GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

Número de Registro MA-12/200919-D-SEAFIN-02/010119

SEPTIEMBRE 2019

V. FUNCIONES

Puesto: Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental

Función Principal: Organizar la recepción y gestión de la documentación que ingresa y se genera en la Dirección General implementando acciones que permitan eficientar los procesos.

Funciones Básicas:

- Registrar la documentación que ingresa a la Dirección General a través del sistema diseñado para tal fin.
- Gestionar los servicios de entrega de correspondencia a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría y demás instituciones de la Administración Pública por medio del seguimiento a cada trámite administrativo.
- Presentar informes de manera periódica a la Dirección General en relación a los documentos recibidos y atendidos por las sus diferentes áreas con la ayuda de los formatos establecidos.

Función Principal: Realizar el seguimiento a las indicaciones de la persona Titular de la Dirección General con la participación de las áreas involucradas en la atención a los asuntos asignados.

Funciones Básicas:

- Proponer fechas de entregables de los asuntos asignados a las diferentes áreas por medio de un programa de trabajo acordado con la persona Titular de la Dirección General.
- Recabar informes de las diferentes áreas de la Dirección General a través de la solicitud periódica que se haga de los mismos y con el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Notificar los resultados de los informes recibidos presentando un resumen de los mismos.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento de Procesos "A"
Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento de Procesos "B"
Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento de Procesos "C"

Función Principal: Revisar la atención que las áreas de la Dirección General de Administración y Finanzas, de acuerdo a sus atribuciones, dan a los asuntos encomendados.

Funciones Básicas:

- Reunir información y evidencia documental que permita detectar aspectos que incidan en retrasos y falta de atención por parte de las áreas de la Dirección General.
- Analizar los aspectos cualitativos de la información recopilada en las diferentes áreas de la Dirección General.
- Integrar informes que permitan a la Dirección General evaluar los resultados de las gestiones realizadas por sus diferentes áreas, para eliminar los errores o desviaciones en los procesos.

Función Principal: Proponer herramientas que permitan dar seguimiento a las gestiones que realizan las áreas de la Dirección General

Funciones Básicas:

- Presentar parámetros que permitan la observación de los procedimientos realizados por las áreas de la Dirección General.
- Proporcionar alternativas de solución para las posibles adversidades que surjan durante el desarrollo de los procedimientos de la Dirección General.
- Comunicar y dar seguimiento a las líneas estratégicas de acción determinadas por la Dirección General hacía las áreas que la conforman.
- Informar a la Dirección General del avance en las acciones correctivas implementadas en sus diferentes áreas.

Puesto: Coordinación de Administración de Capital Humano.

Función Principal: Supervisar el pago de sueldos, salarios y prestaciones a que tiene derecho el personal adscrito a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y de aquellos que prestan sus servicios asimilables a salarios bajo el régimen de honorarios a la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Verificar que el pago de sueldos, salarios y prestaciones del personal adscrito a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, se realice en los tiempos establecidos en la normatividad vigente.
- Supervisar que se efectúen los pagos del personal de la Secretaría, que incluye a funcionarios de estructura, trabajadores con nivel técnico operativo, así como a prestadores de servicios profesionales; de acuerdo con la actualización de la plantilla.
- Asegurar que los pagos nominales de los diferentes conceptos se lleven a cabo conforme a los tabuladores y montos actualizados.
- Dar seguimiento a las reinstalaciones y pago de los laudos en contra de la Secretaría, de acuerdo a lo notificado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Supervisar se lleve a cabo la integración, guarda y custodia de los expedientes laborales.

Función Principal: Supervisar se dé cumplimiento a la normatividad vigente para proporcionar las prestaciones económicas y sociales que por Ley le correspondan al personal adscrito a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Funciones Básicas:

- Supervisar se apliquen todas las prestaciones económicas y/o sociales a que tienen derecho los trabajadores de base sindicalizados de la Secretaría.
- Coordinar y supervisar que los pagos de prestaciones del personal técnico operativo de la Secretaría se realicen en tiempo y forma.
- Vigilar se apliquen los lineamientos emitidos para el otorgamiento de prestaciones económicas y/o sociales a los trabajadores de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Supervisar las acciones en materia de relaciones laborales y manejo de conflictos del personal de base.

- Mantener el enlace permanente con el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México y sus diferentes secciones sindicales.

Función Principal: Supervisar la contratación del personal de estructura, técnico operativo, programa de estabilidad laboral y prestadores de servicios profesionales correspondientes a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Funciones Básicas:

- Vigilar los procedimientos implementados para la contratación de todo tipo de personal y capital humano de la Secretaría.
- Supervisar que los aspirantes a ocupar plazas de estructura y prestadores de servicios homologados cumplan con el proceso de evaluación de la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Asegurar que los movimientos del personal se den en los tiempos establecidos y conforme a la normatividad estipulada.

Función Principal: Coordinar la debida atención a los requerimientos de información relacionados con la administración del capital humano de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Asegurar la oportuna respuesta a las solicitudes de información pública canalizadas por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, con base en la información en resguardo de la Coordinación de Administración de Capital Humano.
- Dar seguimiento a las actividades para la actualización del portal de transparencia de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, de acuerdo a los requerimientos de la Unidad de Transparencia de la Secretaría.
- Verificar la atención a los diferentes órganos de fiscalización dando respuesta a las observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías en materia de capital humano.
- Supervisar la elaboración y presentar el Anteproyecto del Presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales, con base en los requerimientos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Función Principal: Coordinar el desarrollo de los proyectos relacionados con la consolidación de la estructura orgánica de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Dar seguimiento a la conformación de los proyectos de estructura orgánica de la Secretaría.
- Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General de Administración los proyectos de reestructura orgánica de la Secretaría.
- Supervisar la elaboración y actualización del Manual Administrativo de la Secretaría.
- Asegurar la formalización del trámite de registro del Manual Administrativo de la Secretaría ante la instancia conducente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.
Función Principal: Gestionar los movimientos del personal de la Secretaría con base en la normatividad en la materia.
Funciones Básicas:

- Realizar los movimientos de altas y bajas del personal de la Secretaría.
- Aplicar en el Sistema Único de Nómina (SUN) los movimientos del personal.
- Gestionar y atender los requerimientos para la realización de captura y consulta de movimientos en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Integrar el programa de prestadores de servicios profesionales de la partida de gasto 1211 de la Secretaría.

Función Principal: Realizar el registro de la información personal del capital humano desde su ingreso hasta la baja definitiva de la Secretaría.
Funciones Básicas:

- Asignar de manera adecuada el capital humano para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría con base en la normatividad emitida por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.
- Asegurar la correcta aplicación de la normatividad en materia de registro y control de asistencia de personal.
- Controlar y vigilar la integración de los expedientes del capital humano de la Secretaría que permitan llevar a cabo un adecuado seguimiento de cada persona trabajadora.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.
Función Principal: Pagar y comprobar las diferentes nóminas de las personas trabajadoras de la Secretaría con base en la normatividad en la materia.
Funciones Básicas:

- Tramitar los pagos quincenales ordinarios y extraordinarios del personal de estructura, técnico operativo sindicalizado y no sindicalizado, de estabilidad laboral, así como de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios de la Secretaría.
- Realizar la validación de la nómina en coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría.
- Solicitar la elaboración y controlar el flujo de cheques para el pago de remuneraciones.
- Dispersar (depositar) los recursos en las cuentas bancarias de los trabajadores.
- Realizar la apertura de cuentas bancarias a los trabajadores en la Banca Electrónica y la entrega de tarjetas de nómina correspondientes.
- Realizar la devolución a la Secretaría de Administración y Finanzas de los pagos que no fueron cobrados oportunamente o cuyo importe sea superior al correspondiente con relación a la vigencia de los distintos movimientos de personal.

Función Principal: Elaborar y tramitar los pagos fuera del Sistema Único de Nómina de las personas trabajadoras de la Secretaría con base en la normatividad en la materia.

Funciones Básicas:

- Elaborar y tramitar recibos extraordinarios y liberaciones de pago ante la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, de los trabajadores que no cobraron de forma oportuna o cuyo pago debe ser proporcional a su último movimiento registrado.
- Elaborar planillas de liquidación para la cobertura de salarios caídos y prestaciones condenadas por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Función Principal: Consolidar la información que permita el cumplimiento centralizado de las obligaciones fiscales en materia del Impuesto sobre la renta y de nóminas, generado por el pago a los trabajadores

Funciones Básicas:

- Enviar la información que permita el cumplimiento centralizado de las obligaciones fiscales en materia del Impuesto sobre la renta y de nóminas, generado por el pago a los trabajadores, a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración a través del Sistema destinado para tal fin.
- Realizar el timbrado de recibos extraordinarios y pago de laudos, así como conceptos fuera del Sistema Único de Nómina.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.

Función Principal: Gestionar el pago de las prestaciones económicas de las y los trabajadores de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social a través de la integración de los requisitos señalados en la normatividad correspondiente y los calendarios establecidos.

Funciones Básicas:

- Integrar a través de los enlaces administrativos y/u homólogos en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social los lineamientos y calendario de las prestaciones para que las y los trabajadores presenten los requisitos necesarios para su pago.
- Coordinar la recepción de la documentación necesaria para el trámite de las prestaciones: día del niño, día de la madre, día del padre, FONAC, pago de apoyo de titulación, conclusión de estudios, pago de marcha, defunción de familiar directo, vestuario de protección, etc. de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.
- Verificar la captura de las prestaciones en el sistema Gestión RH establecido por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración para gestionar el pago correspondiente.
- Actualizar los padrones para el pago de las prestaciones económicas del personal técnico-operativo de base sindicalizado contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Función Principal: Tramitar las prestaciones sociales a que tienen derecho las y los trabajadores adscritos a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social a través de la integración de los requisitos señalados en la normatividad correspondiente.

Funciones Básicas:

- Gestionar los movimientos de alta, baja y modificación de sueldo ante ISSSTE, a fin de que el personal cuente con los servicios que presta la institución.
- Capturar en el sistema correspondiente la designación de beneficiarios a fin de que las y los trabajadores cuenten con el seguro de vida institucional correspondiente.
- Tramitar los reportes de accidentes de trabajo con el fin de informar con oportunidad al ISSSTE.
- Realizar los recorridos de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de contar con las instalaciones adecuadas y seguras, reportando al ISSSTE de los resultados.
- Gestionar los permisos retribuidos a las madres trabajadoras que lo soliciten ante la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.

Función Principal: Desarrollar e implementar el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, como resultado de la Detección de Necesidades de Capacitación.

Funciones Básicas:

- Convocar a las sesiones de subcomité mixto de capacitación a fin de presentar los programas de capacitación, servicio social y prácticas profesionales para que sean aprobados y enviarlos a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.
- Coordinar la logística para la impartición de los cursos a fin de contar con los espacios y herramientas necesarias en el desarrollo de cada curso.
- Revisar los contenidos programáticos de los cursos autorizados para que sean acordes a lo solicitado en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Registrar los Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales ante las Instancias Educativas Superiores, con el propósito de que los estudiantes interesados realicen su servicio en las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.
- Realizar las solicitudes de pago de los cursos de capacitación y de becas de los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Función Principal: Dar trámite y seguimiento a los juicios laborales y/o laudos para su debido cumplimiento.

Funciones Básicas:

- Atender los requerimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social sobre los diversos Juicios laborales.
- Solicitar a las diferentes instancias gubernamentales el pago de derechos y prestaciones de los actores, una vez que han sido pagadas las percepciones de la condena.
- Verificar la disponibilidad de plazas para la reinstalación de los juicios laborales que así lo condenan.
- Solicitar ante el ISSSTE la actualización del historial de cotización de los actores una vez realizado el reconocimiento de antigüedad.
- Solicitar la actualización de la antigüedad de los actores en el Sistema Único de Nómina (SUN).

Función Principal: Dar atención a las solicitudes de información pública relacionas con la administración de capital humano, turnadas por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social en apego a los tiempos establecidos.

Funciones Básicas:

- Solicitar a las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Coordinación de Administración de Capital Humano la información para atender las solicitudes presentadas ante el INFO.
- Elaborar las respuestas a los requerimientos con base en la información recibida.
- Enviar por correo y mediante oficio a la Unidad de Transparencia, la respuesta con la información que no sea clasificada como restringida o confidencial.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional.

Función Principal: Desarrollar propuestas de estructuras orgánicas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social en apego a la normatividad en la materia.

Funciones Básicas:

- Analizar las necesidades de reestructuración en las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Verificar las modificaciones en las normas jurídicas o disposiciones administrativas que incidan en las atribuciones de las Unidades Administrativas y que den lugar a la reestructura de las mismas.
- Elaborar los descriptivos y perfiles de los puestos de la propuesta de estructura orgánica, así como de la dictaminada en la Secretaría.
- Solicitar ante la instancia del Gobierno de la Ciudad de México, la aplicación de evaluaciones a los candidatos a ocupar un puesto de estructura dentro de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad establecida.

Función Principal: Elaborar el Manual Administrativo de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Funciones Básicas:

- Programar, con la participación de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, la elaboración y/o actualización del Manual Administrativo y cualquier otro que considere necesario para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.
- Asesorar en la elaboración y/o actualización de su respectivo apartado, a las Unidades Administrativas de la Secretaría para la conformación del Manual Administrativo de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Contribuir en la realización de los Manuales de Procedimientos de Programas Especiales de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Fungir como enlace ante la instancia del Gobierno de la Ciudad de México, para el registro y dictaminación del Manual Administrativo de la Secretaría.

Función Principal: Proporcionar la información correspondiente al capital humano para la conformación del Portal de Transparencia de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, por medio de los formatos establecidos.

Funciones Básicas:

- Recopilar la información de las demás áreas de la Coordinación de Administración de Capital Humano de acuerdo a lo establecido por la Unidad de Transparencia de la Secretaría.
- Llenar los formatos establecidos con la información requerida correspondiente al capital humano, para su envío a la Unidad de Transparencia.
- Llevar a cabo las actividades pertinentes para mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, en lo concerniente al capital humano.

Puesto: Coordinación de Finanzas.

Función Principal: Coordinar la distribución y el ejercicio de los Recursos Financieros destinados a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Vigilar el destino y registro presupuestal de los recursos otorgados a esta Dependencia.
- Validar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos enviado a la Secretaría de Administración y Finanzas para el año subsecuente, estableciendo las líneas estratégicas de planeación; a través de la formulación de documentos que permitan dar continuidad a los objetivos y lineamientos establecidos en el Programa de Gobierno de la Ciudad de México.
- Validar la integración de la Cuenta Pública, para brindar información sobre los principales resultados alcanzados en el año inmediato anterior de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social referente a los ingresos, destino del gasto, variaciones programático presupuestales.

Función Principal: Supervisar el registro del gasto, compromiso y pagos de los Recursos Financieros.

Funciones Básicas:

- Validar las Afectaciones Programáticas Presupuestarias, con base a los calendarios autorizados y de conformidad con las normas que regulan la operación del presupuesto asignado.
- Validar las Cuentas por Liquidar Certificadas; así como los Documentos Múltiples, conforme a la normatividad vigente.

Función Principal: Coordinar la entrega de los Informes de los Recursos asignados para el Ejercicio Fiscal de las actividades realizadas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Funciones Básicas:

- Validar la integración de los informes, con base en la información proporcionada por las diversas áreas operativas que conforman esta Secretaría, respecto a las actividades realizadas y las metas alcanzadas.
- Dar cumplimiento a los períodos establecidos para la entrega de los Informes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.

Función Principal: Planear y programar el recurso del gasto asignado en función a las necesidades de las áreas, conforme al Programa Operativo Anual, con el propósito de mantener el control en la asignación y aplicación de los recursos correspondiente al ejercicio fiscal en curso.

Funciones Básicas:

- Presupuestar los recursos para la operación de las áreas con base en las necesidades que presenten cada una de ellas, en cumplimiento en la normatividad vigente.
- Verificar la Evolución Programática y Presupuestal del Ejercicio de los recursos, manteniendo el registro oportuno de los movimientos presupuestales, para coadyuvar la asignación y aplicación de los recursos correspondientes al ejercicio fiscal correspondiente.
- Elaborar y validar las Afectaciones Programáticas Presupuestales, con base a los calendarios autorizados y de conformidad con las normas que regulan la operación del presupuesto asignado.

Función Principal: Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, con base en el Manual de Programación-Presupuestación y a la información proporcionada por las diversas áreas que conforman esta Secretaría.

Funciones Básicas:

- Validar el contenido de la información recabada de las diversas áreas que conforman esta Secretaría, de acuerdo a las guías y formatos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Capturar el anteproyecto en la plataforma que determine la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX.

Función Principal: Conformar el Informe de la Cuenta Pública, de acuerdo a los tiempos estipulados y con base en la normatividad emitida para tal fin.

Funciones Básicas:

- Solicitar información a las áreas operativas que llevan a cabo los programas que están a cargo de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Llenar los formatos preestablecidos, conforme a la “Guía para la Integración de la Cuenta Pública”, con base a la información proporcionada por las áreas operativas que conforman esta Secretaría.
- Enviar el Informe de la Cuenta Pública a través de los formatos determinados por la Secretaría de Administración y Finanzas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.
Función Principal: Evaluar y resguardar la documentación justificativa y comprobatoria de los Recursos Financieros asignados a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
Funciones Básicas:

- Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples, para efectuar los pagos derivados de la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como por servicios personales, fondo revolvente y ayudas sociales.
- Dar seguimiento a los Pagos de las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples.
- Verificar la procedencia administrativa y comprobatoria fiscal de la documentación soporte de los recursos erogados con cargo al presupuesto autorizado, proporcionado y validado por las áreas operativas requirentes.

Función Principal: Vigilar la integración de los expedientes que conforman el archivo de las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples.
Funciones Básicas:

- Recabar la documentación soporte para la integración de los expedientes, validadas por las áreas requirentes y apegadas a la normatividad vigente.
- Organizar consecutivamente los expedientes, de forma física y en medio magnético, para su pronta consulta.
- Custodiar y resguardar el archivo que concentra la documentación soporte.

Función Principal: Asesorar la tramitación del alta de Asociaciones Civiles y/o Proveedores.
Funciones Básicas:

- Informar de la documentación necesaria para llevar a cabo el trámite de alta ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Recibir y validar la documentación solicitada para solicitar el alta.
- Verificar el registro de alta de Asociaciones Civiles y/o Proveedores para el Gobierno de la Ciudad de México.

Función Principal: Realizar las Conciliaciones de las Cuentas Bancarias.
Funciones Básicas:

- Registrar los movimientos mensuales de los Ingresos y Egresos realizados en las Cuentas Bancarias.
- Realizar la conciliación de las Cuentas Bancarias, para posteriormente validarlas.
- Recibir y resguarda la información validada para su pronta consulta.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería.
Función Principal: Diseñar estrategias para la elaboración de un mecanismo de control que regularice los Recursos Financieros otorgados a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Funciones Básicas:

- Gestionar los documentos necesarios para la integración de los expedientes de pagos y examinar que cumplan con los requisitos establecidos por las normas vigentes.
- Verificar en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro que la documentación recabada para la integración de los expedientes cumpla con lo establecido en las normas vigentes.

Función Principal: Integrar los informes de trabajo en materia programática y de presupuesto, correspondiente a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Funciones Básicas:

- Recabar y organizar los documentos de trabajo para el Anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Recabar y organizar los documentos de trabajo para la elaboración del Informe de Avance Trimestral.

Puesto: Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

Función Principal: Asegurar la programación de entrega de los bienes muebles que se adquieren para satisfacer las necesidades de las diferentes áreas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Funciones Básicas:

- Coordinar el funcionamiento y control del Almacén Central de materiales de consumo e inventaríales.
- Promover la elaboración de los requerimientos de reabastecimiento de materiales en el almacén.
- Asegurar la elaboración de informes trimestrales, semestrales y anuales, con base a la normatividad en materia de administración de recursos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Función Principal: Coordinar las adquisiciones de bienes, la contratación de servicios y obra pública, que requieren las diferentes Unidades Operativas y Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Funciones Básicas:

- Coordinar la ejecución de los diversos procedimientos de Adquisición de Bienes y/o la Contratación de los Servicios.
- Supervisar que los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios de lleven a cabo de acuerdo a los montos de actuación.
- Coordinar la elaboración y presentación de la carpeta en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Supervisar el calendario anual de las adquisiciones y la contratación de los servicios.
- Supervisar la debida elaboración y concentración de la documentación y los informes oficiales en materia de adquisiciones y aquellos que le sean requeridos y que de acuerdo a sus funciones le correspondan.
- Supervisar la elaboración de los contratos celebrados con prestadores de servicios, derivados de los procedimientos de compra y de la contratación de servicios.

- Supervisar el debido cumplimiento de los contratos celebrados con prestadores de servicios derivado de los procedimientos de compra y de la contratación de servicios.
- Coordinar en su carácter de Secretario Técnico del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, la integración de la documentación que se presenta ante el Órgano Colegiado.
- Coordinar en su carácter de Secretario Técnico del Subcomité de Obras, la integración de la documentación que se presenta ante el Órgano Colegiado.
- Mantener la secrecía, guardia y custodia de los datos personales en los expedientes de proveedores (personas físicas), así como el cumplimiento de las normas aplicables en el manejo, tratamiento y seguridad de los mismos.
- Atender las auditorias que le correspondan, efectuadas por los diferentes Órganos de Control.

Función Principal: Coordinar el almacenamiento y distribución de los recursos materiales que requieren las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Funciones Básicas:

- Supervisar la ejecución de los controles para el manejo de los bienes que integran al Almacén Central.
- Asegurar la entrega de los contratos debidamente formalizados a las Unidades Administrativas solicitantes involucradas en el proceso (área de almacenes e inventarios y área de finanzas) y copia al proveedor.
- Supervisar la debida elaboración y concentración de la documentación y los informes oficiales en materia de almacenes e inventarios, y aquellos que le sean requeridos y que de acuerdo a sus funciones le correspondan.
- Supervisar la ejecución de las actividades administrativas del Almacén Central de activo fijo y de bienes de consumo de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar que se cumpla la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de consumo y de inversión, donados, adquiridos, traspasados y transferidos.
- Verificar que los contratos, convenios, actas y notas de donación, transferencia de bienes de consumo que ingresen al almacén estén debidamente formalizadas.
- Supervisar que los inventarios de bienes instrumentales o de inversión se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.
- Supervisar el Programa anual de inventarios.
- Supervisar los informes trimestrales de alta, baja y final.
- Supervisar los traspasos, transferencias y donaciones.
- Coordinar la atención de las auditorías que le correspondan, efectuadas por los diferentes Órganos de Control.

Función Principal: Atender, en apego a la normatividad las solicitudes de asignación de inmuebles, efectuadas por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, para someterlas ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario, con el propósito de que sean evaluadas y dictaminadas, cuando dichas instancias así lo soliciten.

Funciones Básicas:

- Comunicar a las instancias solicitantes de inmuebles, los lineamientos y requisitos exigidos por el Comité de Patrimonio Inmobiliario, para obtener la ocupación y uso de inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.
- Coordinar la evaluación y análisis de las solicitudes inmobiliarias, para determinar la factibilidad de someter ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario la solicitud de asignación.
- Supervisar y dar seguimiento a la realización de los trámites, hasta complementar la documentación establecida por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- Coordinar la Integración de las carpetas con la documentación exigida por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, para presentar los asuntos ante el Órgano Colegiado.
- Enviar las carpetas a los integrantes del Órgano Colegiado, en las fechas establecidas en las Bases de Organización del Comité del Patrimonio Inmobiliario.
- Asegurar que se expongan y se presenten ante el Subcomité de Análisis y Evaluación, el Comité del Patrimonio Inmobiliario y Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos los asuntos propuestos por la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, para su aprobación documental, dictamen y seguimiento hasta su conclusión.

Función Principal: Coordinar la integración de la información necesaria de los servicios de uso común, indispensables para la operación y funcionamiento de los diversos bienes muebles e inmuebles que ocupan las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social del Gobierno de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Coordinar la detección de las necesidades de los servicios generales.
- Determinar los servicios generales que requiere la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, para integrar la información al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Vigilar la integración de la información necesaria para su integración al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Función Principal: Verificar que los servicios de mantenimiento y apoyo logístico que requieren las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, se realicen conforme a lo solicitado, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

Funciones Básicas:

- Coordinar la contratación de los servicios, requeridos por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Determinar el aseguramiento del mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles de las Unidades Administrativas.

- Vigilar la asistencia del soporte técnico y la funcionalidad de los equipos de cómputo y sistemas.
- Coordinar la consolidación de la información para la adhesión o inclusión de los bienes patrimoniales de la Secretaría en el Programa de Aseguramiento del Gobierno de la Ciudad de México a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Verificar el contenido de la información y la presentación de los informes y reportes, así como el cumplimiento de los mismos en tiempo y forma, conforme a los preceptos normativos en la materia.
- Verificar el contenido y el cumplimiento de los Programas Anuales, así como el envío a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de acuerdo a los preceptos normativos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.

Función Principal: Evaluar los procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de los servicios requeridos por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, para alcanzar el cumplimiento de sus programas, objetivos y actividades.

Funciones Básicas:

- Verificar los requerimientos y la suficiencia presupuestal, para definir el procedimiento de contratación específico de acuerdo a los montos de actuación.
- Elaborar la formulación y revisión de bases de licitación y sus anexos.
- Formular el proceso de licitación en sus etapas correspondientes
- Organizar los procedimientos de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios.
- Elaborar e integrar el calendario anual de las adquisiciones y contrataciones de servicios.

Función Principal: Integrar la información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) que formará parte del Proyecto de Programación del Presupuesto de Adquisiciones de Bienes, Prestación de Servicios y Arrendamientos para la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Funciones Básicas:

- Solicitar a las distintas Unidades Administrativas a través de los Enlaces Administrativos de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, la información necesaria para la elaboración del PAAAPS.
- Analizar la información histórica de los consumos efectuados en los años anteriores, que sirve de base para formular el Proyecto de Programación del Presupuesto de Adquisiciones de Bienes, Prestación de Servicios y Arrendamientos para la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Participar en la elaboración del PAAAPS de cada ejercicio, atendiendo a la normatividad aplicable en la materia.

Función Principal: Llevar a cabo la adquisición y contratación de los bienes y/o servicios una vez clasificados según el monto de actuación que requiera el Órgano de la Administración Pública conforme a la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Consolidar la carpeta en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de los Listados de Casos que así lo requieran, ejercer voto y dar seguimiento a los mismos.
- Asegurar la publicación de las bases de la licitación pública para su difusión y venta.
- Consolidar el dictamen técnico del cumplimiento de las especificaciones de los bienes o prestación de servicios, del área requirente, que es el área que solicita la adquisición de los bienes o servicios, o la que los utilizará y/o el área técnica
- Verificar que se realicen los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios conforme a las necesidades específicas del requerimiento.
- Realizar los procedimientos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios conforme a las necesidades específicas del requerimiento, por parte de las diversas Unidades Administrativas solicitantes de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Supervisar el seguimiento adecuado de los acuerdos sometidos en las sesiones del Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios, sobre el ejercicio del programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios a fin de identificar las necesidades de bienes y servicios estrictamente necesarios
- Mantener la secrecía, guardia y custodia de los datos personales en expedientes de proveedores (personas físicas), así como el cumplimiento de las normas aplicables en el manejo, tratamiento y seguridad de los mismos; de acuerdo a las Series Documentales establecidas.
- Asegurar que se formalicen los contratos conforme al fallo.
- Llevar a cabo la entrega de los contratos debidamente formalizados a las áreas involucradas en el proceso (área de almacenes e inventarios y área de finanzas) y copia al proveedor.
- Elaborar y concentrar la documentación y los informes oficiales relacionado a los procesos de adquisiciones y aquellos que le sean requeridos y que de acuerdo a sus funciones le correspondan.
- Gestionar el trámite de pago a proveedores ante la Coordinación de Finanzas.
- Evaluar el debido cumplimiento de los contratos celebrados con prestadores de servicios externos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.

Función Principal: Controlar el Almacén Central con base a la normatividad vigente, verificando que se cumpla la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes adquiridos.

Funciones Básicas:

- Administrar el Almacén Central, verificando que se cumpla la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de consumo y de inversión adquiridos.

- Verificar que los bienes que ingresan al almacén cumplan con las especificaciones señaladas en los pedidos fincados, derivados de los contratos formalizados con los proveedores.
- Programar las operaciones y trámites que demande el óptimo aprovechamiento de los materiales existentes en el almacén.
- Diseñar formatos sobre medidas óptimas de control de ingreso y salida de bienes, así como de seguridad e higiene en las instalaciones.
- Elaborar los requerimientos de reabastecimiento de materiales en el almacén.
- Comunicar a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios sobre el incumplimiento de contratos por parte de los proveedores a fin de que se determinen las sanciones correspondientes.
- Elaborar informes trimestrales, semestrales y anuales con base a la normatividad en materia de administración de recursos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Colaborar en la atención a las auditorías que le correspondan, efectuadas por los diferentes Órganos de Control.

Función Principal: Administrar el activo fijo y los bienes de consumo que se adquieren para satisfacer las necesidades de las diferentes áreas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Funciones Básicas:

- Registrar y controlar las altas y bajas de bienes muebles adscritos a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Elaborar políticas internas en materia de inventarios, apegándose a la normatividad vigente y emitir los informes a que haya lugar.
- Realizar el levantamiento y actualización de los inventarios relativos al mobiliario, equipo, vehículos y demás bienes a cargo de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, así como la elaboración, actualización, asignación y control de los respectivos resguardos conforme a los lineamientos vigentes.
- Verificar que se cumpla la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de consumo y de inversión, donados, traspasados y transferidos.
- Garantizar la actualización permanente de los inventarios de bienes muebles de consumo y de activo fijo.
- Realizar el inventario anual de mobiliario y equipo de oficina, así como su actualización permanente.
- Elaborar toda la documentación y los informes oficiales relacionados en materia de inventarios y de aquellos que le sean requeridos y que de acuerdo a sus funciones le correspondan.
- Realizar el Programa Anual de Bienes Muebles a Enajenar.
- Colaborar en la atención a las auditorías que le correspondan, efectuadas por los diferentes Órganos de Control.

Función Principal: Consolidar la información que en materia le corresponda a fin de contribuir en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, en particular a la adquisición de los bienes de consumo de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, tomando como referencia los consumos históricos.

Funciones Básicas:

- Consolidar e Integrar conjuntamente con los Enlaces Administrativos de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, la información relativa al uso de bienes de consumo para el desempeño de sus funciones y actividades.
- Contribuir con los Enlaces Administrativos de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, en la elaboración de las requisiciones de bienes de consumo de conformidad con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Participar en los procesos y procedimientos de las licitaciones y adquisiciones de los bienes de consumo.

Función Principal: Supervisar los bienes muebles, registrar su ingreso al patrimonio de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, y suministrar los mismos de conformidad al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Funciones Básicas:

- Validar la información correspondiente de las requisiciones de compra a fin de verificar la existencia, determinar la procedencia de las adquisiciones y en su caso, llevar a cabo los registros correspondientes en el sistema existente.
- Supervisar la documentación establecida en los contratos previos en la que se especifique la adquisición de los bienes, para su cotejo a la entrega recepción de los mismos en tiempo, fecha y demás condiciones señaladas.
- Verificar en el Almacén, los bienes muebles que se adquieran, se transfieran, traspasen o se donen a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, y en su caso, llevar a cabo los registros correspondientes en el sistema existente.

Función Principal: Controlar a través de los Enlaces Administrativos de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social los bienes muebles existentes en las áreas usuarias.

Funciones Básicas:

- Validar el alta de los bienes muebles conforme al Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios (CABMS), manual y sistemáticamente según sea el caso.
- Verificar que el mobiliario dictaminado para su baja por las áreas usuarias a través de los Enlaces Administrativos de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, sean susceptibles de reaprovechamiento o en su caso realizar el trámite de baja definitiva.

- Supervisar la actualización de las bases de datos correspondientes al inventario de activo fijo, por lo que corresponde a altas y bajas en sus distintas modalidades, de conformidad con las normas aplicables y vigentes.

Función Principal: Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales, en lo correspondiente a la Cuenta Pública (consumibles, inventariables y bajas) de conformidad a la normatividad aplicable y vigente.

Funciones Básicas:

- Llevar a cabo la planeación y programación para la realización del levantamiento de inventario físico anual de bienes instrumentales, propiedad de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, en coordinación con los Enlaces Administrativos de las distintas Unidades Administrativas de la propia Secretaría.
- Elaborar el inventario físico conforme al calendario establecido, considerando las existencias de bienes consumibles del Almacén.
- Llevar a cabo los informes solicitados por la Dirección General de Recursos Materiales, y Servicios Generales, mencionados en normas aplicables y vigentes.
- Solicitar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Bienes que por inutilidad al servicio requieren ser dados de baja para destino final.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios.

Función Principal: Tramitar los bienes muebles que se adquieren para satisfacer las necesidades de las diferentes áreas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Funciones Básicas:

- Gestionar el funcionamiento y control del Almacén Central de materiales de consumo e inventariales.
- Elaborar los requerimientos de reabastecimiento de materiales en el almacén.
- Elaborar informes trimestrales, semestrales y anuales con base a la normatividad en materia de administración de recursos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Función Principal: Reportar que los bienes que ingresan al almacén cumplan con todo lo estipulado en los pedidos fincados, derivados de los contratos formalizados con los proveedores.

Funciones Básicas:

- Revisar que los contratos, convenios, actas y notas de donación, transferencia de bienes de consumo que ingresen al almacén estén debidamente formalizadas.
- Procesar los reportes en donde se especifique que la entrega de los pedidos fincados a los proveedores, se realicen en tiempo y forma de acuerdo a los calendarios de entrega.
- Reportar en forma inmediata a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios sobre el incumplimiento de contratos por parte de los proveedores a fin de que se determinen las sanciones correspondientes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

Función Principal: Asegurar la asistencia del soporte técnico y la funcionalidad de los equipos de cómputo y sistemas.

Funciones Básicas:

- Verificar el cumplimiento de las órdenes de servicio del equipo informático, sistemas y redes.
- Evaluar el buen funcionamiento y el uso adecuado del internet.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de forma periódica del equipo de cómputo.

Función Principal: Asegurar de manera permanente y de acuerdo a la norma aplicable, la gobernabilidad de las Tecnologías de la Información en la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Coordinar las Tecnologías de Información (TI) de la Secretaría, a fin de integrar e institucionalizar las buenas prácticas para asegurar que sean llevadas adelante con dirección y gobierno.
- Formular y revisar el contenido de la información y elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Informático, así como el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia, en tiempo y forma.

Función Principal: Asegurar los requerimientos de consumibles de cómputo (tóner) de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, por medio de la adhesión a la adquisición consolidada a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Funciones Básicas:

- Solicitar a las Unidades Administrativas los requerimientos para la adhesión a la compra consolidada de consumibles de cómputo (tóner), de conformidad con las impresoras inventariadas y conciliadas con los registros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- Supervisar la captura en el sistema de compras consolidadas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la información para la adhesión consolidad de consumibles de cómputo (tóner).
- Verificar la entrega de los bienes consumibles de cómputo (tóner) del sector, conforme a los requerimientos.

Función Principal: Asegurar la estabilidad y continuidad de la funcionalidad de la infraestructura tecnológica de manera que los servicios de las Tecnologías de Información estén disponibles.

Funciones Básicas:

- Mantener actualizada y disponible la información funcional y técnica relativa a las soluciones tecnológicas, los entornos de pruebas, de calidad, de pre-operación y de operación para hacer eficiente la ejecución de los procesos cuya operación requiera acceder a los datos de configuraciones, versiones y características de los servicios.

- Establecer los mecanismos para administrar y operar la infraestructura tecnológica, de manera que los servicios de Tecnologías de Información estén disponibles, asegurando la estabilidad y continuidad de la operación, cuidar que los servicios y la infraestructura de Tecnologías de Información puedan resistir a fallas ocasionadas por errores, ataques deliberados o desastres, y recuperarse.
- Establecer un programa de mantenimiento preventivo y correctivo anual de la infraestructura tecnológica para garantizar la continuidad de los servicios de Tecnologías de Información.
- Efectuar y actualizar el inventario de la infraestructura de Tecnologías de Información, así como del software y su control.

Función Principal: Consolidar los requerimientos de fotocopiado de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, por medio de la adhesión a la adquisición consolidada a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Funciones Básicas:

- Solicitar a las Unidades Administrativas los requerimientos para la adhesión para la renta consolidada de equipos de fotocopiado, de conformidad con las necesidades de las diversas Unidades Administrativas en función del desempeño de actividades relativas a la reproducción de documentos ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- Capturar en el sistema de servicios consolidados de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la información para la adhesión del servicio de fotocopiado.
- Verificar la entrega, mantenimiento y reparación (de ser el caso) de los equipos de fotocopiado del sector, conforme a los requerimientos.

Función Principal: Atender, en apego a la normatividad las solicitudes de asignación de inmuebles, efectuadas por las diversas Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social

Funciones Básicas:

- Evaluar las solicitudes inmobiliarias efectuadas a la Secretaría, cuya actividad sea de carácter social y acorde a los objetivos y funciones de esta Secretaría
- Atender y analizar los proyectos de carácter social que se pretenden implementar en inmuebles propiedad de la Ciudad de México y en caso orientar para que se realicen las gestiones necesarias, ante las Dependencias competentes, para obtener la documentación requerida por el Comité del Patrimonio Inmobiliario, con el propósito de presentar una solicitud debidamente sustentada ante el H. Órgano Colegiado.

Función Principal: Solicitar semestral o anualmente el informe de actividades a las instituciones o asociaciones a quienes se han otorgado Permisos Administrativos Temporales Revocables.

Funciones Básicas:

- Inspeccionar a las actividades sociales que realizan los permisionarios en inmuebles propiedad de la Ciudad de México, otorgados mediante un Permiso Administrativo Temporal Revocable (PATR), en los que se establece la obligación de rendir periódicamente un informe de Actividades a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Supervisar que se dé el debido y puntual seguimiento, al cumplimiento por parte de los permisionarios que están obligados a rendir un informe periódico de actividades ante esta Secretaría, con relación al objeto para el cual se les otorgó un (PATR), así como a los compromisos contraídos en el permiso, lo cual se hará a través de requerir la presentación de los informes, análisis de los informes presentados, consultas a las áreas competentes y visitas de inspección al inmueble.
- Emitir opinión de esta Secretaría a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario, con base a los resultados de la inspección y respuestas de las Dependencias.

Función Principal: Asistir como integrante del Comité del Patrimonio, como Vocal con voz y voto y atender los requerimientos de información y actualización de acciones inmobiliarias ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario

Funciones Básicas:

- Representar a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social a través de la Dirección General de Administración y Finanzas en su calidad de Vocal con voz y voto, con la participación de la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones como parte integrante del Comité del Patrimonio Inmobiliario, ante el Subcomité de Análisis y Evaluación, así como el Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de acuerdos, para atender las solicitudes inmobiliarias propuestas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública.
- Asistir, analizar y evaluar en el Subcomité de Análisis y Evaluación la debida integración de las solicitudes presentadas en las carpetas, así como dictaminar su validación o rechazo de acuerdo al cumplimiento de requisitos exigidos, dar seguimiento a los asuntos dictaminados por el Comité del Patrimonio Inmobiliario, así como de las sesiones del Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos (SICOSEGA), y llevar el control de seguimiento y avance de los asuntos.
- Revisar y firma de las actas de los acuerdos emitidos por el Comité del Patrimonio Inmobiliario en sus sesiones ordinarias y extraordinarias; en su caso, solicitar a la Secretaría Técnica del Comité las correcciones pertinentes al asunto.

Función Principal: Atender las solicitudes de arrendamiento de inmuebles efectuadas por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, para el establecimiento de oficinas y para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

Funciones Básicas:

- Atención y trámite de las solicitudes para el arrendamiento de inmuebles, efectuados por las unidades administrativas de la secretaria de inclusión y bienestar social, respecto de inmuebles ajenos al patrimonio inmobiliario de la ciudad de México.
- Solicitar a la dirección general del patrimonio inmobiliario informe si existe dentro del inventario de inmuebles propiedad del gobierno de la ciudad de México alguno que pudiera ser ocupado para los fines solicitados.
- Verificar que se cuente con la suficiencia presupuestal para el arrendamiento solicitado.
- Cumplir con los requisitos conforme a la normatividad vigente en materia inmobiliaria, para la elaboración de contrato y formalización del mismo por las partes involucradas, así como dar seguimiento a los pagos que se efectúen a los arrendadores.

Puesto: Subdirección de Coordinación de los Centros de Asistencia e Integración Social

Función Principal: Planear, coordinar y supervisar la aplicación y conciliación de los recursos financieros asignados a los Centros de Asistencia e Integración Social (CAIS).

Funciones Básicas:

- Coordinar procesos de gestión en materia programática-presupuestal requeridos para el cumplimiento de metas, objetivos y programas institucionales a cargo del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias (JUDEAIAPP).
- Dar seguimiento en la ejecución del Programa Operativo Anual en los CAIS, mediante la integración y presentación de informes y reportes a la JUDEAIAPP sobre los avances y resultados obtenidos.
- Vigilar el adecuado manejo de los recursos financieros asignados a cada uno de los CAIS a través de la información proporcionada por las Jefaturas de Unidad Departamental Administrativa de los CAIS a través de la JUDEAIAPP.

Función Principal: Planear, coordinar y supervisar de manera continua la entrega, ejecución y resguardo de los recursos materiales y servicios generales requeridos en los CAIS.

Funciones Básicas:

- Elaborar la parte correspondiente a los CAIS para la integración tanto del Programa Operativo Anual como del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestaciones de Servicios de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, en coordinación con la JUDEAIAPP.
- Supervisar los procesos de control, resguardo y manejo de los recursos materiales y servicios generales asignados a los CAIS, destinados para el cumplimiento de las metas, objetivos y programas del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias.
- Consolidad la información proporcionada por las áreas administrativas de los CAIS para la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento Correctivo y Preventivo del parque vehicular asignado a los Centros, en colaboración con la JUDEAIAPP.

- Gestionar y coordinar la entrega de los requerimientos solicitados por los diferentes CAIS, en apego al Programa Operativo Anual, en colaboración con la JUDEAIAPP.

Función Principal: Administrar los recursos humanos asignados a los CAIS, para cumplir con las actividades encomendadas, conforme a los ordenamientos y disposiciones vigentes establecidas y la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Vigilar la aplicación de normas y políticas administrativas en materia de recursos humanos, referentes a la operación, procesos de contratación, control de asistencia, validación de nóminas y trámite de incidencias y prestaciones laborales, en coordinación con la JUDEAIAPP.
- Coordinar conjuntamente con la JUDEAIAPP, la elaboración y trámite, ante las instancias correspondientes, de los diversos formatos de información, a fin de garantizar la seguridad social a las personas servidoras públicas adscritas a los CAIS.
- Generar los informes en materia de recursos humanos, para la presentación de información relacionada en el rubro, que permitan un adecuado control y seguimiento del personal asignado a los CASI, en colaboración con la JUDEAIAPP.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Administrativa del Centro de Asistencia e Integración Social "Atlampa"
Jefatura de Unidad Departamental Administrativa del Centro de Asistencia e Integración Social "Cascada"
Jefatura de Unidad Departamental Administrativa del Centro de Asistencia e Integración Social "Cuautepec"
Jefatura de Unidad Departamental Administrativa del Centro de Asistencia e Integración "Coruña Jóvenes"
Jefatura de Unidad Departamental Administrativa del Centro de Asistencia e Integración "Coruña Hombres"
Jefatura de Unidad Departamental Administrativa del Centro de Asistencia e Integración "Villa Mujeres"
Jefatura de Unidad Departamental Administrativa del Centro de Asistencia e Integración "Plaza del Estudiante"
Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de los Centros de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco y Hogar Ciudad de México"
Jefatura de Unidad Departamental Administrativa del Centro de Asistencia e Integración Social "Torres de Potrero"

Función Principal: Apoyar en la formulación y elaboración del Programa Operativo Anual, en apego al techo presupuestal para el ejercicio fiscal del Centro de Asistencia e Integración Social.

Funciones Básicas:

- Facilitar la información para atender las necesidades financieras y presupuestales del Centro de Asistencia e Integración Social, para su incorporación en el Programa Operativo Anual.

- Apoyar en las gestiones relacionadas con el manejo de los recursos financieros asignados a los programas y actividades que se desarrollan en el Centro de Asistencia e Integración Social.
- Proporcionar la información relacionada con recursos financieros solicitados por el Centro de Asistencia e Integración Social para la operación del mismo, así como su aplicación y destino de los mismos.

Función Principal: Ejecutar acciones y mecanismos que permitan contar con la información y especificaciones de las necesidades de bienes y servicios que requiera el Centro de Asistencia e Integración Social para cumplir con la operación de programas y actividades que realiza, en apego al Programa Operativo Anual de la unidad administrativa.

Funciones Básicas:

- Proporcionar la información relacionada con los requerimientos de bienes y servicios que solicite el Centro de Asistencia e Integración Social para su inclusión en el Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Adquisiciones y Arrendamientos de la Dependencia, atendiendo lo establecido en la normatividad aplicable.
- Elaborar y actualizar el registro de los resguardos de activo fijo, así como los registros de inventario correspondientes para el manejo y control de los bienes asignados al Centro de Asistencia e Integración Social.
- Proporcionar información para la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento Correctivo y Preventivo del parque vehicular asignado al Centro de Asistencia e Integración Social, así como del control y manejo del mismo para la prestación del servicio conforme a las necesidades del centro.
- Proporcionar información para la elaboración del Programa de Mantenimiento Correctivo y Preventivo del inmueble que ocupa el Centro de Asistencia e Integración Social, así como el control y supervisión de que los servicios se encuentren en óptimo funcionamiento.
- Apoyar y dar seguimiento en el Programa Anual de Protección Civil, apoyando en la coordinación de integración del Comité Interno de Protección Civil y en la coordinación de la realización de simulacros.
- Supervisar y controlar los servicios de entrega de correspondencia, de suministro de insumos alimenticios, medicamentos, agua purificada, papelería, apoyo logístico, energéticos, fotocopiado, soporte técnico, limpieza y vigilancia de las instalaciones del Centro de Asistencia e Integración Social.
- Participar en la elaboración del programa interno y anual de trabajo para el área de vigilancia, que propicie la seguridad de las personas usuarias y trabajadoras del Centro de Asistencia Social, reportando avances y resultados con base en los lineamientos que para tal fin se emitan.

Función Principal: Aplicar las normas y políticas en materia de administración de recursos humanos del personal del Centro de Asistencia e Integración Social, en apego a la normatividad y disposiciones del rubro.

Funciones Básicas:

- Efectuar la validación de nómina para el pago de sueldos y prestaciones de los trabajadores adscritos al Centro de Asistencia e Integración Social, de acuerdo con los calendarios de pago establecidos.
- Tramitar las incidencias laborales de los trabajadores asignados a los Centros de Asistencia e Integración Social en los formatos establecidos para tal fin, observando el cumplimiento de las normas que para el efecto se emitan.
- Actualizar la plantilla del personal asignado al Centro de Asistencia e Integración Social, así como llevar a cabo el control estadístico sobre incidencias laborales de los trabajadores.
- Controlar el registro de asistencia del personal asignado al Centro de Asistencia e Integración Social, vigilando la aplicación de horarios y jornadas establecidas para cada uno de ellos, en cumplimiento de la normatividad establecida; así como el envió del registro de asistencia en tiempo y forma.
- Informar de manera oportuna al personal del Centro de Asistencia e Integración Social de avisos circulares y requerimientos que sean de su interés.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General del Instituto para el Envejecimiento Digno.

Función Principal: Administrar el capital humano asignado al Instituto para el Envejecimiento Digno, conforme a los ordenamientos y disposiciones vigentes establecidas y la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Vigilar la aplicación de normas y políticas administrativas en materia de recursos humanos, referentes a la operación, procesos de contratación, control de asistencia, validación de nóminas y trámite de incidencias y prestaciones laborales.
- Tramitar la documentación de las prestaciones económicas y sociales del personal del Instituto para garantizar su seguridad social.
- Generar los informes en materia de capital humano, que permitan un adecuado control y seguimiento del personal asignado al Instituto.
- Dar seguimiento a las necesidades de capacitación del personal adscrito al Instituto por medio del Programa Anual de Capacitación implementado por la Coordinación de Administración de Capital Humano.

Función Principal: Vigilar la correcta aplicación y administración de los recursos financieros asignados al Instituto para el Envejecimiento Digno, dando cumplimiento a la normatividad en la materia.

Funciones Básicas:

- Ejecutar los procesos de gestión en materia programática-presupuestal requerido para el cumplimiento de metas, objetivo y programas institucionales a cargo del Instituto.
- Dar seguimiento a la ejecución del Programa Operativo Anual del Instituto, mediante la

integración y presentación de informes y reportes sobre los avances y resultados obtenidos.

- Asesorar en las gestiones relacionadas con el manejo de los recursos financieros asignados a los programas y actividades que desarrolla el Instituto para el Envejecimiento Digno.

Función Principal: Administrar la provisión de recursos materiales y servicios generales del Instituto para el Envejecimiento Digno, conforme a los programas de trabajo establecidos.

Funciones Básicas:

- Elaborar las requisiciones dirigidas a la Coordinación Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, de los bienes que solicite el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos.
- Controlar la entrega de los requerimientos solicitados por las diferentes áreas que conforman el Instituto, en apego al Programa Operativo Anual.
- Planear, coordinar y supervisar de manera continua la entrega, ejecución y resguardo de los recursos materiales y servicios generales requeridos en las áreas que conforman el Instituto.
- Realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, para la asignación de inmuebles que sean requeridos por las distintas áreas del Instituto.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias.

Función Principal: Administrar el capital humano asignado al Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, conforme a los ordenamientos y disposiciones vigentes establecidas y la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Vigilar la aplicación de normas y políticas administrativas en materia de recursos humanos, referentes a la operación, procesos de contratación, control de asistencia, validación de nóminas y trámite de incidencias y prestaciones laborales.
- Tramitar la documentación de las prestaciones económicas y sociales del personal del Instituto para garantizar su seguridad social.
- Generar los informes en materia de capital humano, que permitan un adecuado control y seguimiento del personal asignado al Instituto.
- Dar seguimiento a las necesidades de capacitación del personal adscrito al Instituto por medio del Programa Anual de Capacitación implementado por la Coordinación de Administración de Capital Humano.

Función Principal: Vigilar la correcta aplicación y administración de los recursos financieros asignados al Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, dando cumplimiento a la normatividad en la materia.

Funciones Básicas:

- Ejecutar los procesos de gestión en materia programática-presupuestal requeridos para

el cumplimiento de metas, objetivos y programas institucionales a cargo del Instituto.

- Dar seguimiento a la ejecución del Programa Operativo Anual del Instituto, mediante la integración y presentación de informes y reportes sobre los avances y resultados obtenidos.
- Asesorar en las gestiones relacionadas con el manejo de los recursos financieros asignados a los programas y actividades que desarrolla el Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias.

Función Principal: Administrar la provisión de recursos materiales y servicios generales del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, conforme a los programas de trabajo establecidos.

Funciones Básicas:

- Elaborar las requisiciones dirigidas a la Coordinación Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, de los bienes que solicite el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos.
- Controlar la entrega de los requerimientos solicitados por las diferentes áreas que conforman el Instituto, en apego al Programa Operativo Anual.
- Planear, coordinar y supervisar de manera continua la entrega, ejecución y resguardo de los recursos materiales y servicios generales requeridos en las áreas que conforman el Instituto.
- Realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, para la asignación de inmuebles que sean requeridos por las distintas áreas del Instituto.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Participación Ciudadana.

Función Principal: Administrar el capital humano asignado a la Dirección General de Participación Ciudadana, conforme a los ordenamientos y disposiciones vigentes establecidas y la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Vigilar la aplicación de normas y políticas administrativas en materia de recursos humanos, referentes a la operación, procesos de contratación, control de asistencia, validación de nóminas y trámite de incidencias y prestaciones laborales.
- Tramitar la documentación de las prestaciones económicas y sociales del personal de la Dirección General para garantizar su seguridad social.
- Generar los informes en materia de capital humano, que permitan un adecuado control y seguimiento del personal asignado al Instituto.
- Dar seguimiento a las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Dirección General por medio del Programa Anual de Capacitación implementado por la Coordinación de Administración de Capital Humano.

Función Principal: Vigilar la correcta aplicación y administración de los recursos financieros asignados a la Dirección General de Participación Ciudadana, dando cumplimiento a la normatividad en la materia.

Funciones Básicas:

- Ejecutar los procesos de gestión en materia programática-presupuestal requerido para el cumplimiento de metas, objetivo y programas institucionales a cargo de la Dirección General.
- Dar seguimiento a la ejecución del Programa Operativo Anual de la Dirección General, mediante la integración y presentación de informes y reportes sobre los avances y resultados obtenidos.
- Asesorar en las gestiones relacionadas con el manejo de los recursos financieros asignados a los programas y actividades que desarrolla la Dirección General de Participación Ciudadana.

Función Principal: Administrar la provisión de recursos materiales y servicios generales de la Dirección General de Participación Ciudadana, conforme a los programas de trabajo establecidos.

Funciones Básicas:

- Elaborar las requisiciones dirigidas a la Coordinación Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, de los bienes que solicite la Dirección General para el cumplimiento de sus objetivos.
- Controlar la entrega de los requerimientos solicitados por las diferentes áreas que conforman la Dirección General, en apego al Programa Operativo Anual.
- Planear, coordinar y supervisar de manera continua la entrega, ejecución y resguardo de los recursos materiales y servicios generales requeridos en las áreas que conforman la Dirección General.
- Realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, para la asignación de inmuebles que sean requeridos por las distintas áreas de la Dirección General.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Acción Barrial y Comunitaria.

Función Principal: Administrar el capital humano asignado a la Dirección General de Acción Barrial y Comunitaria, conforme a los ordenamientos y disposiciones vigentes establecidas y la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Vigilar la aplicación de normas y políticas administrativas en materia de recursos humanos, referentes a la operación, procesos de contratación, control de asistencia, validación de nóminas y trámite de incidencias y prestaciones laborales.
- Tramitar la documentación de las prestaciones económicas y sociales del personal de la Dirección General para garantizar su seguridad social.
- Generar los informes en materia de capital humano, que permitan un adecuado control y seguimiento del personal asignado al Instituto.

- Dar seguimiento a las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Dirección General por medio del Programa Anual de Capacitación implementado por la Coordinación de Administración de Capital Humano.

Función Principal: Vigilar la correcta aplicación y administración de los recursos financieros asignados a la Dirección General de Acción Barrial y Comunitaria, dando cumplimiento a la normatividad en la materia.

Funciones Básicas:

- Ejecutar los procesos de gestión en materia programática-presupuestal requerido para el cumplimiento de metas, objetivo y programas institucionales a cargo de la Dirección General.
- Dar seguimiento a la ejecución del Programa Operativo Anual de la Dirección General, mediante la integración y presentación de informes y reportes sobre los avances y resultados obtenidos.
- Asesorar en las gestiones relacionadas con el manejo de los recursos financieros asignados a los programas y actividades que desarrolla la Dirección General de Acción Barrial y Comunitaria.

Función Principal: Administrar la provisión de recursos materiales y servicios generales de la Dirección General de Acción Barrial y Comunitaria, conforme a los programas de trabajo establecidos.

Funciones Básicas:

- Elaborar las requisiciones dirigidas a la Coordinación Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, de los bienes que solicite la Dirección General para el cumplimiento de sus objetivos.
- Controlar la entrega de los requerimientos solicitados por las diferentes áreas que conforman la Dirección General, en apego al Programa Operativo Anual.
- Planear, coordinar y supervisar de manera continua la entrega, ejecución y resguardo de los recursos materiales y servicios generales requeridos en las áreas que conforman la Dirección General.
- Realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, para la asignación de inmuebles que sean requeridos por las distintas áreas de la Dirección General.

VI. PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Captura de movimientos de personal de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
2. Trámite de documentos múltiples de incidencias.
3. Pago de nóminas ordinarias, nóminas extraordinarias, vales de fin de año y/o finiquitos.
4. Elaboración, registro y ejecución del programa anual de capacitación.
5. Programa de prestación del servicio social y/o prácticas profesionales.
6. Actualización de información del Capital Humano de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social para el Portal de Transparencia.
7. Elaboración del Registro de Compromiso de Gasto.
8. Elaboración y registro de las Afectaciones Programático Presupuestarias.
9. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual.
10. Elaboración del Informe de Cuenta Pública.
11. Operación de los ingresos recaudados mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos (Autogenerados).
12. Conciliación de Cuentas Bancarias.
13. Alta de cuentas bancarias de Asociaciones Civiles y/o Proveedores.
14. Elaboración y trámites de las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples.
15. Atención para la elaboración de Fondo Revolvente.
16. Adjudicación Directa
17. Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.
18. Licitación Pública Nacional e Internacional
19. Recepción, registro y Control de bienes Muebles en Almacén
20. Inventario Físico de Existencias en Almacén.

21. Levantamiento del inventario físico de bienes muebles.

22. Baja de muebles por inutilidad o inaplicación en el servicio, así como registro de destino final en padrón inventarial.

23. Servicios de soporte a bienes tecnológicos.

24. Solicitud de Servicios de Creación de Cuentas.

25. Solicitud de otorgamiento de Servicios de Telefonía e Internet.

26. Solicitud de otorgamiento de Servicios suministro de Tóner.

27. Solicitud de otorgamiento de Servicios de Fotocopiado.

28. Gestión de solicitudes de arrendamiento.

29. Atención a solicitudes inmobiliarias de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

30. Gestión de Permisos Administrativos Temporales Revocables.

31. Asistencia como parte integrante del Comité del Patrimonio Inmobiliario.

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Captura de movimientos de personal de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Objetivo General: Aplicar los movimientos en el Sistema Único de Nómina (SUN) del personal adscrito a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, así como de Prestadores de Servicios pertenecientes al régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, oficio solicitando visto bueno del movimiento.	1 día
2		Remite oficio con Visto Bueno, a la Unidad solicitante para que sea tramitado el (los) movimiento (s) ante la Coordinación de Administración de Capital Humano.	1 día
3	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal, el (los) movimiento (s) para su captura en el SUN.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe el (los) movimiento (s) para su revisión y captura.	1 día
		¿Los Movimientos están debidamente soportados y elaborados?	
		NO	
5		Devuelve mediante oficio a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social para su corrección.	1 día
		(Conecta con el Final del Procedimiento).	
		SI	
6		Realiza la captura del (los) movimiento (s), elabora los Nombramientos, y envía a la Coordinación de Administración de Capital Humano para visto bueno.	1 día
7	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe y envía a la Dirección General de Administración y Finanzas, Nombramientos.	1 día
8	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe y envía a la Coordinación de Administración de Capital Humano, Nombramientos debidamente firmados.	5 días
9	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe Nombramientos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe Nombramientos.	1 día
11		Elabora constancias de nombramiento de personal y envía a firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano.	15 días
12	Coordinación de Administración de Capital Humano	Firma las constancias de nombramiento de personal y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe y recaba firma de la Dirección General de Administración y Finanzas y una vez recabadas ambas firmas, realiza oficio para enviar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social las constancias de nombramiento, para su debido resguardo en el expediente.	5 días
14	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe y firma oficio, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal, para su trámite.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe oficio y gestiona ante las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.	1 día
16		Recibe acuse y resguarda.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- El procedimiento de captura de movimientos aplica para personal técnico operativo, estructura, del que ocupa una plaza en el Programa de Estabilidad Laboral (nómina 8) y Prestadores de Servicios del régimen Honorarios Asimilables a Salarios.

2.- Los movimientos que se aplican en el Sistema Único de Nómina (SUN) son: altas, reingresos, bajas, promociones, reanudaciones, incorporación con licencia, licencias con o sin goce de sueldo, licencias médicas, suspensiones, modificación de datos personales, transformaciones de plazas y cambio de zona pagadora del Personal con tipo de nómina 1, 5 y 8, así como de Prestadores de Servicios pertenecientes al régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.

3.- La Unidad administrativa deberá recurrir a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal con la finalidad de corroborar que los datos de la plaza a ocupar sean correctos, para que posteriormente obtenga el visto bueno de la Dirección General de Administración y Finanzas.

- Para el caso de altas de personal: El oficio deberá llevar anexo el formato documento alimentario múltiple de alta de personal, con la información de la propuesta y de la plaza, asimismo, deberá estar firmado por los servidores públicos en turno facultados para ello. Específicamente en movimientos de alta de Estructura deberá especificar la fecha de vigencia de la Firma Electrónica de la propuesta.
- Para el caso de bajas de personal: El oficio deberá llevar anexo el formato documento alimentario múltiple de baja de personal, con la información de la propuesta y de la plaza, y la renuncia original del trabajador o en su defecto copia simple.
- Las constancias de nombramiento de personal únicamente para el Programa de Estabilidad Laboral nómina 8.
- Para el tipo de nómina 1 y 5, las constancias de nombramiento y movimientos son emitidas por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas, a través del portal Intranet, del que se descargan para recabar las firmas correspondientes.

4.- La documentación que se deberá acompañar a los movimientos de personal será la siguiente:

Movimientos de Alta

a) Oficio de solicitud con el visto bueno de la Dirección General de Administración y Finanzas y Documento alimentario de alta con los datos del trabajador y firmas autógrafas de los funcionarios facultados en turno.
b) Formato de solicitud de empleo totalmente requisitado, el cual deberá apegarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la CDMX. (LPDPPSOCDMX).
c) Copia certificada del Acta de Nacimiento.
d) La o el aspirante deberá tener una edad mínima de 16 años, y en general quien tenga una edad menor a 18 años, deberá contar con la autorización por escrito de los padres o tutor.
e) Currículum vitae, sólo en el caso de personal de estructura.
f) Cuando la o el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia de la FMM (Forma Migratoria Múltiple) y copia de su visa de visitante con permiso para realizar actividades remuneradas o de la visa de residente temporal por oferta de empleo, expedidas por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobierno.
g) Copia de identificación oficial vigente:
    - Credencial para votar;
    - Pasaporte vigente;
    - Cédula profesional; o
    - Comprobante de solicitud de cualquiera de los documentos señalados anteriormente (si alguno de los tres se encuentra en trámite), una vez que el solicitante cuente con el original, deberá proporcionar la copia respectiva.
h) Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
i) Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).
j) Copia del documento que acredite el nivel máximo de Estudios.
k) Copia del comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
l) Dos fotografías tamaño infantil de frente.

m) Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el Gobierno de la Ciudad de México (GCDMX) y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GCDMX.
n) Constancia de no inhabilitación que emite la Secretaria de la Función Pública (Federal).
o) Constancia de no inhabilitación que emite la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, o bien escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de recursos humanos consulte en la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo o cargo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado, queda enterado que no podrá ingresar a laborar en el GCDMX.
p) Manifestación por escrito, si tienen un empleo fuera de la Administración Pública de la Ciudad de México y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.
q) Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.
r) En caso de reingreso, el trabajador o la trabajadora que sea asignado a ocupar una plaza con tipo de nómina 1, deberá entregar copia del documento a través del cual efectuó su elección al régimen de pensiones al ISSSTE o un escrito en donde dé a conocer el régimen de pensiones en el que está registrado en el ISSSTE.

Movimiento de Baja

a) Oficio de solicitud y Documento Alimentario.
b) Renuncia al puesto, con Firma Autógrafa y Huella Dactilar
c) Reporte de no adeudo (Líder Coordinador en adelante)

Movimientos Ascendentes y Horizontales (Promociones)

a) Oficio de solicitud con el visto bueno de la Dirección General de Administración y Finanzas y Documento Alimentario.
b) Renuncia al puesto, con Firma Autógrafa y Huella Dactilar (solo para efectos de expediente).
c) Reporte de no adeudo (Líder Coordinador en adelante)
d) Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el GCDMX y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GCDMX
e) Escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de recursos humanos consulte en la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo o cargo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado.
f) Manifestación por escrito, si tienen un empleo fuera de la Administración Pública de la Ciudad de México y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.
g) Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico

Movimientos de Reanudaciones.

a) Oficio de petición de reanudación y Documento Alimentario.
b) Escrito de solicitud de Reanudación, el cual será indispensable gestionarlo con quince días de anticipación.

Movimiento de Incorporación con Licencia

a) Oficio de petición de reanudación y Documento Alimentario.

b) Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el Gobierno de la Ciudad de México y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo Gobierno de la Ciudad de México.
c) Escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de recursos humanos consulte en la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo o cargo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado.
d) Manifestación por escrito, si tienen un empleo fuera de la Administración Pública de la Ciudad de México y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.
e) Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.

Movimiento de Licencias Con o Sin goce de Sueldo

a) Oficio de solicitud y Documento Alimentario.
b) Oficio de Autorización de la Dirección General de Política y Relaciones Laborales de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.
c) Solicitud del Interesado.

Movimiento de Licencias Médicas

a) Oficio de solicitud y Documento Alimentario.
b) Incapacidad Médica emitida por el ISSSTE.
c) Formato RT-01 y RT-09 (solo en caso de Riesgo de Trabajo).

Movimiento de Suspensión

a) Oficio de solicitud y Documento Alimentario.
b) Dictamen emitido por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, Órgano Interno de Control en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y/o por la Dirección General de Política y Relaciones Laborales.

Movimiento de Modificación de Datos Personales

a) Oficio de solicitud y Documento Alimentario.
b) Solicitud del interesado.
c) Copia certificada del Acta de Nacimiento.
d) R.F.C.
e) CURP.
f) Copia Simple del Último Talón de Pago

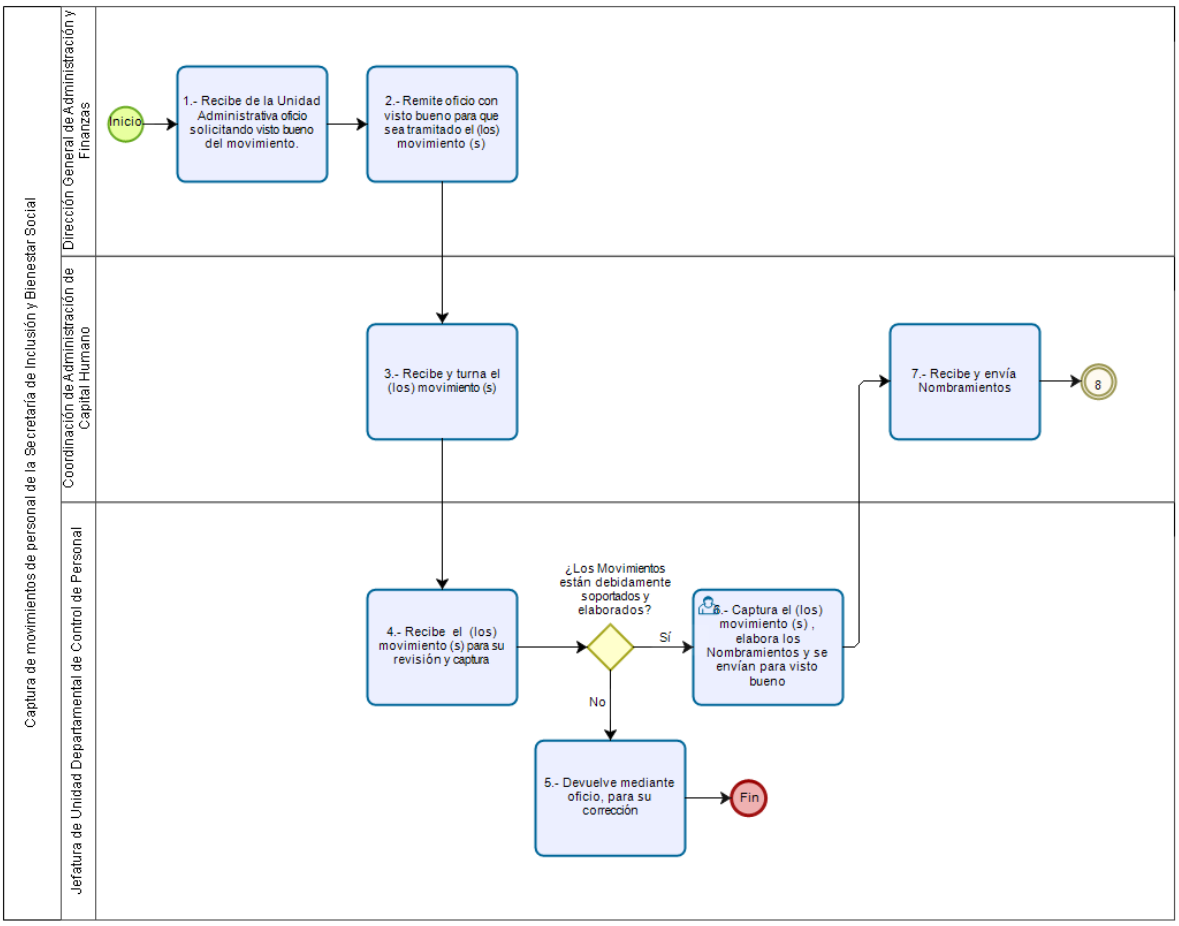
Movimiento de Modificación Cambio de Zona Pagadora del Personal

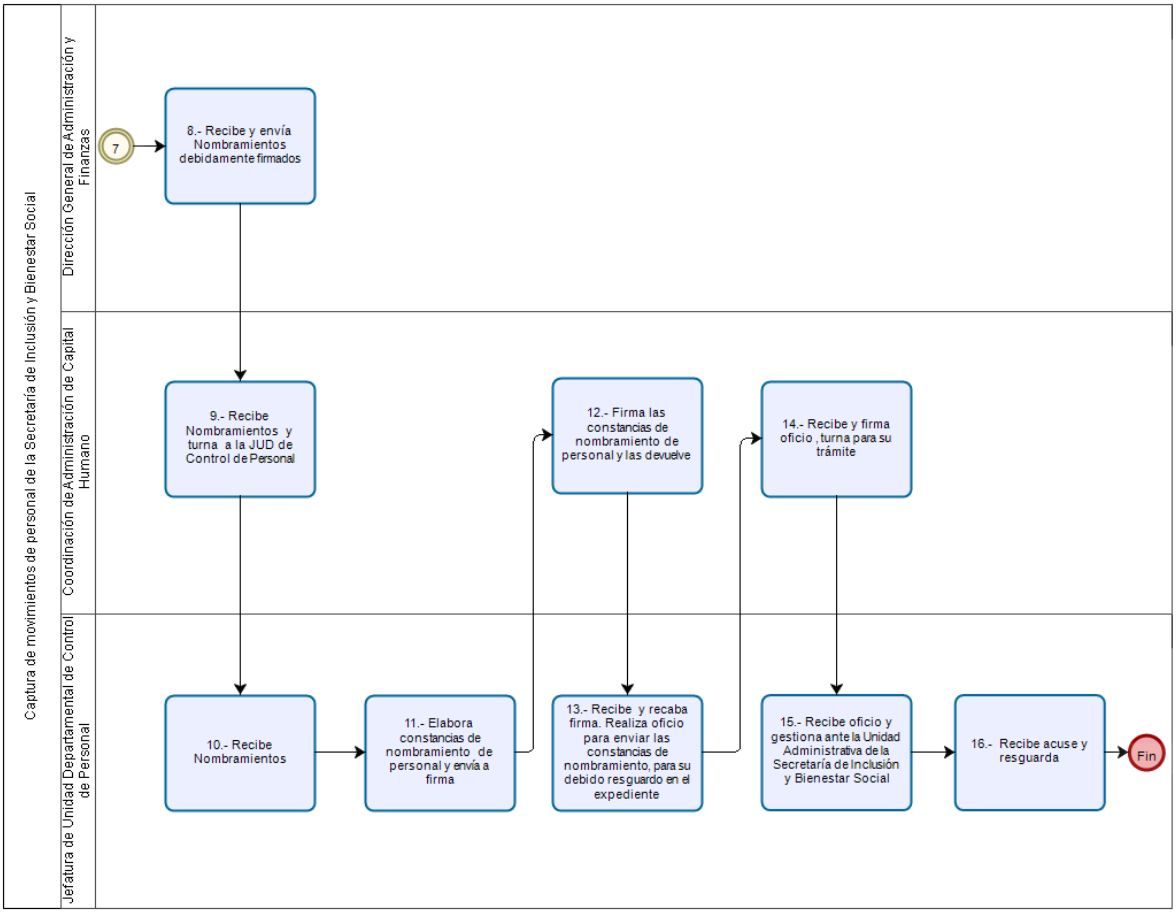
a) Oficio de solicitud y Documento Alimentario.
b) Solicitud de Cambio

5.- La retroactividad en la vigencia de todos los movimientos de las y los trabajadores, transformación de plaza–puesto, cambios de nivel, readscripciones, incluyendo incidencias (tiempo extraordinario, guardias, prima dominical, etc.) no deberá exceder de 20 días hábiles desde la fecha en que ocurre el movimiento, a la fecha de su captura de conformidad con el calendario estipulado.
6. La recepción de los movimientos serán en las fechas establecidas, en el calendario anual emitido por la Coordinación de Administración de Capital Humano.
7. No serán recibidos los movimientos que no cumplan con la documentación establecida.

8. Los movimientos de nuevo ingreso y promociones deberán contar con el Visto Bueno de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
9. Las Constancias de Nombramiento de Personal se publican 15 días después de la captura de Movimientos.
10. Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación: Oficina de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, Dirección General de Participación Ciudadana, Coordinación General de Inclusión y Bienestar Social, Dirección General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, Dirección General de Acción Barrial y Comunitaria, Dirección General de Política e Innovación Social, Subsecretaría de Derechos Humanos, Dirección General del Instituto para el Envejecimiento Digno.
11. Las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, las cuales desarrollan sus actividades en las Unidades Administrativas, se apegarán a las funciones procedimientos de apoyo administrativo que aparecen en sus Manuales Administrativos Internos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Trámite de documentos múltiples de incidencias.

Objetivo General: Revisar y tramitar la entrega de los Documentos Múltiples de Incidencias del personal, de acuerdo a los calendarios autorizados para tal efecto, para que sean procesados en tiempo y forma los trámites y prestaciones a que tiene derecho el personal.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano	Descarga circular con lineamientos para el trámite de Documentos Múltiples de Incidencias del Personal de Base (DMI), e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal, para que la comunique mediante oficio a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Envía oficio a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social en donde se comunica el procedimiento para los documentos múltiples de incidencia del personal sindicalizado.	1 día
3		Recibe, de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, formatos de Documentos Múltiples de Incidencias (DMI) debidamente firmados; revisa, valida y registra.	1 hr
4		Recibe de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social archivo escaneado en formato Excel de los artículos solicitados por los trabajadores, para su captura en la plataforma.	1 hr
5		Captura DMI en plataforma.	
6		Después de hacer la consulta informa a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social la procedencia del DMI.	2 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles 4 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- El Documento Múltiple de Incidencias (DMI) es el instrumento a través del cual se establece el control de los trámites relacionados con el disfrute de diversos derechos y/o prestaciones establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, como son: Tiempo Ordinario, Exención registro de asistencia, Licencias con Goce de Sueldo, Licencias sin Goce de Sueldo Permisos o tolerancias, Respecto al horario, Vacaciones, premio por puntualidad y asistencia, por defunción de familiar directo y varios a favor de los trabajadores de base afiliados al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal (SUTGDF).

2.- El documento Múltiple de Incidencias (DMI), se aplicará exclusivamente para los trámites administrativos de los trabajadores de base afiliados al Sindicato Único de los Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, en los términos señalados y las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal (GDF).

3.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social enviarán a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal el formato de Documento Múltiple de Incidencias (DMI) debidamente firmado y autorizado por los funcionarios públicos facultados, de los días a justificar y/o a disfrutar.

4.- Una vez que la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal captura el DMI en la plataforma, la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, los revisa y autoriza conforme a las capturas.

5.- Una vez que haya procedido el DMI en la plataforma, el archivo del documento físico en el expediente del trabajador le corresponde a:

   a) En el caso de los trabajadores adscritos a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a la unidad encargada de la administración en la misma.

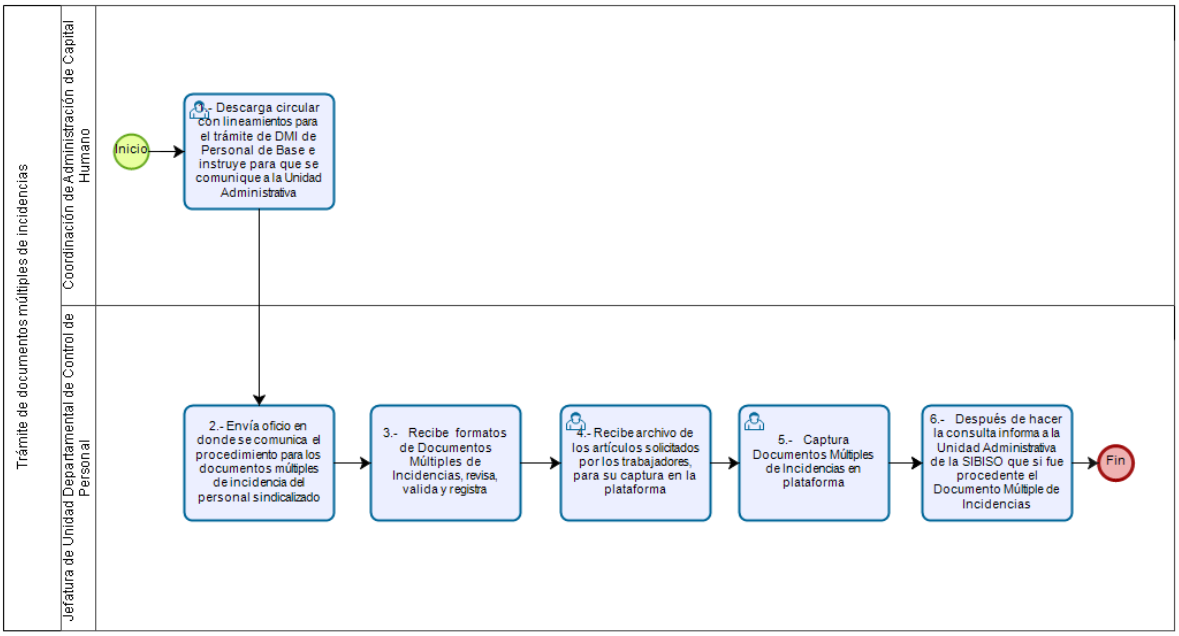
   b) En el caso de los trabajadores adscritos a la Dirección General de Administración y Finanzas, es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.

6.- La Subsecretaría de Capital Humano y Administración es quien emite la circular con lineamientos para el trámite de Documentos Múltiples de Incidencias del Personal de Base (DMI).

7.- Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación: Oficina de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, Dirección General de Participación Ciudadana, Coordinación General de Inclusión y Bienestar Social, Dirección General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, Dirección General de Acción Barrial y Comunitaria, Dirección General de Política e Innovación Social, Subsecretaría de Derechos Humanos, Dirección General del Instituto para el Envejecimiento Digno.

8.- Las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, las cuales desarrollan sus actividades en las Unidades Administrativas, se apegarán a las funciones y procedimientos de apoyo administrativo que aparecen en sus Manuales Administrativos Internos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Pago de nóminas ordinarias, nóminas extraordinarias, vales de fin de año y/o finiquitos.

Objetivo General: Realizar las acciones pertinentes para tramitar el Pago de Nóminas Ordinarias, Nominas Extraordinarias, Vales de fin de año y/o finiquitos; y así garantizar el pago quincenal o paulatino que se generen a los Trabajadores o Ex trabajadores adscritos a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Obtiene de la página de Intranet, las Nómina Ordinaria, Nóminas Extraordinarias, Finiquitos y/o se reciben los Vales de fin de año.	1 día
2		Elabora oficio y productos para firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano, en el cual, se solicita el recurso presupuestal a la Coordinación de Finanzas	1 día
3	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe, firma oficio, productos y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas para trámite.	2 hrs
4	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Gestiona oficio y productos, ante la Coordinación de Finanzas.	1 día
5	Coordinación de Finanzas	Recibe oficio y productos.	1 hr
6	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Envía por medio electrónico Nóminas de pago a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, coordinaciones de la Dirección General de Administración y Finanzas y a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, para su validación de pago.	1 hr
7	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe de las Áreas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, las nóminas de pago y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	1 hr
8	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe Nóminas de pago.	30 min
9		Consolida las Nóminas de pago, elabora oficio para firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano, solicitando a la Coordinación de Finanzas la elaboración de cheques.	30 min
10	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe oficio, firma y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas para su trámite.	30 min

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Gestiona oficio ante la Coordinación de Finanzas.	30 min
12	Coordinación de Finanzas	Recibe oficio para elaborar cheques.	30 min
13	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe acuse de oficio para elaborar cheques y resguarda.	5 días
14	Coordinación de Finanzas	Envía a la Coordinación de Administración de Capital Humano los cheques solicitados para dar cumplimiento al pago del personal.	1 día
15	Coordinación de Administración de Capital Humano	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, cheques de pagos.	3 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe y revisa que los cheques estén de acuerdo a lo solicitado.	2 días
18		Captura recibos no cobrados	2 hrs
19		Descarga el Resumen de Nómina de recibos no cobrados	1 día
20		Solicita a la Coordinación de Finanzas la devolución del recurso correspondiente a recibos no cobrados y la aplicación del documento múltiple de reintegro.	3 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La Dirección General de Administración de Personal y Uninómina, en su Dirección Ejecutiva de Sistemas de Nómina, es la responsable de publicar las nóminas ordinarias, nóminas extraordinarias, establecer los pagos de los Vales de fin año y/o los finiquitos de acuerdo al calendario de procesos determinado.

2.- Las Nóminas ordinarias emanaran del proceso de captura establecido en el calendario de Procesos de la Nómina SIDEN.

3.- Para el cumplimiento de las Nóminas extraordinarias, se llevarán a cabo de acuerdo a los lineamientos que emite la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina.

4.- Para el Pago de finiquitos, se realizará en el proceso de captura establecido en el calendario respectivo, al personal de Estructura que cause baja en el transcurso del ejercicio sin concluir.

5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, será la encargada de realizar los pagos por concepto de finiquito, a solicitud de liberación de la Unidad Administrativa de la SIBISO que corresponda.

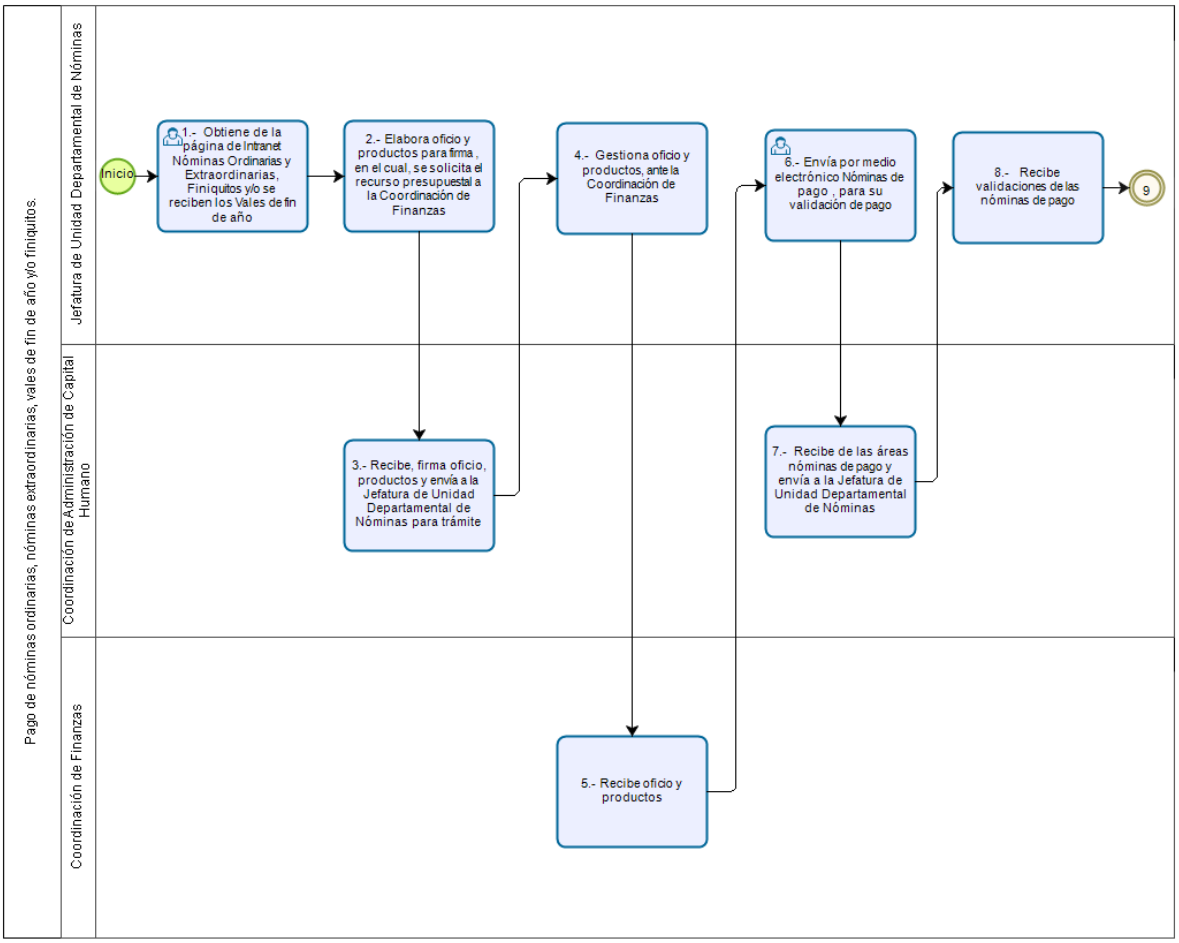
6.- Los pagos se efectuarán por medio de dispersión, cheque o se devolverán a la Tesorería de la Ciudad de México o a la Oficina de la Secretaría de Administración y Finanzas de acuerdo a la Validación de Nómina.

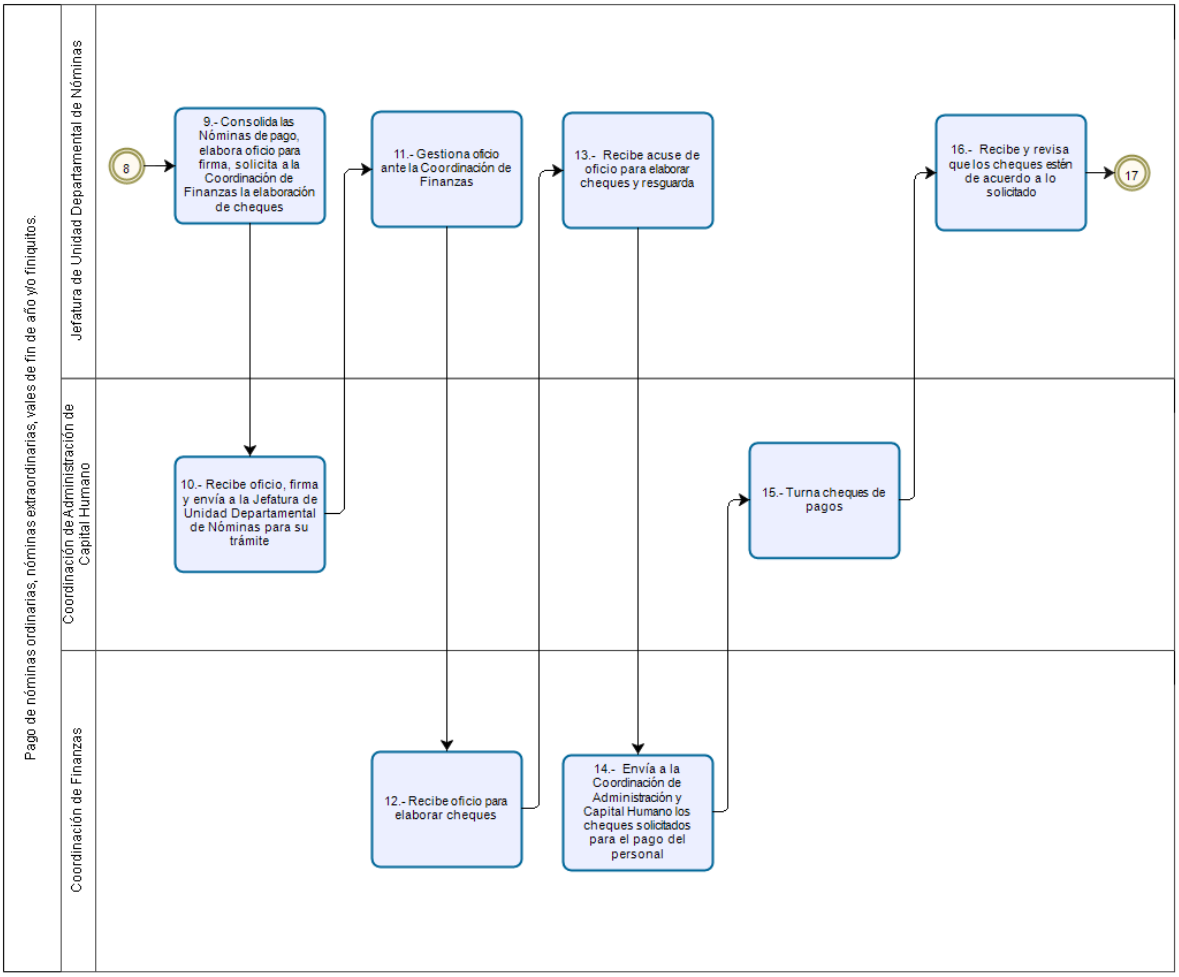
7.- Las Áreas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social interesadas a las que se hace referencia en la actividad 7 son las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, Coordinaciones de la Dirección General de Administración y Finanzas y la Jefatura de Unidad Departamental Prestaciones y Política Laboral.

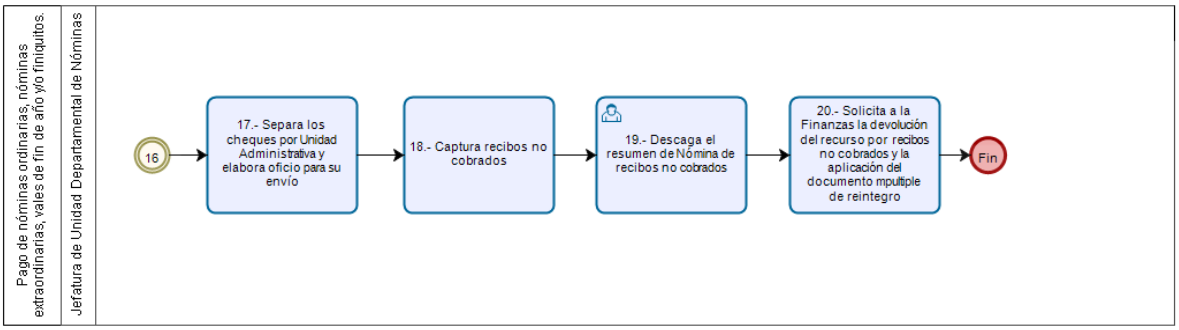
8.- Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Inclusión y bienestar Social y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación: Oficina de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, Dirección General de Participación Ciudadana, Coordinación General de Inclusión y Bienestar Social, Dirección General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, Dirección General de Acción Barrial y Comunitaria, Dirección General de Política e Innovación Social, subsecretaría de Derechos Humanos, Dirección General del Instituto para el Envejecimiento Digno.

9.- Las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, las cuales desarrollan sus actividades en las Unidades Administrativas, se apegarán a las funciones y procedimientos de apoyo administrativo que aparecen en sus Manuales Administrativos Internos.

Diagrama de Flujo:




Pago de nóminas ordinarias, nóminas extraordinarias, vales de fin de año y/o finiquitos.
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas
Coordinación de Administración de Capital Humano
Coordinación de Finanzas
8
9.- Consolida las Nóminas de pago, elabora oficio para firma, solicita a la Coordinación de Finanzas la elaboración de cheques
10.- Recibe oficio, firma y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas para su trámite
11.- Gestiona oficio ante la Coordinación de Finanzas
12.- Recibe oficio para elaborar cheques
13.- Recibe acuse de oficio para elaborar cheques y resguarda
14.- Envía a la Coordinación de Administración y Capital Humano los cheques solicitados para el pago del personal
15.- Turna cheques de pagos
16.- Recibe y revisa que los cheques estén de acuerdo a lo solicitado
17



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Elaboración, registro y ejecución del programa anual de capacitación.

Objetivo General: Elaborar el Programa Anual de Capacitación con base en el diagnóstico de necesidades de las áreas que conforman la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, obteniendo diferentes cursos de capacitación que ayudarán a la actualización, motivación, calidad, eficiencia y productividad en el desarrollo profesional y personal del trabajador.

Descripción Narrativa:

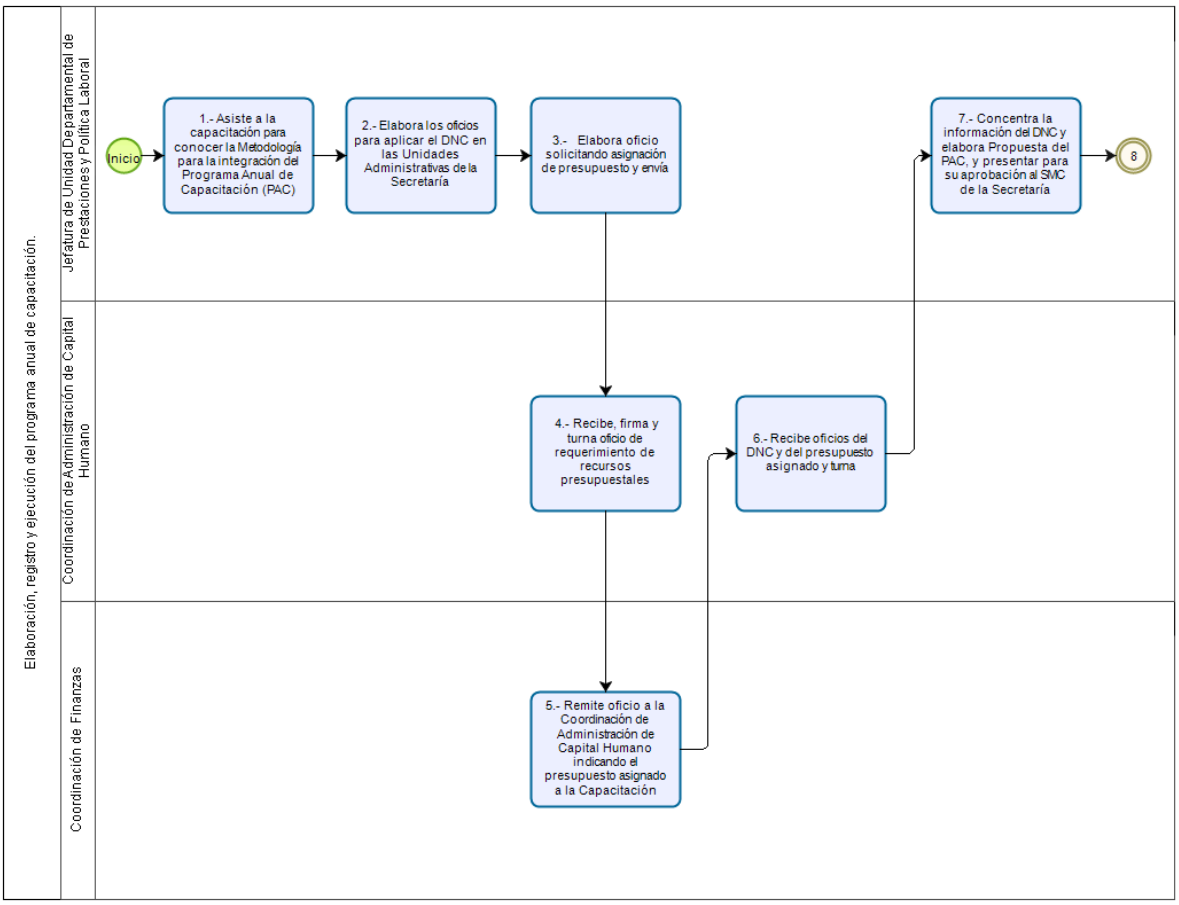
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Asiste a la capacitación que convoca la Subsecretaría de Capital Humano y Administración para conocer la Metodología para la integración del Programa Anual de Capacitación (PAC).	4 hrs
2		Elabora los oficios para aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) en las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.	1 mes
3		Elabora oficio solicitando asignación de presupuesto y envía a la Coordinación de Administración de Capital Humano para firma.	1 día
4	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe, firma y turna oficio de requerimiento de recursos presupuestales a la Coordinación de Finanzas.	10 min
5	Coordinación de Finanzas	Remite oficio a la Coordinación de Administración de Capital Humano indicando el presupuesto asignado a la Capacitación.	1 día
6	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe oficios del DNC y del presupuesto asignado y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	10 min
7	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Concentra la información del DNC y elabora Propuesta del PAC, para que sea presentado para su aprobación al Subcomité Mixto de Capacitación (SMC) de la Secretaría.	20 días
8		Presenta carpeta para la sesión del SMC a la Coordinación de Administración de Capital Humano para su revisión.	1 día
9	Coordinación de Administración de Capital Humano	Revisa y envía la carpeta a la Dirección General de Administración y Finanzas para sus observaciones o comentarios (En caso de que existan)	1 día
10	Dirección General de Administración y Finanzas	Revisa y aprueba vía correo electrónico la presentación de la carpeta para la sesión del SMC	1 día

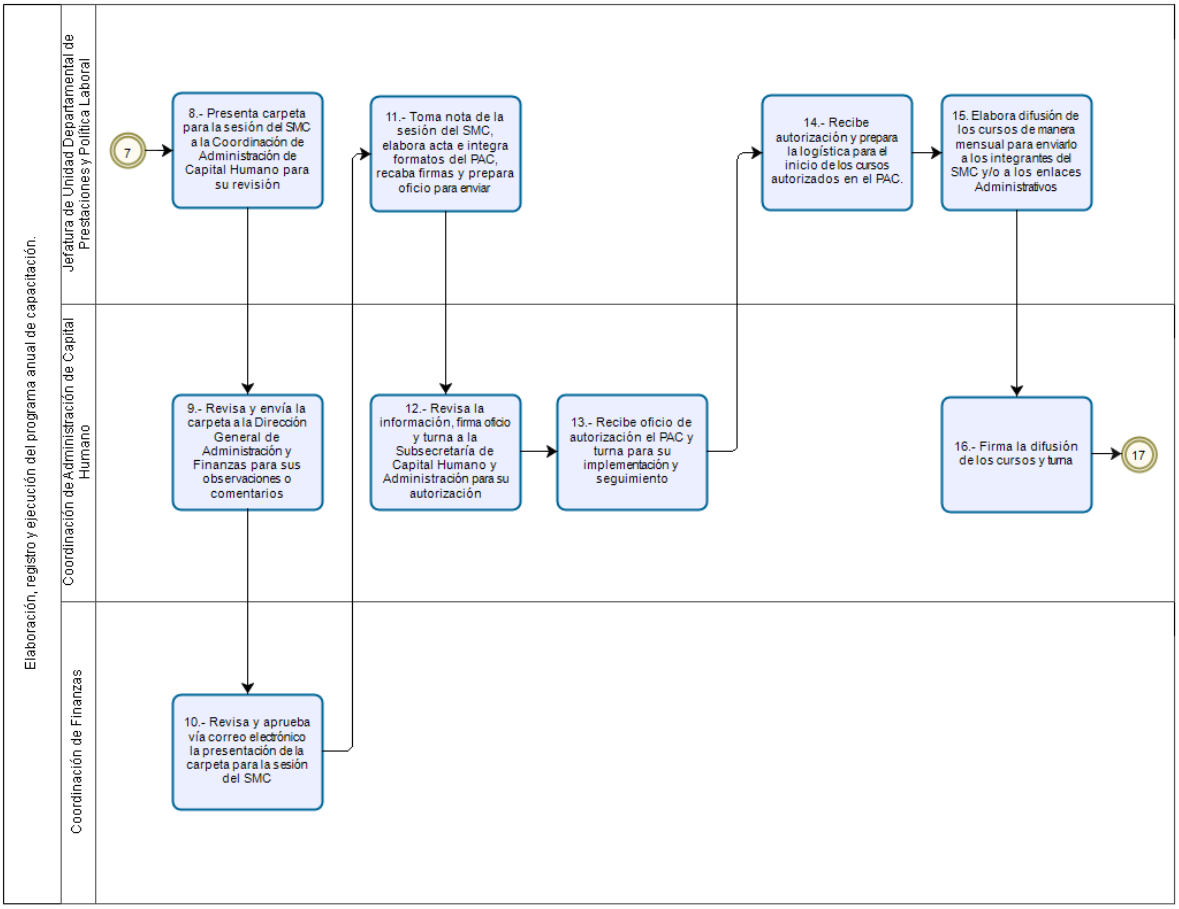
No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Toma nota de la sesión del Subcomité Mixto de Capacitación, elabora acta e integra formatos del PAC, recaba firmas y prepara el oficio para enviar la información a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.	5 días
12	Coordinación de Administración de Capital Humano	Revisa la información, firma oficio y turna a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración para su autorización	1 día
13		Recibe oficio de autorización el PAC y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral para su implementación y seguimiento.	10 min
14	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe autorización y prepara la logística para el inicio de los cursos autorizados en el PAC.	1 día
15		Elabora difusión de los cursos de manera mensual para enviarlo a los integrantes del SMC y/o a los enlaces Administrativos en cada Unidad Administrativa que integran la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.	2 días
16	Coordinación de Administración de Capital Humano	Firma la difusión de los cursos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	20 min
17	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Entrega la difusión a las Unidades Administrativas para su divulgación entre las y los trabajadores.	1 día
18		Recibe y registra las solicitudes de inscripción, según calendario establecido y procede a supervisar la impartición de los diferentes cursos programados.	1 día
19		Elabora Informes Trimestrales de Avances del PAC y los envía a la Coordinación de Administración de Capital Humano para su validación y envío.	5 días
20	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe Informes de Avances del PAC, valida y envía a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.	2 horas
21	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe copia sellada del Informe Trimestral de Avances del PAC y archiva.	5 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 meses 12 días 17 horas 55 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

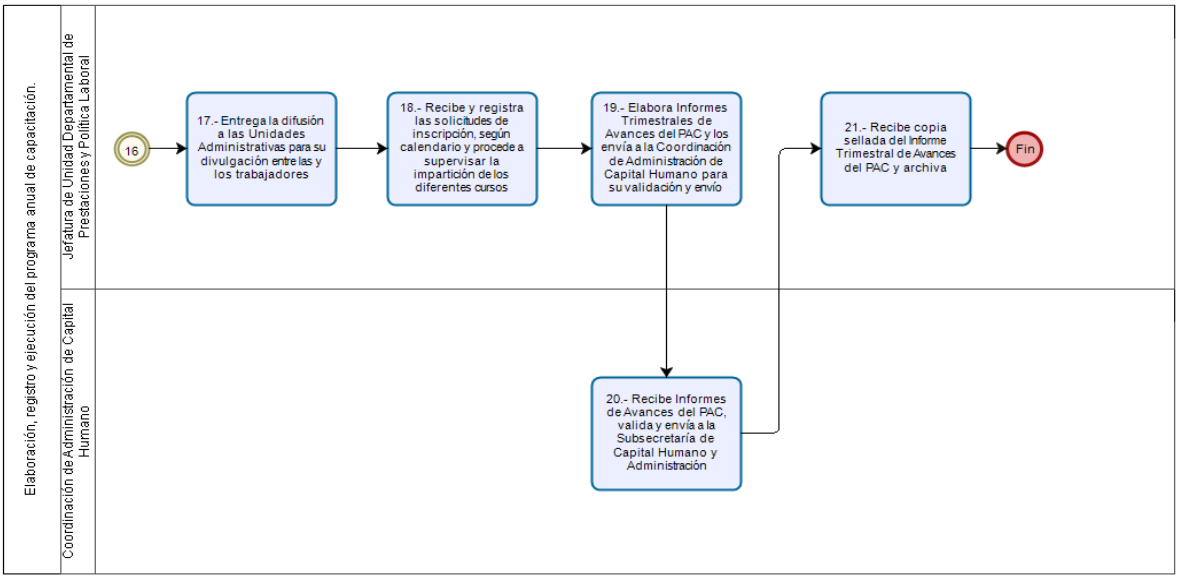
Aspectos a considerar:

1.- El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación se realizará conforme a la Metodología que establezca la Subsecretaría de Capital Humano y Administración anualmente.
2. El Programa Anual de Capacitación se integrará de conformidad a las necesidades de Capacitación de la Secretaría y al presupuesto asignado para el ejercicio.
3.- La Subsecretaría de Capital Humano y Administración, autorizará la propuesta del Programa Anual de Capacitación (PAC), para la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, que anualmente aprueba el Subcomité Mixto de Capacitación de la Dependencia.
4.- La Coordinación de Finanzas, deberá prever los recursos necesarios para la instrumentación del PAC.
5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral elaborará trimestralmente el Informe de Avance del PAC, de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, presentándolo a la Coordinación de Administración de Capital Humano, quien es la responsable de su ejecución ante la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.
6.- Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación: Dirección General de Participación Ciudadana, Coordinación General de Inclusión y Bienestar Social, Dirección General del Instituto de Atención a Poblaciones, Dirección General de Acción Barrial y Comunitaria, Dirección General de Política e Innovación Social, Subsecretaría de Derechos Humanos y Dirección General del Instituto para el Envejecimiento Digno.
7.- Las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, las cuales desarrollan sus actividades en las Unidades Administrativas, se apegarán a las funciones y procedimientos de apoyo administrativo que aparecen en sus Manuales Administrativos Internos.

Diagrama de Flujo:




Elaboración, registro y ejecución del programa anual de capacitación.
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral
Coordinación de Administración de Capital Humano
Coordinación de Finanzas
7
8.- Presenta carpeta para la sesión del SMC a la Coordinación de Administración de Capital Humano para su revisión
9.- Revisa y envía la carpeta a la Dirección General de Administración y Finanzas para sus observaciones o comentarios
10.- Revisa y aprueba vía correo electrónico la presentación de la carpeta para la sesión del SMC
11.- Toma nota de la sesión del SMC, elabora acta e integra formatos del PAC, recaba firmas y prepara oficio para enviar
12.- Revisa la información, firma oficio y turna a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración para su autorización
13.- Recibe oficio de autorización el PAC y turna para su implementación y seguimiento
14.- Recibe autorización y prepara la logística para el inicio de los cursos autorizados en el PAC.
15. Elabora difusión de los cursos de manera mensual para enviarlo a los integrantes del SMC y/o a los enlaces Administrativos
16.- Firma la difusión de los cursos y turna
17


Elaboración, registro y ejecución del programa anual de capacitación.
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral
Coordinación de Administración de Capital Humano
16
17.- Entrega la difusión a las Unidades Administrativas para su divulgación entre las y los trabajadores
18.- Recibe y registra las solicitudes de inscripción, según calendario y procede a supervisar la impartición de los diferentes cursos
19.- Elabora Informes Trimestrales de Avances del PAC y los envía a la Coordinación de Administración de Capital Humano para su validación y envío
20.- Recibe Informes de Avances del PAC, valida y envía a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración
21.- Recibe copia sellada del Informe Trimestral de Avances del PAC y archiva
Fin

VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Programa de Prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Objetivo General: Elaborar el Programa de Prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, en base al diagnóstico de necesidades de las áreas que conforman la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, esto con el fin de generar un convenio con la(s) institución(es) educativa(s), para apoyar y beneficiar a todo estudiante en la etapa de formación académica, acrecentando la calidad, motivación, eficiencia y productividad en su desarrollo profesional y personal.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano	Envía circular a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social para que soliciten apoyo en la Prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	1 día
2		Recibe oficio, de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, con las necesidades de Prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, especificando cantidad y perfil, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral para su análisis y revisión.	10 min
3	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe, revisa y analiza el oficio enviado por la Unidad Administrativa tomando en cuenta el número de estudiantes y perfiles.	2 días
4		Prepara la solicitud de registro de programa de servicio y la envía a la Coordinación de Administración de Capital Humano para su envío.	
5	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe la solicitud de registro de programa y genera oficio el cual envía a la Institución Educativa conforme a la normatividad establecida.	5 días
6		Recibe oficio de registro de programa autorizado por la Institución Educativa y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral para su seguimiento.	15 min
7	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe oficio de registro de programa autorizado el cual es archivado y en espera de la captación de los Estudiantes para cumplir con la Prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	10 min

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Otorga al Estudiante, la información necesaria para poder prestar del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, y entrega el formato de solicitud para prestador de servicio social y/o prácticas profesionales.	15 min
9		Analiza y canaliza al Estudiante conforme a las peticiones del Área Interesada, para que el titular de la misma le realice una entrevista.	15 min
10		Informa y solicita al Estudiante la documentación que deberá entregar para iniciar el servicio social y/o prácticas profesionales.	10 min
11		Elabora carta de aceptación dirigida a la Institución Educativa y turna a la Coordinación de Administración de Capital Humano para su revisión y firma.	15 min
12	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe carta de aceptación para su revisión y/o observaciones.	5 min
		¿Es correcta la carta?	
		NO	
13		Envía carta de aceptación con las observaciones para su corrección a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	5 min
14	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe carta de aceptación, corrige y envía a la Coordinación de Administración de Capital Humano.	15 min
		(Conecta con la Actividad 12)	
		SI	
15	Coordinación de Administración de Capital Humano	Envía la carta de aceptación debidamente firmada a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral para su entrega al Estudiante.	5 min
16	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe y entrega al Estudiante la carta de aceptación para que regrese acuse con el sello de recibido de la institución educativa.	10 min
17		Elabora oficio de presentación del Estudiante dirigido al Área Interesada donde se llevara a cabo la prestación del servicio, y entrega al Estudiante listado de asistencia y hoja de actividades.	
18		Abre expediente para el prestador del servicio mediante el que se supervisará el informe de actividades y el record de horas hasta cumplir con el total.	5 min

No.	Actor	Actividad	Tiempo
19		Elabora y envía constancia de terminación del servicio junto con el expediente generado a la Coordinación de Administración de Capital Humano para su revisión y firma, una vez que ha concluido el servicio.	15 min
20	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe y revisa constancia junto con el expediente.	5 min
		¿Son correctos los documentos?	
		NO	
21		Regresa constancia y expediente con las correcciones para su modificación a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	5 min
22	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe constancia y expediente, corrige y envía a la Coordinación de Administración de Capital Humano.	15 min
		(Conecta con la actividad 20)	
		SI	
23	Coordinación de Administración de Capital Humano	Envía la constancia debidamente firmada junto con el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral para su entrega al Estudiante.	5 min
24	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe expediente y constancia firmada para su entrega al Estudiante.	5 min
25		Recibe del Estudiante, acuse e integra al expediente con lo cual se da por concluido la prestación del servicio, y archiva.	5 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 meses			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, a través de las Unidades Administrativas, serán las responsables del reclutamiento de Prestadores de Servicio Social, aplicando los siguientes criterios de selección:
   a. Se deben comprobar a nivel Licenciatura el 70 % créditos.
   b. Se deben comprobar a nivel técnico el 50 % de créditos.
   c. Con 3 faltas injustificadas y consecutivas, amerita baja.
   d. Cumplir con el horario establecido.

e. Cumplir con la entrega oportuna de sus reportes.

2.- El Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales se llevará a cabo de manera anual.

3.- La Subsecretaría de Capital Humano y Administración, es la encargada de emitir los Lineamientos para la implementación de este programa.

4.- El prestador del servicio social y/o prácticas profesionales (Estudiante), deberá presentarse en la Coordinación de Administración de Capital Humano a solicitar y llenar el formato de solicitud para prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales en el cual anotará sus datos personales, institución educativa de procedencia, carrera en la que se encuentra cursando y perfil, anexando carta de presentación de la institución educativa y constancia de créditos actualizada.

5.- El prestador del servicio social deberá cubrir 480 horas de servicio en un mínimo de seis meses y un máximo de dos años.

6.- El prestador de prácticas profesionales deberá cubrir 240 horas de servicio en un mínimo de seis meses y un máximo de dos años.

7.- La Coordinación de Administración de Capital Humano a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, asignará el área en la que deberá prestarse el servicio, mediante un diagnóstico de necesidades de servicio social y/o práctica profesional.

8.- Para la asignación del área en que deberá prestarse el servicio social deberá tomarse en cuenta tanto el perfil del prestador como las necesidades de cada área.

9.- La documentación que deberá entregar el Estudiante para iniciar el servicio social y/o prácticas profesionales, una vez que haya sido aceptado por el Área Interesada, es: carta de presentación por parte de la Institución Educativa y constancia de créditos dirigidas a la Coordinación de Administración de Capital Humano, 2 fotografías tamaño infantil y copia fotostática de la credencial de la escuela o de elector vigente.

10.- La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral elaborará carta de aceptación dirigida a la Institución Educativa en la que se especifican los datos personales del Estudiante, número de cuenta, carrera, perfil, programa, registro, periodo y horario en el que se cubrirá la prestación del servicio del estudiante.

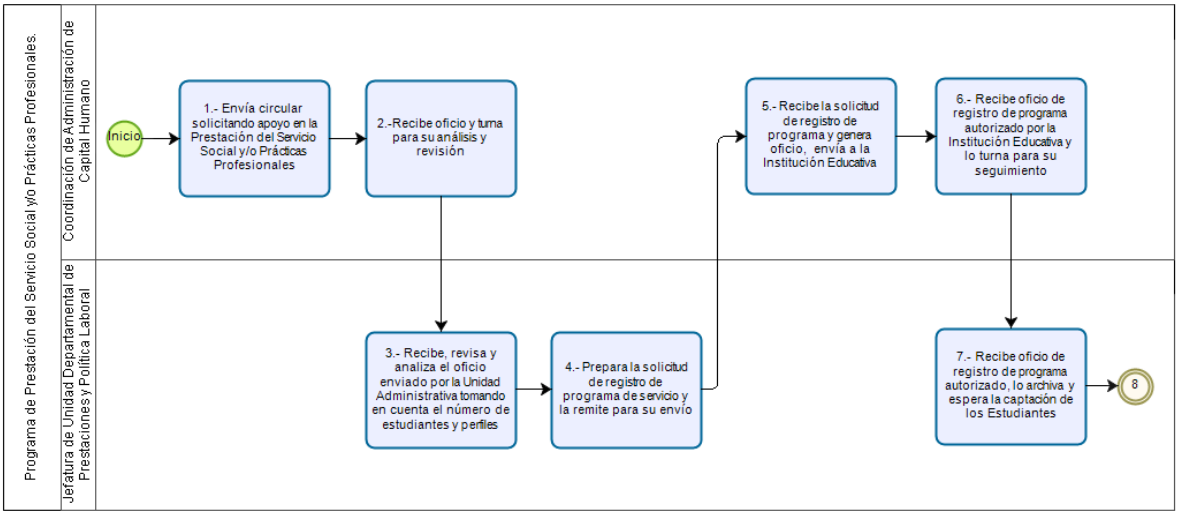
11.- La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral entregará al Estudiante listado de asistencia y hoja de actividades, mismos que deberán de ser devueltos al término de cada mes firmados por el titular del Área Interesada y el prestador del servicio.

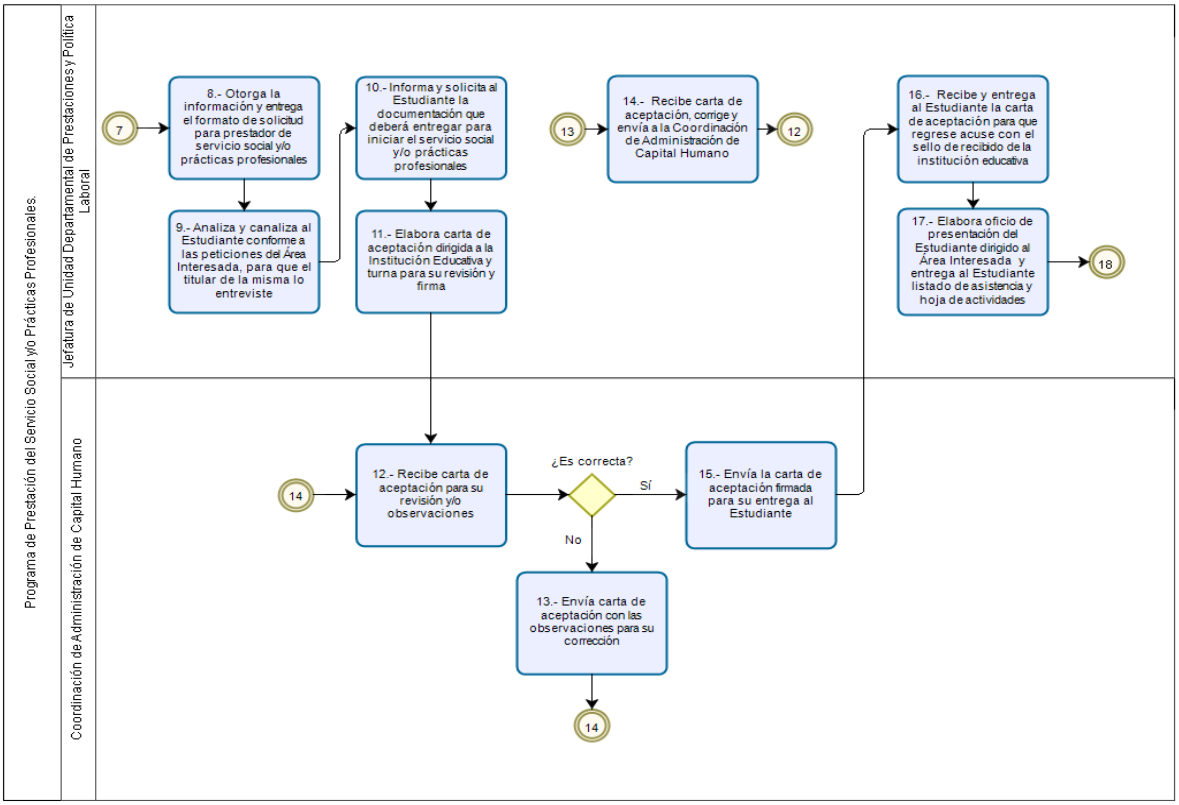
12.- La Institución Educativa es el centro educativo que apoya en los trámites de autorización del prestador del servicio social y/o prácticas profesionales.

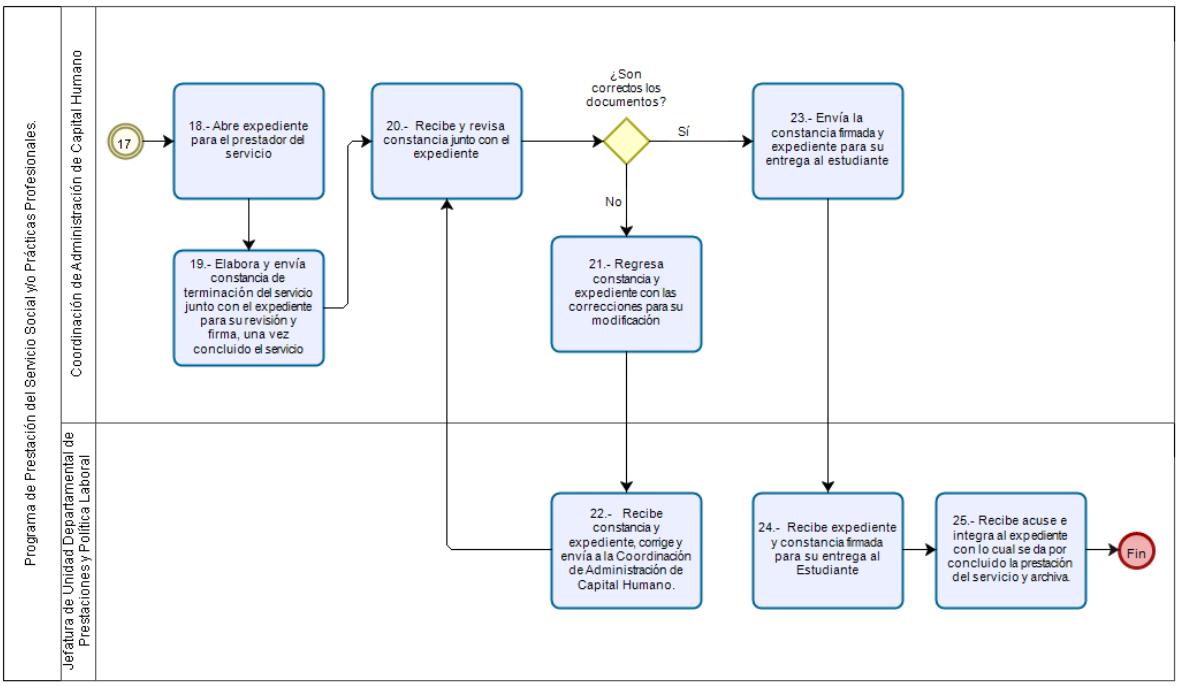
13.- Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación: Dirección General de Participación Ciudadana, Coordinación General de Inclusión y Bienestar Social, Dirección General del Instituto de Atención a Poblaciones, Dirección General de Acción Barrial y Comunitaria, Dirección General de Política e Innovación Social, Subsecretaría de Derechos Humanos y Dirección General del Instituto para el Envejecimiento Digno.

14.- Las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, las cuales desarrollan sus actividades en las Unidades Administrativas, se apegarán a las funciones y procedimientos de apoyo administrativo que aparecen en sus Manuales Administrativos Internos.

Diagrama de Flujo:




Programa de Prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral
Coordinación de Administración de Capital Humano
7
8.- Otorga la información y entrega el formato de solicitud para prestador de servicio social y/o prácticas profesionales
9.- Analiza y canaliza al Estudiante conforme a las peticiones del Área Interesada, para que el titular de la misma lo entreviste
10.- Informa y solicita al Estudiante la documentación que deberá entregar para iniciar el servicio social y/o prácticas profesionales
11.- Elabora carta de aceptación dirigida a la Institución Educativa y turna para su revisión y firma
13
14.- Recibe carta de aceptación, corrige y envía a la Coordinación de Administración de Capital Humano
12
16.- Recibe y entrega al Estudiante la carta de aceptación para que regrese acuse con el sello de recibido de la institución educativa
17.- Elabora oficio de presentación del Estudiante dirigido al Área Interesada y entrega al Estudiante listado de asistencia y hoja de actividades
18
14
12.- Recibe carta de aceptación para su revisión y/o observaciones
¿Es correcta?
Sí
15.- Envía la carta de aceptación firmada para su entrega al Estudiante
No
13.- Envía carta de aceptación con las observaciones para su corrección
14


Programa de Prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
Coordinación de Administración de Capital Humano
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral
17
18.- Abre expediente para el prestador del servicio
19.- Elabora y envía constancia de terminación del servicio junto con el expediente para su revisión y firma, una vez concluido el servicio
20.- Recibe y revisa constancia junto con el expediente
¿Son correctos los documentos?
Sí
23.- Envía la constancia firmada y expediente para su entrega al estudiante
No
21.- Regresa constancia y expediente con las correcciones para su modificación
22.- Recibe constancia y expediente, corrige y envía a la Coordinación de Administración de Capital Humano.
24.- Recibe expediente y constancia firmada para su entrega al Estudiante
25.- Recibe acuse e integra al expediente con lo cual se da por concluido la prestación del servicio y archiva.
Fin

VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Actualización de información del Capital Humano de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social para el Portal de Transparencia.

Objetivo General: Proporcionar a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social los formatos establecidos que contengan información del capital humano para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe la instrucción de la Dirección General de Administración y Finanzas de atender la solicitud de actualización de información relacionada con el capital humano para el Portal de Transparencia de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional	Analiza la solicitud de la Unidad de Transparencia.	1 día
3		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal información relacionada con las contrataciones por honorarios y de currícula del capital humano.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal información relacionada con las contrataciones por honorarios y de currícula del capital humano y concentra.	1 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas información de remuneraciones y ocupación de plazas.	1 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas información de remuneraciones y ocupación de plazas y concentra.	1 día
7	Coordinación de Administración de Capital Humano	Solicita a las Unidades Administrativas mediante oficio información para formular el directorio de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.	1 día
8		Recibe de las Unidades Administrativas información para formular el directorio de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional.	1 día

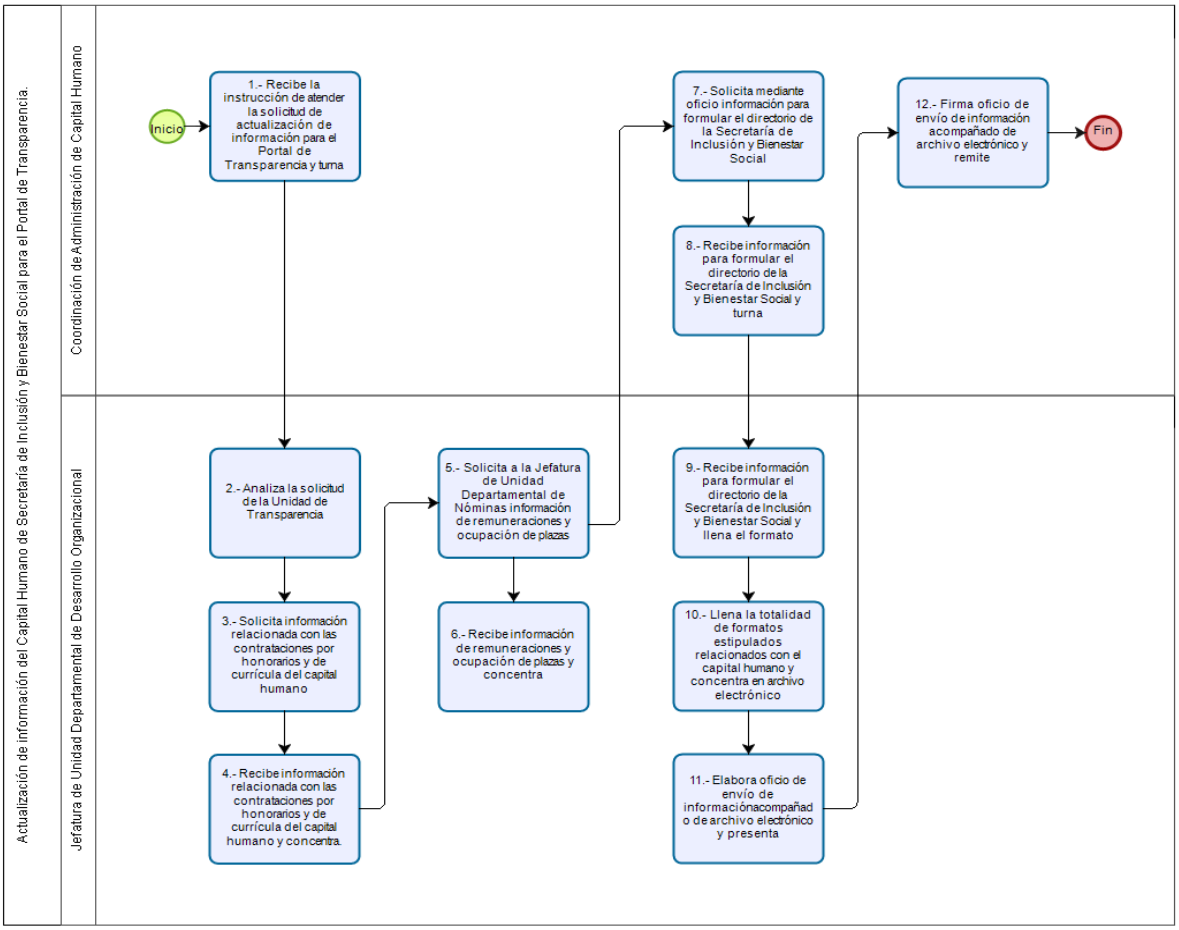
No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional (Personal Técnico Operativo)	Recibe información para formular el directorio de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y llena el formato estipulado para tal fin.	5 días
10		Llena la totalidad de formatos estipulados relacionados con el capital humano de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y concentra en archivo electrónico.	7 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional	Elabora oficio de envío de información dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas acompañado de archivo electrónico y presenta a la Coordinación de Administración de Capital Humano.	1 día
12	Coordinación de Administración de Capital Humano	Firma oficio de envío de información dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas acompañado de archivo electrónico y remite.	1 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La Unidad de Transparencia de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social turna el requerimiento de información a la Dirección General de Administración y Finanzas, el cual es asignado a la Coordinación de Administración de Capital Humano. Una vez que la Coordinación cuenta con toda la información, la envía a la Dirección General de Administración y Finanzas para su entrega a la Unidad de Transparencia.

2.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social que pueden solicitar reestructuras orgánicas son: Oficina de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, Dirección General de Participación Ciudadana, Coordinación General de Inclusión y Bienestar Social, Dirección General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, Dirección General de Acción Barrial y Comunitarias, Dirección General de Política e Innovación Social, Subsecretaría de Derechos Humanos y Dirección General del Instituto para el Envejecimiento Digno.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Registro de Compromiso de Gasto.

Objetivo General: Diseñar un instrumento de control y seguimiento, a través del cual se lleve a cabo el registro oportuno de los movimientos presupuestales, que permita organizar la información del Presupuesto de Egresos autorizado, con el propósito de actualizar la situación presupuestal, que contribuya a la asignación y aplicación de los recursos correspondientes a un ejercicio determinado

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo de la Dirección General de Administración y Finanzas	Solicita a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, los materiales y/o servicios conforme a las necesidades de operación para el ejercicio presupuestal en curso.	1 día
2	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe solicitud y requiere a la Coordinación de Finanzas suficiencia presupuestal correspondiente, para el ejercicio del presupuesto de acuerdo a las peticiones realizadas por las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo.	1 día
3	Coordinación de Finanzas	Recibe y turna la solicitud de Suficiencia Presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Valida la partida presupuestal a ejercer y verifica la disponibilidad del recurso.	1 hr
		¿Cuenta con recursos?	
		NO	
5		Rechaza y revisa disponibilidad presupuestal para adecuación presupuestaria.	1 hr
6		Comunica a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios el rechazo y solicita modificaciones.	1 hr
7	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Realiza modificaciones a la solicitud y envía a la Coordinación de Finanzas.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Otorga sello de suficiencia presupuestal y registra la solicitud en archivo electrónico, realizando la provisión de gasto correspondiente para el seguimiento del presupuesto de adquisición de bienes y/o servicios; así como el otorgamiento de ayudas. Turna para llevar a cabo la adquisición.	1 hr

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe y lleva a cabo el proceso de adquisición o contratación de bienes y/o servicios.	5 días
10		Envía a la Coordinación de Finanzas la documentación comprobatoria legal que formalice el compromiso adquirido conforme a la suficiencia presupuestal otorgada.	1 día
11	Coordinación de Finanzas	Recibe la documentación comprobatoria y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su respectivo proceso.	1 hr
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Registra el compromiso adquirido en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.	1 hr
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

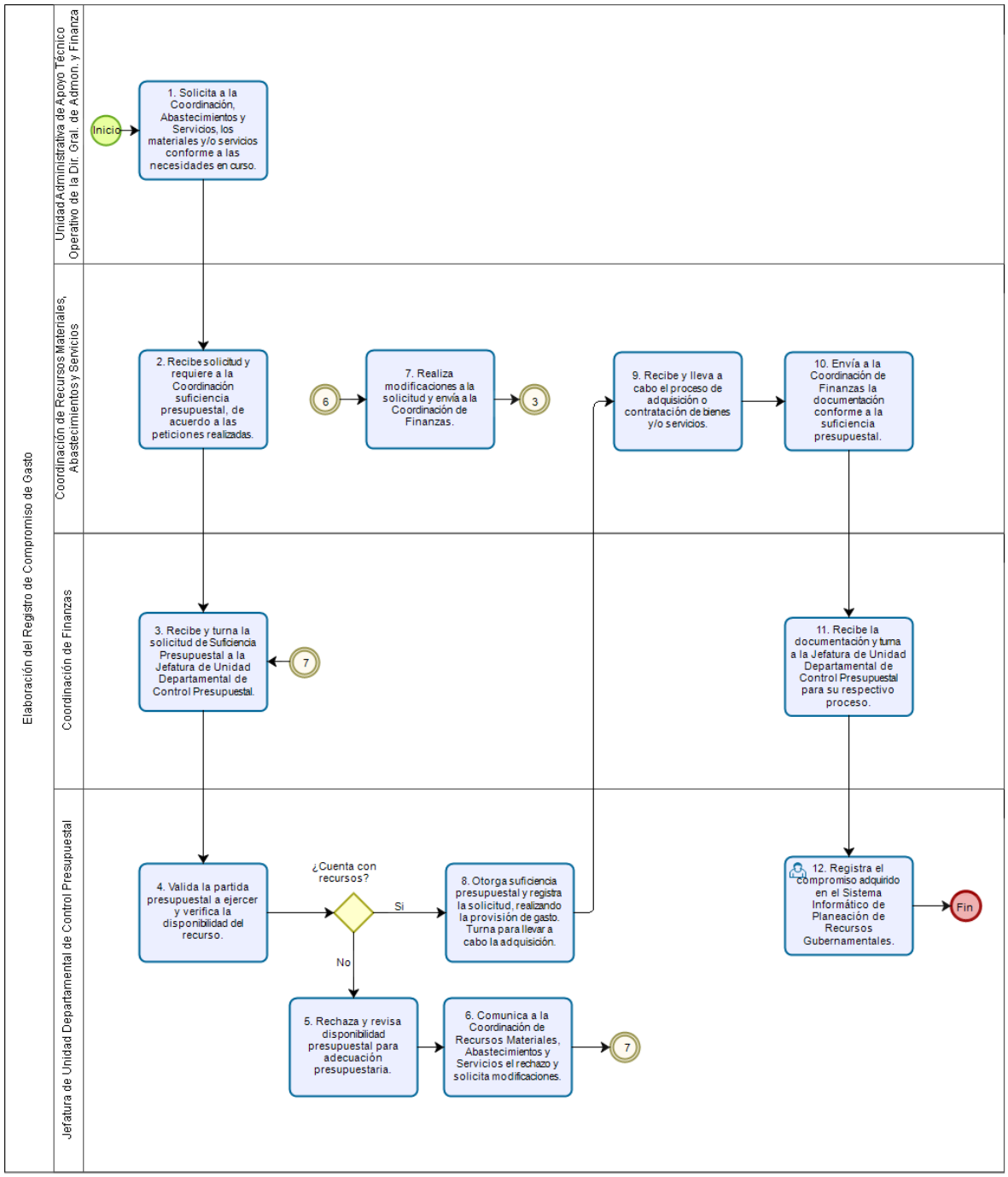
1.- El área financiera, deberá establecer registros necesarios para el adecuado control y seguimiento del presupuesto de egresos autorizado, sobre el cual se efectúan pagos derivados de la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como por servicios personales y Fondo Revolvente.

2.- El registro de los movimientos presupuestales se deberá realizar en sistemas electrónicos, los cuales serán establecidos por el área financiera bajo la aprobación de la Dirección General, de acuerdo con las necesidades requeridas para el óptimo control y seguimiento del Presupuesto de Egresos que permita la oportuna y eficaz toma de decisiones.

3.- El área financiera como encargada de la operación de los sistemas electrónicos establecidos para el control y seguimiento del Presupuesto de Egresos, supervisará el óptimo funcionamiento de los mismos para garantizar que la información generada sea veraz.

4.- Las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Dirección General de Administración y Finanzas son las que le asisten técnica y operativamente de acuerdo a las necesidades del servicio y cuentan con atribuciones de decisión y ejecución, así como con funciones determinadas en este Manual Administrativo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Elaboración y registro de las Afectaciones Programático Presupuestarias.

Objetivo General: Establecer los mecanismos necesarios para efectuar las adecuaciones programático-presupuestarias que se practiquen durante el ejercicio fiscal tanto a la estructura programática y/o presupuestal, así como a los calendarios autorizados, de conformidad con las normas que las regulan y así asegurar la correcta operación del presupuesto asignado.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Finanzas	Observa la necesidad de suficiencia presupuestal, plantea y turna propuesta de Afectación Presupuestaria a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe planteamiento, verifica la suficiencia en las partidas presupuestales y conforme al calendario elabora formato que integra la Afectación Presupuestaria, a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.	1 día
3	Coordinación de Finanzas	Recibe y valida de manera electrónica la Afectación Presupuestaria elaborada por la Jefatura de Unidad Departamental y envía a la Dirección General de Gasto Eficiente.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Visualiza en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales autorización de la Afectación Presupuestaria y otorga suficiencia.	2 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

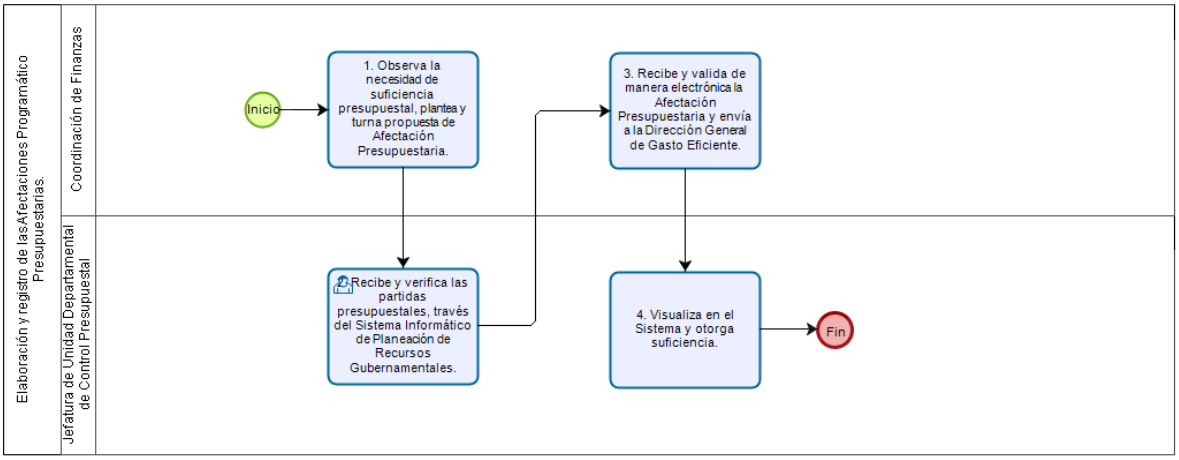
1.- Se podrán llevar a cabo adecuaciones programático-presupuestarias de acuerdo a las necesidades de gasto, siempre y cuando se observe la normatividad aplicable, contando con la opinión y/o autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas y/o Titular.

2.- Todas las adecuaciones programático-presupuestarias deberán formularse y tramitarse ante la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente de la Secretaría de Administración y Finanzas.

3.- Para efectuar adecuaciones al presupuesto se deberá seleccionar y afectar las claves presupuestarias y/o programáticas de conformidad a los diversos tipos de operación según proceda: Ampliación, Reducción o Adición.

4.- Las adecuaciones consideradas como compensadas serán autorizadas por la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto previo visto bueno.
5.- Las afectaciones se formularán y gestionarán mediante el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales y se encuentran disponibles de manera digital para su consulta.
6.- Cuando se trate de una transferencia entre dos unidades responsables, la afectación presupuestaria de reducción la elaborará la unidad que otorgue los recursos.
7.- Las adecuaciones programático-presupuestarias se formularán mediante los formatos denominados Afectación Presupuestaria, Afectación Programática y Justificación.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual.

Objetivo General: Definir las líneas estratégicas de planeación a través de la formulación de los documentos que permitan dar continuidad a los objetivos y lineamientos establecidos en el Programa de Gobierno de la Ciudad de México, cumpliendo con los criterios básicos para el correcto funcionamiento de la Dependencia de acuerdo a las necesidades de los recursos.

Descripción Narrativa:

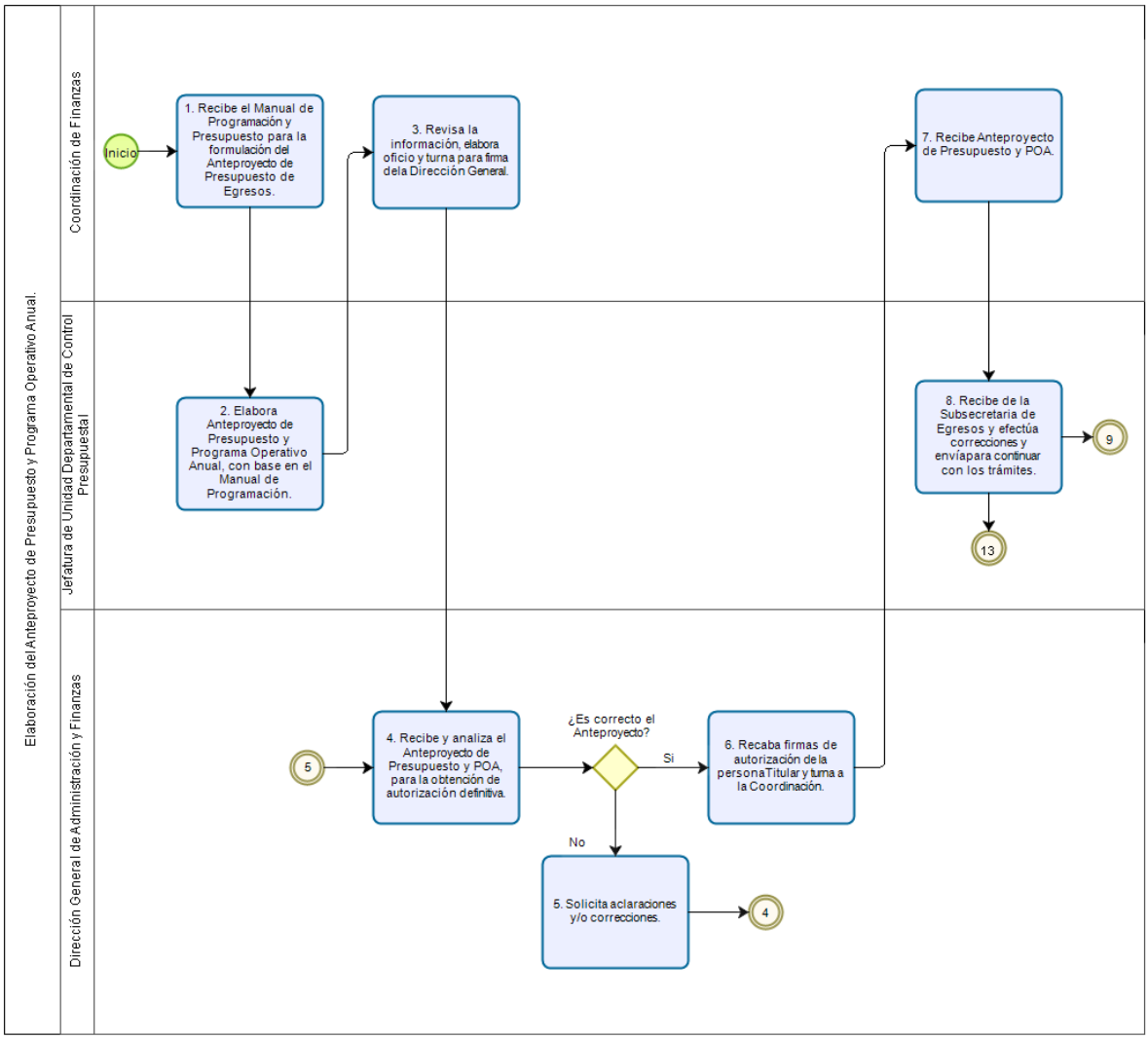
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Finanzas	Recibe el Manual de Programación y Presupuesto para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal, lo analiza y plantea en forma conjunta con la Dirección General de Administración y Finanzas.	5 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Elabora el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual (POA), con base en el Manual de Programación-Presupuestación, con base en la información proporcionada por la Coordinación de Finanzas y turna formatos para revisión y firmas.	10 días
3	Coordinación de Finanzas	Revisa la información, elabora oficio y turna para firma de la Dirección General de Administración y Finanzas y/o del Titular.	2 días
4	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe y analiza el Anteproyecto de Presupuesto y POA, para la obtención de autorización definitiva de la persona Titular.	4 días
		¿Es correcto el Anteproyecto?	
		NO	
5		Solicita aclaraciones y/o correcciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 4).	
		SI	
6		Recaba firmas de autorización de la persona Titular y turna a la Coordinación de Finanzas para los trámites correspondientes.	1 día
7	Coordinación de Finanzas	Recibe Anteproyecto de Presupuesto y POA y envía a la Subsecretaría de Egresos, para su aprobación.	1 hr
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe observaciones de la Subsecretaría de Egresos, efectúa correcciones y envía para continuar con los trámites.	2 días
9	Coordinación de Finanzas	Recibe de la Subsecretaría de Egresos, Techo Presupuestal Autorizado, revisa, analiza y turna para el llenado de los formatos.	2 días

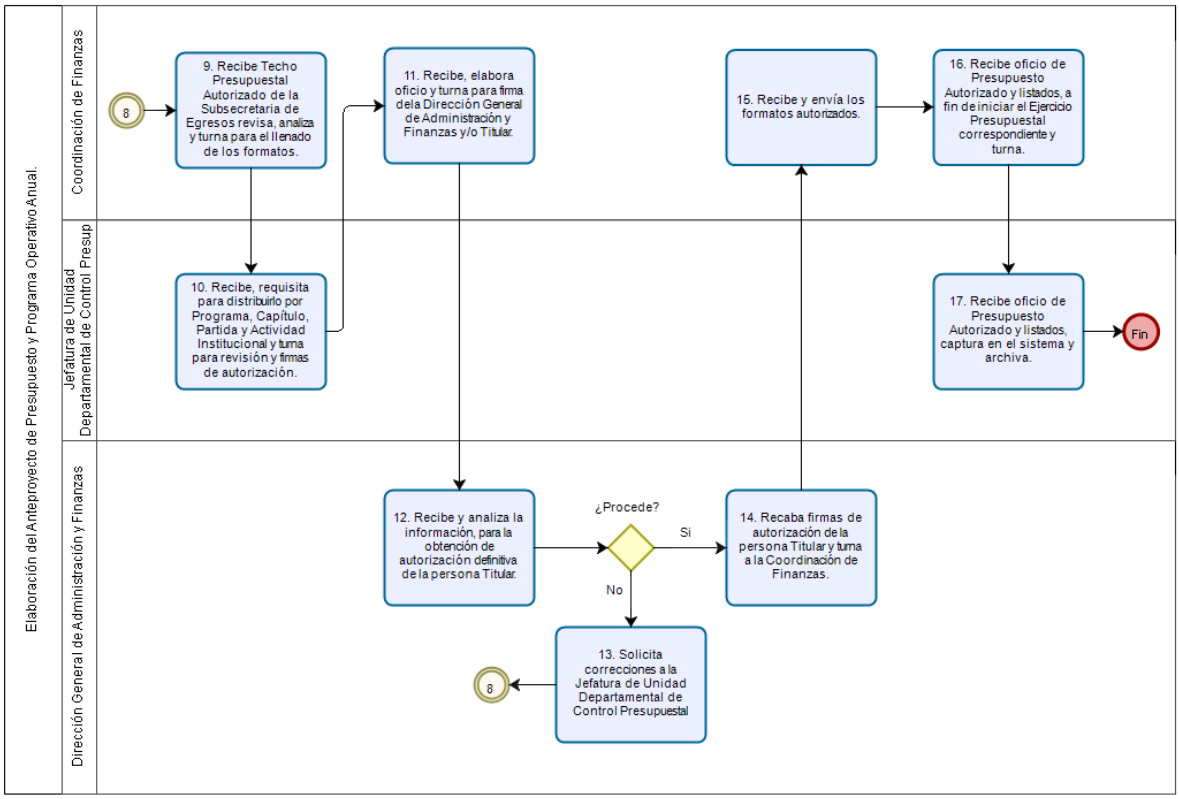
No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe, requisita los formatos correspondientes al POA en base al Techo Presupuestal Autorizado para distribuirlo por Programa, Subprograma, Capítulo, Partida y Actividad Institucional y turna para revisión y firmas de autorización.	3 días
11	Coordinación de Finanzas	Recibe formatos conforme al Techo Presupuestal Autorizado, elabora oficio y turna para firma de la Dirección General de Administración y Finanzas y/o Titular.	2 días
12	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe y analiza la información de acuerdo al Techo Presupuestal Autorizado, para la obtención de autorización definitiva de la persona Titular.	7 días
		¿Procede?	
		NO	
13		Solicita correcciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
14		Recaba firmas de autorización de la persona Titular y turna a la Coordinación de Finanzas para los trámites correspondientes.	1 día
15	Coordinación de Finanzas	Recibe y envía los formatos autorizados a la Subsecretaría de Egresos para su proceso.	1 hr
16		Recibe oficio de Presupuesto Autorizado y listados, informa a las diferentes áreas administrativas de la Secretaría, a fin de iniciar el Ejercicio Presupuestal correspondiente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe oficio de Presupuesto Autorizado y listados, captura en el sistema y archiva.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 44 días hábiles con 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Coordinación de Finanzas una vez que recibe el Manual de Programación y Presupuesto para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal, lo analiza y plantea en forma conjunta con la Dirección General de Administración y Finanzas con base en la información y las necesidades financieras de las áreas administrativas de la Secretaría, considerando factores externos que pueden influir en dichas necesidades (inflación, actividades programadas, factores políticos y sociales, etc.).
2. Una vez que la Coordinación de Finanzas envía los formatos autorizados a la Subsecretaría de Egresos para su proceso, esta última le remite oficio de autorización, así como los listados de Analítico de claves, Programa Operativo Anual y Calendario de Gasto, aprobado por el H. Congreso de la Ciudad de México.
3. Para el desarrollo de este procedimiento, se deberá apegar a los Lineamientos y Metodología para la Programación-Presupuestación del ejercicio correspondiente, que emita la Secretaría de Administración Finanzas de la Ciudad de México.
4. También se deberá apegar al Programa de Gobierno de la Ciudad de México.
5. Efectuar el Calendario de Presupuesto en base a las necesidades reales de las áreas administrativas.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Informe de Cuenta Pública.

Objetivo General: Brindar información sobre los principales resultados alcanzados en el año inmediato anterior de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, referente a los ingresos, destino del gasto, variaciones programático presupuestales, acciones realizadas, indicadores de avance programático presupuestales, en cumplimiento con la normatividad vigente, para la integración del Informe de Cuenta Pública presentado al H. Congreso de la Ciudad de México por el Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Secretaría de Inclusión y Bienestar Social	Recibe oficio de la Subsecretaría de Egresos dirigido al titular de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social en el cual se marcan los plazos y requerimientos para la Integración de la Cuenta Pública del año anterior y turna, para los efectos procedentes.	1 día
2	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe el oficio de solicitud, a su vez lo turna a la Coordinación y Finanzas.	1 día
3	Coordinación de Finanzas	Recibe oficio y gira instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe oficio y solicita la información a las áreas operativas que llevan a cabo los programas que están a cargo de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social; enviando los formatos que deben ser llenados.	15 días
5		Recibe la información solicitada, la cual es analizada e integrada en el Informe de Cuenta Pública de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.	5 días
6	Coordinación de Finanzas	Recibe el Informe de Cuenta Pública y procede a la firma en conjunto con la Dirección General de Administración y Finanzas de dicho documento.	1 día
7	Dirección General de Administración y Finanzas	Elabora y gestiona el oficio con el cual se entregará el Informe de Cuenta Pública de manera impresa, ante la Subsecretaría de Egresos.	1 día
8		Recibe de la Subsecretaría de Egresos, observaciones.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Dirección General de Administración y Finanzas	Emite oficios a las áreas operativas para que solventen las observaciones al informe de Cuenta Pública e integra las observaciones solventadas por las áreas operativas y procede a la gestión final del Informe de Cuenta Pública de la Secretaria de Inclusión y Bienestar Social, ante la Subsecretaría de Egresos.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 44 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 31 de marzo de cada año			

Aspectos a considerar:

1.- Para la elaboración del Informe de Cuenta Pública se deberá apegar a los Lineamientos y Metodología para la Programación-Presupuestación del ejercicio correspondiente, que emita la Secretaría de Administración Finanzas de la Ciudad de México.

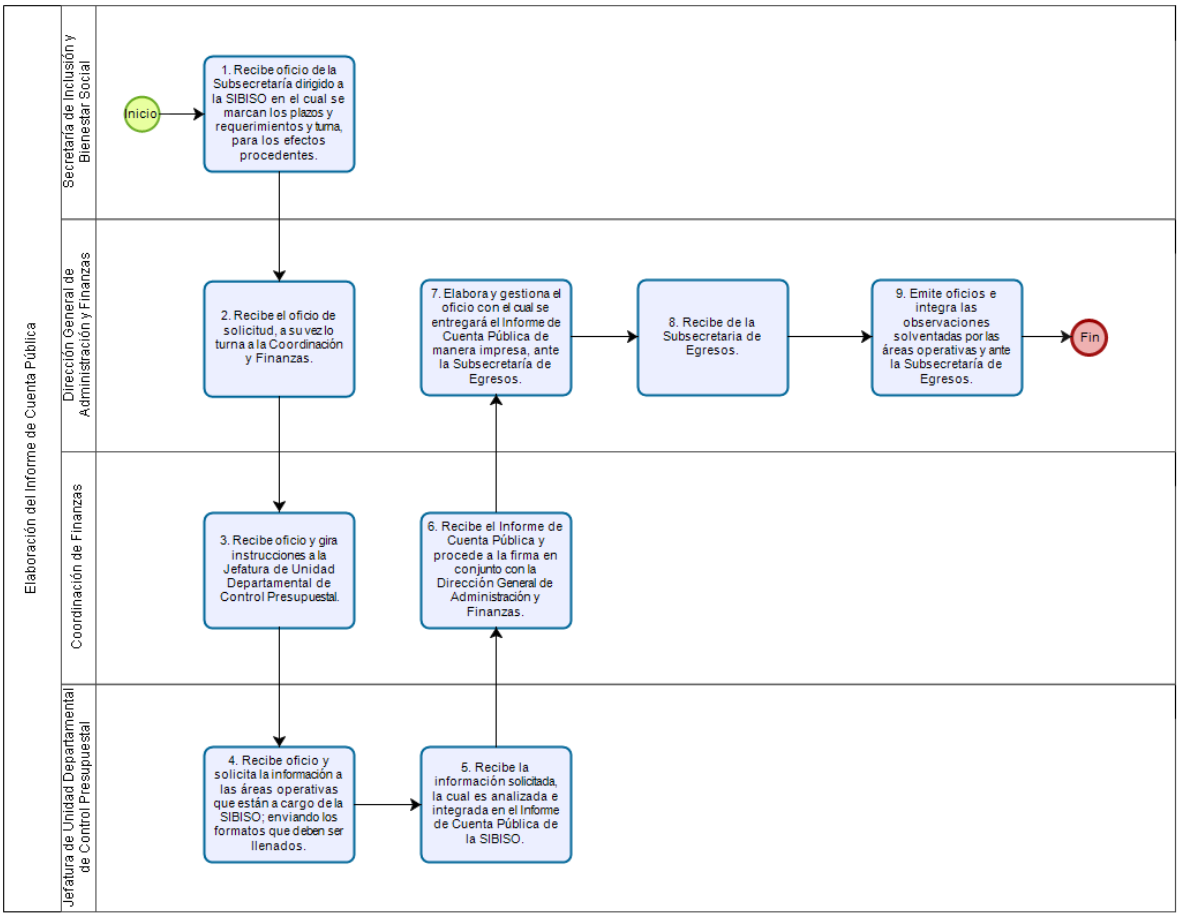
2.- Los formatos para la Integración de la Cuenta Pública deben ser llenados conforme a los criterios establecidos en la Guía para la Integración de Cuenta Pública y firmados por los titulares de las áreas operativas que llevan a cabo los programas que están a cargo de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

3.- Apegarse al Programa de Gobierno de la Ciudad de México.

4.- Efectuar el Calendario de Presupuesto en base a las necesidades reales de las áreas administrativas.

5.- Una vez que la Dirección General de Administración y Finanzas gestiona el Informe de Cuenta Pública de la Secretaria de Inclusión y Bienestar Social, ante la Subsecretaría de Egresos, la Dependencia recibe por parte de esa Subsecretaría, el Informe Final de Cuenta Pública presentado al H. Congreso de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Operación de los ingresos recaudados mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos (Autogenerados).

Objetivo General: Llevar a cabo el registro y validación de los ingresos y egresos generados mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos (Autogenerados) para la adquisición de insumos requeridos en los talleres de panadería y tortillería que se imparten como parte de las actividades de reinserción social.

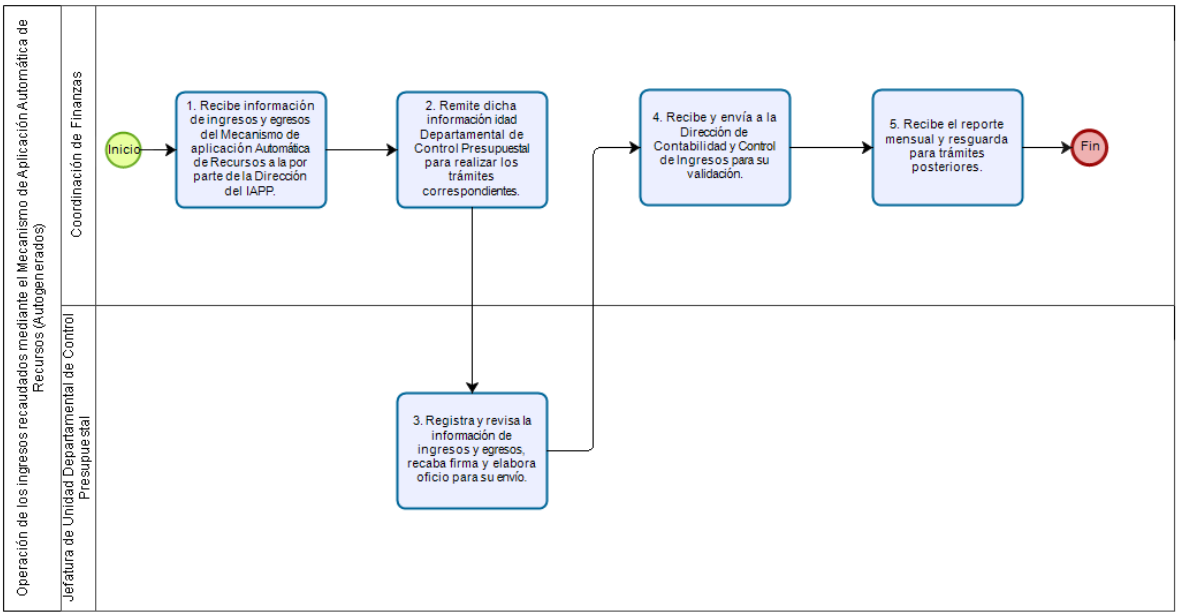
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Finanzas	Recibe por parte de la Dirección General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, información de los movimientos de ingresos y egresos del Mecanismo de aplicación Automática de Recursos (Autogenerados), de manera mensual.	1 hr
2		Remite dicha información a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para realizar los trámites correspondientes.	1 hr
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Registra y revisa la información de los movimientos de ingresos y egresos realizados durante el mes, recaba firma de la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas y elabora oficio para su envío.	1 día
4	Coordinación de Finanzas	Recibe y envía a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos para su validación.	1 día
5		Recibe de la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos, el reporte mensual y resguarda para trámites posteriores.	1 hr
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles con 3 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 a 9 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El desarrollo de este procedimiento deberá apegarse a los Lineamientos y Metodología para la Programación-Presupuestación del ejercicio correspondiente, que emita la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
2.- La Dirección General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias es la única Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social que cuenta con ingreso y egresos generados mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos (Autogenerados).
3.- La Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos es un área adscrita a la Tesorería de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Conciliación de cuentas bancarias.

Objetivo General: Comparar y analizar los movimientos generados mensualmente en las diversas cuentas que maneja esta Secretaría, para establecer la diferencia entre los ingresos y egresos generados durante dicho período.

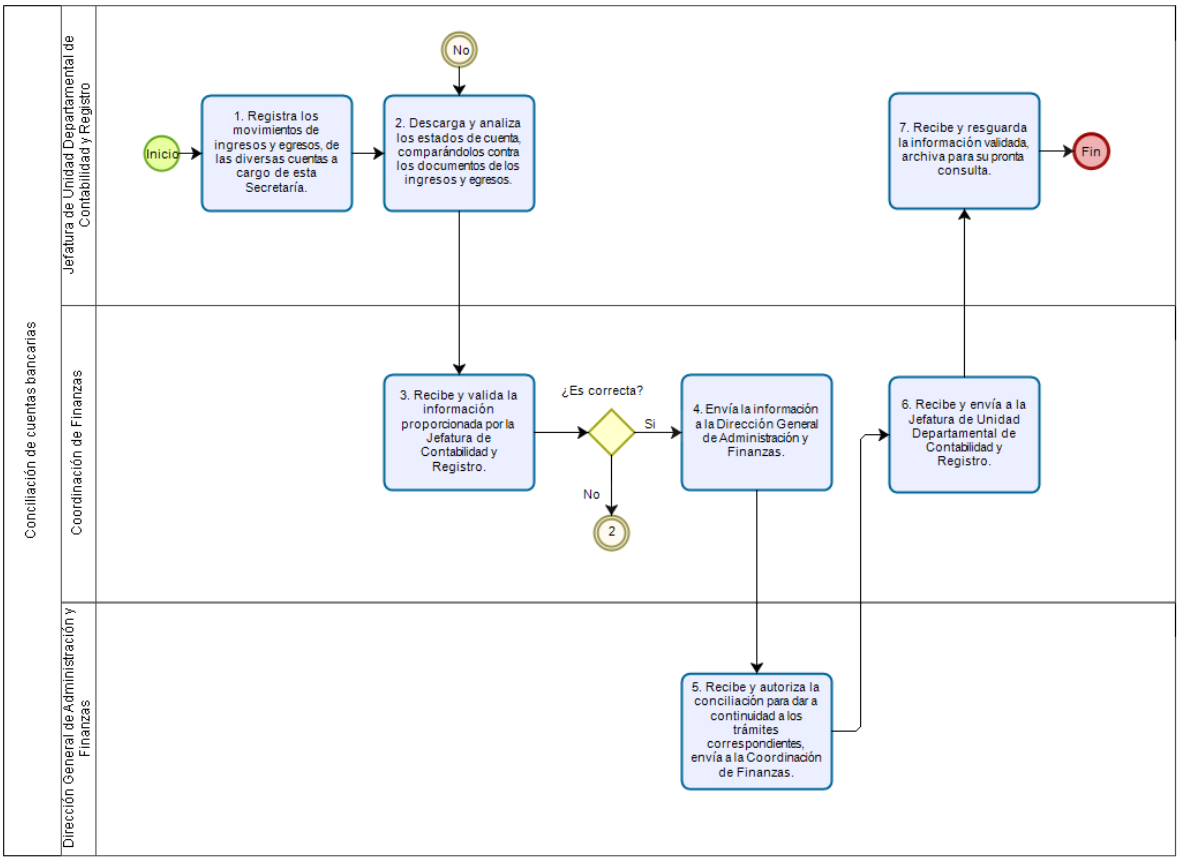
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Registra los movimientos de ingresos y egresos realizados durante el mes, de las diversas cuentas a cargo de esta Secretaría.	1 hr
2		Descarga y analiza los estados de cuenta, para llevar a cabo la conciliación, comparándolos contra los documentos auxiliares de los ingresos y egresos registrados; envía los estados de cuenta a la Coordinación de Finanzas.	1 hr
3	Coordinación de Finanzas	Recibe y valida la información proporcionada por la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	1 hr
		¿Es correcta?	
		NO	
		(Conecta con la actividad 2).	
		SI	
4		Envía la información a la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 hr
5	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe y autoriza la conciliación para dar a continuidad a los trámites correspondientes, envía a la Coordinación de Finanzas.	1 día
6	Coordinación de Finanzas	Recibe y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe y resguarda la información validada, archiva para su pronta consulta.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles y 4 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La Dirección General de Administración y Finanzas maneja cuatro cuentas bancarias, para las cuales se realizan conciliaciones individuales: Nómina, Fondo Revolvente, Autogenerados y Ayudas Sociales.
2.- El registro de los movimientos de ingresos y egresos realizados por la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro durante el mes, de las diversas cuentas a cargo de la Secretaría, se realiza diariamente.
3.- El envío de los estados de cuenta que realiza la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro a la Coordinación de Finanzas, se realiza de forma mensual.
4.- Se establecen tiempos estándar dentro de este procedimiento, los cuales pueden variar debido a que la ejecución del mismo depende de información y revisiones externas, proporcionadas por diversas áreas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
5.- Finalmente, se concilia con las Cifras de Cierre Definitivo emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Alta de cuentas bancarias de Asociaciones Civiles y/o Proveedores.

Objetivo General: Realizar el alta de cuentas bancarias de los Asociaciones Civiles y/o Proveedores, ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para llevar a cabo el pago vía electrónica.

Descripción Narrativa:

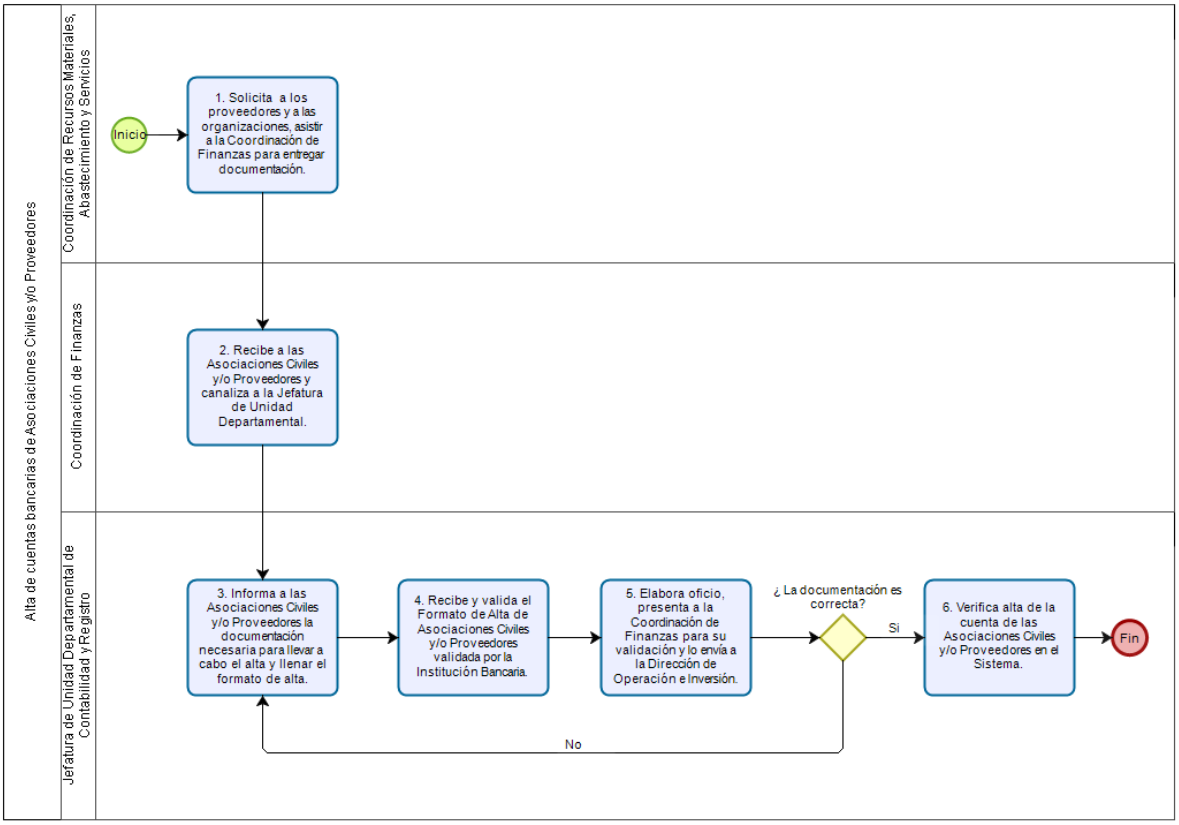
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios y Áreas Operativas	Solicita a los proveedores y a las organizaciones Civiles, asistir a la Coordinación de Finanzas para entregar la documentación necesaria y estar en condiciones de efectuar el alta correspondiente.	1 día
2	Coordinación de Finanzas	Recibe a las Asociaciones Civiles y/o Proveedores y canaliza a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para que proporcione la información correspondiente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Informa a las Asociaciones Civiles y/o Proveedores la documentación necesaria para llevar a cabo el alta y llenar el formato de alta de Proveedores, para poder gestionar ante la Institución Bancaria carta o sello que valide la información referente al proveedor.	1 día
4		Recibe y valida el Formato de Alta de Asociaciones Civiles y/o Proveedores validada por la Institución Bancaria y demás requisitos.	1 día
5		Elabora oficio, presenta a la Coordinación de Finanzas para su validación y lo envía a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para gestionar el alta de Asociaciones Civiles y/o Proveedores en el Sistema.	1 día
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
		(Conecta con la actividad 2).	
		SI	
6		Verifica alta de la cuenta de las Asociaciones Civiles y/o Proveedores en el Sistema.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La documentación necesaria para llevar a cabo el alta es:
- Estado de cuenta
- Constancia de Situación Fiscal

2.- El Formato de Alta de Asociaciones Civiles y/o Proveedores se llena en la página de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Elaboración y trámites de las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples.

Objetivo General: Realizar el registro de las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos Autorizado, sobre el cual se efectúan pagos derivados de la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como por servicios personales y Fondo Revolvente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Finanzas	Recibe de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, solicitudes de pago con los documentos soporte y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para su pago mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y/o Documento Múltiple (DM).	1 hr
2	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe las solicitudes de pago y revisa que los documentos cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
3		Regresa a la Unidad Administrativa para su corrección.	
		(Conecta con la actividad 1).	
		SI	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Elabora la CLC y/o DM a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales y turna a la Coordinación de Finanzas, para su validación y firmas de autorización.	1 día
5	Coordinación de Finanzas	Recibe CLC y/o DM con los soportes correspondientes, revisa, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	1 hr
6		Recibe CLC y/o DM firmados, resguarda documentos soporte y verifica el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales en espera de su aprobación o rechazo.	1 hr
7		Verifica las observaciones para que sean solventadas por la Unidad Administrativa de la Secretaría, en caso de que no haya observaciones envía a la Dirección General del Gasto Eficiente.	1 hr

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Verifica aprobación a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales y resguarda documentación soporte.	1 hr
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles con 5 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

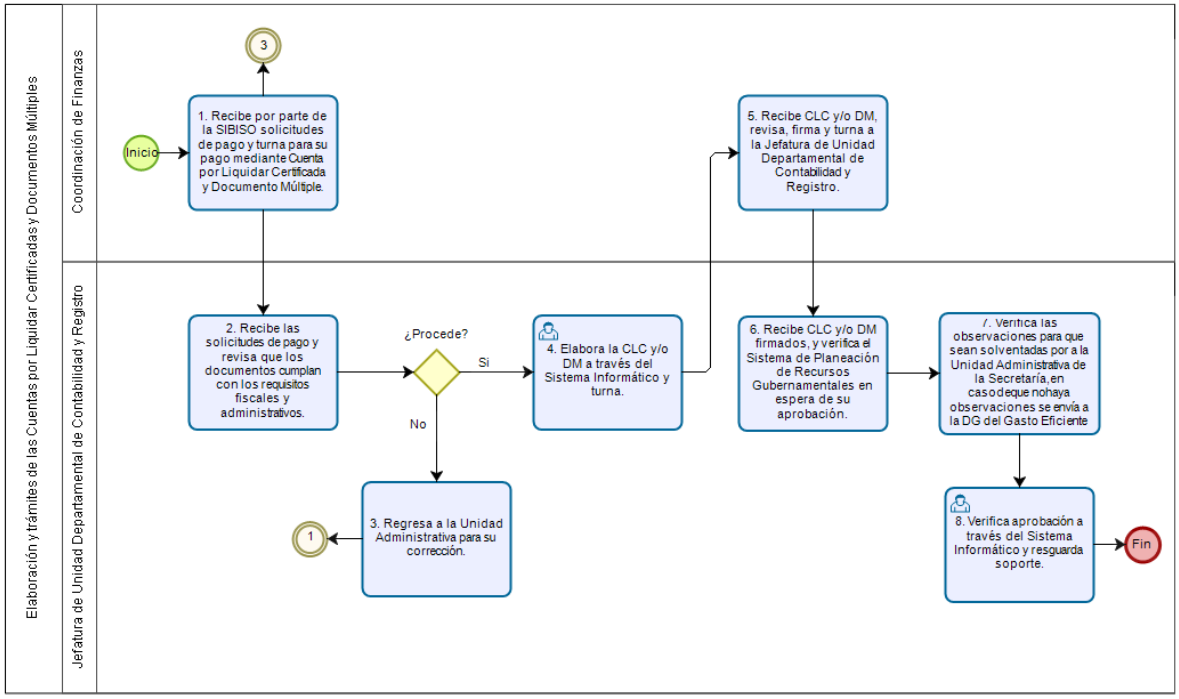
Aspectos a considerar

1.- La elaboración de los Documento Múltiple tendrán las siguientes modalidades:

- Notas de Observación de Glosa. - Se utilizará cuando se detecten errores en la elaboración de las CLC's ya pagadas, excepto si esos errores implican cambio de beneficiario, alteración al importe neto pagado o al número de la CLC. Para el cambio de beneficiario, deberá hacerse el reintegro con su respectivo Documento Múltiple en la modalidad de Aviso de Reintegro y una nueva CLC a favor del beneficiario correcto.
- Notas de Observación de Glosa. - Cancelaciones: esta modalidad será usada excepcionalmente, cuando se detecte que una CLC ya registrada en el Sistema Presupuestal Centralizado no es procedente y no se ha realizado su pago.
- Notas de Observación de Glosa. - Comprobaciones: al final del ejercicio presupuestal, los Fondos Resolventes autorizados deberán reintegrarse en efectivo o comprobarse. En este último caso, se utilizará esta modalidad y se elaborará con base en los documentos comprobatorios de gasto.

2.- Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y que están referidas en Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación: Dirección General de Participación Ciudadana, Coordinación General de Inclusión y Bienestar Social, Dirección General del Instituto de Atención a Poblaciones, Dirección General de Acción Barrial y Comunitaria, Dirección General de Política e Innovación Social, Subsecretaría de Derechos Humanos y Dirección General del Instituto para el Envejecimiento Digno.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Atención para la recuperación de Fondo Revolvente.

Objetivo General: Brindar en tiempo y forma el pago del Fondo Revolvente para poder cumplir con las necesidades urgentes y de poca cuantía en las áreas a las que le ha sido asignado.

Descripción Narrativa:

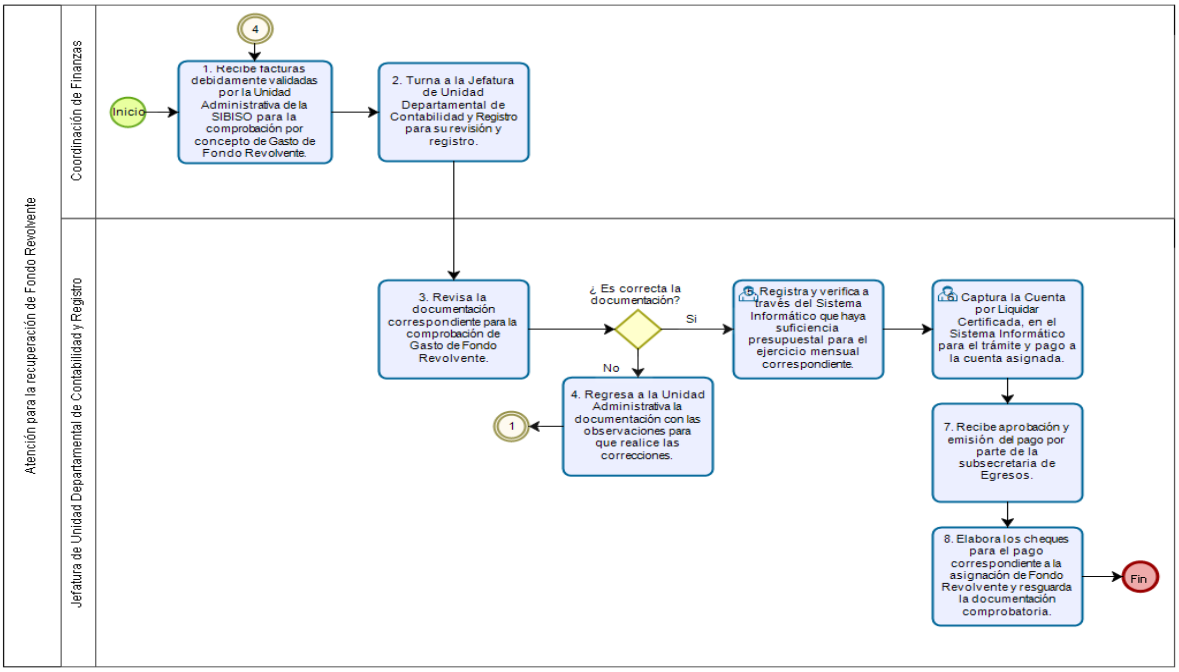
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Finanzas	Recibe facturas debidamente validadas por la Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, para la comprobación por concepto de Gasto de Fondo Revolvente.	1 día
2		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para su revisión y registro.	1 hr
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Revisa la documentación correspondiente para la comprobación de Gasto de Fondo Revolvente.	1 hr
		¿Es correcta la documentación?	
		NO	
4		Regresa a la Unidad Administrativa, la documentación con las observaciones correspondientes para que realice las correcciones pertinentes.	1 hr
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
5		Registra y verifica a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales que haya suficiencia presupuestal en las partidas que serán afectadas para el ejercicio mensual correspondiente.	1 día
6		Captura la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales para el trámite y pago correspondiente en la cuenta asignada y espera respuesta por parte de la Subsecretaría de Egresos.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe aprobación y emisión del pago por parte de la Subsecretaría de Egresos.	1 día
8		Elabora los cheques para el pago correspondiente a la asignación de Fondo Revolvente y resguarda la documentación comprobatoria.	1 hr
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles y 4 horas			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- El desarrollo de este procedimiento deberá apegarse a los Lineamientos y Metodología para la Programación-Presupuestación del ejercicio correspondiente, que emita la Secretaría de Administración Finanzas de la Ciudad de México.
2.- La operación de este procedimiento deberá dar cumplimiento a los Lineamientos para el Mecanismo y Operación del Fondo Revolvente, emitidos por la Coordinación de Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
3.- Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y que están referidas en Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación: Dirección General de Participación Ciudadana, Coordinación General de Inclusión y Bienestar Social, Dirección General del Instituto de Atención a Poblaciones, Dirección General de Acción Barrial y Comunitaria, Dirección General de Política e Innovación Social, Subsecretaría de Derechos Humanos y Dirección General del Instituto para el Envejecimiento Digno; también se considera la Oficina de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa

Objetivo General: Adquirir de forma directa, los bienes, arrendamientos y la contratación de la prestación de servicios solicitados por áreas operativas que conforman la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Descripción Narrativa:

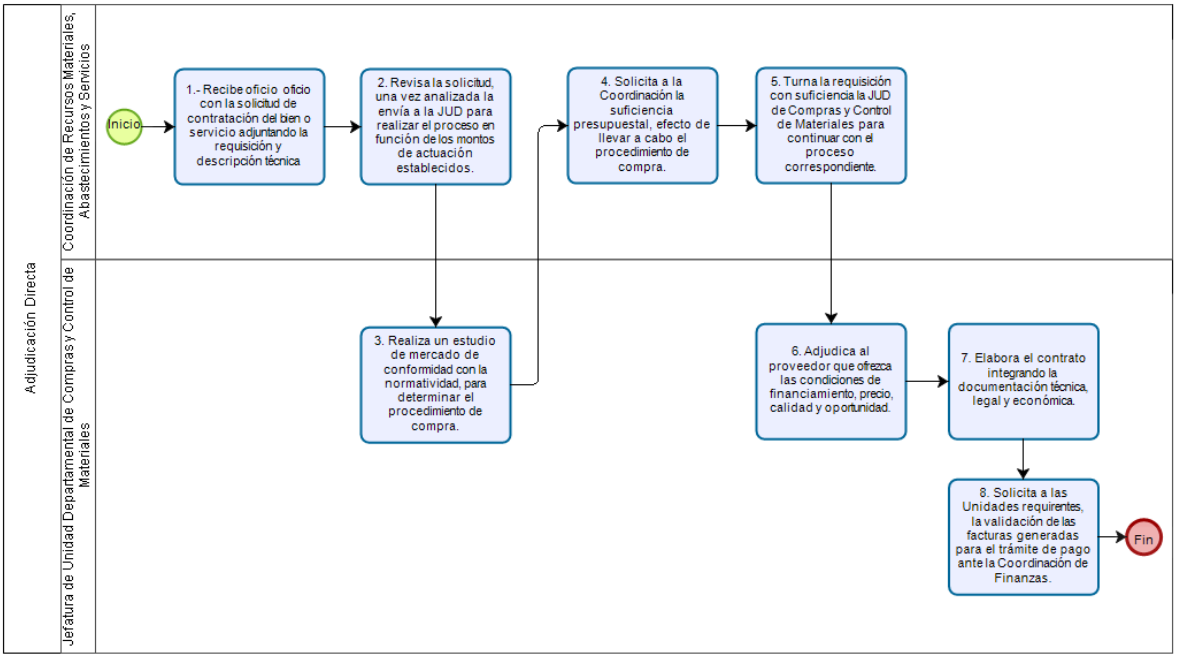
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe de la Unidad Administrativa en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, oficio con la solicitud de contratación del bien o servicio adjuntando la requisición debidamente elaborada así como la descripción técnica del bien o servicio.	1 día
2		Revisa la solicitud de los requerimientos, una vez analizada la envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales para realizar el proceso correspondiente en función de los montos de actuación establecidos.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Realiza un estudio de mercado de conformidad con la normatividad vigente, para determinar el procedimiento de compra.	3 días
4	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Solicita a la Coordinación de Finanzas la suficiencia presupuestal en la requisición, e efecto de llevar a cabo el procedimiento de compra que corresponda.	3 días
5		Turna la requisición con suficiencia presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales para continuar con el proceso correspondiente.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Adjudica al proveedor que ofrezca las mejores condiciones en cuanto financiamiento, precio, calidad y oportunidad, con base en el estudio e mercado realizado.	1 día
7		Elabora el contrato integrando la documentación técnica, legal y económica.	5 días
8		Solicita a las Unidades Administrativas requirentes, la validación de las facturas generadas por concepto de los bienes o servicios proporcionados para el trámite de pago ante la Coordinación de Finanzas.	1 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- En casos excepcionales se puede convocar, adjudicar y formalizar contratos sin contar con los recursos disponibles en su presupuesto del ejercicio en curso, previa autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
2.- Para los casos de extrema urgencia, la Secretaría a través del titular de la misma autorizará la contratación directa de las adquisiciones, arrendamientos y la prestación de servicios.
3.- Se deberá verificar, antes de la adjudicación, que proveedor que no se encuentre inhabilitado por parte de la Contraloría General, en el supuesto de que el proveedor esté imposibilitado no se le adjudicará en contrato.
4.- El tiempo en la elaboración del contrato podrá variar y estará en función del tiempo en que el proveedor adjudicado tramite su fianza, así como el tipo de contrato y los aspectos a considerar del anexo técnico.
5.- Habrá la posibilidad de modificar los contratos hasta un 25 % la cantidad de los bienes.
6.- Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación: Oficina de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, Dirección General de Participación Ciudadana, Coordinación General de Inclusión y Bienestar Social, Dirección General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, Dirección General de Acción Barrial y Comunitaria, Dirección General de Política e Innovación Social, Subsecretaría de Derechos Humanos, Dirección General del Instituto para el Envejecimiento Digno.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.

Objetivo General: Llevar a cabo la adquisición de bienes, arrendamientos y la contratación de servicios mediante la modalidad de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, para atender los requerimientos de recursos materiales o servicios que realicen las áreas operativas que conforman la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe de la Unidad Administrativa en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, oficio con la solicitud de contratación del bien o servicio junto con la requisición debidamente elaborada así como la descripción técnica del bien o servicio.	1 día
2		Revisa la solicitud de los requerimientos, una vez analizada la envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales para realizar el proceso correspondiente en función de los montos de actuación establecidos.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Realiza un estudio de mercado, con base en la descripción técnica del bien o servicio; de conformidad con la normatividad vigente, para determinar el procedimiento de compra.	1 día
4		Verifica que el resultado del estudio de mercado, no rebase el monto de actuación para este procedimiento.	1 día
5	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Solicita a la Coordinación de Finanzas la suficiencia presupuestal en la requisición, e efecto de llevar a cabo el procedimiento de compra que corresponda.	1 día
6		Invita mediante oficio a participar a cuando menos tres personas físicas o morales, al procedimiento de adjudicación en el cual se adjuntan las bases y la descripción técnica del bien o servicio.	1 día
7		Celebra la junta de aclaraciones de bases; contestando todas las dudas y cuestionamientos.	3 días
8		Celebra la junta de presentación de apertura de propuestas técnicas y económicas.	3 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Analiza cualitativamente la documentación de los proveedores, y en su caso, fundamentando el detalle de las causas por las cuales no fue aceptada su propuesta.	1 día
10		Elabora el contrato integrando la documentación técnica, legal y económica.	5 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Solicita a la Unidad Administrativa, la validación de las facturas generadas por el concepto de los bienes o servicios proporcionados para el trámite de pago ante la Coordinación de Finanzas.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- En casos excepcionales se puede convocar, adjudicar y formalizar contratos sin contar con los recursos disponibles en su presupuesto del ejercicio en curso, previa autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

2.- Se pueden celebrar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se lleva a cabo el procedimiento de contratación o se formalizan los contratos, previa autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

3.- Los proveedores afectados por cualquier acto o resolución emitida en los procedimientos de invitación restringida, podrán interponer ante la Secretaría de la Contraloría General, el recurso de inconformidad.

4.- La Secretaría de la Contraloría General, podrá intervenir en cualquier acto que contravenga las disposiciones legales aplicables a la materia, declarando la suspensión temporal o definitiva de cualquier procedimiento de Invitación.

5.- La Secretaría de la Contraloría General, podrá instruir la terminación anticipada de los contratos de adquisiciones, derivados de un proceso de Invitación.

6.- Algún supuesto contenido en el artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

7.- En casos excepcionales y debidamente justificados, podrá aumentarse el porcentaje de los anticipos.

8.- Se podrá dar la suspensión definitiva de la Invitación, previa opinión de la Secretaría de la Contraloría General, cuando para ello concurran razones de interés público o general, por caso fortuito o causa de fuerza mayor debidamente justificadas, o existan circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de la contratación.

9.- Posibilidad de modificar hasta un 25 % la cantidad de bienes, monto o plazo del arrendamiento o la prestación del servicio a contratar.

10.- Se deberá verificar, antes de la adjudicación, que el proveedor que no se encuentre inhabilitado por parte de la Secretaría de la Contraloría General, en el supuesto de que el proveedor esté imposibilitado no se le adjudicará en contrato.

11.- No se adjudicará el contrato al proveedor, si por causas imputables a él no procede su formalización.

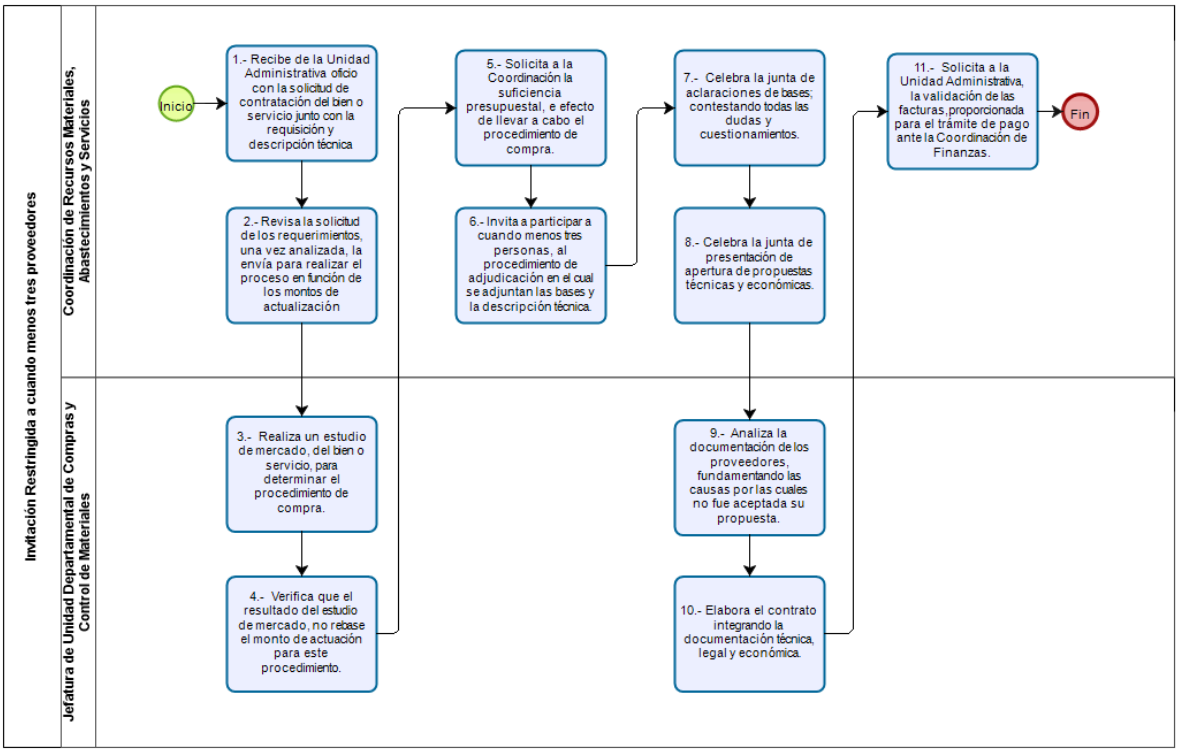
12.- El tiempo en la elaboración del contrato podrá variar y estará en función del tiempo en que el proveedor adjudicado tramite su fianza, así como el tipo de contrato y los aspectos a considerar del anexo técnico.

13.- En el caso de detectarse irregularidades en la calidad de los bienes o servicios, los contratos respectivos serán susceptibles de ser rescindidos y de hacerse efectiva la garantía de cumplimiento correspondiente.

14.- Se puede eximir al proveedor de otorgar garantía.

15.- Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación: Oficina de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, Dirección General de Participación Ciudadana, Coordinación General de Inclusión y Bienestar Social, Dirección General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, Dirección General de Acción Barrial y Comunitaria, Dirección General de Política e Innovación Social, Subsecretaría de Derechos Humanos, Dirección General del Instituto para el Envejecimiento Digno.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Licitación Pública Nacional e Internacional.

Objetivo General: Llevar a cabo la adquisición de bienes, arrendamientos y la contratación de servicios mediante la modalidad de Licitación Pública Nacional o Internacional, para atender los requerimientos de recursos materiales o de servicios que realicen las áreas operativas que conforman la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio, por parte de la Unidad Administrativa en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, para la contratación del bien o servicio adjuntando la requisición debidamente elaborada así como la descripción técnica del bien o servicio.	1 día
2		Revisa la solicitud de los requerimientos, una vez analizada la envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales para realizar el proceso correspondiente en función de los montos de actuación establecidos.	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Realiza un estudio de mercado, con base en la descripción técnica del bien o servicio; de conformidad con la normatividad vigente, para determinar el procedimiento de compra.	3 días
4		Solicita a la Coordinación de Finanzas la suficiencia presupuestal en la requisición, e efecto de llevar a cabo el procedimiento de compra que corresponda.	1 día
5		Elabora las Bases de la Licitación.	5 días
6		Tramita la publicación para convocar la venta de las bases de la Licitación.	4 días
7		Realiza la Venta de Bases de la Licitación.	3 días
8	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Celebra la junta de aclaraciones, contestando todos los cuestionamientos y dudas de los licitantes.	3 días
9		Celebra la junta de entrega de propuestas en sobre cerrado e inviolable, y procede a la apertura de propuestas que cumplan con los requerimientos cuantitativos legales, administrativos, técnicos y económicos; desechando las propuestas que no cumplen alguno de los requisitos.	3 días
10		Analiza cualitativamente la documentación de los proveedores, y en su caso, fundamentando el detalle de las causas por las cuales no fue aceptada su propuesta.	1 día

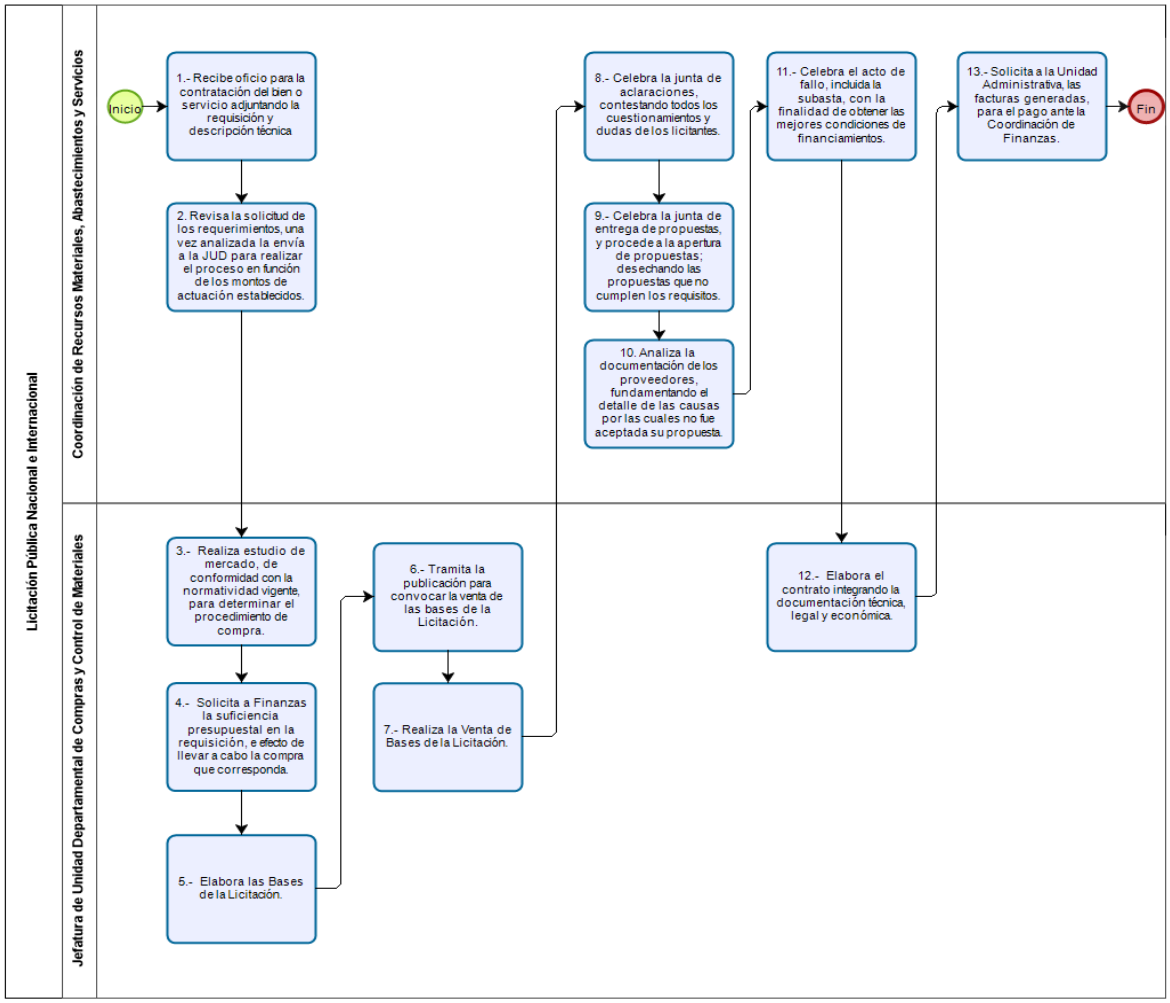
No.	Actor	Actividad	Tiempo
11		Celebra el acto de fallo, incluida la subasta, con la finalidad de obtener las mejores condiciones de financiamientos, precio, calidad y oportunidad; y los dictámenes técnicos y administrativos correspondientes.	3 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora el contrato integrando la documentación técnica, legal y económica.	5 días
13	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Solicita a la Unidad Administrativa, la validación de las facturas generadas por el concepto de los bienes o servicios proporcionados para el trámite de pago ante la Coordinación de Finanzas.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar

1.- En casos excepcionales se puede convocar, adjudicar y formalizar contratos sin contar con los recursos disponibles en su presupuesto del ejercicio en curso, previa autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
2.- Igualmente se pueden celebrar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se lleva a cabo el procedimiento de contratación o se formalizan los contratos, previa autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
3.- El tiempo en el Acto de fallo podrá variar considerablemente dependiendo de las ofertas de los proveedores al ofertar un mejor precio.
4.- En licitación pública o invitación restringida, se podrá interponer ante la Secretaría de la Contraloría General, el recurso de inconformidad.
5.- La Secretaría de la Contraloría General, podrá intervenir en cualquier acto que contravenga las disposiciones legales aplicables a la materia, declarando la suspensión temporal o definitiva de cualquier procedimiento de Licitación Pública.
6.- La Secretaría de la Contraloría General, podrá instruir la terminación anticipada de los contratos de adquisiciones, derivados de un proceso de Licitación.
7.- Se deben considerar los supuestos contenidos en el artículo 39, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
8.- En casos excepcionales y debidamente justificados, podrá aumentarse el porcentaje de los anticipos.
9.- Se podrá dar la suspensión definitiva de la licitación, previa opinión de la Secretaría de la Contraloría General, cuando para ello concurran razones de interés público o general, por caso fortuito o causa de fuerza mayor debidamente justificadas, o existan circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de la contratación.

10.- Existe la posibilidad de modificar hasta un 25% la cantidad de bienes, monto o plazo del arrendamiento o la prestación del servicio a contratar.
11.- El tiempo en la elaboración del contrato podrá variar y estará en función del tiempo en que el proveedor adjudicado tramite su fianza, así como el tipo de contrato y los aspectos a considerar del anexo técnico.
12.- No se adjudicará el contrato al licitante ganador, si por causas imputables a él no procede su formalización.
13.- En el caso de detectarse irregularidades en la calidad de los bienes o servicios, los contratos respectivos serán susceptibles de ser rescindidos y de hacerse efectiva la garantía de cumplimiento correspondiente.
15.- Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación: Oficina de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, Dirección General de Participación Ciudadana, Coordinación General de Inclusión y Bienestar Social, Dirección General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, Dirección General de Acción Barrial y Comunitaria, Dirección General de Política e Innovación Social, Subsecretaría de Derechos Humanos, Dirección General del Instituto para el Envejecimiento Digno.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Recepción, Registro y Control de Bienes Muebles en Almacén.

Objetivo General: Administrar los bienes muebles que ingresan al almacén central de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, a fin de contar con información actualizada de las existencias y del padrón inventarial de la propia Secretaría y de sus Unidades Administrativas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios, copia del pedido, adjudicación directa o contrato con las firmas de autorización procedentes, anexos y fichas técnicas.	5 min
2	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe copia del pedido, adjudicación directa o contrato, revisa el calendario de entregas establecido.	1 hr
3		Turna e instruye al personal de apoyo del almacén para que verifique espacios de almacenamiento y programe recepción.	2 hrs
4	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Almacén Central)	Recibe instrucciones previas para cumplir con el proveedor.	1 hr
5		Recibe al proveedor, quien presenta la factura original y los bienes objeto del contrato.	30 min
6		Revisa la calidad de los bienes y coteja las condiciones de entrega conforme al pedido, adjudicación directa o contrato (anexo técnico).	1 día
7		Acepta los bienes, revisa la factura original o la nota de remisión y la documentación que presenta el proveedor y sella de recibido de conformidad con la factura o nota de remisión.	1 día
8		Entrega al proveedor la documentación de trámite sellada para que la presente en el área de adquisiciones y se lleve a cabo el trámite de pago; obtiene copia de la factura o nota de remisión original, así como de los documentos que presentó el proveedor para el respaldo de la entrada de bienes y alta en los sistemas de registro y control de movimientos de almacén.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Identifica los bienes, les asigna clave CABMSDF y clave interna consecutiva, los acomoda por grupos homogéneos y realiza el registro de cada uno en el sistema de registro y control de movimientos de bienes en el almacén, tratándose de bienes muebles dará aviso al área de inventarios para que proceda al marcaje, alta en el padrón inventarial y elaborar los resguardos correspondientes, en caso de ser necesarios.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Informa al titular de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios que la recepción de bienes se efectuó conforme a lo contratado.	1 día
11		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, a fin de que tramite el pago correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles con 4 horas y 35 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 6 días hábiles con 4 horas y 35 minutos			

Aspectos a considerar:

1.- Las siglas CABMSDF corresponden a las claves del Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal.

2.- En caso de incumplimiento del proveedor en la entrega de los bienes, se informará a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales por incumplimiento del proveedor.

3.- La Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), podrá llevar a cabo traspasos de bienes muebles, para lo cual se deberá elaborar Acta de Traspaso, Nota de Traspaso y Acta de Entrega-Recepción física de Bienes en Traspaso.

4.- La Dirección General de Administración y Finanzas será responsable de solicitar a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios en la Secretaría de Administración y Finanzas, la asignación de claves CABMSDF para aquellos bienes que no se encuentren con un código específico en el catálogo mencionado.

5.- Los almacenes podrán recibir de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) en la Secretaría de Administración y Finanzas, entregas de bienes adquiridos a través de procedimientos consolidados, durante el periodo de realización del procedimiento de inventario de existencias de bienes muebles en almacén.

6.- Los bienes consolidados que sean recibidos dentro del período de realización del inventario de existencias de bienes muebles en almacén, se mantendrán en estatus de bienes en tránsito.

7.-Este procedimiento se ejecutará conforme a la normatividad vigente en materia de administración y control de almacenes y bienes muebles.

8.- En apego a la normatividad vigente de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México, con la información sobre los pedidos, debidamente autorizados que se formalicen en el área de adquisiciones, el almacén central deberá programar sus actividades de recepción de los bienes muebles conforme a los plazos establecidos en los pedidos, adjudicaciones directas o contratos.

9.- Para la entrega de bienes muebles, el proveedor deberá presentarse en el almacén central con copia del pedido, adjudicación directa o contrato debidamente llenado y autorizado por las autoridades competentes, así como nota de remisión original, en la que se describan los bienes y las cantidades convenidas, tal y como fueron estipulados en los contratos o pedidos y entregados en el almacén.

10.- La recepción de bienes muebles la realizará el responsable del almacén central de la Secretaría, donde participará el personal designado como apoyo al área de Almacenes e Inventarios en la función de supervisión, quienes constatarán el cumplimiento de la normatividad y condiciones de la adquisición.

11.- Durante la recepción de bienes, se verificará que la documentación del proveedor como facturas, notas de remisión y pedidos o contratos, se encuentre debidamente llenado y que los bienes cumplan con la calidad, características y cantidades establecidas en los pedidos, adjudicaciones directas o contratos respectivos. En caso de no cumplir con lo establecido en los pedidos, adjudicaciones directas o contratos, los bienes se devolverán al proveedor junto con la documentación de los mismos y se informará al área de Compras y Control de Materiales.

12.- Cuando por necesidades del servicio, por las características específicas de los bienes o por la obligación de dar observancia a lo establecido en los programas prioritarios de desarrollo social, se deba realizar la entrega de los bienes adquiridos en un lugar distinto a las instalaciones que ocupa el almacén central, el servidor público responsable del área usuaria que formuló la requisición de sus bienes, tendrán que presentarse al sitio señalado para la entrega a fin de verificar y dar por aceptado con su firma. Del resultado de esta entrega se formulará un acta que dé cuenta de lo ahí acontecido.

13.- Cuando se trate de bienes que por sus características requieran la intervención de especialistas o de los responsables de la solicitud de la adquisición, se notificará al área usuaria para que envíen al personal correspondiente a fin de que verifique si se cumple con las características técnicas de los bienes adquiridos.

14.- Una vez concluida la recepción se deberá sellar y firmar de recibido de conformidad los bienes, por parte del almacén central, en la factura original o nota de remisión original con el fin de contar con un control consecutivo de altas y a efecto de que se lleve a cabo el trámite de pago al proveedor. Asimismo, se deberá obtener las copias necesarias para contar con el soporte documental de los registros en almacén y en su caso, para el área de control de activo fijo.

15.- Cuando por razones del trámite de pago, el proveedor deba solicitar a los responsables del almacén central, que otorguen nuevamente en una factura distinta a la originalmente emitida, el sello y firma de recibido de conformidad, será necesario que el nuevo documento cuente con la leyenda que por lo menos indique que la actual factura con número…"tal"…sustituye a la anterior con número…"tal"…,además de acompañarla con una

copia de la factura anterior que contenga una leyenda que señale que ha sido "CANCELADA", a fin de que los almacenes cuenten con el soporte documental del cambio del número de la factura en los registros electrónicos de altas de movimientos de almacén. Este tipo de cambios en los datos de movimientos de altas, será informado a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

16.- Cuando el proveedor entregue los bienes en fechas no estipuladas o que incumpla con lo establecido en los pedidos, adjudicaciones directas o contratos, el área de almacenes e inventarios correspondiente, deberá notificar a las áreas de finanzas y de adquisiciones para que se apliquen las penas convencionales que correspondan.

17.- Los bienes muebles adquiridos se deberán registrar en el sistema de control de movimientos de entradas y salidas de almacén de conformidad con el Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal, y se guardarán en la ubicación definida para estos en sus respectivas áreas de almacenamiento, acomodándolos e identificando los homogéneamente, de acuerdo a sus características específicas y, en su caso, al programa específico para el cual se adquirieron.

18.- El responsable del almacén central adscrito a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, deberá actualizar la información de existencias afectando los registros electrónicos con que cuenten, los cuales serán la base para elaborar los informes diarios, semanales, mensuales y/o trimestrales de entradas y salidas que se requieran, así como del reporte DAI-1 "Movimientos de Existencias en Almacén" y los demás previstos en la normatividad aplicable, mismos que serán revisados y validados por la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y el titular de Almacenes e Inventarios de la DGAF en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social para su posterior envió, a través de la propia DGAF de esta Secretaría, a la Dirección General de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaria de Administración y Finanzas.

19.- Los bienes muebles de los Capítulos Presupuestales "2000" y "5000" que se adquieran a través del fondo revolvente, deberán contar con el sello de no existencia del almacén central, mismo que se aplicará en los formatos que al efecto establezca la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social. Una vez realizada la compra, el usuario recabará en la factura debidamente autorizada, por el responsable del área de adquisiciones y de recursos financieros, el sello y firma de recepción de bienes del almacén central para el soporte de los registros y archivo propios.

20.- Cuando se trate de bienes de activo fijo y/o bienes muebles, se informará al área de inventarios para que procedan a asignar y marcar el número de inventario con el fin de registrarlos en el padrón inventarial.

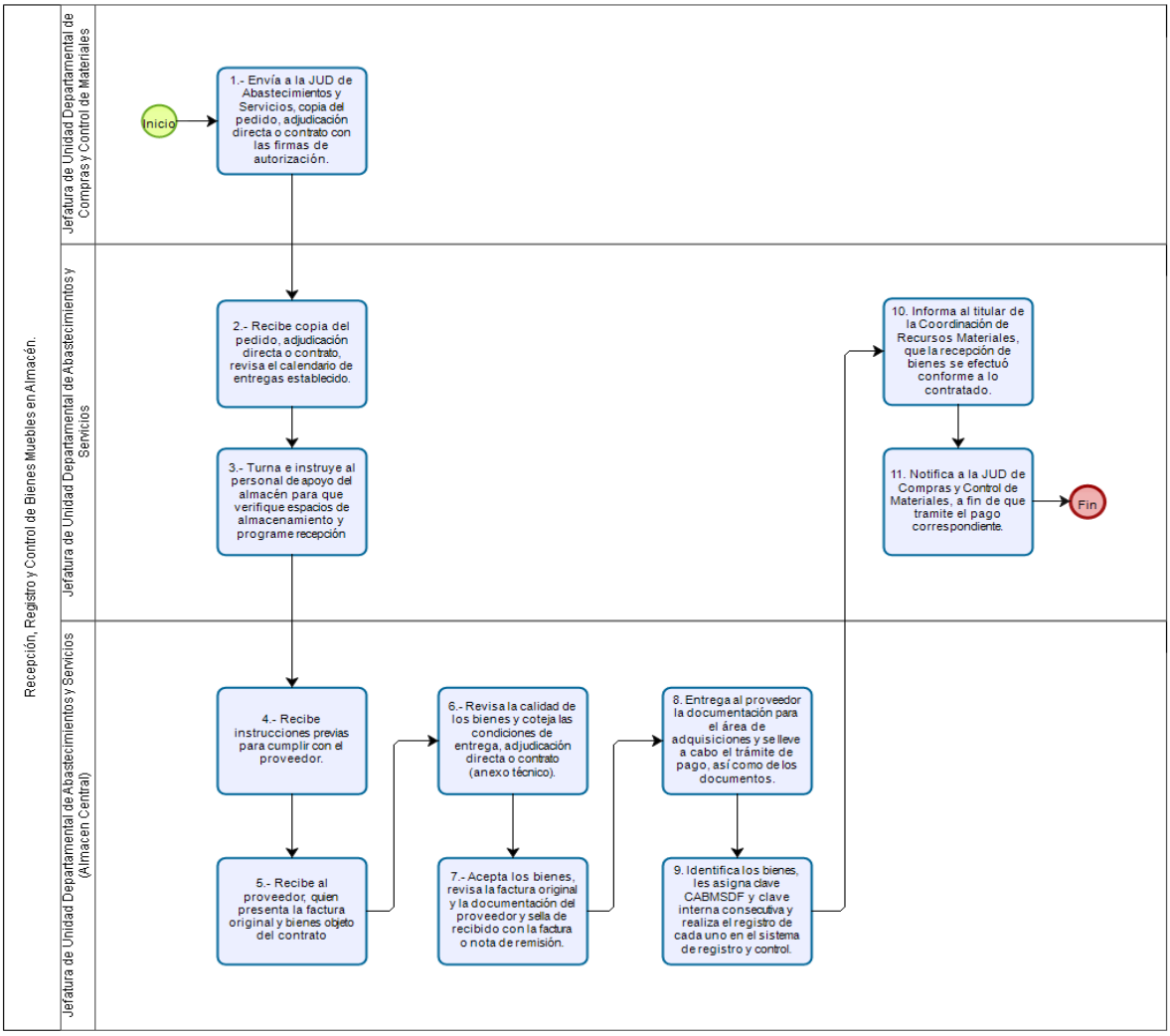
21.- En el caso de Medicamentos sólo pueden adquirirse con receta médica que deberá retenerse en la farmacia que la surta y sea registrada en los libros de control que al efecto se lleven y que con antelación son autorizados mediante sello de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

22.- Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación: Oficina de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, Dirección General de

Participación Ciudadana, Coordinación General de Inclusión y Bienestar Social, Dirección General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, Dirección General de Acción Barrial y Comunitaria, Dirección General de Política e Innovación Social, Subsecretaría de Derechos Humanos, Dirección General del Instituto para el Envejecimiento Digno.

23.- Las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, las cuales desarrollan sus actividades en las Unidades Administrativas, se apegarán a las funciones y procedimientos de apoyo administrativo que aparecen en sus Manuales Administrativos Internos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Inventario Físico de Existencias en Almacén.

Objetivo General: Conocer las existencias físicas reales de los bienes muebles que se encuentran en el almacén central de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, a través de conteos físicos de forma periódicas de acuerdo a lo establecido por la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora el programa de trabajo para la toma del pre-inventario e inventario físico, con el calendario de actividades que contemple fechas, horarios y responsables de cada actividad.	1 día
2		Elabora oficios para informar al Órgano de Control Interno y a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas, y junto con el calendario los pone a consideración del titular de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para firma del titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, y posterior envío a las autoridades con objeto de que asignen un representante que asista a dichos eventos.	1 día
3		Elabora circular para dar aviso a las áreas internas sobre la suspensión de actividades en el almacén central derivado de la realización del pre-inventario.	1 día
4	Dirección General de Administración y Finanzas	Revisa, autoriza y envía oficios elaborados por la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, para que los proveedores no programen entregas en esas fechas y a las áreas usuarias en los días que permanecerá cerrado, por aproximadamente un mes.	1 días
6		Instruye al personal de apoyo para realizar actividades de limpieza y acomodo de los bienes, acorde al programa de trabajo.	1 día
7		Supervisa el acomodo y se asegura que los espacios asignados sean propicios, que su distribución dentro del almacén se lleve a cabo, conforme a la rotación de los bienes, considerando su peso y volumen.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Solicita al personal de apoyo del Almacén Central, que separe y justifique documentalmente los bienes que no estén en los registros de almacén o no sean de su propiedad (bienes en custodia, muestras de proveedores, bienes fuera de uso, dañados, cuya baja este en trámite, o autorizada, etc.)	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Almacén Central)	Actualiza y verifica que los datos en los controles (electrónico y marbetes), estén al corriente en sus registros a fin de que los datos contengan todas las operaciones efectuadas hasta el día hábil anterior al de la realización del inventario físico.	1 día
10		Solicita al responsable del Almacén Central, el número de marbetes necesarios para efectuar el inventario físico, de acuerdo al número de bienes que controla en sus registros electrónicos.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Entrega el número de marbetes al personal del Almacén Central, verificando que sean los necesarios, con base al número de tipos de artículos existentes que presentan saldos en la columna de existencias. Entrega 5 marbetes adicionales para cualquier aclaración a la fecha de la toma del inventario físico.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Almacén Central)	Anota en cada uno de los marbetes, los datos correspondientes a los bienes localizados en el Almacén Central, (concepto del bien, clave CABMSDF, partida presupuestal y la unidad de medida), sin anotar existencia, dejando en blanco los cinco marbetes adicionales.	2 días
13		Elabora cédula inventarial y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios para su validación.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe y verifica que la cédula inventarial contenga todos los datos de los bienes, sin indicar cantidades.	1 día
15		Programa en la medida de lo posible, los grupos de conteo basándose en la cantidad de bienes y personal que se prevé participará.	1 día
16		Instruye al personal de apoyo del Almacén Central, el día hábil anterior al de la realización del inventario físico para que realicen todas las tarjetas de estante, concentrándolas en el área de control.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Almacén Central)	Coloca los marbetes y llena las cantidades del kárdex en la cédula inventarial, exclusivamente para la mesa de control.	2 hrs

No.	Actor	Actividad	Tiempo
18		Verifica que se hayan llevado a cabo todas las actividades del pre inventario antes de la toma del inventario físico.	4 hrs
19	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Instala la mesa de control, que será responsable de coordinar el flujo de documentación e información, así como de vaciar los datos que reciba de los grupos de conteo (en caso de haberse formado).	10 min
20		Elabora y recaba firmas de acta de inicio y corte de formas para el levantamiento del inventario físico.	15 min
21		Instruye al personal de apoyo del Almacén Central, para que se inicie la toma del inventario físico con la participación del Órgano Interno de Control y de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.	15 min
22	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Almacén Central)	Inicia el primer conteo de bienes, en los espacios específicos asignados.	1 día
23		Determina la existencia física de cada tipo de bien.	1 día
24		Anota en el marbete la cantidad correspondiente al primer conteo.	1 día
25		Firma el talón del marbete el responsable del conteo.	1 día
26		Desprenden el talón correspondiente para su entrega a la mesa de control.	1 día
27	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Mesa de Control)	Recibe los talones del primer conteo debidamente firmados.	1 día
28		Vacía las cifras contenidas de los talones en cédula inventarial con bolígrafo y terminan el primer conteo.	1 día
29	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Almacén Central)	Inicia el segundo conteo de bienes en las áreas específicas asignadas, que en ningún caso será el mismo personal que realizó el primer conteo.	1 día
30		Determina la existencia física de cada tipo de bien y anota en el marbete la cantidad correspondiente al segundo conteo, el responsable del conteo firma el talón del marbete.	1 día
31		Desprende el talón correspondiente para su entrega en la mesa de control.	1 día

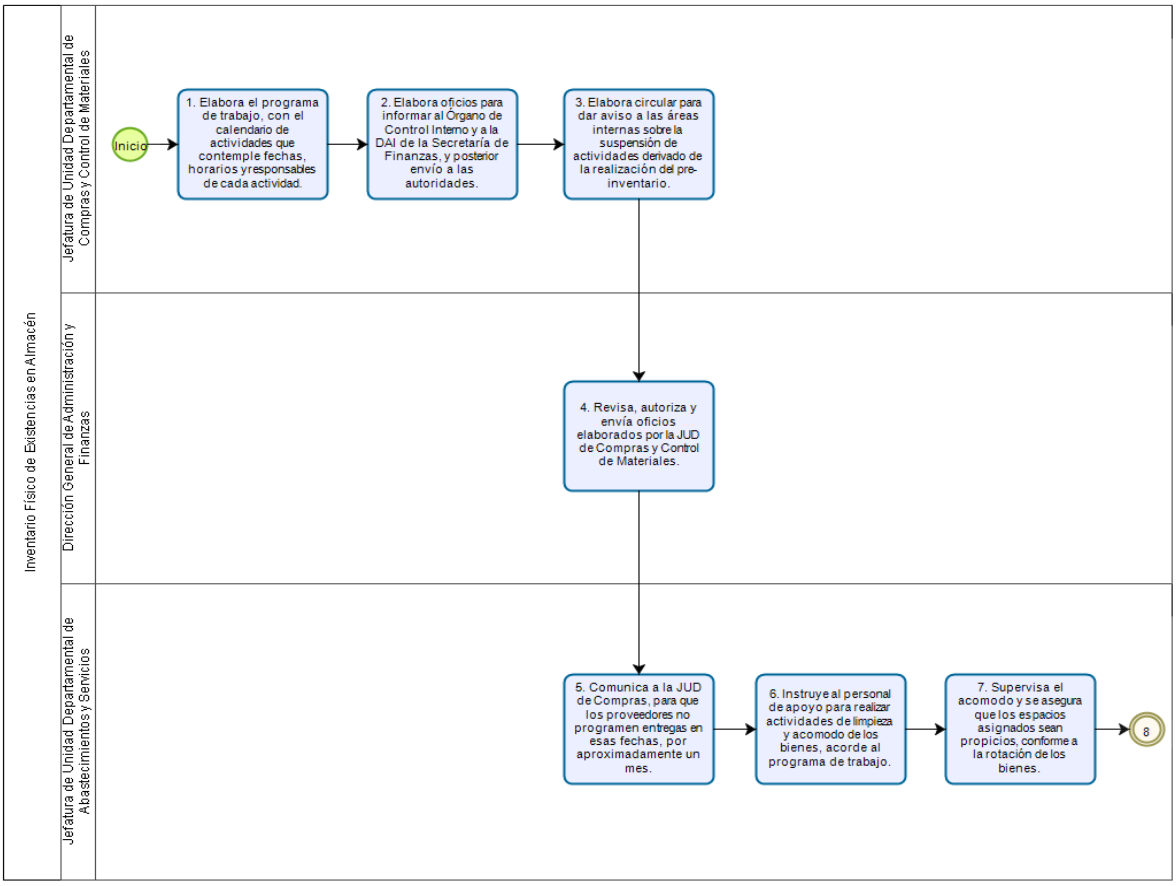
No.	Actor	Actividad	Tiempo
32	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Mesa de Control)	Recibe los talones del conteo debidamente firmados.	1 día
33		Vacía las cifras contenidas de los talones en la cédula inventarial con bolígrafo y termina el segundo conteo.	1 día
34		Determina las diferencias existentes entre el primero y segundo y, en su caso se concilia con las existencias de la cédula inventarial.	1 día
35		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios o al responsable en las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, sobre los resultados.	1 día
36	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Instruye a un grupo de conteo que proceda a recontar las existencias físicas de los bienes que presenten diferencias. (El grupo de conteo designado no debe ser el mismo que haya realizado cualquiera de los dos anteriores conteos y deberá contar con el visto bueno de la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios).	4 hrs
37	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Almacén Central)	Realiza el tercer conteo y determina la existencia física de cada tipo de bien.	4 hrs
38		Anota en el marbete la cantidad correspondiente al tercer conteo, y el responsable del conteo firma el talón. Asimismo; de existir una diferencia, deberán firmar en la parte posterior el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios, así como el responsable del Órgano Interno de Control.	4 hrs
39		Entrega los talones firmados del tercer conteo a la mesa de control.	4 hrs
40	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Mesa de Control)	Recibe los talones del tercer conteo debidamente firmados.	4 hrs
41		Vacía las cifras contenidas en los talones en la cédula inventarial con bolígrafo y turna la cédula inventarial con el soporte documental al Personal de apoyo del Almacén Central.	4 hrs

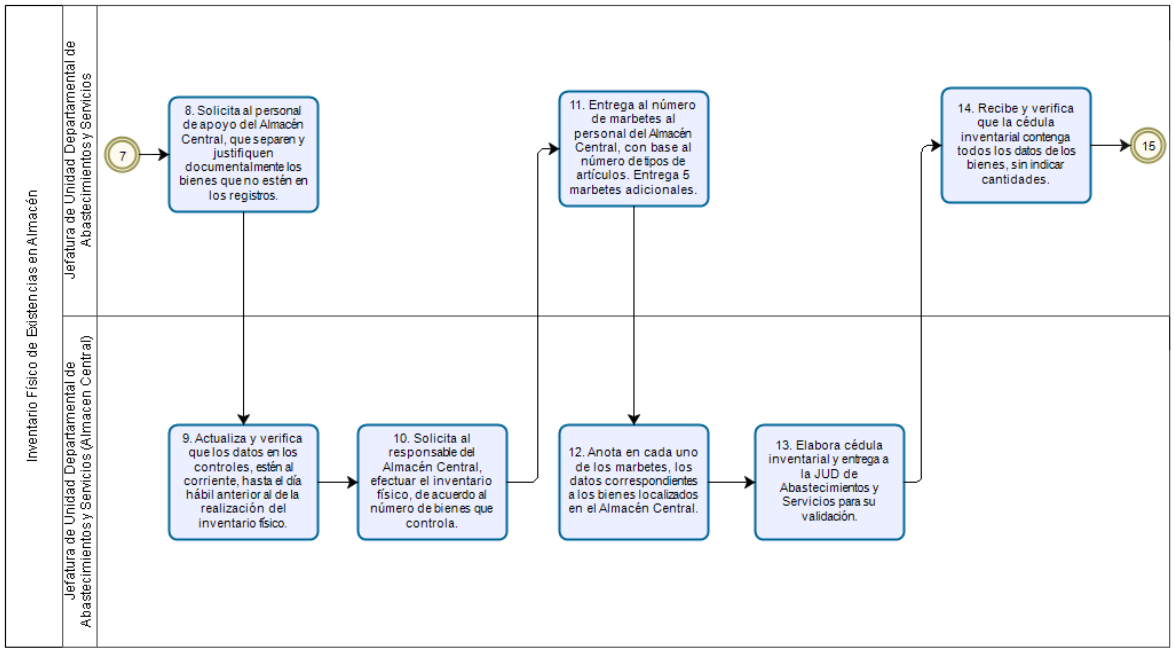
No.	Actor	Actividad	Tiempo
42	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Almacén Central)	Recibe la cédula inventarial junto con el soporte documental.	4 hrs
43		Recibe las firmas en cada una de las hojas de la cédula inventarial y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.	4 hrs
44	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe cédula inventarial, elabora y firma el acta de cierre de levantamiento de inventario físico.	4 hrs
45		Recaba en el acta de cierre de inventario las firmas de los participantes en la toma física del inventario.	30 min
46		Instruye al Personal de apoyo del Almacén Central, para que realice la conciliación documental sobre las diferencias y guarda la cédula inventarial junto con su respectivo soporte documental.	15 min
47	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Almacén Central)	Inicia la aclaración y conciliación documental sobre las diferencias detectadas e informa el resultado a su jefe inmediato.	2 días
48	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Elabora informe consolidado del inventario físico de la Secretaría, así como los oficios para su envío junto con la documentación del resultado del inventario físico al Órgano Interno de Control y a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios y, en su caso, incluye las aclaraciones de las diferencias, dentro de los cinco días hábiles posteriores al término del inventario físico.	1 día
49		Turna oficios y documentación a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para autorización y firma de la Dirección General de Administración y Finanzas y posterior envío a las autoridades competentes.	1 día
50	Dirección General de Administración y Finanzas	Firma e instruye el trámite de los oficios, reporte de inventarios físico y documentación generada del evento, elaborados por la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles con 5 horas y 25 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles con 5 horas y 25 minutos			

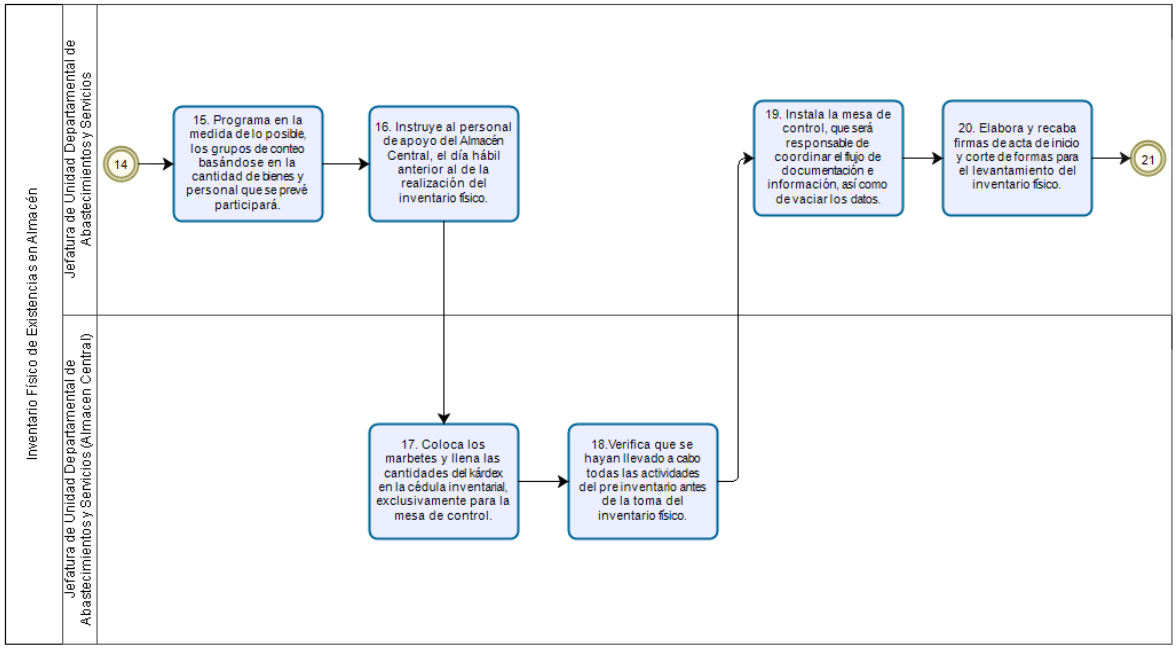
Aspectos a considerar:

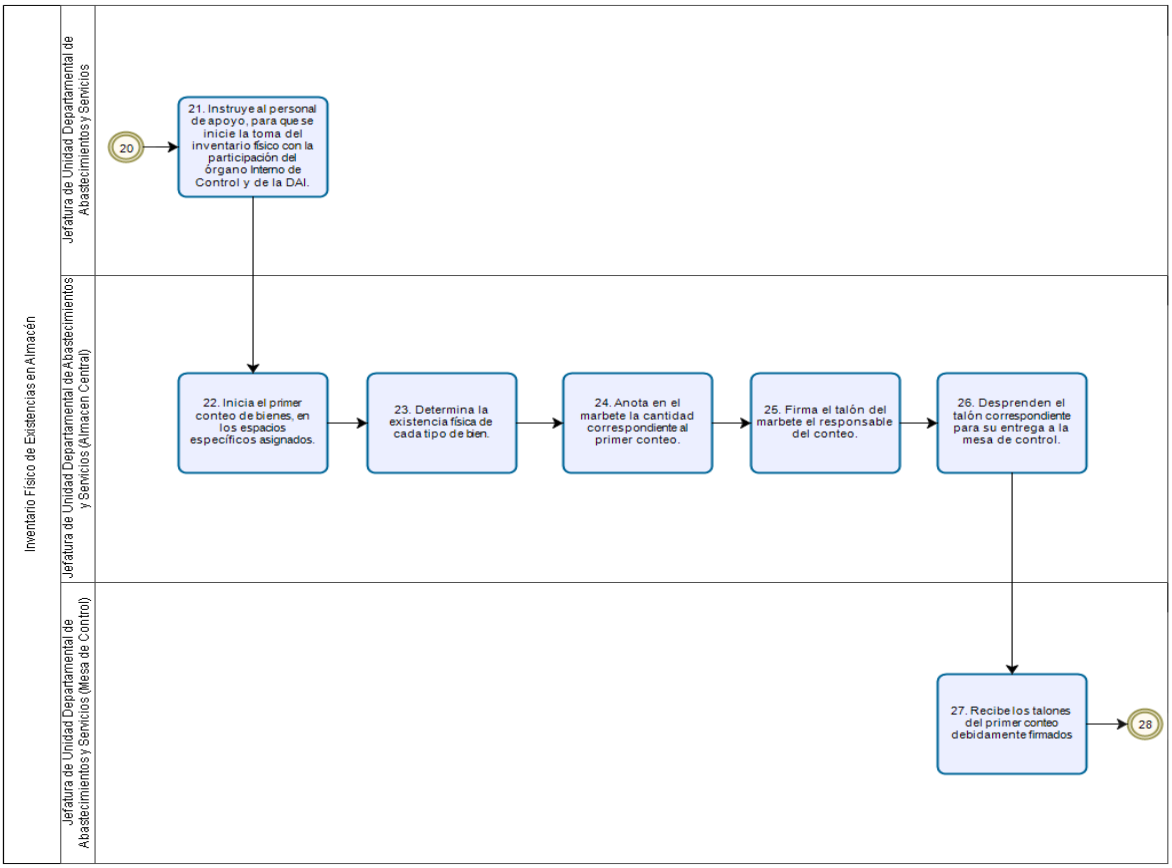
1.- Las claves *CABMSDF*, se refieren a Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal.
2.- La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios se encuentra adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas.
3.- En el caso de caso de los activos intangibles (software, licencias, etc.), el área de inventarios deberá realizar la afectación al Padrón Inventarial.
4.- Los almacenes podrán recibir de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) de la Secretaría de Administración y Finanzas, entregas de bienes adquiridos a través de procedimientos consolidados, durante el periodo de realización del procedimiento de inventario de existencias de bienes muebles en almacén.
5.- Los bienes adquiridos a través de procedimientos consolidados que sean recibidos dentro del período de realización del inventario de existencias de bienes muebles en almacén, se mantendrán en estatus de bienes en tránsito.

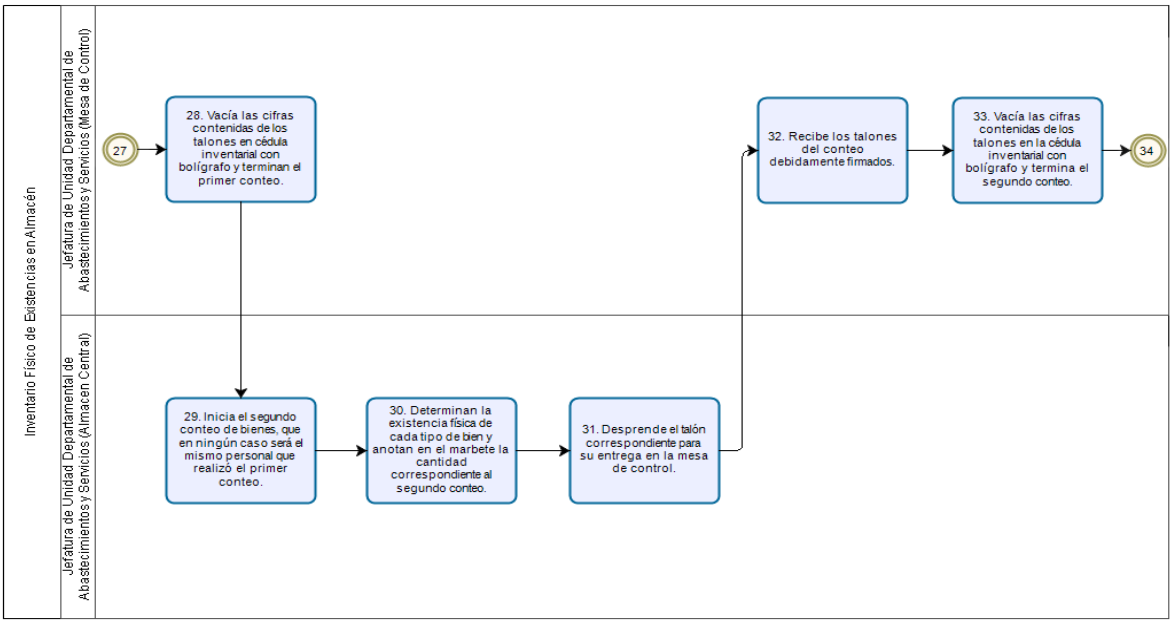
Diagrama de Flujo:

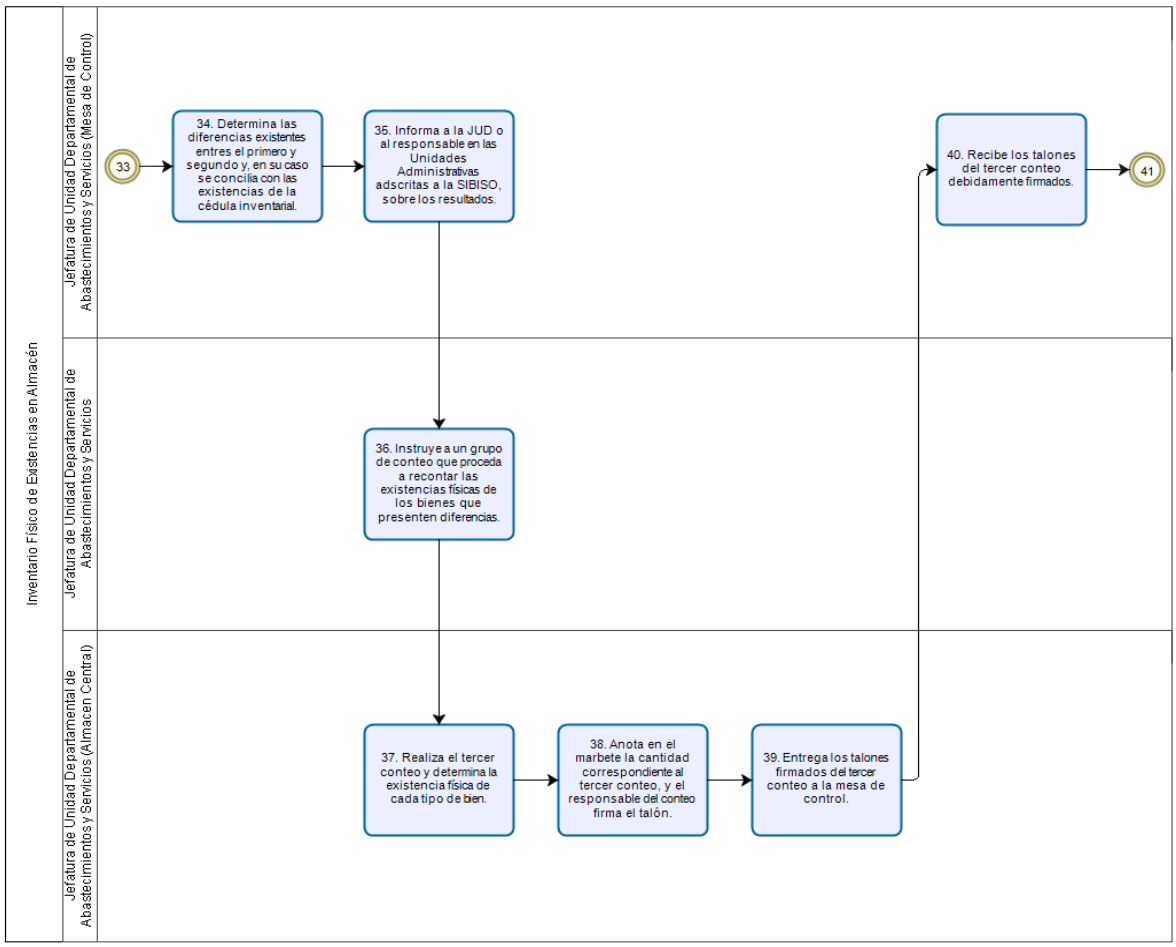


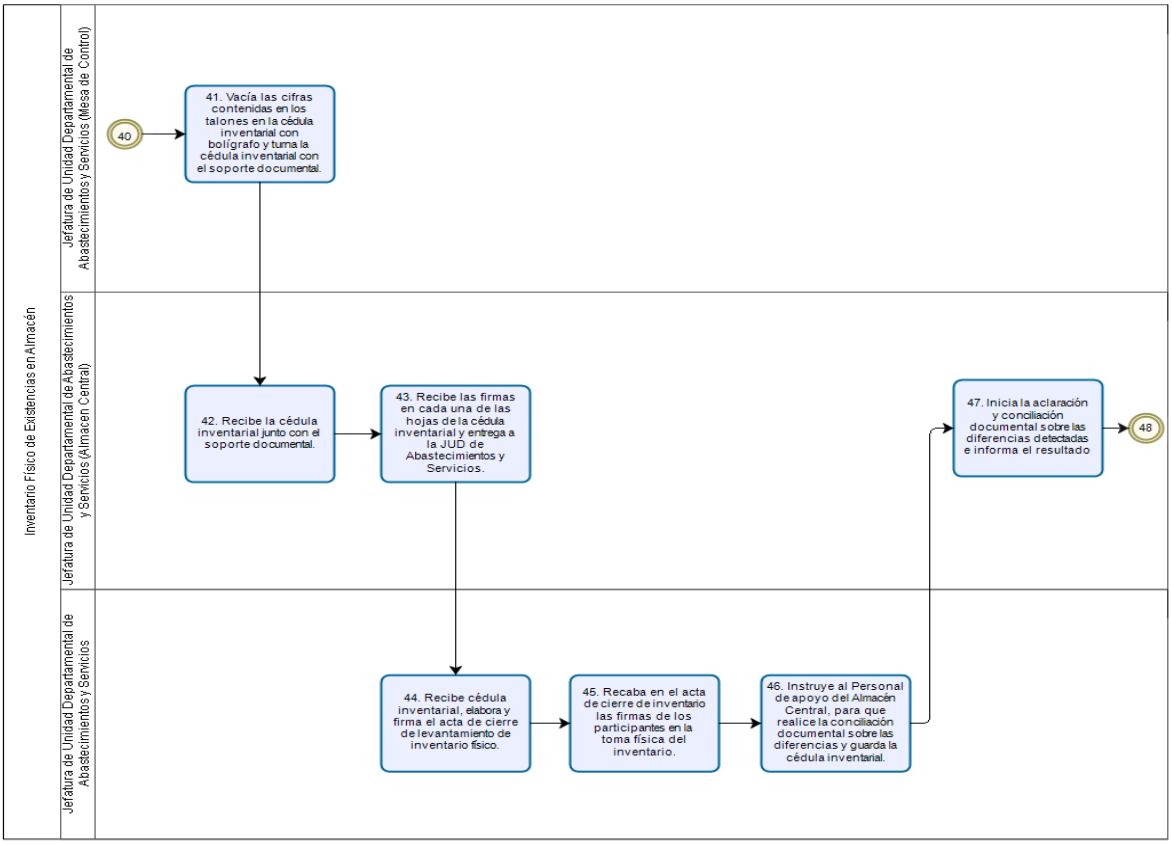

Inventario Físico de Existencias en Almacén
Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios
Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Almacen Central)
7
8. Solicita al personal de apoyo del Almacén Central, que separen y justifiquen documentalmente los bienes que no estén en los registros.
9. Actualiza y verifica que los datos en los controles, estén al corriente, hasta el día hábil anterior al de la realización del inventario físico.
10. Solicita al responsable del Almacén Central, efectuar el inventario físico, de acuerdo al número de bienes que controla.
11. Entrega al número de marbetes al personal del Almacén Central, con base al número de tipos de artículos. Entrega 5 marbetes adicionales.
12. Anota en cada uno de los marbetes, los datos correspondientes a los bienes localizados en el Almacén Central.
13. Elabora cédula inventarial y entrega a la JUD de Abastecimientos y Servicios para su validación.
14. Recibe y verifica que la cédula inventarial contenga todos los datos de los bienes, sin indicar cantidades.
15

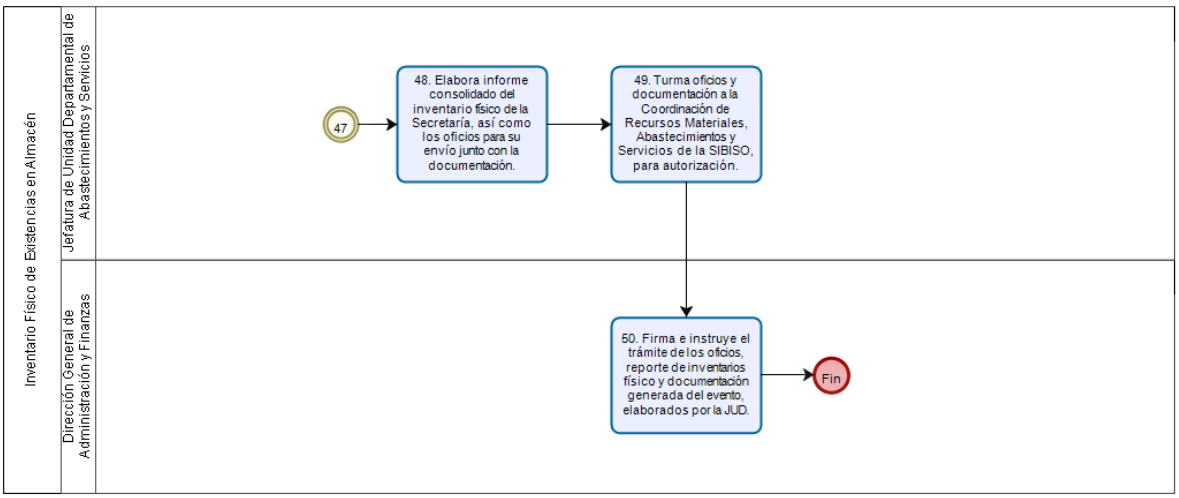

Inventario Físico de Existencias en Almacén
Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios
Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Almacen Central)
14
15. Programa en la medida de lo posible, los grupos de conteo basándose en la cantidad de bienes y personal que se prevé participará.
16. Instruye al personal de apoyo del Almacén Central, el día hábil anterior al de la realización del inventario físico.
17. Coloca los marbetes y llena las cantidades del kárdex en la cédula inventarial, exclusivamente para la mesa de control.
18.Verifica que se hayan llevado a cabo todas las actividades del pre inventario antes de la toma del inventario físico.
19. Instala la mesa de control, que será responsable de coordinar el flujo de documentación e información, así como de vaciar los datos.
20. Elabora y recaba firmas de acta de inicio y corte de formas para el levantamiento del inventario físico.
21


Inventario Físico de Existencias en Almacén
Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios
Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Almacen Central)
Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Mesa de Control)
20
21. Instruye al personal de apoyo, para que se inicie la toma del inventario físico con la participación del órgano interno de Control y de la DAI.
22. Inicia el primer conteo de bienes, en los espacios específicos asignados.
23. Determina la existencia física de cada tipo de bien.
24. Anota en el marbete la cantidad correspondiente al primer conteo.
25. Firma el talón del marbete el responsable del conteo.
26. Desprenden el talón correspondiente para su entrega a la mesa de control.
27. Recibe los talones del primer conteo debidamente firmados
28


Inventario Físico de Existencias en Almacén
Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Mesa de Control)
Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Almacen Central)
27
28. Vacía las cifras contenidas de los talones en cédula inventarial con bolígrafo y terminan el primer conteo.
29. Inicia el segundo conteo de bienes, que en ningún caso será el mismo personal que realizó el primer conteo.
30. Determinan la existencia física de cada tipo de bien y anotan en el marbete la cantidad correspondiente al segundo conteo.
31. Desprende el talón correspondiente para su entrega en la mesa de control.
32. Recibe los talones del conteo debidamente firmados.
33. Vacía las cifras contenidas de los talones en la cédula inventarial con bolígrafo y termina el segundo conteo.
34


Inventario Físico de Existencias en Almacén
Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Mesa de Control)
Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios
Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Almacen Central)
33
34. Determina las diferencias existentes entres el primero y segundo y, en su caso se concilia con las existencias de la cédula inventarial.
35. Informa a la JUD o al responsable en las Unidades Administrativas adscritas a la SIBISO, sobre los resultados.
36. Instruye a un grupo de conteo que proceda a recontar las existencias físicas de los bienes que presenten diferencias.
37. Realiza el tercer conteo y determina la existencia física de cada tipo de bien.
38. Anota en el marbete la cantidad correspondiente al tercer conteo, y el responsable del conteo firma el talón.
39. Entrega los talones firmados del tercer conteo a la mesa de control.
40. Recibe los talones del tercer conteo debidamente firmados.
41


Inventario Físico de Existencias en Almacén
Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Mesa de Control)
Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Almacen Central)
Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios
40
41. Vacía las cifras contenidas en los talones en la cédula inventarial con bolígrafo y turna la cédula inventarial con el soporte documental.
42. Recibe la cédula inventarial junto con el soporte documental.
43. Recibe las firmas en cada una de las hojas de la cédula inventarial y entrega a la JUD de Abastecimientos y Servicios.
44. Recibe cédula inventarial, elabora y firma el acta de cierre de levantamiento de inventario físico.
45. Recaba en el acta de cierre de inventario las firmas de los participantes en la toma física del inventario.
46. Instruye al Personal de apoyo del Almacén Central, para que realice la conciliación documental sobre las diferencias y guarda la cédula inventarial.
47. Inicia la aclaración y conciliación documental sobre las diferencias detectadas e informa el resultado
48


Inventario Físico de Existencias en Almacén
Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios
Dirección General de Administración y Finanzas
47
48. Elabora informe consolidado del inventario físico de la Secretaría, así como los oficios para su envío junto con la documentación.
49. Turma oficios y documentación a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la SIBISO, para autorización.
50. Firma e instruye el trámite de los oficios, reporte de inventarios físico y documentación generada del evento, elaborados por la JUD.
Fin

VALIDÓ

(Firma)
Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Levantamiento del inventario físico de bienes muebles.

Objetivo General: Contar con los mecanismos para conocer y verificar las existencias reales de los bienes muebles, que conforman el activo fijo de los bienes de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, a través del levantamiento de inventarios físicos, realizando su depuración y actualización en los registros de control independientes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Área de Inventarios)	Elabora el "Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes".	2 días
2		Envía a más tardar el 30 de abril de cada año, el "Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes" a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, para su registro y seguimiento.	1 día
3		Visita a las áreas, según se requiera para llevar a cabo el levantamiento físico.	90 días
4		Captura en el sistema los resultados del levantamiento.	30 días
5		Realiza los resguardos para firma de los usuarios correspondientes.	1 día
6		Recaba firmas de resguardos y archiva para su control.	5 días
7		Remite a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios los resultados finales, a más tardar el 15 de Enero del siguiente año.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 134 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 136 días hábiles			

Aspectos a considerar:

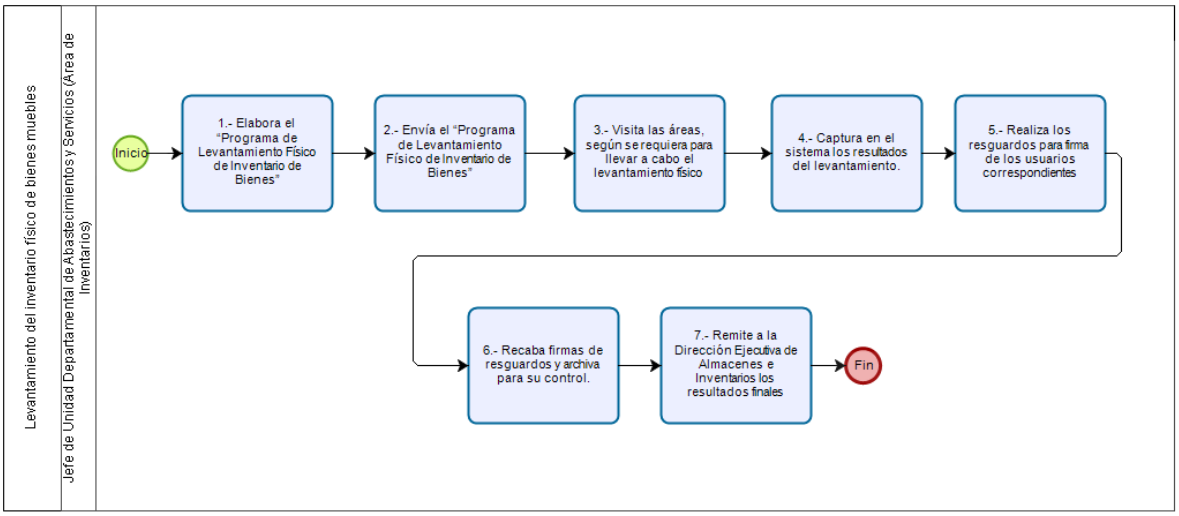
1.- La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios se encuentra adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas. Una vez que recibe el "Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes", lo registra y le da seguimiento.

2.- Se actualizan los resguardos, durante el proceso de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales, por lo menos una vez al año.

3.- Se elabora la constancia de no adeudo de bienes muebles, que será emitida por las áreas encargadas del registro de los resguardos o por el área de almacenes e inventarios.

4.- Se deberán efectuar las gestiones pertinentes ante las instancias competentes para deslindar responsabilidades, en caso de inutilidad, robo, extravío o destrucción accidentada, por negligencia o mal uso debidamente probado de los bienes asignados.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)
Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Baja de muebles por inutilidad o inaplicación en el servicio, así como registro de destino final en padrón inventarial.

Objetivo General: Realizar los mecanismos de baja de los bienes muebles que forman parte de las existencias de los almacenes, o descargo del padrón inventarial por inutilidad o inaplicación en el servicio.

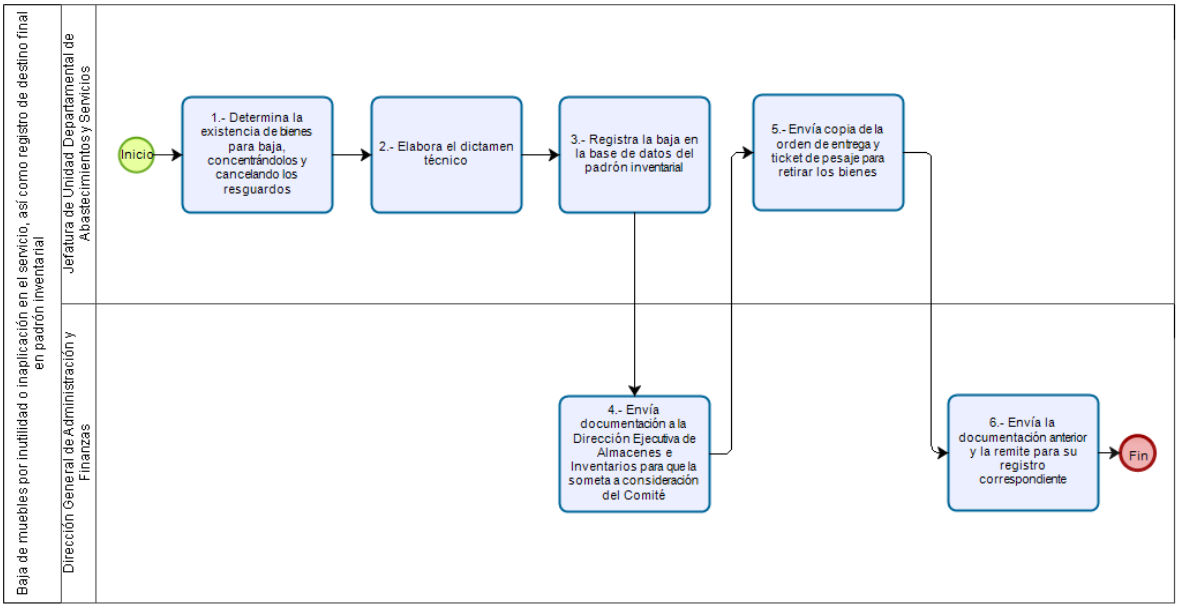
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Determina la existencia de bienes para baja, concentrándolos y cancelando los resguardos.	1 día
2		Elabora el dictamen técnico, o lo solicita al área correspondiente; el "Acta de Baja Interna de Bienes Muebles", la "Relación de Bienes dados de Baja" y la "Solicitud de Destino Final".	4 días
3		Registra la baja en la base de datos del padrón inventarial.	2 hrs
4	Dirección General de Administración y Finanzas	Envía documentación a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, para que la someta a consideración del Comité de Bienes Muebles y apruebe la enajenación de los bienes.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Envía a la Dirección General de Administración y Finanzas, copia de la orden de entrega y ticket de pesaje para retirar los bienes, documentos que entregó el comprador beneficiado de la enajenación de bienes.	2 días
6	Dirección General de Administración y Finanzas	Envía a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, la documentación anterior para su conocimiento y registro correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles, 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles, 2 horas			

Aspectos a considerar:

1.- La Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), procede a la destrucción de los bienes de conformidad en los supuestos establecidos en la normatividad aplicable en la materia.
2.- Los bienes muebles que no hayan sido aprovechados internamente durante la aplicación de los niveles de consumo y previa verificación de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios podrán ser traspasados por la DGAF al almacén de redistribución que indique la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su reaprovechamiento.
3.- Reunidos los requisitos puede procederse a la permuta.
4.- Una vez que el Comité de Bienes Muebles aprueba la enajenación de los bienes, la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios procede a enajenar los bienes y envía a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, la orden de entrega al comprador. Posteriormente, el comprador deberá presentarse en el lugar donde se encuentran los bienes con copia de la orden de entrega y ticket de pesaje para retirar los bienes, firmando el recibo correspondiente.
5.- La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios se encuentra adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)
Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Servicios de soporte a bienes tecnológicos.

Objetivo General: Atender las solicitudes de Tecnologías de la Información realizadas por las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y la realización de Soporte Técnico a los bienes tecnológicos de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Descripción Narrativa:

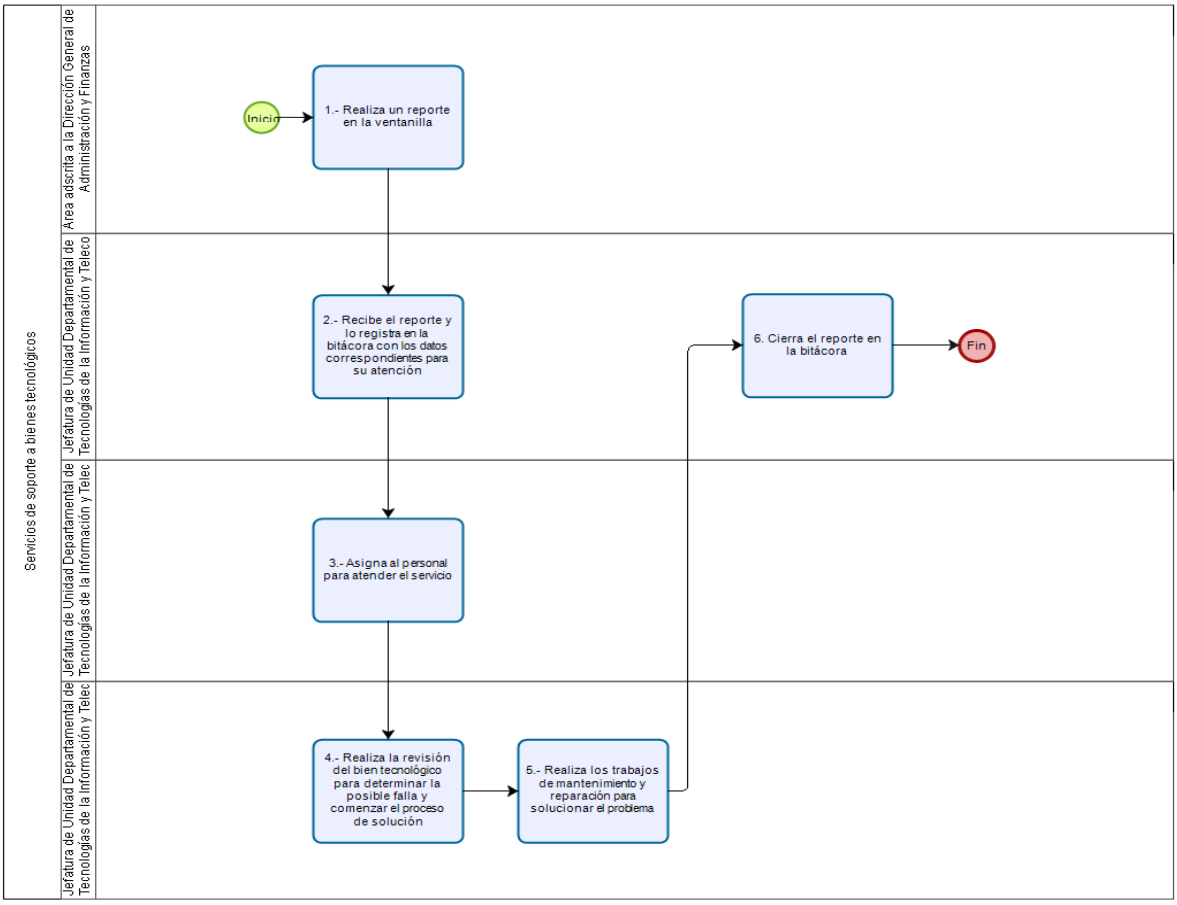
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Áreas adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas	Realiza un reporte en la ventanilla de la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones o en la línea telefónica asignada para reportes.	5 min
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (Personal de Apoyo)	Recibe el reporte y lo registra en la bitácora con los datos correspondientes para su atención.	5 min
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Asigna al personal más calificado para atender el servicio.	2 min
4	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (Soporte Técnico)	Realiza la revisión física y lógica del bien tecnológico para determinar la posible falla y comenzar el proceso de solución.	5 min
5		Realiza los trabajos de mantenimiento y reparación para solucionar el problema.	15 min (Inmediata) 2 hrs (Intermedio) 5 días (Grave)
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (Personal de Apoyo)	Cierra el reporte en la bitácora	3 min
		Fin del procedimiento	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 35 minutos en solicitud inmediata, 2 horas con 20 minutos en solicitud intermedia, 5 días con 20 minutos en solicitud grave.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar

1.- Definiciones del tipo de solicitud.
a) Inmediata: Servicios básicos y de asesoría en el manejo del Software y Hardware.
b) Intermedia: Servicios que requieren configuraciones, respaldo o mantenimiento en el sistema, y/o mantenimiento y cambio de refacciones físicas de piezas sujetas a disponibilidad.
c) Grave: Servicios que requieran compra de hardware para su habilitación o reparación, sujeto a disponibilidad de presupuesto.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Servicios de Creación de Cuentas.

Objetivo General: Solicitar ante la Mesa de Servicio de la Agencia Digital de Innovación Pública los servicios correspondientes a la creación de cuentas de correo institucional de la plataforma Zimbra con dominio SIBISO y credenciales de acceso para uso del programa VPN-Client para la conexión del Meta4 de la Subsecretaria de Capital Humano.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (Personal de Apoyo)	Recibe solicitud mediante oficio, de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, especificando el nombre, cargo y tipo de cuenta que requiere y lo registra en el control de correspondencia.	2 min
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Revisa la solicitud y asigna al personal correspondiente a realizar el Ticket ante la mesa de servicio de la Agencia Digital de Innovación Pública	3 min
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (Soporte Técnico)	Levanta el Ticket correspondiente ante la Agencia Digital de Innovación Pública y le da seguimiento.	5 min
4		Recibe respuesta al ticket con las credenciales de acceso, revisa el correcto acceso a la cuenta y de ser confirmado cierra el ticket, de lo contrario solicita los datos correctos.	10 min
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (Personal de Apoyo)	Elabora la respuesta del oficio con la entrega de las credenciales de acceso en sobre cerrado.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar

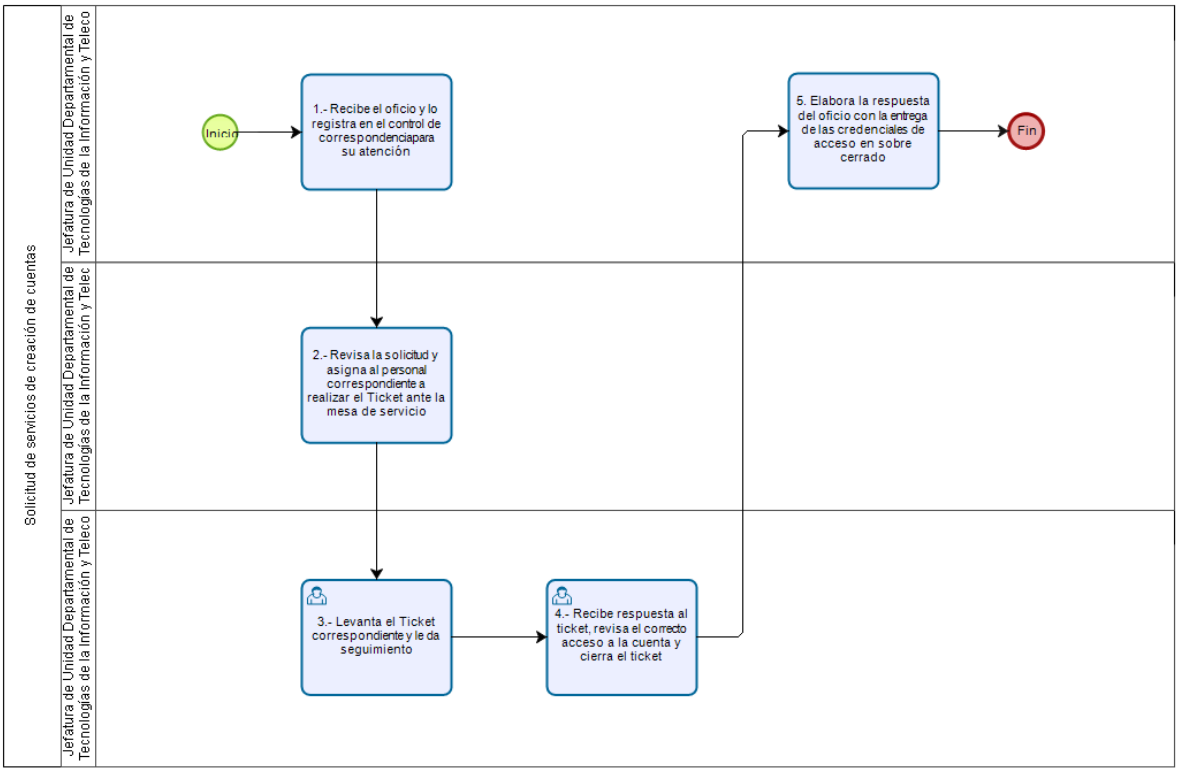
1.- Definiciones del tipo de solicitud
a) Normal: Servicio atendido en tiempo promedio por la mesa de servicio con base en la carga de trabajo usual.
b) Extraordinaria: Servicio atendido en tiempo extraordinario debido a una carga de trabajo excesiva o problemas en los servidores.

2.- La creación de la cuenta está a cargo de la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP).

3.- La Unidad Administrativa interesada de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, deberá realizar la solicitud mediante oficio dirigido al área, especificando el nombre, cargo y tipo de cuenta que requiere.

4.- Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación: Oficina de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, Dirección General de Participación Ciudadana, Coordinación General de Inclusión y Bienestar Social, Dirección General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, Dirección General de Acción Barrial y Comunitaria, Dirección General de Política e Innovación Social, Subsecretaría de Derechos Humanos, Dirección General del Instituto para el Envejecimiento Digno.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)
Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Solicitud de otorgamiento de Servicios de Telefonía e Internet.

Objetivo General: Registrar los consumos y requerimientos de los servicios adquiridos de manera consolidada para el ejercicio fiscal en curso de acuerdo a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

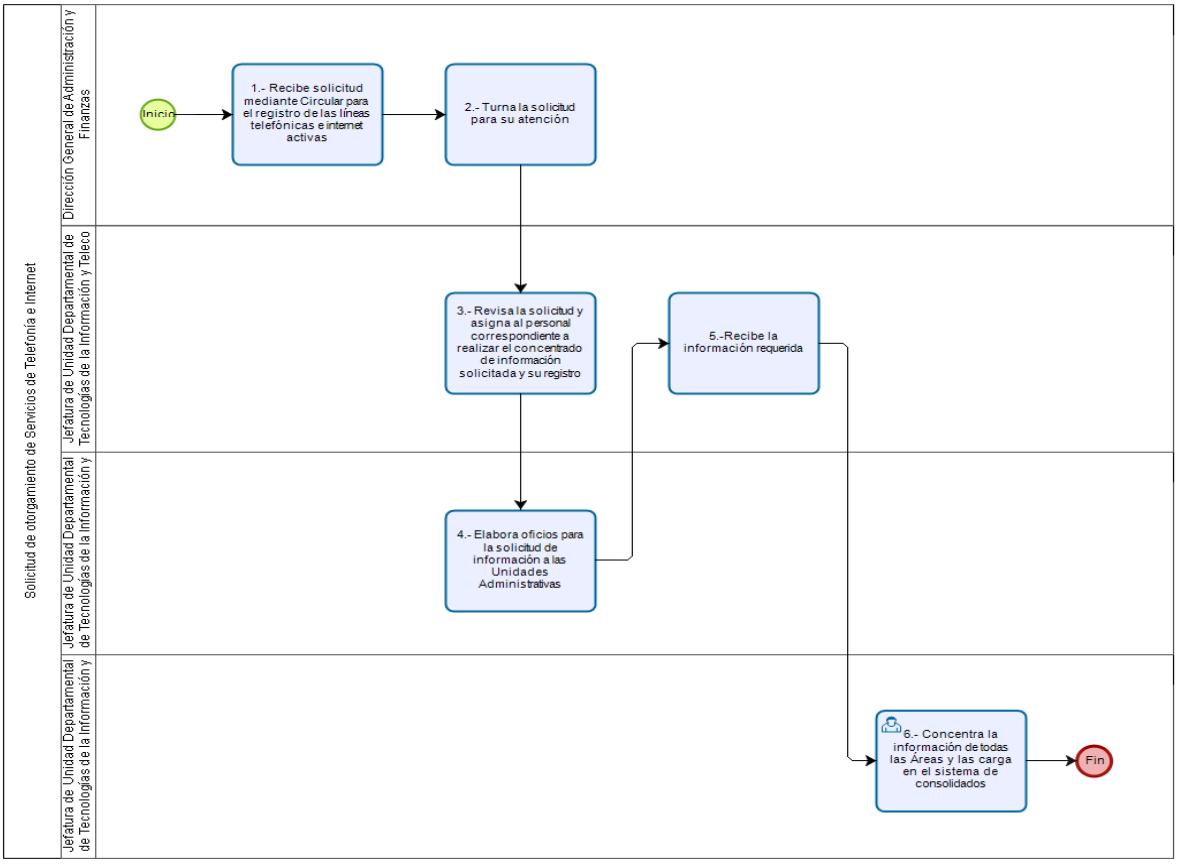
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitud mediante Circular del registro de las líneas telefónicas e internet activas pertenecientes a las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.	1 día
2		Turna la solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Revisa la solicitud y asigna al personal correspondiente a realizar el concentrado de información solicitada y su registro.	20 min
4	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (Personal de Apoyo)	Elabora oficios para la solicitud de información a las Unidades Administrativas.	10 min
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Recibe de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social la información requerida.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (Soporte Técnico)	Concentra la información de todas las Áreas y la carga en el sistema de consolidados.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles con 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- De acuerdo a la normatividad que para el efecto emita la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, para el convenio de colaboración consolidado que opera dicha Dirección General, y al cual se adhieren las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, así como los órganos autónomos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2.- Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación: Oficina de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, Dirección General de Participación Ciudadana, Coordinación General de Inclusión y Bienestar Social, Dirección General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, Dirección General de Acción Barrial y Comunitaria, Dirección General de Política e Innovación Social, Subsecretaría de Derechos Humanos, Dirección General del Instituto para el Envejecimiento Digno.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)
Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Solicitud de otorgamiento de Servicios suministro de Tóner.

Objetivo General: Consolidar los requerimientos de tóner de las áreas de la Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, para la adhesión a la adquisición consolidada.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe solicitud, de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante Circular para el registro de los equipos de impresión activos pertenecientes a las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.	1 día
2		Turna la solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Revisa la solicitud y asigna al personal correspondiente a realizar el concentrado de información solicitada y su registro.	20 min
4	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (Personal de Apoyo)	Elabora oficios para la solicitud de información a las Unidades Administrativas.	10 min
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Recibe la información requerida.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (Soporte Técnico)	Concentra la información de todas las Áreas y la carga en el sistema de consolidados.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (Personal de Apoyo)	Elabora oficio con listado anexo de lo registrado en el Sistema dirigido a las Unidades Administrativas.	20 min

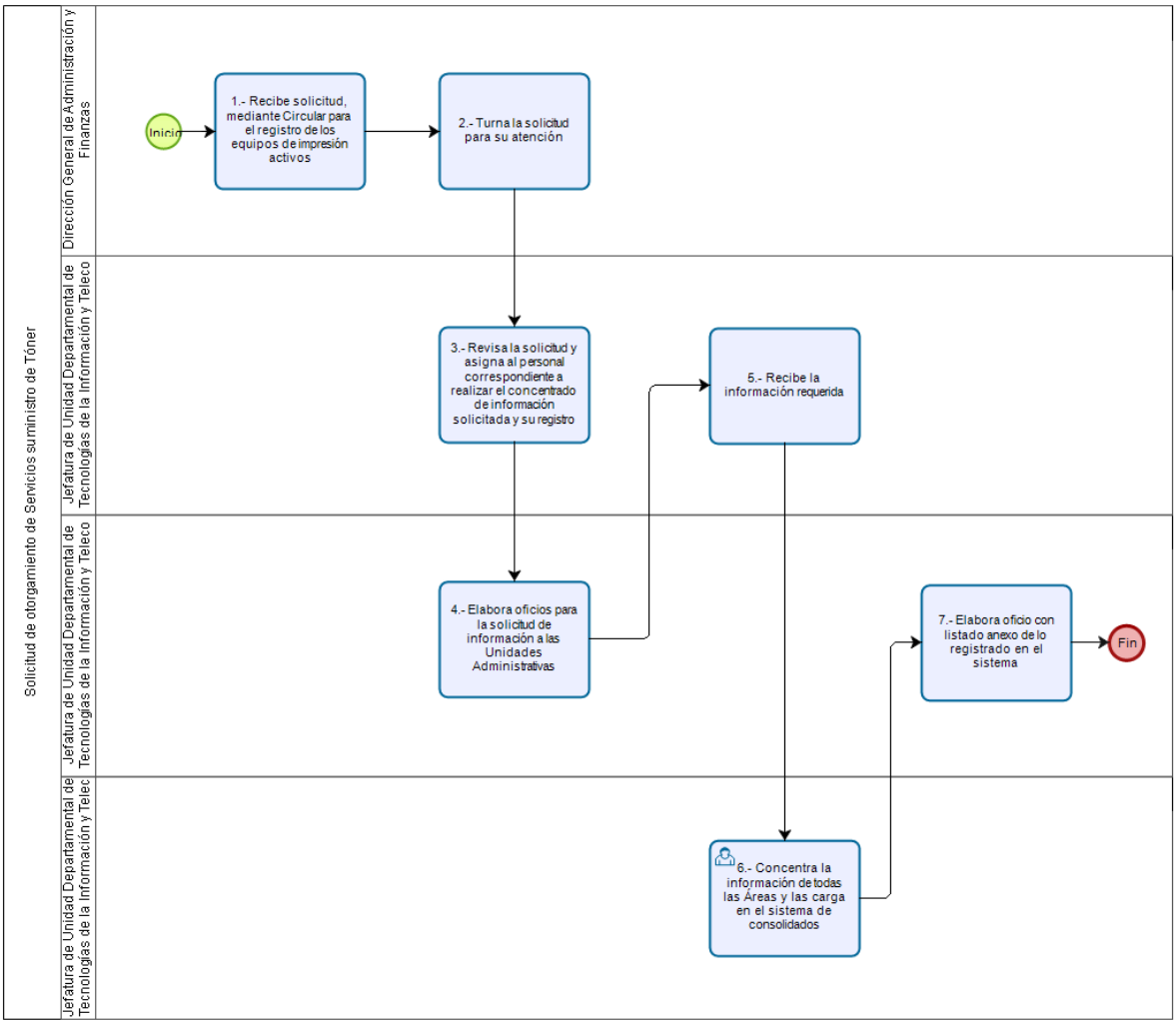
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles con 50 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La adquisición consolidada se encuentra a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

2.- Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación: Oficina de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, Dirección General de Participación Ciudadana, Coordinación General de Inclusión y Bienestar Social, Dirección General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, Dirección General de Acción Barrial y Comunitaria, Dirección General de Política e Innovación Social, Subsecretaría de Derechos Humanos, Dirección General del Instituto para el Envejecimiento Digno.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)
Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Solicitud de otorgamiento de Servicios de Fotocopiado.

Objetivo General: Consolidar los requerimientos de fotocopiado de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, por medio de la adhesión a la adquisición consolidada.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (Personal de Apoyo)	Recibe mensualmente la información de los contadores de los equipos de fotocopiado arrendados por parte de las Unidades Administrativas y lo turna al personal correspondiente para el concentrado.	5 min
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (Soporte Técnico)	Concentra la información mensualmente de todas las Unidades Administrativas.	1 hr
3	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe solicitud, de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante Circular para el registro de los equipos de fotocopiado e impresión arrendados pertenecientes a las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.	1 día
4		Turna la solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Revisa la solicitud y asigna al personal correspondiente a realizar el registro.	10 min
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (Soporte Técnico)	Realiza el registro en el sistema de consolidados, con base en la información recibida mensualmente.	3 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles con 4 horas y 15 minutos			

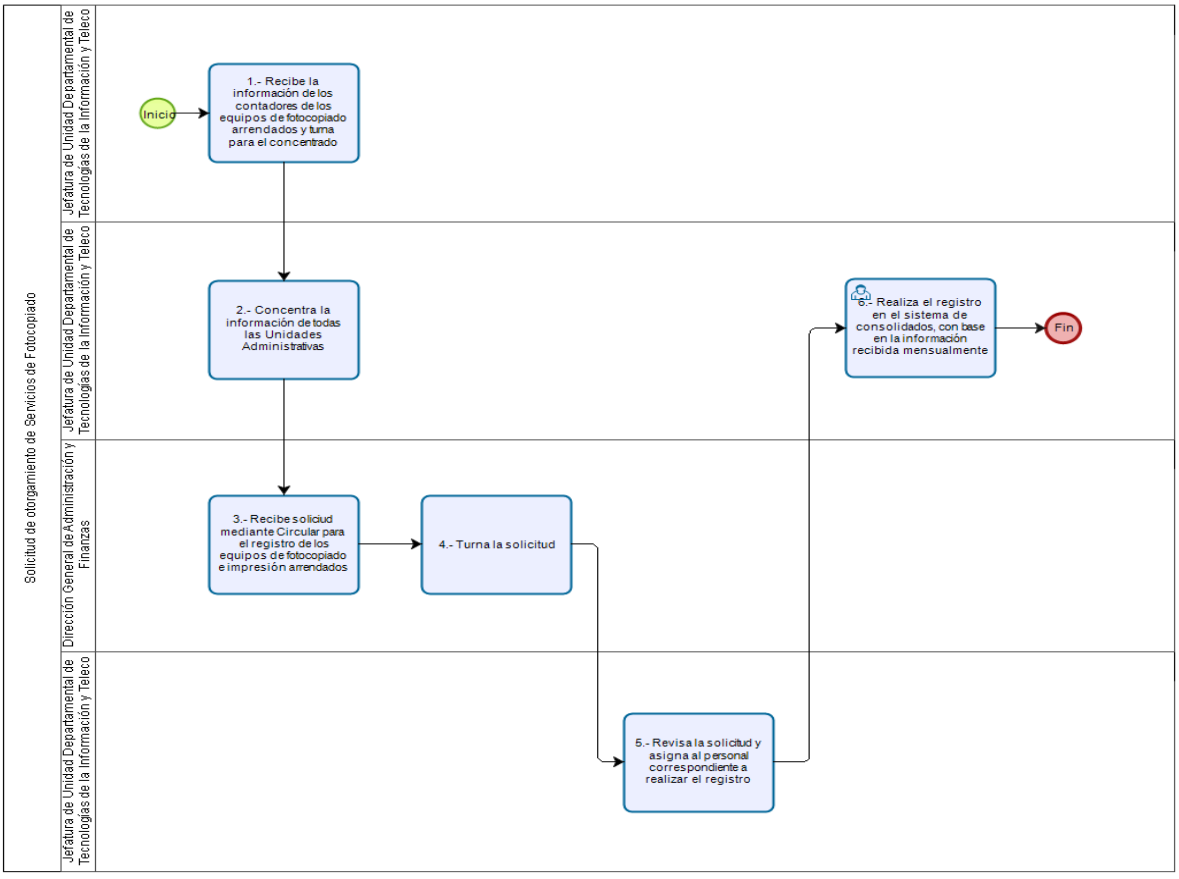
No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La adquisición consolidada se encuentra a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

2.- Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación: Oficina de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, Dirección General de Participación Ciudadana, Coordinación General de Inclusión y Bienestar Social, Dirección General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, Dirección General de Acción Barrial y Comunitaria, Dirección General de Política e Innovación Social, Subsecretaría de Derechos Humanos, Dirección General del Instituto para el Envejecimiento Digno.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)
Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Gestión de solicitudes de arrendamiento.

Objetivo General: Atender y dar trámite a las solicitudes para el arrendamiento de inmuebles, efectuados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social respecto de inmuebles ajenos al Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe solicitud, de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, para que se realicen los trámites para el arrendamiento de un inmueble.	1 día
2		Turna la solicitud al Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Recibe solicitud y propuesta del inmueble, revisa y requiere al arrendador la documentación necesaria.	6 días
4		Solicita a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario un espacio o inmueble disponible propiedad de la Ciudad de México, con las características requeridas por la Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.	15 días
		¿Procede la propuesta del inmueble presentada por la Unidad Administrativa?	
		NO	
5		Recibe información sobre el inmueble e inicia con el Procedimiento de Atención a Solicitudes Inmobiliarias.	1 hr
		(fin de procedimiento).	
		SI	
6		Recibe repuesta e integra, con la propuesta del inmueble de la actividad 3, la información en el proyecto de contrato.	1 hr
7		Requiere a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, documento que acredite la suficiencia presupuestal.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Recibe, de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, el oficio de la Secretaría de Administración y Finanzas indicando la partida presupuestal y monto autorizado.	1 día
9		Solicita a la Alcaldía correspondiente, emita opinión para el arrendamiento del inmueble.	2 días
		¿La opinión es favorable?	
		NO	
10		Analiza el motivo de la opinión negativa y gestiona para que la Alcaldía rectifique su opinión.	1 día
		(Conecta con la disyuntiva de la Actividad 9)	
		SI	
11		Recibe y solicita al Instituto para la Seguridad de las Construcciones de la Ciudad de México emita el Dictamen Estructural de las condiciones del inmueble propuesto.	1 día
12		Recibe el Dictamen Estructural	1 hr
		¿El Dictamen es favorable?	
		NO	
13		Comunica a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social para que proponga otro inmueble.	1 día
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
14		Elabora "Solicitud de Servicio" para que la Dirección Ejecutiva de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario emita el Dictamen de Justipreciación de Renta.	1 día
15		Recibe y remite el "Recibo de Ingresos por la Prestación del Servicio" a la Coordinación de Finanzas, para que proceda al pago correspondiente.	2 días
16	Coordinación de Finanzas	Realiza el pago por el servicio valuatorio en la Institución Bancaria señalada por la Dirección Ejecutiva de Avalúos y turna la ficha de depósito original a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	7 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Recibe la ficha de depósito y designa al empleado que faculta para recoger el avalúo.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (Empleado facultado para recoger el avalúo)	Presenta la ficha de depósito original en la Ventanilla Única de Recepción y Seguimiento Documental de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, presenta una copia de la ficha en la Dirección Ejecutiva de Avalúos y recoge el Avalúo Original.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Recibe e integra el Avalúo como parte del expediente del Proyecto de Contrato y verifica que ya se tenga toda la documentación, de lo contrario, envía reiterativos solicitándola.	2 días
20		Envía el Proyecto de Contrato y expediente documental a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su revisión y Visto Bueno.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Recibe, verifica y efectúa las correcciones al Proyecto de Contrato, que realizó la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	2 días
22		Remite a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario el Proyecto de Contrato y el expediente documental que lo sustenta, solicitando autorización para celebrar el arrendamiento del inmueble.	2 días
		¿La Dirección General de Patrimonio Inmobiliario autoriza?	
		NO	
23	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Revisa, subsana las observaciones emitidas y corrige el Proyecto de Contrato.	30 días
		(Conecta con actividad 22)	
		SI	
24		Recibe el oficio autorizando a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y/o la Unidad Administrativa a celebrar el contrato, imprime 5 tantos originales y recaba las firmas de las partes involucradas.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
25		Distribuye los 5 tantos del contrato original formalizado, entregando uno a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, al arrendador, a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y a la Coordinación de Finanzas y resguarda un tanto en el archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	2 días
26	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Recibe del arrendador, de forma mensual el recibo de pago, revisa que los datos sean correctos y remite a la Coordinación de Finanzas para que efectúe el pago.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 87 días hábiles y 3 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- En este procedimiento participan, como actores externos, la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y su Dirección Ejecutiva de Avalúos ambas de la Secretaría de Administración y Finanzas, las Alcaldías, el Instituto para la Seguridad de las Construcciones de la Ciudad de México, y la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

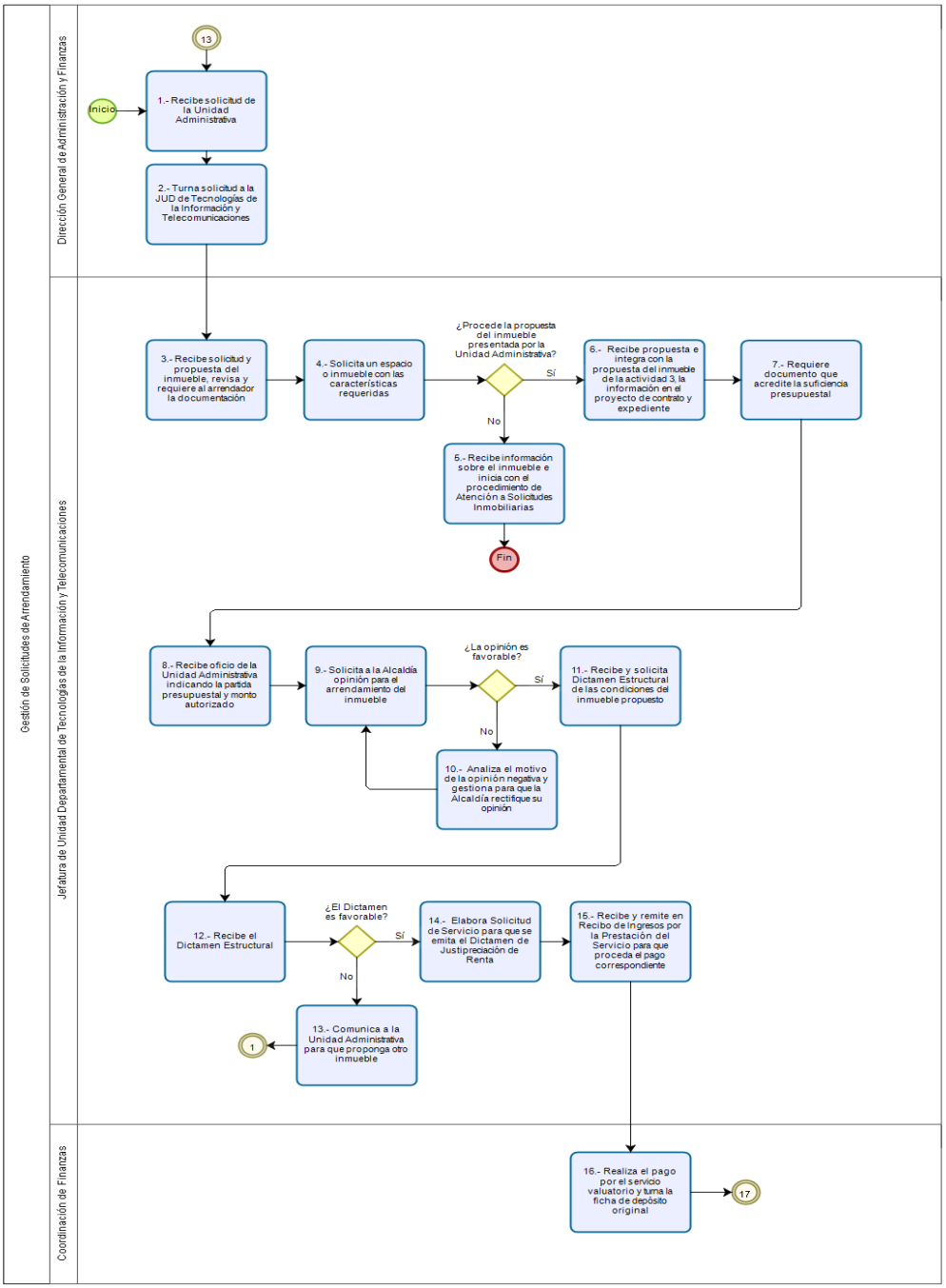
2.- Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación: Oficina de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, Dirección General de Participación Ciudadana, Coordinación General de Inclusión y Bienestar Social, Dirección General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, Dirección General de Acción Barrial y Comunitaria, Dirección General de Política e Innovación Social, Subsecretaría de Derechos Humanos, Dirección General del Instituto para el Envejecimiento Digno.

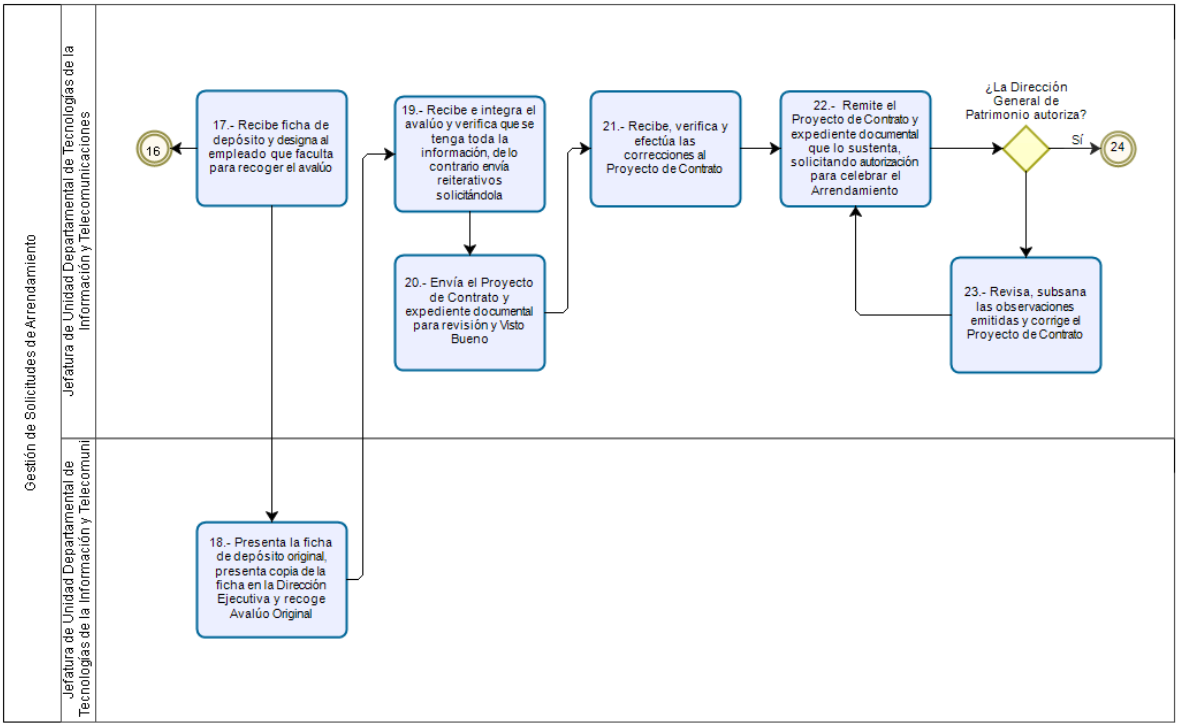
3.- La solicitud de servicio es un formato otorgado por la misma Dirección General de Patrimonio Inmobiliario en donde se especifica el servicio valuatorio que se requiere.

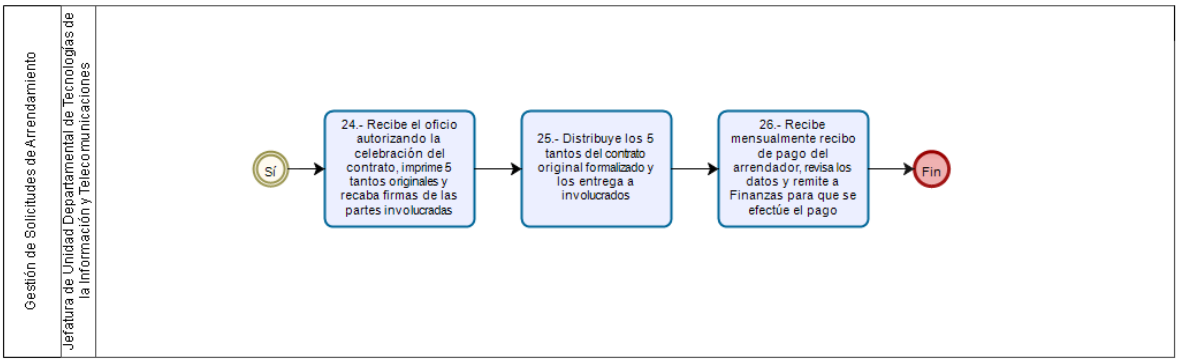
4.- La Justipreciación es un documento que se deriva del avaluó realizado al inmueble, mismo que determina el monto máximo a pagar por concepto de renta de un inmueble.

5.- El Recibo de ingresos es un documento mediante el cual la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario solicita se realice el pago del servicio valuatorio realizado.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

(Firma)
Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes inmobiliarias de las Unidades Administrativas (Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social).

Objetivo General: Atender y analizar los proyectos de carácter social que se pretenden implementar en inmuebles propiedad de la Ciudad de México y en su caso, orientar para que se realicen las gestiones necesarias, ante las Dependencias competentes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Recibe la solicitud efectuada por la Unidad Administrativa interesada de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.	2 días
2		Contacta a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, proporciona información y orienta sobre los requisitos a cubrir ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario.	7 días
3		Recibe documentación por parte de la Unidad Administrativa interesada, analiza y envía solicitud a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario señalando las características requeridas por la Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social	2 días
4		Recibe y comunica a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social la respuesta negativa de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, en su caso.	1 día
5		Comunica a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social la respuesta favorable, en su caso, y acuerda fecha para una visita conjunta al inmueble.	1 día
6		Recibe de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario la documentación requerida o, en su caso, los argumentos para acreditar la propiedad del inmueble a favor de la Ciudad de México, y solicita a la Alcaldía donde se localiza el inmueble, su opinión respecto al establecimiento del programa, en caso de que la Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social considere que el inmueble es viable.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Recibe opinión de la Alcandía.	1 día
		¿La opinión es favorable?	
		NO	
8		Comunica al interesado mediante oficio y finaliza el procedimiento.	2 días
		(Fin del Procedimiento)	
		SI	
9		Integra y solicita opinión a la Secretaría de Movilidad.	1 hr
10		Recibe opinión de la Secretaría de Movilidad.	1 día
		¿La opinión es favorable?	
		NO	
11		Comunica a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y finaliza el Procedimiento.	2 días
		(Fin del Procedimiento)	
		SI	
12		Integra y solicita el dictamen de uso de suelo a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, respecto al uso del inmueble.	1 hr
13		Recibe el dictamen de uso de suelo por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	1 días
14		Recibe de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, la Cédula de identificación del inmueble y reporte fotográfico, integra y elabora Cédula para su presentación ante el Subcomité de Análisis y Evaluación, con la información proporcionada por las dependencias.	2 días
15		Prepara la carpeta con la Cédula y documentación recabada, fotocopia o grava en disco compacto y envía a cada integrante del Subcomité de Análisis y Evaluación.	2 días
16		Expone el asunto ante el Subcomité de Análisis y Evaluación y recibe el acta de acuerdos.	2 días
		¿El Subcomité de Análisis y Evaluación rechaza el asunto?	
		NO	
17		Elabora la Cédula de información para presentarlo ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario.	2 días
		(Conecta con la actividad 20)	
		SI	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
18		Comunica a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y obtiene la documentación a que se quedó condicionada para su presentación ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario.	2 días
19		Subsana las condicionantes, integra la carpeta y envía una a cada integrante del Comité del Patrimonio Inmobiliario.	7 días
20		Expone el asunto ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario y recibe acta de acuerdos.	20 días
		¿El acuerdo del Patrimonio Inmobiliario es aprobatorio?	
		NO	
21		Comunica a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social el dictamen a solicitud y finaliza el Procedimiento.	1 día
		(Fin del Procedimiento)	
		SI	
22		Informa a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social el acuerdo emitido por el Comité.	1 día
23		Da seguimiento hasta que la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario efectué la entrega física del inmueble, así como a la formalización del acta.	45 días
24		Presenta un informe semestral al Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos, del avance del proyecto o en su caso de su conclusión.	2 días.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 108 días hábiles y 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La Dirección General de Patrimonio Inmobiliario realiza la inspección y levantamiento topográfico del inmueble propuesto, posteriormente remite Cédula de identificación del inmueble y reporte fotográfico a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

2.- En este procedimiento participan, como actores externos, la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaría de Administración y Finanzas, las Alcaldías, la Secretaría de Movilidad y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

3.- Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación: Oficina de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, Dirección General de Participación Ciudadana, Coordinación General de Inclusión y Bienestar Social, Dirección General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, Dirección General de Acción Barrial y Comunitaria, Dirección General de Política e Innovación Social, Subsecretaría de Derechos Humanos, Dirección General del Instituto para el Envejecimiento Digno.

4.- El Comité del Patrimonio Inmobiliario, así como Subcomité de Análisis y Evaluación y el Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos, integrados por:

I. En su calidad de Vocales con voz y voto, los titulares de:

1. La Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario;
2. La Secretaría de Gobierno, a través de la Dirección General de Gobierno y/o de la Dirección General de Regularización Territorial;
3. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a través de la Dirección General de Administración Urbana;
4. La Secretaría de Desarrollo Económico, a través de la Dirección General de Regulación y Fomento Económico;
5. La Secretaría del Medio Ambiente, a través de la Dirección Ejecutiva Jurídica;
6. La Secretaría de Obras y Servicios, a través de la Dirección General de Obras Públicas;
7. La Secretaría de Desarrollo Social, a través de la Dirección General de Administración;
8. La Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal;
9. La Secretaría de Transportes y Vialidad, a través de la Dirección General de Planeación y Vialidad;
10. La Secretaría de Seguridad Pública, a través de su Oficialía Mayor;

II.- En su calidad de Vocales con voz y sin voto, los titulares de:

1. La Secretaría de Salud, a través de la Dirección General de Administración;
2. La Secretaría de Turismo, a través de la Dirección de Programas Estratégicos;
3. La Secretaría de Cultura, a través de la Unidad Administrativa que determine su Titular;
4. La Secretaría de Protección Civil, a través de la Unidad Administrativa que determine su Titular;
5. La Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo, a través de la Unidad Administrativa que determine su Titular;
6. La Secretaría de Educación, a través de la Unidad Administrativa que determine su Titular;

7. La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, a través de la Unidad Administrativa que determine su Titular, y
8. Las 16 Delegaciones del Distrito Federal a través de la Unidad Administrativa que determine su Titular

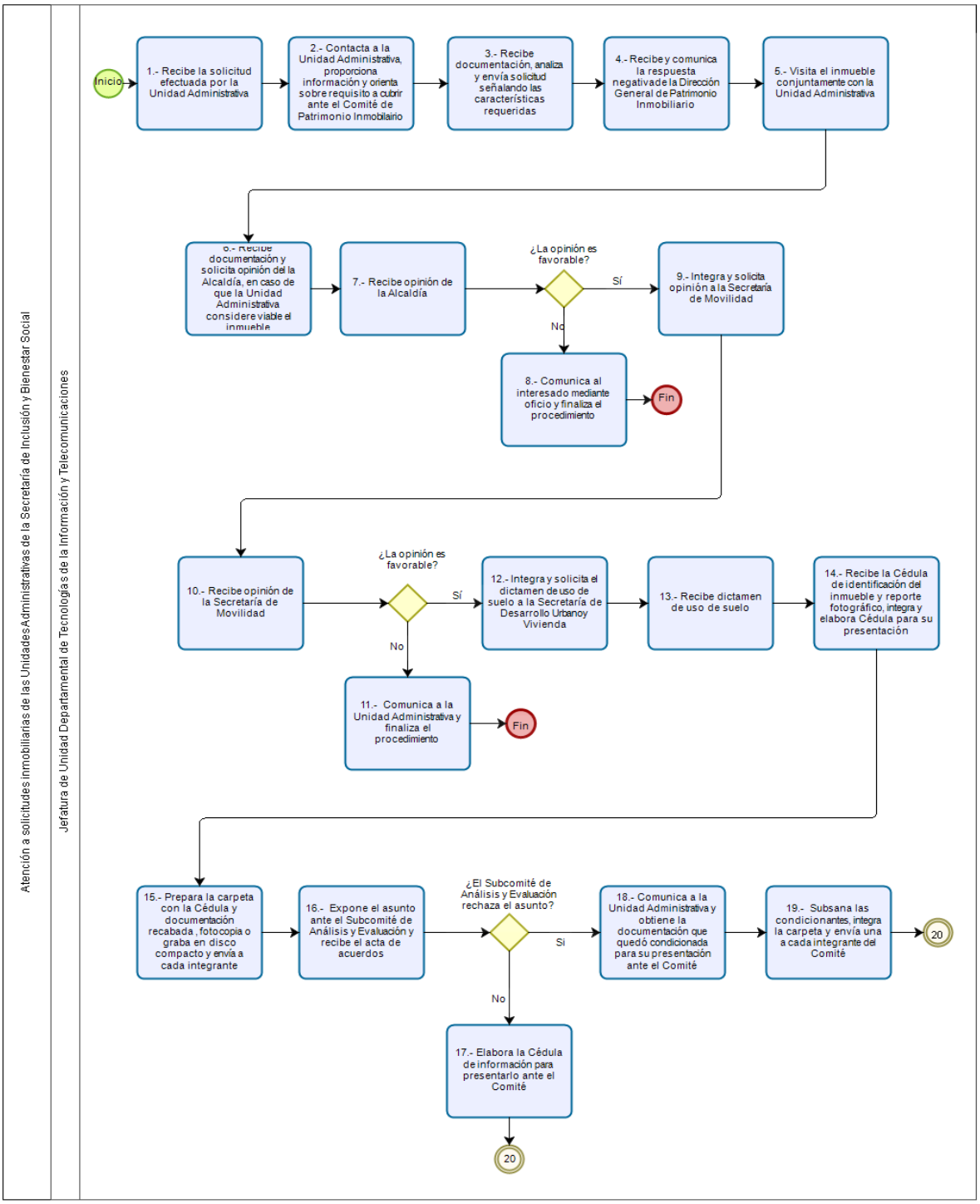
III. En su calidad de Invitados, los titulares o en su caso quien se designe de:
1. La Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.;
2. El Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Vivienda del Distrito Federal;

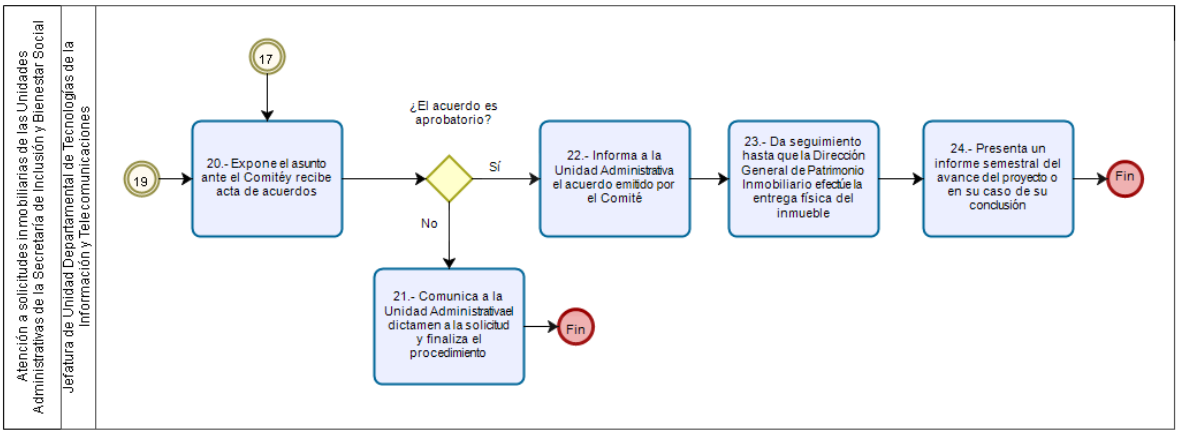
IV. En su calidad de Asesores, los titulares o en su caso a quien se designe de:
1. La Contraloría General del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Legalidad y la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados;
2. La Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, a través de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, y la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

5.- Se informa a la Unidad Administrativa los requisitos que debe solicitar al arrendador para la integración del expediente, como escritura pública, acta constitutiva, Certificado de zonificación de uso de suelo.

6.- La Cédula está integrada por antecedentes de propiedad del inmueble, opiniones que hayan vertido las instancias pertinentes, visita física del inmueble y un proyecto ejecutivo que justifica la solicitud del inmueble en cuestión.

Diagrama de Flujo:


Atención a solicitudes inmobiliarias de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social
Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones
Inicio
1.- Recibe la solicitud efectuada por la Unidad Administrativa
2.- Contacta a la Unidad Administrativa, proporciona información y orienta sobre requisito a cubrir ante el Comité de Patrimonio Inmobilairio
3.- Recibe documentación, analiza y envía solicitud señalando las características requeridas
4.- Recibe y comunica la respuesta negativa de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario
5.- Visita el inmueble conjuntamente con la Unidad Administrativa
6.- Recibe documentación y solicita opinión del la Alcaldía, en caso de que la Unidad Administrativa considere viable el inmueble
7.- Recibe opinión de la Alcaldía
¿La opinión es favorable?
Sí
No
9.- Integra y solicita opinión a la Secretaría de Movilidad
8.- Comunica al interesado mediante oficio y finaliza el procedimiento
Fin
10.- Recibe opinión de la Secretaría de Movilidad
¿La opinión es favorable?
Sí
No
12.- Integra y solicita el dictamen de uso de suelo a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
13.- Recibe dictamen de uso de suelo
14.- Recibe la Cédula de identificación del inmueble y reporte fotográfico, integra y elabora Cédula para su presentación
11.- Comunica a la Unidad Administrativa y finaliza el procedimiento
Fin
15.- Prepara la carpeta con la Cédula y documentación recabada, fotocopia o graba en disco compacto y envía a cada integrante
16.- Expone el asunto ante el Subcomité de Análisis y Evaluación y recibe el acta de acuerdos
¿El Subcomité de Análisis y Evaluación rechaza el asunto?
Si
No
18.- Comunica a la Unidad Administrativa y obtiene la documentación que quedó condicionada para su presentación ante el Comité
19.- Subsana las condicionantes, integra la carpeta y envía una a cada integrante del Comité
20
17.- Elabora la Cédula de información para presentarlo ante el Comité
20



VALIDÓ

(Firma)
Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Gestión de Permisos Administrativos Temporales Revocables.

Objetivo General: Dar seguimiento a las actividades sociales que realizan los permisionarios en inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, otorgados mediante un permiso Administrativo Temporal Revocable (PATR), en el que se establece la obligación de rendir periódicamente un informe a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

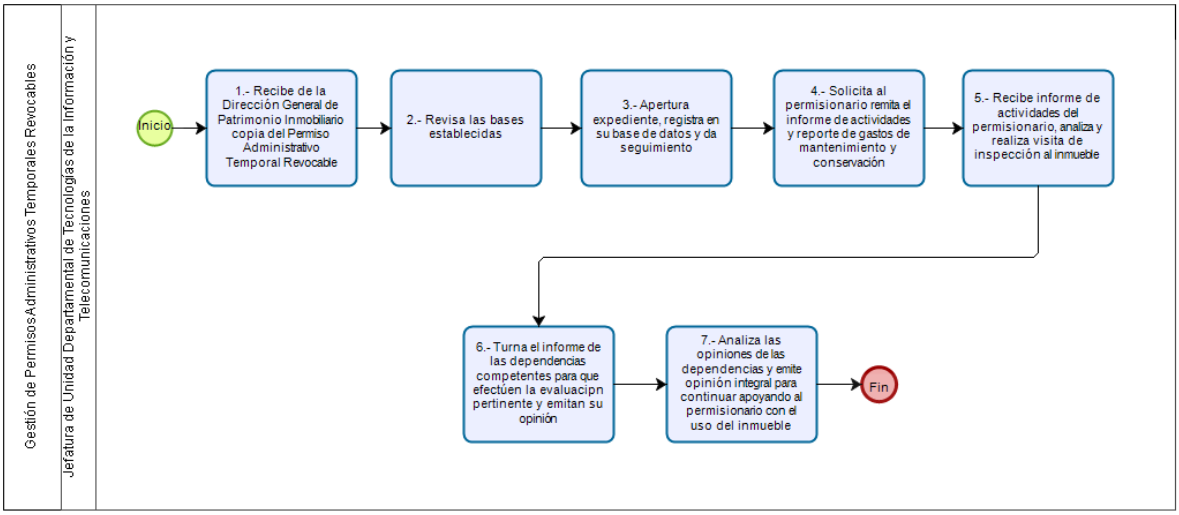
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Recibe, de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, copia del Permiso Administrativo Temporal Revocable emitido por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, para que dé seguimiento a las actividades que se realicen con carácter social.	1 día
2		Revisa las bases establecidas.	30 días
3		Apertura expediente, registra en su base de datos y da seguimiento.	2 días
4		Solicita al permisionario, por periodo vencido, remita el informe de actividades correspondiente y reporte de gastos de mantenimiento y conservación efectuados al inmueble en el periodo, debidamente sustentado.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Recibe del permisionario, informe de actividades, analiza y realiza visita de inspección al inmueble, verificando el uso y estado físico en que se encuentra.	7 días
6		Turna el informe a las dependencias competentes, para que efectúen la evaluación pertinente y emitan su opinión respecto a las actividades realizadas.	2 días
7	Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Analiza las opiniones de las Dependencias y emite una opinión integral de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario para continuar apoyando al permisionario con el uso del inmueble.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Se turna el informe a las Dependencias que, por la naturaleza de las actividades realizadas por la Asociación, puedan y deban ser evaluadas en el ámbito de su competencia. Es decir, si se trata de una Asociación que lleva a cabo actividades educativas, se turna el informe y se solicita la evaluación del mismo a la Secretaría de Educación.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Asistencia como parte integrante del Comité del Patrimonio Inmobiliario.

Objetivo General: Representar a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, en su calidad de Vocal con voz y voto, como parte integrante del Comité del Patrimonio Inmobiliario, ante el Subcomité de Análisis y Evaluación, y el Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Recibe las carpetas con los asuntos que serán presentados al Subcomité de Análisis e Evaluación.	1 día
2		Revisa y analiza las Cédulas y los documentos integrados en cada carpeta de asuntos que se presentarán.	3 días
3		Elabora Nota Resumen, indicando los puntos relevantes a observar en la Sesión.	1 día
4		Asiste a la Sesión convocada.	4 hrs
5		Expone las observaciones que considere pertinentes en la Sesión y emite su voto.	30 min
6		Firma el acta de la Sesión del Subcomité de Análisis y Evaluación.	15 min
7		Recibe copia del acta y da seguimiento a los asuntos aprobados hasta su presentación al Comité del Patrimonio Inmobiliario.	2 días
8		Sistematiza la información de las actas del Subcomité de Análisis y Evaluación en las bases de datos correspondientes y las archiva.	1 día
9		Recibe las carpetas con los asuntos que serán presentados ante el Comité.	1 día
10		Verifica que en las carpetas se dé cumplimiento con las condicionantes determinadas en el Subcomité de Análisis y Evaluación para su presentación ante el Comité.	2 días
11		Elabora Nota Resumen, indicando los puntos relevantes a observar en la Sesión.	3 días
12		Asiste a la Sesión convocada por el Comité.	4 hrs
13		Expone las observaciones que considere pertinentes en la Sesión del Comité y emite su voto.	30 min

No.	Actor	Actividad	Tiempo
14		Firma el acta de la Sesión, recibe copia y da seguimiento a los asuntos aprobados.	15 min
15		Realiza la integración en las bases de datos correspondientes y archiva las actas y carpetas de asuntos.	2 días
16		Asiste a la Sesión convocada por el Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos, aprueba y firma el Acta del Subcomité en mención de la Sesión inmediata anterior.	1 hr
17		Toma nota del número de control asignado a los asuntos aprobados en la sesión inmediata anterior del Comité; así como del área responsable de su seguimiento.	1 hr
18		Da seguimiento a los asuntos presentados por la Subdirección de Evaluación y Control Inmobiliario ante el Comité, requiere información a la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social que haya solicitado la presentación del asunto, sobre el estatus del mismo.	90 días
19		Elabora y envía un informe semestral de los avances, cumplimiento y conclusión de los asuntos que hayan quedado a cargo de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.	2 días
20		Sistematiza los acuerdos tomados en el Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos y archiva las actas.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 110 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La representación se hace a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, con la participación de la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones como parte integrante del Comité del Patrimonio Inmobiliario, ante el Subcomité de Análisis y Evaluación, así como el Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos; para atender las solicitudes inmobiliarias propuestas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública

2.- El Comité del Patrimonio Inmobiliario, así como Subcomité de Análisis y Evaluación y el Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos, integrados por:

1. La Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario;
2. La Secretaría de Gobierno, a través de la Dirección General de Gobierno y/o de la Dirección General de Regularización Territorial;

3. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a través de la Dirección General de Administración Urbana;
4. La Secretaría de Desarrollo Económico, a través de la Dirección General de Regulación y Fomento Económico;
5. La Secretaría del Medio Ambiente, a través de la Dirección Ejecutiva Jurídica;
6. La Secretaría de Obras y Servicios, a través de la Dirección General de Obras Públicas;
7. La Secretaría de Desarrollo Social, a través de la Dirección General de Administración;
8. La Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal;
9. La Secretaría de Transportes y Vialidad, a través de la Dirección General de Planeación y Vialidad;
10. La Secretaría de Seguridad Pública, a través de su Oficialía Mayor;

II.- En su calidad de Vocales con voz y sin voto, los titulares de:

1. La Secretaría de Salud, a través de la Dirección General de Administración;
2. La Secretaría de Turismo, a través de la Dirección de Programas Estratégicos;
3. La Secretaría de Cultura, a través de la Unidad Administrativa que determine su Titular;
4. La Secretaría de Protección Civil, a través de la Unidad Administrativa que determine su Titular;
5. La Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo, a través de la Unidad Administrativa que determine su Titular;
6. La Secretaría de Educación, a través de la Unidad Administrativa que determine su Titular;
7. La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, a través de la Unidad Administrativa que determine su Titular, y
8. Las 16 Delegaciones del Distrito Federal a través de la Unidad Administrativa que determine su Titular

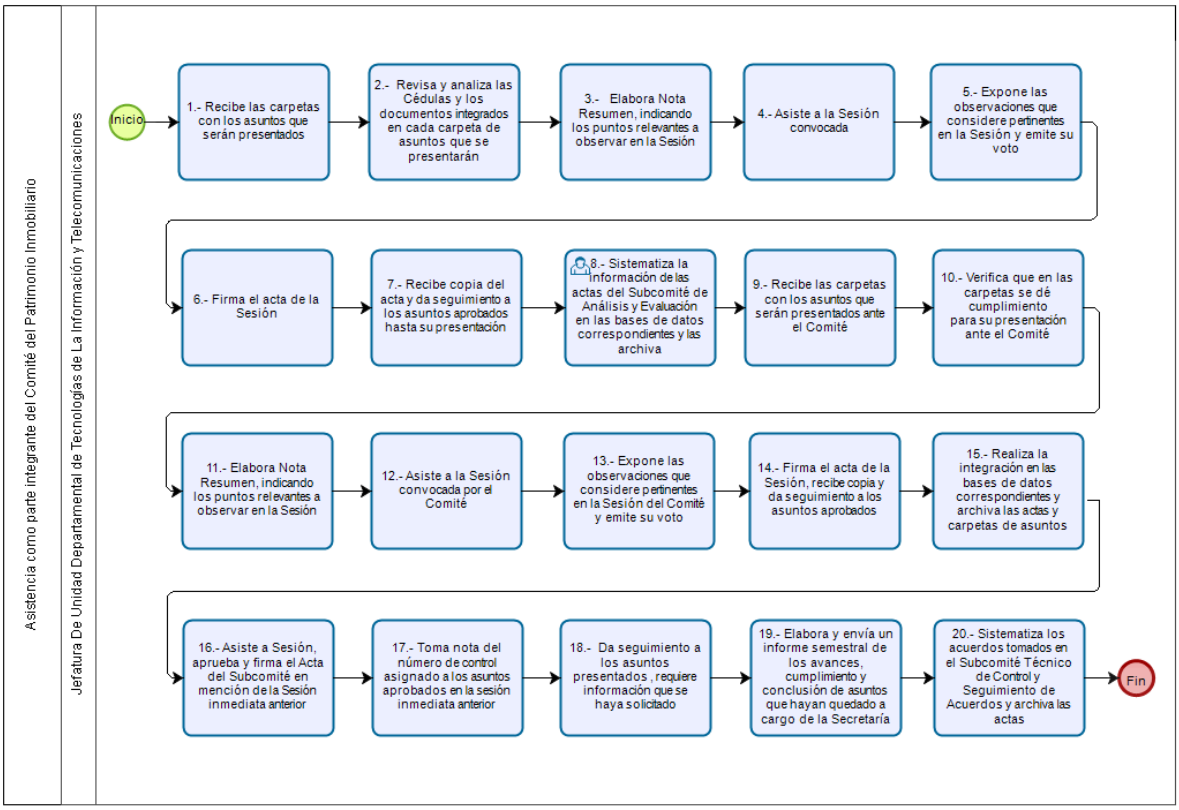
III. En su calidad de Invitados, los titulares o en su caso quien se designe de:

1. La Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.;
2. El Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Vivienda del Distrito Federal;

IV. En su calidad de Asesores, los titulares o en su caso a quien se designe de:

1. La Contraloría General del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Legalidad y la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados;
2. La Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, a través de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, y la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)
Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios