alimentación del portal de transparencia en lo que refiere a la información pública de oficio a partir de la centralización de la información en una sola fuente.

III. Diagnostico o planteamiento del problema o, en su caso, Modelo Conceptual a evaluar.

El modelo presentado a continuación, muestra gráficamente el proceso donde se reflejan los elementos necesarios que permitan a la Secretaría de Finanzas disponer en todo momento de la información generada en materia de Recursos Humanos.

Bajo esta premisa, el sistema **ACASSI** tiene la finalidad de permitir a los enlaces administrativos, la administración y control del personal en su adscripción.

Como característica principal del sistema es necesario mencionar que funciona con pantallas que muestran los formatos de acuerdo a la normatividad; por tal motivo los procedimientos son prácticamente los mismos como para la captura de cualquiera de ellas.

Cada una de las pantallas relacionadas con el nuevo sistema de control de asistencia, le permitirá al Enlace Administrativo agilizar la disponibilidad de la información, así como también de la captura de la misma relacionada con el empleado.

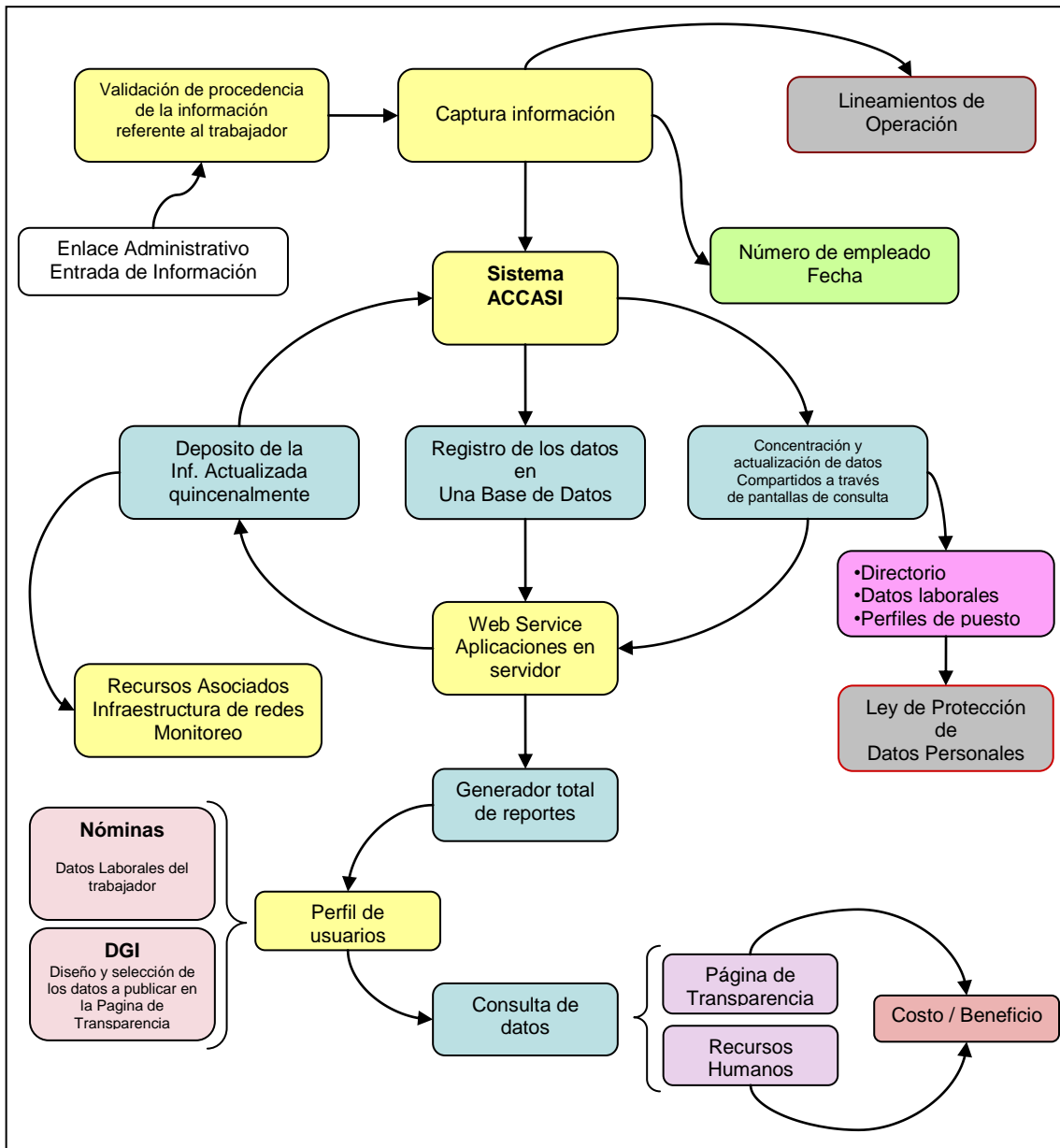


Fig. 1 Modelo Conceptual del Proyecto.

La siguiente figura describe gráficamente el movimiento de los datos a través del sistema **ACASSI**, nos da una idea más general de las entradas y salidas de la información, además de que se desarrollan otros componentes a partir del diagrama de flujo anterior.

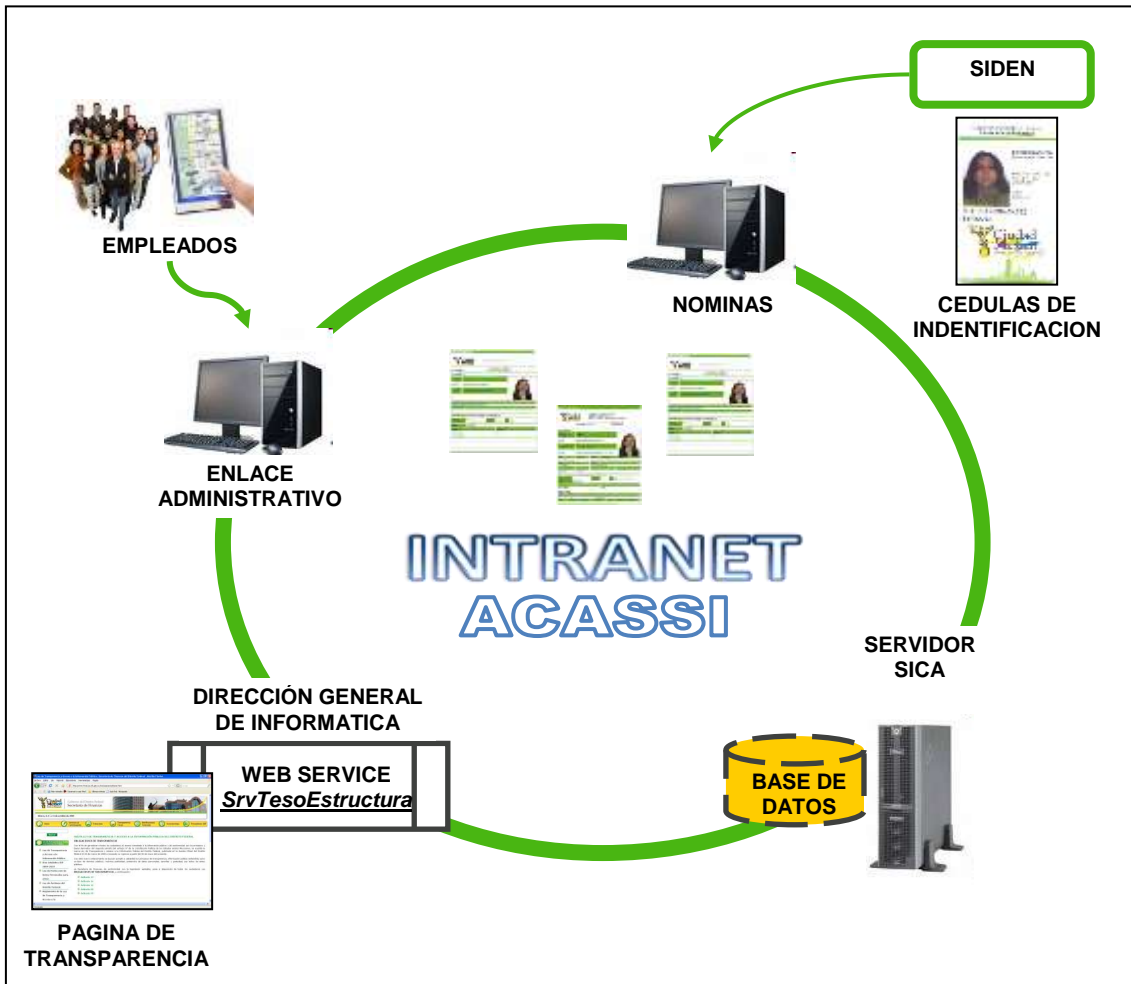


Fig. 2 Flujo de Información ACASSI.



IV Implementación de acciones.

El sistema **ACASSI** requiere que el Enlace Administrativo sea el responsable de iniciar el proceso de registro y actualización de información en materia de Recursos Humanos.

El Enlace Administrativo instrumenta y opera las políticas y procedimientos necesarios para la administración del personal de estructura de la Unidad Administrativa a la cual se encuentre asignado, en apego a la normatividad.

El Enlace Administrativo elabora, revisa, tramita los movimientos de personal y requisita en el sistema de acuerdo a los lineamientos la documentación solicitada referente a la contratación y movimientos de personal, cumpliendo con los tiempos asignados de acuerdo a la normatividad.

El sistema instalado en las diferentes oficinas de la Secretaría de Finanzas satisface la necesidad de visualizar la información precisa y completa de los Trabajadores de Estructura de esta Secretaría, con el objetivo de automatizar y sistematizar los trámites y servicios que emanen de la información generada por el mismo, fortaleciendo e interactuando con bases de datos existentes para el control y mejoramiento permanente de los Recursos Humanos.

La información capturada por los Enlaces Administrativos se actualiza de manera quincenal, y a través de un Servicio Web de consulta cada uno de los usuarios autorizados y registrados podrán obtener la información requerida para el desempeño de sus actividades de acuerdo al nivel de usuario que se les otorgue.

El sistema impide la alteración de números telefónicos, nombre del servidor público, ubicación física, perfil de puesto, dicha información se concentra en una base de datos, con un sistema de seguridad y definiendo los perfiles de usuarios y niveles de acceso, en apego a lo que establece la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

La información generada replica en 3 niveles que favorecen la actualización de la página de transparencia.

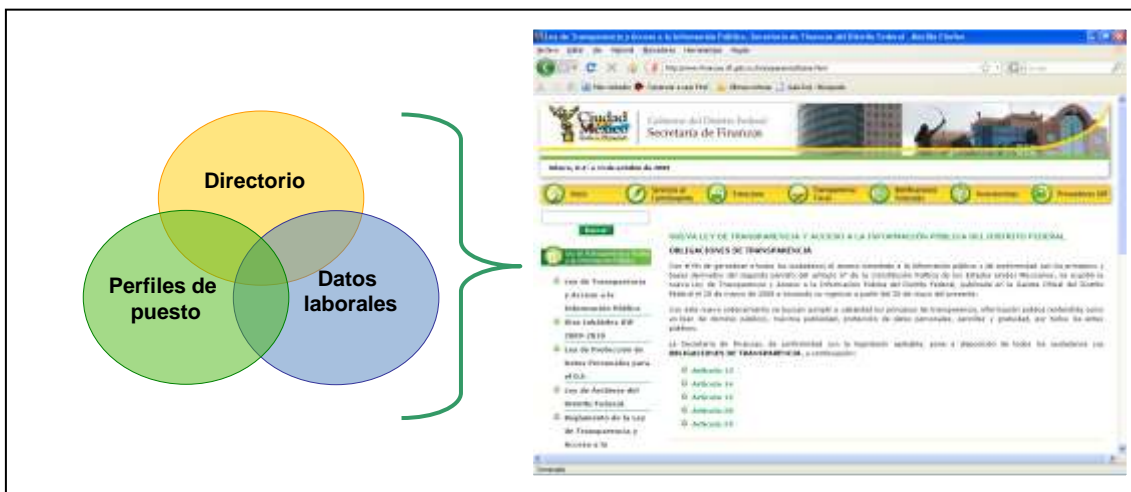


Fig. 3. Información que interactúan en la Página de Transparencia.

El sistema **ACASSI** cuenta con una sola fuente de información y corresponde a quien tiene las atribuciones encomendadas su revisión, evaluación y autorización para su uso, cabe señalar que al contar con la información en un Servicio Web podemos automatizar aplicaciones que nos permitan localizarla y publicarla a través de internet.

Considerando que nuestra información se deposita en una base de datos central y se cuenta con la opción de poder utilizarla sin considerar quien la genero o bajo que protocolo se implemento, cabe señalar que la seguridad y confidencialidad de la misma se encuentra definida a través de los niveles de usuarios, de acuerdo a las atribuciones de cada uno de ellos y atendiendo a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; Por otro lado la interfase esta definida en términos de las solicitudes que el servidor acepta y responde.

Los planes de mantenimiento crean un flujo de trabajo de las tareas necesarias para asegurarse de que la base de datos está optimizada, se realizan copias de seguridad de la misma con regularidad y no tiene incoherencias. El Asistente para planes de mantenimiento también crea planes de mantenimiento principales, pero la creación manual de planes le da mucha más flexibilidad.

Estas tareas de mantenimiento se pueden crear manual o automáticamente a intervalos programados.

Para la actualización de los datos, específicamente para los movimientos de empleados de estructura se tiene que generar un procedimiento interno en el servidor, para que se pueda aplicar la consulta y se actualicen los datos de manera segura y confiable.

Las consultas recorren cada uno de los empleados y realiza los cambios solicitados.

Se coloca dentro de la base de datos ACCASI, en una tabla, la cual realiza la verificación de todos los empleados, a continuación se colocan los datos en la tabla de usuarios, para que los usuarios, puedan ver los cambios realizados.

Las consultas de los cambios realizados se llevan a cabo en función de los niveles y tipos de usuarios que están asignados, de esta manera la información conserva su status de confidencialidad.

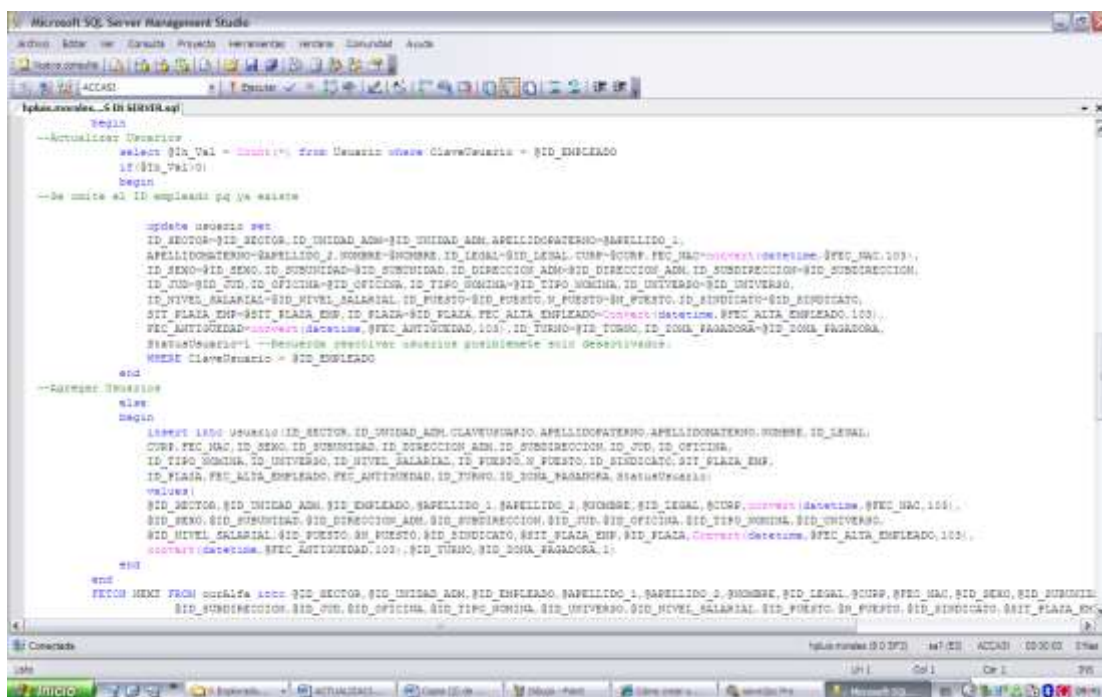


Fig. 4 Imagen de la pantalla, realizando la consulta de cargas de empleados.



El Modelo presentado comprende entre otros, dos módulos, que están integrados por quien genera y quien consulta la información:

MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS

- Datos Laborales
- Percepciones y Deducciones
- Datos Personales (Domicilio, Datos del Censo de Recursos Humanos, datos emergentes, entre otros). Estos no se publican en la página de transparencia
- Perfil de Puesto y Curriculums (Solo Personal de Estructura)
- Directorio Público (Solo Personal de Estructura)

El Módulo de la Dirección General de Informática tiene como tarea la actualización de la información en materia de transparencia, a través de la página de la Secretaría de Finanzas.

MODULO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

- Consulta plaza
- Consulta listado de plazas

Los componentes de cada módulo se pueden ampliar de acuerdo a los requerimientos específicos de cada área, sin embargo el desarrollo básico de cada uno de ellos es el siguiente:

1. Tecnología a implementar considerando:
 - Internet y redes.
 - Bases de datos.
 - Sistemas y software
 - Desarrollo cliente-servidor.
2. Diseño para cada uno de los componentes de cada módulo:
 - Información
 - Origen de datos
 - Propuesta de visualización para el despliegue de los módulos automatizados.
3. Diseño de documentos
 - Documentos necesarios por cada módulo y sus componentes, en su caso (formatos, reportes, indicadores, etc.)
 - Creación y habilitado de las pantallas para la captura en los casos que resulte necesario.
 - Caducidad de los componentes de los módulos.





V Principales resultados o beneficios obtenidos.

La correcta administración del área de Recursos Humanos depende de una fuente de información veraz y actualizada, por ello, la Dirección General de Administración impulsa la información en línea en materia de Recursos Humanos, únicamente para los fines requeridos por la Secretaría de Finanzas y en apego a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Durante el desarrollo del presente proyecto se pueden apreciar los siguientes resultados y/o beneficios de forma sustantiva por parte de esta Secretaría:

- 1) Existe solo una fuente de información que alimenta de forma veraz y oportuna los datos que requiere la página de transparencia y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 2) Se visualiza un mínimo de acciones en los procedimientos establecidos para mantener el registro e información en línea en materia de Recursos Humanos del personal de estructura de esta Secretaría, reflejándose principalmente en los tiempos (horas hombre) que actualmente se emplean.
- 3) Se cuenta con un trabajo administrativo homogéneo, seguro, eficiente y oportuno que ejecuta esta Institución en materia de Recursos Humanos y la página de Transparencia, lo cual asegura a los usuarios internos y externos que la información publicada es veraz y actualizada.
- 4) Visión enfocada a aprovechar las herramientas tecnológicas para incrementar, la calidad, la productividad y control en las fuentes de información de Recursos Humanos.
- 5) Se impulsó y apoyó a la Secretaría mediante la tecnología del sistema ACASSI, resultando una alternativa novedosa y flexible que optimizó la administración de recursos humanos, en materia de transparencia.
- 6) Permite a las áreas responsables de Recursos Humanos incrementar su productividad, organizar de forma más eficiente la información generada, evitar un doble trabajo y garantizar la oportunidad en su entrega.



VI Análisis Costo/beneficio de las acciones implementadas.

Para visualizar de forma gráfica el costo/beneficio empleamos el siguiente análisis, en el cual se detallan las actividades que anteriormente se realizaban.



Se recibe archivo de excel con la plantilla de estructura de la Secretaría de finanzas.

Extraer la información de nombre, número de empleado y número de plaza.

Actualizar los campos en la Base de Datos en función del número de empleado y el número de plaza.

Se guardan todas las fotos proporcionadas en una carpeta de la página web nombradas con el número de empleado

Verificar la información publicada en el directorio de la página, validando el puesto, foto y nombre.

Asignar una clave y usuario a cada funcionario y solicitar ingrese al sistema de actualización de Datos de CV

En caso de que el funcionario no cuente con foto se le pide solicitar a su área de recursos humanos las fechas disponibles para obtenerla.

En este proceso, no es posible:

- Realizar cambios que no coincidan por lo proporcionado en el archivo o que no sean originados por error en la carga de la información
- Crear o modificar el nombre de las plazas o la adscripción a la que pertenecen
- Agregar fotos proporcionadas por los funcionarios directamente
- Validar que la información de CV del funcionario sea veraz e institucional
- Realizar modificaciones en la plaza asignada, nombre de la plaza o de la foto a solicitud del funcionario.
- Solicitar alta de correos electrónicos, extensiones o de toma de fotografías

En 2008 del 100% del presupuesto asignado a la partida **3303 “SERVICIOS DE INFORMÁTICA”**, se destino el 6% de dicho concepto para el desarrollo de la aplicación del sistema **ACASSI**.

En 2009 del 100% de la partida **3502 “MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS”**, se otorgo el 27% .

Los porcentajes antes descritos contemplan el costo del hardware para el control de asistencia que en una primera instancia solo se visualizó para el personal técnico operativo de esta Secretaría, sin embargo aprovechando los múltiples beneficios que este sistema ofrece se fortalece incluyendo al personal de estructura, obteniendo con ello la simplicidad en el trabajo de Recursos Humanos en materia de transparencia.

Cabe aclarar que Hoy por hoy, la actualización y consulta en línea, conduce hacia una mejora en los procesos y disminuye las horas-hombre empleadas para cada una de las actividades que estos conllevan; El sistema ACASSI garantiza la integridad de los datos, acelera la toma de decisiones, reduce el tiempo del flujo de la información, evita la reparación de la misma, reduce costos y evitamos el uso excesivo de papel.

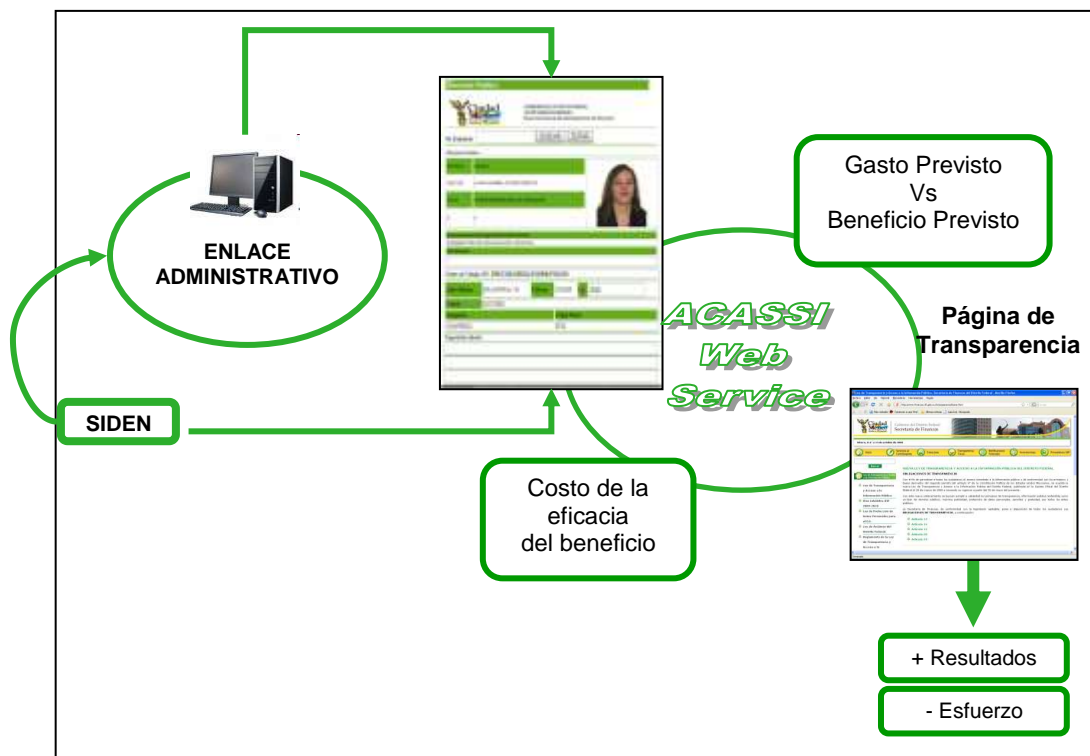


Fig. 5 Costo Beneficio Sistema ACASSI.



VII Evidencia de lo inédito de las acciones reportadas.

Cada una de las pantallas relacionadas con el nuevo sistema de control de asistencia (ACASSI), le permite al usuario agilizar la disponibilidad de la información, asegurando su autenticidad.

La Información que contiene cada una de las pantallas incluidas en los anexos que a continuación se presentan, será proporcionada por el SIDEN, sin embargo habrá campos que seguirán siendo ingresados por el Área Correspondiente.

Cada uno de los Enlaces Administrativos, es responsable de contribuir con la actualización de la información.

La actualización de datos en línea de Recursos Humanos en materia de transparencia parte del seguimiento a las acciones relacionadas con el fortalecimiento de todos y cada uno de los datos ingresados en sistema, el enfoque está dirigido en última instancia a garantizar la disponibilidad de la información y su utilidad a través de la página de transparencia de la Secretaría de Finanzas.

El proyecto presentado ha permitido un mapeo estratégico, que en medida de lo posible fue desarrollado de manera directa con los tomadores de decisiones dentro del proceso de Movimientos de Personal, llevándose a cabo diversas pruebas de operación para llegar al objetivo mencionado en el presente, dejando como resultado la responsabilidad de un trabajo en equipo por parte de todos los integrantes de la Dirección General de Administración y de la Dirección General de Informática de esta Secretaría.

Como conclusión se puede destacar que la información de Recursos Humanos se encuentra actualizada en tiempo real de acuerdo a la normatividad aplicable para cada uno de los casos, lo que genera una ventaja, tomando como eje de partida el aplazamiento que dan algunas dependencias a la actualización de sus páginas de acceso a la información pública, generando duplicidad en las actividades que a ello confiere, la vinculación de ambas perspectivas otorga la originalidad al presente proyecto, que tiene además la relevancia que una vez aprobada la información por las autoridades competentes y en estricto apego a la normatividad replica en automático a través de la página de transparencia de esta Secretaría.



**Instituto de Acceso a la Información
Pública del Distrito Federal**

ANEXO A

**Evidencia de lo inédito en Procesos Internos de la Secretaría de Finanzas del
Distrito Federal.**





Acceso al sistema.



Selección de la opción dentro del catalogo.

SECRETARIA DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL | Usuario conectado: MALNOR SISTEMAS S.A. de C.V.

Datos Laborales



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE FINANZAS
Dirección General de Administración de Personal

No. Empleado: 819349

BUSCAR

Datos Laborales						
No. Plaza		Nombre				
10015100		JOSE JESUS TAFOYA GONZALEZ				
Codigo de Puesto		Denominación del Puesto				
CF0109		"SUBDIRECTOR DE AREA ""A"""				
						
Area	Adscripción	Universo	Secc. Sindical	Nivel Salarial		
1		M	0	295		
R.F.C.		CURP				
TAGJ780812CQ1		TAGJ780812HGTfNS17				
Fecha Antigüedad	Fecha Alta	No. Seguridad Social		Descripción		
16/03/2002	16/03/2002	80027824293		1		
Centro de Trabajo: 001 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION						
Calle y Número	DR LAVISTA No. 144	Teléfono	51342500	Ext.	2020	
Colonia	DOCTORES					
Delegación			Código Postal			
CUAUHTEMOC			06720			
Horario Laboral						
Id. Turno	Turno		Horario			
23	21		08:00 a 19:00			
Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
11	11	11	11	11		

Datos Laborales.

SECRETARIA DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL | Usuario conectado: MALNOR SISTEMAS S.A. de C.V.

Perfil de Puestos



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE FINANZAS
Dirección General de Administración de Personal

No. Empleado: 819349

BUSCAR

Perfil de Puestos

Código de Puesto	Nombre del Servidor Público	
CF0109	JOSE JESUS TAFOYA GONZALEZ	
Área de Adscripción	Denominación del Puesto	
1380000	SUBDIRECTOR DE INTEGRACION TECNOLÓGICA	

Descripción de Área :

Sector Unidad Administrativa de Adscripción

Área Organizacional

DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA

Descripción de Puesto :

Funciones

Evaluación de Tecnologías, Estándares de Calidad del Software, Administra paginas web

Experiencia

CONSULTOR EN SISTEMAS DE SEGURIDAD

Escolaridad

Trayectoria Laboral :

SECRETARÍA DE FINANZAS .- JUD DE INTEGRACIÓN DE SISTEMAS

SECRETARÍA DE FINANZAS .- ENLACE C

ONLINET S.A. DE C.V., CONSULTOR EN SISTEMAS DE SEGURIDAD

Centro de Trabajo: 001 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Calle y Número	DR LAVISTA No. 144	Teléfono	51342500	Ext.	2020
Colonia	DOCTORES				
Delegación	CUAUHTEMOC				
Código Postal	06720				



SECRETARÍA DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL | Usuario conectado: MALNOR SISTEMAS S.A. de C.V.

Perfil de Puestos



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
Dirección General de Administración de Personal

No. Empleado: 819349

BUSCAR

Perfil de Puestos

Código de Puesto	Nombre del Servidor Público	
CF0109	JOSE JESUS TAFOYA GONZALEZ	
Área de Adscripción	Denominación del Puesto	
13800000	SUBDIRECTOR DE INTEGRACION TECNOLÓGICA	

Descripción de Área :

Sector	9	Unidad Administrativa de Adscripción	13
--------	---	--------------------------------------	----

Área Organizacional

DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA

Descripción de Puesto :

Funciones

Evaluación de Tecnologías, Estándares de Calidad del Software, Administra paginas web

Experiencia

CONSULTOR EN SISTEMAS DE SEGURIDAD

Escolaridad

INGENIERIA EN COMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA - I.P.N.

Trayectoria Laboral :

SECRETARÍA DE FINANZAS .- JUD DE INTEGRACIÓN DE SISTEMAS

SECRETARÍA DE FINANZAS .- ENLACE C

ONLINET S.A. DE C.V., CONSULTOR EN SISTEMAS DE SEGURIDAD

Centro de Trabajo: 001 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Calle y Número DR LAVISTA No. 144 Teléfono 51342500 Ext. 2020

Colonia DOCTORES

Delegación Código Postal

CUAUHTEMOC 06720



ANEXO B

Evidencia de lo inédito visualizado en la Página de Transparencia de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.





Directorio: Secretaría de Finanzas del Distrito Federal - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

http://www.finanzas.df.gob.mx/directorio/index.html

Cargando...

Consulta de Funcionarios por Área

SELECCIONE EL ÁREA:

Con la finalidad de ofrecer mayor información a los ciudadanos, la Secretaría de Finanzas procura actualizar su directorio de manera quincenal, razón por la cual, la captura de las fotografías y curriculum vitae de los servidores públicos puede encontrarse en proceso.

DR. LA VISTA No. 144, COL. DOCTORES, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06720

SECRETARIO DE FINANZAS





Titular	DELGADO CARRILLO MARIO MARTIN
Teléfono (s)	51342500 EXT. 1256
Cuerpo electrónico	secretario@finanzas.df.gob.mx

Más información
(Atribuciones / Curriculum / Perfil de puesto)

Esperando a www.finanzas.df.gob.mx...

Directorio Público de la Secretaría de Finanzas.

Directorio: Secretaría de Finanzas del Distrito Federal - Mozilla Firefox

http://www.finanzas.df.gob.mx/directorio/detalle.html?vues_plaza=10009666

Directorio: Secretaría de Finanzas d...

Regresar

OFICINA DEL SECRETARIO

 **Titular** DELGADO CARRILLO MARIO MARTIN

 **Teléfono (s)** 51342500 EXT. 1256

Correo electrónico secretario1@finanzas.df.gob.mx

Atribuciones Curriculum Perfil de Puesto Nivel de Puesto

El Artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, establece que a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, en el ámbito de su competencia, le corresponde: Artículo 30 A la Secretaría de Finanzas corresponde el despacho de las materias relativas a: el desarrollo de las políticas de ingresos y administración tributaria, la programación, presupuestación y evaluación del gasto público del Distrito Federal, así como representar el interés del Distrito Federal en controversias fiscales y en toda fase de procedimientos administrativos ante los tribunales en los que se controvierta el interés fiscal de la entidad.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo de la Administración Pública del Distrito Federal, para la ejecución del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;
- II. Elaborar el presupuesto de ingresos de la entidad que servirá de base para la formulación de la iniciativa de Ley de Ingresos del Distrito Federal;
- III. Formular y someter a la consideración del Jefe de Gobierno el proyecto de los montos de endeudamiento que deben incluirse en la Ley de Ingresos, necesarios para el financiamiento del presupuesto;

Terminado

Atribuciones.

Directorio - Secretaría de Finanzas del Distrito Federal - Mozilla Firefox

http://www.finanzas.df.gob.mx/directorio/detalle.html?vues_plaza=10009666

OFICINA DEL SECRETARIO

Titular: DELGADO CARRILLO MARIO MARTIN

Teléfono (s): 51342500 EXT. 1256

Correo electrónico: secretario@finanzas.df.gob.mx

Atribuciones: **Curriculum:** **Perfil de Puesto:** **Nivel de Puesto:**

NOMBRE: DELGADO CARRILLO MARIO MARTIN

ESTUDIOS: LICENCIATURA EN ECONOMIA CON ESPECIALIDAD EN ECONOMETRIA AVANZADA; INSTITUTO TECNOLÓGICO AUTÓNOMO DE MÉXICO. ITAM

ESTUDIOS ADICIONALES:

- MAESTRÍA EN ECONOMÍA, UNIVERSIDAD DE ESSEX, INGLATERRA

EXPERIENCIA:

- SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
- SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
- COMISION DE PRESUPUESTO Y CUENTA PÚBLICA EN LA LVII LEGISLATURA DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS

Terminado

Currículum.

Directorio: Secretaría de Finanzas del Distrito Federal - Mozilla Firefox

http://www.finanzas.df.gob.mx/directorio/detalle.html?vues_plaza=10009666

OFICINA DEL SECRETARIO

Titular DELGADO CARRILLO MARIO MARTIN

Teléfono (s) 51342500 EXT. 1256

Correo electrónico secretario@finanzas.df.gob.mx

Atribuciones **Curriculum** **Perfil de Puesto** **Nivel de Puesto**

El Artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, establece que a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, en el ámbito de su competencia, le corresponde: Artículo 30 A la Secretaría de Finanzas corresponde el despacho de las materias relativas a: el desarrollo de las políticas de ingresos y administración tributaria, la programación, presupuestación y evaluación del gasto público del Distrito Federal, así como representar el interés del Distrito Federal en controversias fiscales y en toda clase de procedimientos administrativos ante los tribunales en los que se controvierta el interés fiscal de la entidad.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo de la Administración Pública del Distrito Federal, para la ejecución del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;
- II. Elaborar el presupuesto de ingresos de la entidad que servirá de base para la formulación de la iniciativa de Ley de Ingresos del Distrito Federal;
- III. Formular y someter a la consideración del Jefe de Gobierno el proyecto de los montos de endeudamiento que deben incluirse en la Ley de Ingresos, necesarios para el financiamiento del presupuesto;

Terminado

Perfil de Puesto.



Directorio - Secretaría de Finanzas del Distrito Federal - Mozilla Firefox

http://www.finanzas.df.gob.mx/directorio/detalle.html?cua_plaza=10009666

Directorio - Secretaría de Finanzas del Distrito Federal

OFICINA DEL SECRETARIO

 **Titular** DELGADO CARRELLLO MARIO MARTIN

 **Teléfono (s)** 51342500 EXT. 1256

Correo electrónico secretario@finanzas.df.gob.mx

[Atribuciones](#) [Curriculum](#) [Perfil de Puesto](#) [Nivel de Puesto](#)

NIVEL DE PUESTO: 48.5

Terminado

Nivel de Puesto.



GLOSARIO

ACASSI.- Sistema de Control de Asistencia.

ENLACE ADMINISTRATIVO.- Personal que tiene bajo su responsabilidad la administración de los recursos humanos, materiales y financieros en la Secretaría de Finanzas.

NÓMINAS.- Subdirección de Nóminas y Movimientos de Personal en la Secretaría de Finanzas.

DGI.- Dirección General de Informática.

SERVIDOR SICA.- Servidor de Sistema Integral de Control de Asistencia.

SIDEN.- Sistema Desconcentrado de Nóminas.

