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.

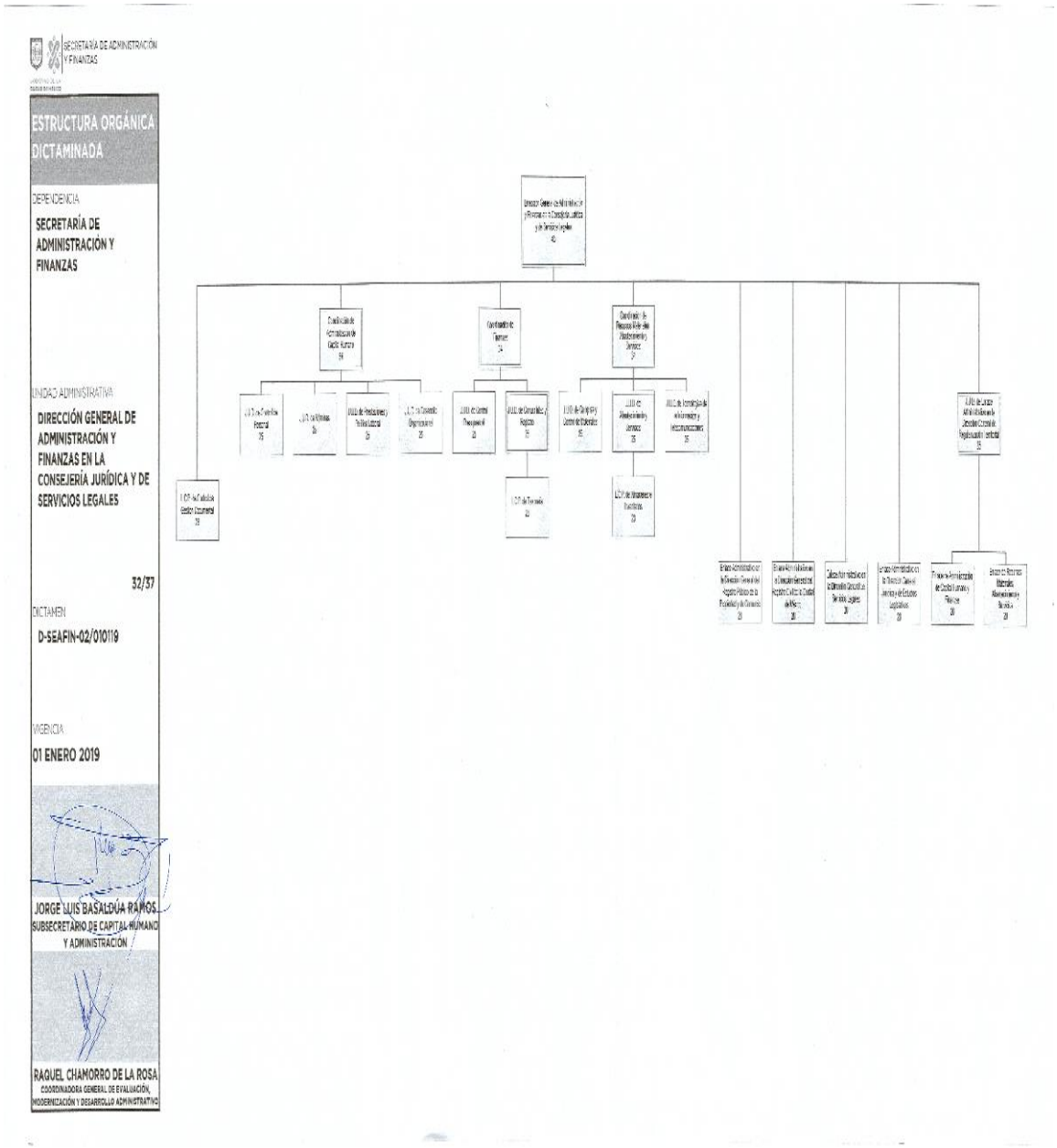
MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

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

SEPTIEMBRE 2019

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

32/37

DICTAMEN

D-SEAFIN-02/010119

VIGENCIA

01 ENERO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

V.FUNCIONES

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental

Función Principal: Analizar la documentación recibida en la Oficialía de Partes de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y gestionar su oportuna atención a través de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General.

Funciones Básicas:

- Sistematizar la recepción e ingreso de la documentación dirigida al Director General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales a través del sistema de control de gestión.
- Solicitar a las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Administración y Finanzas, la información de la atención que se brindó a los diferentes documentos turnados, con el fin de retroalimentar el sistema de control de gestión.
- Realizar el seguimiento y conclusión de los asuntos en estatus pendientes y en trámite del sistema de control de gestión.

Función Principal: Organizar el control de los documentos que suscribe el Director General de Administración y Finanzas.

Funciones Básicas:

- Revisar las propuestas de proyecto de requerimiento de acuses originales de los oficios con folio "DGAyF" a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, con el fin de contar con el archivo correspondiente.
- Operar el seguimiento y resguardo de los acuses originales de los oficios con folio "DGAyF", suscritos por el Director General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Puesto: Coordinación de Administración de Capital Humano.

Función Principal: Coordinar y Administrar el Capital Humano del Sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Funciones Básicas:

- Vigilar que los expedientes del personal y prestadores de servicios se integren con la documentación establecida de acuerdo a la normatividad.

- Asegurar y vigilar la secrecía, guardia y custodia de los datos personales en expedientes de personal y prestadores de servicios, así como el cumplimiento de las normas aplicables en el manejo, tratamiento y seguridad de los mismos.
- Coordinar, supervisar y validar los registros de movimientos de personal adscritos al sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales (técnico-operativo de Base, Lista de Raya, Confianza, Estructura, Estabilidad Laboral y a los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios).

Función Principal: Vigilar y asegurar que los pagos reflejen la correcta aplicación de los movimientos y contrataciones de Capital Humano.

Funciones Básicas:

- Supervisar, autorizar y validar la gestión de los pagos a través del Sistema Único de Nómina (S.U.N.), así como, de las prestaciones del personal adscrito al sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Coordinar la recopilación e integración de información para la actualización de las plantillas del personal técnico-operativo, base, confianza, honorarios y estructura que integran el sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Coordinar la validación semestral de Conciliación de la plantilla del personal del sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales de conformidad con la Normatividad aplicable.

Función Principal: Coordinar y asegurar que se cumpla con el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales, que corresponden a los servidores públicos, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables.

Funciones Básicas:

- Supervisar los mecanismos para otorgar los Premios de Antigüedad y de Administración Pública del sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en coordinación con la Representación Sindical y el Órgano de Control Interno.
- Vigilar las relaciones laborales entre los empleados y las instancias correspondientes, para prevenir y resolver conflictos de carácter laboral, mediante el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Asegurar el trámite en los tiempos establecidos para el cumplimiento de los Laudos emitidos en juicios laborales instaurados en contra de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Función Principal: Coordinar, dirigir y promover los Programas Anuales de Capacitación, así como de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Funciones Básicas:

- Planear, integrar y dar seguimiento a las necesidades de capacitación del personal adscrito a los órganos de la administración pública, a efecto de contar con la autorización del Programa Anual de Capacitación.
- Vigilar y regular la participación de las Instituciones que participarán en el desarrollo del Programa Anual de Capacitación.
- Difundir los calendarios de los cursos que se impartirán a los servidores públicos que integran el sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.

Función Principal: Administrar y controlar los movimientos de personal de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Funciones Básicas:

- Controlar los mecanismos para el registro y control de los movimientos de personal que se generen en todas las Unidades Administrativas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Verificar y validar las plantillas de personal de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, conforme a las disposiciones normativas.
- Supervisar los mecanismos de registro y control de asistencia adecuados al Marco Normativo.

Función Principal: Supervisar los mecanismos de control derivados del cumplimiento a los "Lineamientos para la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios" con cargo a la partida presupuestal específica 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios", vigentes.

Funciones Básicas:

- Integrar y validar la solicitud y justificación de las contrataciones del personal bajo el Programa Anual de Servicios Profesionales del Sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, de conformidad con la normatividad vigente; a fin de presentarla en tiempo y forma ante la Subsecretaría de Administración y Capital Humano.
- Elaborar y formalizar los contratos de los Prestadores de Servicios, previa validación de la documentación presentada, de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas.
- Entregar reportes trimestrales ante la Subsecretaría de Administración y Capital Humano, derivados de la operación del Programa Anual de contratación de Prestadores de Servicios Profesionales.

- Controlar y gestionar los movimientos relativos a las contrataciones (altas, bajas, inasistencias, vigencias, sustituciones y pagos) que se generen en la plantilla de los Prestadores de Servicios Profesionales, en apego a la normatividad y lineamientos establecidos.

Función Principal: Elaborar documentos que certifiquen la trayectoria Laboral del Servidor Público activo e inactivo para trámites de índole legal o administrativo.

Funciones Básicas:

Asegurar la integración, actualización, guarda y custodia de los Expedientes Únicos de Personal y Laboral.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.

Función Principal: Realizar permanentemente el registro de las actividades relacionadas con el proceso y pago de nóminas ordinaria y extraordinaria, en apego a la normatividad legal y administrativa vigente en materia de recursos humanos, a fin de asegurar el pago en tiempo y forma de los Servidores Públicos adscritos al Sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Funciones Básicas:

- Controlar el seguimiento del gasto ejercido, mediante el cálculo correcto de la nómina, y la validación presupuestal.
- Validar el pago de la nómina, mediante la actualización de los registros de movimientos aplicados al personal adscrito al Sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales (Técnico-Operativo de Base, Lista de Raya, Confianza, Estructura, Estabilidad Laboral y a los Prestadores de Servicios bajo el régimen de honorarios) en el Sistema único de Nómina (S.U.N.) con el objeto de optimizar la emisión oportuna de la nómina de pago.
- Gestionar ante las autoridades correspondientes, los pagos devengados de remuneraciones adicionales por jornada de tiempo extraordinario, guardias, prima dominical y participaciones.
- Recabar información y registrar en la Plataforma "Sistema Integral de Complementos Fiscales Electrónicos del Gobierno de la Ciudad de México (SICFE)", los importes mensuales de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) e Impuesto Sobre Nómina (ISN), derivado del pago de Sueldos, Honorarios, Arrendamiento y otras retenciones, de conformidad con los calendarios emitidos.

Función Principal: Optimizar permanentemente las acciones de recopilación, análisis e integración de la información para mantener actualizadas las plantillas del personal de técnico-operativo de base, confianza, honorarios y estructura que integran el Sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Funciones Básicas:

- Integrar y mantener actualizadas las plantillas del personal del Sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Realizar de manera semestral la Conciliación de la plantilla del personal del Sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales de conformidad con la Normatividad aplicable en la materia..

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

Función Principal: Administrar las prestaciones económicas, sociales y laborales de los trabajadores adscritos al sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Funciones Básicas:

- Recibir, validar, aplicar y dar seguimiento a las prestaciones económicas, sociales y laborales a las que tiene derecho el trabajador adscrito al sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Elaborar, supervisar, gestionar y dar seguimiento a los trámites de afiliación , baja y modificación salarial ante el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado para el personal adscrito al sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Desarrollar los mecanismos necesarios para otorgar el Premio de Administración Pública y de Antigüedad el Servicio Público del sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en coordinación con la representación sindical y el Órgano Interno de Control.

Función Principal: Asegurar el cumplimiento de los acuerdos y/o resoluciones jurisdiccionales y administrativas que competan al sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, así como, atender las relaciones laborales entre los empleados y las autoridades correspondientes, para prevenir, atender y resolver los mismos.

Funciones Básicas:

- Tramitar el cumplimiento de los Laudos, acuerdos y/o resoluciones jurisdiccionales y administrativas remitidas por las autoridades competentes.
- Atender y dar seguimiento a las peticiones presentadas por el Sindicato Único de los Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, relacionadas con diversos asuntos laborales de los agremiados adscritos al sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Atender y dar seguimiento a las diversas recomendaciones y observaciones derivadas de las auditorías realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores del gasto en el ámbito de su competencia, así como, proporcionar información que soliciten las autoridades judiciales, áreas centrales y órganos de control.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional.

Función Principal: Administrar, Integrar, proyectar, ejecutar y supervisar el programa anual de capacitación, así como el servicio social y/o prácticas profesionales de las diversas Unidades Administrativas del sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Funciones Básicas:

- Planear, proyectar, supervisar y evaluar el Programa Anual de Capacitación para el desarrollo de personal adscrito al sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Facilitar y supervisar a los interesados e instituciones educativas la ejecución del programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- Proponer la participación a las Unidades Administrativas sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en la impartición de cursos, diplomado y conferencias para el óptimo desempeño del personal en el desarrollo de sus funciones.
- Actualizar y difundir el Manual Administrativo, conforme con la normatividad y en concordancia con el dictamen de estructura orgánica vigente.

Puesto: Coordinación de Finanzas.

Función Principal: Vigilar y coordinar la integración anual del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Instruir a las áreas operativas para que proporcionen la información de las necesidades presupuestales y la proyección de la meta física anual.
- Evaluar y determinar en coordinación con las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, la distribución del Presupuesto.
- Aprobar y promover la autorización del Anteproyecto del Presupuesto y el Calendario Presupuestal en el Sistema Informático establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas.

Función Principal: Vigilar, controlar y optimizar que el presupuesto asignado a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales cubra las necesidades de operación y de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Autorizar y dar seguimiento a las solicitudes de suficiencia presupuestal para el cumplimiento de los compromisos establecidos.

- Controlar las políticas y definir los criterios para la asignación de los recursos presupuestales conforme a las metas y actividades de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Vigilar y controlar los movimientos de transferencias y adecuaciones programático-presupuestales en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP- SAP).
- Dirigir los trámites presupuestales y financieros ante las instancias que correspondan.

Función Principal: Disponer de controles y registros para el manejo de los recursos presupuestales y financieros aprobados a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Funciones Básicas:

- Verificar y vigilar el control de los pagos realizados por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, así como el correcto resguardo de la documentación comprobatoria del gasto.
- Verificar que se realicen en tiempo y forma las conciliaciones programático-presupuestales y las conciliaciones bancarias (Tesorería).
- Asegurar, vigilar y controlar la asignación y manejo del Fondo Revolvente.
- Verificar el proceso de alta de las cuentas bancarias de los proveedores de bienes y servicios.
- Controlar la captura en el Sistema Informático de Planeación Gubernamental (GRP-SAP) de las Cuentas por Liquidar Certificadas, Adecuaciones Presupuestales, y Documentos Múltiples, así como firmar los mismos.
- Vigilar la elaboración de los cheques solicitados por las diversas áreas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y para su operación.

Función Principal: Verificar que se cumpla la normatividad en materia de informes programático-presupuestales y financieros solicitados por la Secretaría de Administración y Finanzas y Órganos de Fiscalización.

Funciones Básicas:

- Aprobar y promover la autorización del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP- SAP).
- Coordinar, aprobar y vigilar que los informes presupuestales y financieros de forma mensual, trimestral, Pasivo Circulante y anual de la Cuenta Pública que le competen a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, se entreguen en tiempo y forma.

- Verificar la atención a las solicitudes realizadas por órganos fiscalizadores y aquellas derivadas de auditorías financieras, además de otras instancias.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.

Función Principal: Programar y controlar de manera permanente el Presupuesto ejercido y comprometido, con el fin de conocer la disponibilidad presupuestal con la que cuenta la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Funciones Básicas:

- Elaborar, validar y dar seguimiento al presupuesto ejercido, de las suficiencias presupuestales otorgadas y de los compromisos derivados de los contratos formalizados con proveedores y prestadores de servicios, así como administrar el registro de los contratos y alta de los proveedores de bienes y prestadores de servicios.
- Controlar y verificar que los recursos asignados para fondo revolvente, gastos a comprobar y pasajes a las áreas que conforman la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, cumplan con los mecanismos establecidos para que su comprobación se realice de conformidad a los plazos previstos por la Subsecretaría de Egresos, verificando que las facturas y la documentación relacionada con los reembolsos cumpla con todos los requisitos.
- Verificar los trámites de apertura, cancelación y seguimiento de los saldos de las cuentas bancarias que opera la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Someter periódicamente conciliaciones con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, respecto del comportamiento del ejercicio presupuestal, tales como compromiso presupuestal, saldos de contratos y comprometidos.

Función Principal: Verificar la justificación de los egresos de manera permanente mediante el registro actualizado de las Cuentas por Liquidar Certificadas autorizadas.

Funciones Básicas:

- Elaborar, calificar y administrar las Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentos Múltiples y Operaciones Ajenas en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP-SAP), así como asegurar su registro actualizado.
- Comunicar los Lineamientos de recepción y trámite de documentos para el pago de compromisos adquiridos con los proveedores y prestadores de servicios, para el ejercicio del gasto público, que en el caso de incumplimiento por parte del proveedor o prestador del servicio se deberá aplicar la sanción correspondiente con los cálculos respectivos.
- Elaborar las solicitudes de los recibos de entero correspondientes de las fichas de depósito de diversos conceptos turnadas a la Dirección General de Administración Financiera.

Función Principal: Conciliar, proyectar y validar de acuerdo al calendario establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, los reportes e informes inherentes a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, con el fin de que la Secretaría de Administración y Finanzas consolide la operación financiera de la Dependencia, así como los demás que requieran los Órganos Fiscalizadores del Gasto.

Funciones Básicas:

- Proyectar y validar los informes presupuestales y financieros de forma mensual, trimestral, Pasivo Circulante y anual que le competen a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, se entreguen en tiempo y forma.
- Facilitar la información para solventar las diversas recomendaciones y observaciones derivadas de las auditorías realizadas por los diferentes Órganos Fiscalizadores del Gasto en el ámbito de su competencia y demás solicitudes de información realizadas por otras instancias.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.

Función Principal: Diagnosticar la planeación y programación del presupuesto anual autorizado, en apego a la normatividad vigente a través de las necesidades requeridas por las áreas que integran las Unidades Administrativas.

Funciones Básicas:

- Realizar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para someterlo a la consideración y autorización de las instancias correspondientes.
- Integrar el Programa Operativo Anual, con base en los planes de trabajo y necesidades presentadas por las áreas correspondientes.
- Presentar a las áreas que integran la Dependencia los recursos presupuestales asignados, a fin de que desarrollen adecuadamente sus funciones de acuerdo con el calendario de gasto autorizado.
- Proporcionar la suficiencia presupuestal de los requerimientos del gasto que soliciten las áreas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, con base en la disponibilidad presupuestal.

Función Principal: Elaborar las adecuaciones presupuestales, con base en las solicitudes de las Unidades Administrativas a fin de cubrir las necesidades reales de operación, en apego a la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Elaborar las adecuaciones programático-presupuestales que requieran las áreas que integran la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a través del cumplimiento de sus planes de trabajo.
- Supervisar la programación del presupuesto asignado, vigilando su actualización conforme a las modificaciones programáticas y presupuestales presentadas que se autoricen, para su registro y seguimiento.
- Administrar el registro electrónico de las adecuaciones programático-presupuestales realizadas mediante el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP- SAP-).

Función Principal: Vigilar la aplicación del presupuesto asignado, a fin de evaluar el comportamiento del mismo, mediante la integración de los informes programáticos presupuestales y conciliaciones establecidas por la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Realizar conciliaciones periódicas del comportamiento del presupuesto con la Dirección General de Egresos correspondiente, adscrita a la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Analizar la documentación programático-presupuestal, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la entrega de los informes de avances sobre la ejecución y aplicación de los recursos aprobados.
- Preparar y proporcionar la información necesaria para la elaboración de informes presupuestales periódicos y extraordinarios que requieran por parte de las diferentes instancias fiscalizadoras del gasto.
- Realizar la Integración de la Cuenta Pública.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería.

Función Principal: Elaborar información clara, veraz y oportuna respecto de los ingresos y egresos que se realizan bajo el rubro de recursos de aplicación automática; la cual coadyuvará a la correcta toma de decisiones de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Funciones Básicas:

- Proponer la apertura o cancelación de cuentas bancarias necesarias para el control de los ingresos de aplicación automática.

- Diseñar un seguimiento permanente de los importes de los recursos de aplicación automática con los que cuenta cada una de las Unidades Administrativas generadoras de los mismos, a efecto de que se determine la prioridad (conforme a sus requerimientos) de los rubros en que se utilizarán estos recursos.
- Presentar al inicio del ejercicio fiscal, la actualización de cuotas o tarifas, de conformidad con lo establecido en las "Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática"; determinando los importes vigentes para el ejercicio fiscal y solicitando la publicación de los mismos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Supervisar el control de los recursos de aplicación automática en relación con la autorización presupuestal correspondiente, y en su caso, gestionar los movimientos necesarios (afectaciones, reducciones, ampliaciones ya sean líquidas o compensadas, etc.) a fin de dar cumplimiento de los programas de trabajo establecidos.
- Analizar y dar seguimiento a las solicitudes presupuestales que realizan las Unidades Administrativas generadoras de los recursos, con la finalidad de determinar su viabilidad y aprobar su operación, así como conciliar la captación de sus recursos.

Función Principal: Elaborar, validar y proponer, a través del Sistema Informático establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas, los Compromisos y las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes a las transacciones generadas en la Coordinación de Proyectos de Tesorería referentes a los ingresos de aplicación automática, lo cual permita que dicho Sistema se encuentre actualizado y éste genere información veraz y oportuna; así como aprobar los pagos correspondientes.

Funciones Básicas:

- Analizar y calificar la documentación necesaria (contratos, comprobantes fiscales, etc.) respecto al registro y pago de los compromisos contraídos derivados de la utilización de los recursos de aplicación automática.
- Elaborar, a través del Sistema Informático establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas, los Compromisos de gasto necesarios a fin de reservar la utilización de los recursos de aplicación automática derivado de compromisos contraídos.
- Elaborar, a través del Sistema Informático establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas, las Cuentas por Liquidar Certificadas necesarias a efecto de registrar en dicho Sistema los pagos realizados en la utilización de los recursos de aplicación automática.
- Formular el pago de los compromisos contraídos derivados de la utilización de los ingresos de aplicación automática; a través de la elaboración de cheques o transferencias electrónicas, recabando e inspeccionando la documentación que soporte dichos pagos.

Función Principal: Elaborar, analizar y remitir los reportes, informes e información solicitada a la Coordinación de Proyectos de Tesorería, así como de la establecida en la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas destinadas al manejo de los ingresos generados mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.
- Elaborar mensualmente el entero de los productos financieros que se obtengan en las cuentas destinadas al manejo de los ingresos de aplicación automática, así como de los Impuestos al Valor Agregado trasladado e Impuesto Sobre la Renta, resultantes de la operación de los productos de aplicación automática; solicitando los Recibos de Entero respectivos ante la Dirección de Concentración de Fondos y Valores.
- Elaborar y comunicar los informes correspondientes de las operaciones realizadas mediante el mecanismo de aplicación automática de forma mensual, trimestral y anual que le competen a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, se entreguen en tiempo y forma, entre ellos los anexos con las cifras de los ingresos de aplicación automática y su comparativo con el ejercicio inmediato anterior.
- Analizar y facilitar los requerimientos de información, así como dar seguimiento, para su solventarían, a las diversas recomendaciones y observaciones derivadas de las auditorías realizadas por los diferentes Órganos fiscalizadores del gasto en el ámbito de su competencia.

Puesto: Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicio

Función Principal: Coordinar la adquisición de los recursos materiales y la contratación de los servicios que requieran las diferentes áreas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en el ámbito de su competencia, procurando las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio

Funciones Básicas:

- Dirigir la elaboración e integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, evaluando de forma mensual su avance;
- Dirigir los procesos para la adquisición de bienes y servicios para su contratación. con la finalidad de cumplir con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, verificando el cumplimiento de las obligaciones contraídas en los instrumentos jurídicos, supervisando el registro de las garantías presentadas por los prestadores, proveedores o contratistas y, en caso de incumplimiento, determinar la aplicación de penas convencionales.
- Coordinar la administración de los recursos asignados para la adquisición de los bienes que le sean requeridos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;

- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Función Principal: Coordinar los servicios relacionados con arrendamiento y mantenimiento de que requieren las Unidades Administrativas para su conservación..

Funciones Básicas:

- Coordinar las acciones que realicen sus áreas adscritas para la detección de necesidades y servicios de uso común, indispensables en la operación y funcionamiento de los diversos muebles e inmuebles,
- Implementar las acciones necesarias para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Consejería Jurídica y de servicios Legales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Administrar el parque vehicular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la Dirección General de Administración y Finanzas..

Función Principal: Controlar y vigilar la existencia, ingreso y salida de los bienes del almacén general.

Funciones Básicas:

- Coordinar la recepción de bienes de consumo e instrumentales que ingresan al almacén, verifica que se lleven a cabo a través de los contratos, convenios, actas de donación y de traspaso, de conformidad con el Programa Anual del Levantamiento Físico de Inventarios.
- Establecer y vigilar la adecuada operación de los mecanismos en funcionamiento para garantizar la custodia y localización de los bienes inventariarles, así como evaluar periódicamente el estado que guardan éstos.
- Determinar los procesos de Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos propiedad de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Función Principal: Asegurar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y de Rendición de Cuentas.

Funciones Básicas:

- Coordinar la atención a las solicitudes en materia de transparencia y de acceso a la información pública, que reciba en el marco de sus atribuciones;
- Establecer las acciones necesarias para integrar los datos necesarios y preparar los informes para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia; implementando los mecanismos de registro, control físico, documental y de gestión, de los mismos, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos;
- Coordinar la atención de auditorías internas y externas en el ámbito de su competencia, instruyendo la adopción de medidas preventivas y correctivas que deriven de las observaciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores;
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.

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

Función Principal: Programar e Instrumentar de acuerdo al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, con el fin de atender las necesidades de las áreas que integran a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Funciones Básicas:

- Integrar, desarrollar y exponer al Coordinador de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, los procesos de adquisiciones de los bienes y servicios conforme a las necesidades de las áreas requirentes.
- Elaborar e integrar el sondeo de mercado a fin de tramitar ante la Coordinación de Recursos Materiales, la suficiencia presupuestal del formato “Requisición de Bienes y/o Servicios”, compilando los cuadros y reportes de adjudicación de las contrataciones de bienes y/o servicios, para proponer a los proveedores que ofrezcan las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad.
- Programar y realizar las juntas de Revisión de Bases de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida, acorde al Programa Anual de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Proponer, programar e instalar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, en el ámbito de su competencia

Función Principal: Elaborar los instrumentos legales para la formalización de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios..

Funciones Básicas:

- Integrar el expediente de cada adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que se celebren en la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, supervisando que las contrataciones se lleven a cabo con proveedores inscritos en el "Padrón de proveedores de la Ciudad de México".
- Elaborar y proponer al Coordinador de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, los contratos a celebrar con motivo de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con lo estipulado en ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como las leyes y reglamentos que al efecto se prevén.
- Elaborar las bases de los concursos de las licitaciones públicas nacionales o internacionales, invitaciones restringidas, o en su caso, de las adjudicaciones directas en coordinación con las áreas solicitantes, de acuerdo a las especificaciones técnicas emitidas por éstas.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el titular de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.

Función Principal: Elaborar los reportes e informes requeridos en el rubro de adquisiciones o servicios.

Funciones Básicas:

- Elaborar los informes en el rubro de adquisiciones de bienes o servicios que se deben rendir ante las diferentes dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar los informes de inconformidades presentadas por los proveedores, determinación de penas convencionales a los proveedores por la deficiencia o mala calidad en los bienes adquiridos por la Consejería Jurídica y de Servicios, derivado de los procedimientos de adjudicación realizadas, conforme al ámbito de su competencia.
- Supervisar y validar las adecuaciones que sufra el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el titular de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios

Función Principal: Integrar la información de las necesidades de servicios y/o mantenimiento que requieren las áreas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales

Funciones Básicas:

- Recabar la información necesaria que permita detectar las necesidades en cuanto a la prestación de trabajos de mantenimiento que requieran las áreas que integran las Unidades Administrativas en sus bienes muebles e inmuebles, para su conservación y funcionamiento.
- Realizar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo, para su aplicación y seguimiento correspondiente.
- Realizar el Programa Anual de Verificación del Parque Vehicular, para su aplicación y seguimiento correspondiente.

Función Principal: Proporcionar a las Unidades Administrativas servicio y/o mantenimiento a las instalaciones, bienes muebles y equipos, de acuerdo a los instrumentos contractuales celebrados.

Funciones Básicas:

- Detectar las necesidades que tienen las áreas en cuanto a servicios y/o mantenimientos, que integran las Unidades Administrativas en sus bienes muebles e inmuebles, así como realizar los trámites ante las instancias correspondientes, para su contratación entre los que se incluyen los consolidados y centralizados.
- Realizar los anexos técnicos de los servicios y/o mantenimientos generales a realizarse en los bienes muebles e inmuebles de las Unidades Administrativas que integran a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Supervisar y vigilar que la ejecución de los servicios y/o mantenimientos proporcionados a las Unidades Administrativas, se realicen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos contractuales.
- Revisar mediante la documentación soporte, que la prestación del servicio se haya proporcionado de acuerdo a lo establecido en el instrumento contractual, así como iinformar a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios el incumplimiento por parte del proveedor en los contratos celebrados.

Función Principal: Atender las órdenes de servicio, solicitadas por las diferentes Unidades Administrativas.

Funciones Básicas:

- Determinar la viabilidad de proporcionar el servicio solicitado por parte de las Unidades Administrativas, a través de verificar que se cuenta con los recursos materiales y humanos suficientes para su atención.
- Proporcionar los recursos materiales y humanos necesarios, para la realización del servicio.
- Supervisar que la ejecución del servicio se atendió, a través de la validación de la orden de servicio por parte de la Unidad Administrativa requirente.

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

Función Principal: Integrar la información de las necesidades que tienen las áreas en cuanto al servicio de internet, redes y procesamiento de la información.

Funciones Básicas:

- Recabar la información necesaria que permita detectar las necesidades en cuanto al servicio de internet, redes y procesamiento de la información que requieran las áreas que integran las Unidades Administrativas.
- Solicitar la adhesión a la contratación consolidada del servicio de internet, redes y procesamiento de la información.
- Realizar las gestiones de instalación, cambio de extensiones y mantenimiento a la Red Privada del Gobierno de la Ciudad de México.

Supervisar y validar el servicio consolidado, con base a la disponibilidad presupuestal.

Función Principal: Realizar los trámites de contratación de equipos de radiocomunicación, telefonía tradicional, telefonía celular y telefonía de larga distancia

Funciones Básicas:

- Solicitar la adhesión a la contratación consolidada de equipos de radiocomunicación, telefonía tradicional, telefonía celular y telefonía de larga distancia.
- Solicitar a las Unidades Administrativas el inventario de líneas telefónicas, para mantenerlo actualizado.
- Supervisar y validar mensualmente los cargos en la facturación correspondientes a los servicios de telefonía, como son: renta, servicio medido, larga distancia internacional y mundial, prefijo 044 “el que llama paga”, servicios adicionales, entre otros.
- Integrar el expediente con los resguardos de los equipos de radiocomunicación, actualizados.

Función Principal: Realizar los trámites de contratación de equipos de Fotocopiado en blanco y negro, color e ingeniería de planos.

Funciones Básicas:

- Solicitar la adhesión a la contratación consolidada de equipos de Fotocopiado en blanco y negro, color e ingeniería de planos.
- Vigilar que el promedio mensual de copias se reduzca lo estrictamente necesario.
- Solicitar la instalación, reubicación o cambio de equipos de fotocopiado a las instancias pertinentes.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios

Función Principal: Establecer el procedimiento y fomentar el aprovechamiento y administración de bienes adquiridos en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Funciones Básicas:

- Administrar el Almacén Central y Sub-almacenes de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales a través de un control de inventarios.
- Realizar la distribución de los bienes e insumos mediante los procedimientos establecidos por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Verificar y cotejar que los bienes e insumos recibidos en el Almacén Central y Sub-almacenes, reúnan las características de calidad y garantía, a través de la documentación con la que fue celebrada la adquisición o contrato.
- Realizar semestralmente el inventario físico de existencia en el Almacén Central y Sub-almacenes, para su envío a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y al Órgano de Control Interno.

Función Principal: Incorporar al patrimonio de la Consejería Jurídica, la información actualizada, mediante la utilización de los formatos autorizados y su envío a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como controlar el uso y asignación de los bienes muebles desde su ingreso al Almacén Central, hasta su asignación a las diferentes Direcciones que conforman la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Funciones Básicas:

- Reportar la documentación que avala la entrega de bienes e insumos y las sanciones aplicables en caso de incumplimiento de parte de los proveedores.
- Realizar el inventario físico de bienes muebles al menos una vez al año, para la elaboración del resguardo de los bienes muebles asignados al personal de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales
- Identificar con los códigos CABMS (Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios) vigentes, los bienes que ingresan al Almacén Central y Sub-almacenes.
- Elaborar y presentar a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios los Informes de altas, bajas y destino final de bienes muebles, calendario de actividades de levantamiento físico, avance y resultados finales de dicho programa, así como del programa de enajenación de bienes muebles, en cumplimiento a la normatividad aplicable.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Regularización Territorial

Función Principal: Administrar los recursos para atender las necesidades de las áreas que integran la Unidad Administrativa.

Funciones Básicas:

- Supervisar la elaboración y presentación de informes y reportes inherentes al área.
- Reportar a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la información correspondiente para el cumplimiento de los diversos informes y reportes cuyo contenido requiere ser presentado de forma concentrada.
- Coordinar la elaboración y actualización del Manual Administrativo autorizado de la Dirección General de Regularización Territorial.

Función Principal: Administrar los recursos financieros asignados, llevando un control que facilite su ejercicio, de manera permanente.

Funciones Básicas:

- Reportar la integración de información de la Dirección General relacionada con el control de los recursos financieros.
- Integrar y Reportar la modificación del Programa Operativo Anual (POA), vigilando que su ejercicio se realice.
- Implementar y supervisar el cumplimiento de los ordenamientos, normas criterios técnico-económicos y administrativos que emita el Gobierno de la Ciudad de México y las Dependencias de la Federación vinculadas a la asignación, control, administración y ejercicio de los recursos.

Puesto: Enlace Administrativo de Capital Humano y Finanzas

Función Principal: Tramitar el pago de sueldos del personal adscrito a la Unidad Administrativa.

Funciones Básicas:

- Tramitar al personal de estructura, base, lista de raya y confianza la apertura de cuentas bancarias, para el pago electrónico de nómina.
- Elaborar y validar la nómina ante la Coordinación de Administración de Capital Humano de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, conforme al calendario de proceso de nómina S.U.N., así como la elaboración y trámite del pago por recibos extraordinarios.
- Elaborar los Contratos de Prestadores de Servicios y tramitar las firmas de los que intervienen para la formalización de los mismos.
- Efectuar el trámite de los movimientos de alta ante el ISSSTE, así como las modificaciones salariales y bajas que se generen.

Puesto: Enlace de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

Función Principal: Organizar el abastecimiento de bienes a las diversas áreas y supervisar que se mantenga en condiciones de funcionamiento las instalaciones, equipos, mobiliario y vehículos asignados.

Funciones Básicas:

- Proporcionar y controlar los recursos materiales y bienes muebles.
- Proponer y evaluar el estado físico y utilidad de los bienes muebles, así como la baja de aquellos que sean evidentemente inservibles o inaplicables.
- Gestionar las requisiciones para el suministro de recursos materiales, bienes muebles y contratación de servicios, así como, almacenamiento, utilización, mantenimiento y resguardo.
- Elaborar del Programa Anual de Adquisiciones, que presenten las áreas internas de la Unidad Administrativa y someterlo a consideración del Jefe de Unidad Departamental de Enlace Administrativo para su presentación ante la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.

Función Principal: Solicitar la contratación de los servicios que requieren para su operación las áreas de la Unidad Administrativa.

Funciones Básicas:

- Verificar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones de racionalidad y austeridad, para la programación de las adquisiciones, contratación de los servicios, y control de inventarios y archivo.
- Instrumentar las acciones correspondientes que posibiliten la salvaguarda de la documentación susceptible de ingresar al archivo.
- Supervisar la realización de adecuaciones modificaciones y nuevas instalaciones que se requieran en las diversas áreas de la Unidad Administrativa.
- Supervisar el servicio de mantenimiento y conservación de instalaciones (telefonía, electricidad, pintura, carpintería, cerrajería y plomería) equipo de oficina, vehicular y todos aquellos bienes instrumentales necesarios para la operación.

Puesto: Enlace Administrativo en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Comercio.

Enlace Administrativo en la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

Enlace Administrativo en la Dirección General de Servicios Legales.

Enlace Administrativo en la Dirección General del Registro Civil de la Ciudad de México.

Función Principal: Elaborar el programa estratégico para la prestación de servicios, suministro de bienes requeridos por la Dirección General adscrita a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales

Funciones Básicas:

- Solicitar a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios los bienes o servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección General, a través de las requisiciones correspondientes.
- Elaborar y suscribir los anexos técnicos de los servicios relacionados con los bienes o servicios requeridos por la Dirección General;
- Supervisar y verificar que la ejecución de los servicios proporcionados a la Dirección General se realice de acuerdo a lo establecido en los contratos celebrados y convenios;
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Coordinador de Recursos Materiales y Abastecimiento y Servicios

Función Principal: Elaborar el programa estratégico para la prestación de servicios, suministro de bienes requeridos por la Dirección General adscrita a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales

Funciones Básicas:

- Elaborar el informe correspondiente, adjuntando la documentación soporte, que el suministro de bienes o la prestación del servicio se haya proporcionado conforme a los instrumentos contractuales;
- Coadyuvar con la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios en la vigilancia y supervisión de las obligaciones de los proveedores y prestadores de servicios de conformidad con el contrato celebrado.
- Notificar a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, el incumplimiento o deficiencia de los bienes suministrados o servicios proporcionados, para los efectos procedentes.

- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Coordinador de Recursos Materiales y Abastecimiento y Servicios.

Función Principal: Detectar las necesidades de la Dirección General de la Consejería Jurídica y de Legales, en cuanto a servicios o bienes, en los términos de la normativa vigente

Funciones Básicas:

- Solicitar a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios los bienes o servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección General, a través de las requisiciones correspondientes.
- Elaborar y suscribir los anexos técnicos de los servicios relacionados con los bienes o servicios requeridos por la Dirección General;
- Supervisar y verificar que la ejecución de los servicios proporcionados a la Dirección General se realice de acuerdo a lo establecido en los contratos celebrados y convenios;
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Coordinador de Recursos Materiales y Abastecimiento y Servicios.

VI. PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Gestión de Movimientos del Personal.
2. Validación de Plantillas de Personal.
3. Expedición de documentos que certifiquen la trayectoria laboral.
4. Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios (Honorarios Fiscal y Autogenerados).
5. Programa de Estabilidad Laboral, mediante Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados.
6. Gestión de Recibos Extraordinarios.
7. Gestión de Conceptos Nominales.
8. Cumplimientos de resoluciones jurisdiccionales en materia Laboral y Administrativa.
9. Avisos de Alta, Baja y Modificación del sueldo del trabajador ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
10. Prestaciones Económicas y Sociales, Documentos Múltiples de Incidencia y Descuentos por faltas injustificadas.
11. Beneficio de “Pagas de Defunción”.
12. Aplicación de reintegros por faltas indebidamente aplicadas.
13. Registro, control, cómputo, captura y validación de las Licencias Médicas por Enfermedad No Profesional.
14. Programa Anual de Capacitación.
15. Operación y Ejecución del Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
16. Elaboración y actualización del Manual Administrativo.
17. Ejercicio y Control de los Recursos de Aplicación Automática.
18. Reconocimiento y Validación de los Ingresos de Aplicación Automática.
19. Seguimiento y Control del Presupuesto.
20. Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Pasajes.
21. Pago de Nóminas y Emisión de Cheques.
22. Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
23. Integración de la Cuenta Pública del Sector de Consejería Jurídica.
24. Elaboración y Seguimiento de Afectaciones Presupuestales.
25. Informe de Avances, Resultados y Cuenta Pública.
26. Adecuaciones Presupuestales (Compensadas y/o liquidas).
27. Licitación Pública Nacional e Internacional.
28. Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.
29. Adjudicación Directa.
30. Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los vehículos que integran el Sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
31. Servicio y/o Mantenimiento a las instalaciones, bienes muebles y equipos.
32. Suministro y Control de Combustible.
33. Solicitudes de Servicio y/o Mantenimiento menores a las instalaciones, bienes muebles y equipos.

34. Inventario Físico del Almacén Central.
35. Recepción, Registro y Control de Bienes Muebles en el Almacén.
36. Control y Abastecimiento de Bienes.
37. Baja y Destino Final de Bienes Muebles.
38. Alta de Bienes Muebles.

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Gestión de Movimientos del Personal.

Objetivo General: Recibir, elaborar y gestionar los movimientos de Altas, Bajas, Promociones, Licencias, Reanudaciones y Reinstalaciones, del personal de Estructura, Técnico-Operativo, Lista de Raya, Base y Confianza; del Programa de Estabilidad Laboral y Prestadores de Servicios Asimilados a Salarios (Honorarios), de las Unidades Administrativas del Sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, con el fin de mantener actualizada la plantilla ocupacional.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe oficio con propuesta de movimiento y formato SIDEN, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal para alta en nómina.	1 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe oficio con expediente y formato SIDEN, revisa, valida.	1 día
		¿El expediente está completo?	
		NO	
3		Formula oficio con firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano y envía a Enlace Administrativo informa el motivo de rechazo del movimiento.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Firma formato SIDEN de validación y envía a la Coordinación de Administración de Capital Humano para firma de autorización.	1 día
5	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe formato SIDEN y firma de autorización, envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal para continuar alta en nómina.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe formato SIDEN autorizado, entrega copia del formato a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas para captura en el Sistema Único de Nóminas (SUN).	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe copia de formato SIDEN autorizado y captura en SUN de acuerdo a las fechas del calendario autorizado.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Valida captura de movimientos en el SUN, elabora oficio de la Coordinación de Administración de Capital Humano para informe a Enlaces Administrativos.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe y firma oficio de movimientos capturados en SUN y envía a Enlaces Administrativos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 08 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 08 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal operar los mecanismos y sistemas para el registro y control de los movimientos de personal que se generan en todas y cada una de las áreas que integran la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, referentes a Altas, Bajas, Promociones, Licencias, Reanudaciones y Reinstalaciones, así como registrar las constancias de designaciones que se generen.
2. La operación de Movimientos de Personal deberá gestionarse conforme al "Calendario de Procesos de la Nómina SUN", emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas.
3. Cuando existan plazas vacantes del personal técnico-operativo o de confianza, sólo podrán ocuparse las que se encuentren autorizadas en la plantilla vigente emitida por la DGAPyU, en el caso de personal de estructura las plazas vacantes autorizadas en el Dictamen vigente, de igual forma las plazas del programa de Estabilidad Laboral y los folios autorizados en los Programas Anuales autorizados en cada ejercicio fiscal.
4. Para el caso de la aplicación en SUN de Movimientos de Altas, Bajas, Promociones, Licencias, Reanudaciones y Reinstalaciones, se requiere anexar: oficio de Propuesta de Movimiento, Formato SIDEN debidamente requisitado y soportes documentales de acuerdo al movimiento solicitado, como son:

   -ALTAS: nuevo ingreso, reingreso, incorporación con licencia y prórroga de interinato.

   -BAJAS: renuncia, defunción (acta de defunción), jubilación, abandono de empleo, resolución administrativa o laudo sin inhabilitación, término de interinato o beca, incapacidad física y/o mental permanente (dictamen médico), acumulación de faltas injustificadas o notas malas, por convenir al buen servicio, sentencia judicial o administrativa con inhabilitación, sentencia judicial o administrativa sin inhabilitación, supresión del puesto de confianza, término anticipado de beca, retiro voluntario, pensión, resolución administrativa o laudo con inhabilitación, etc.

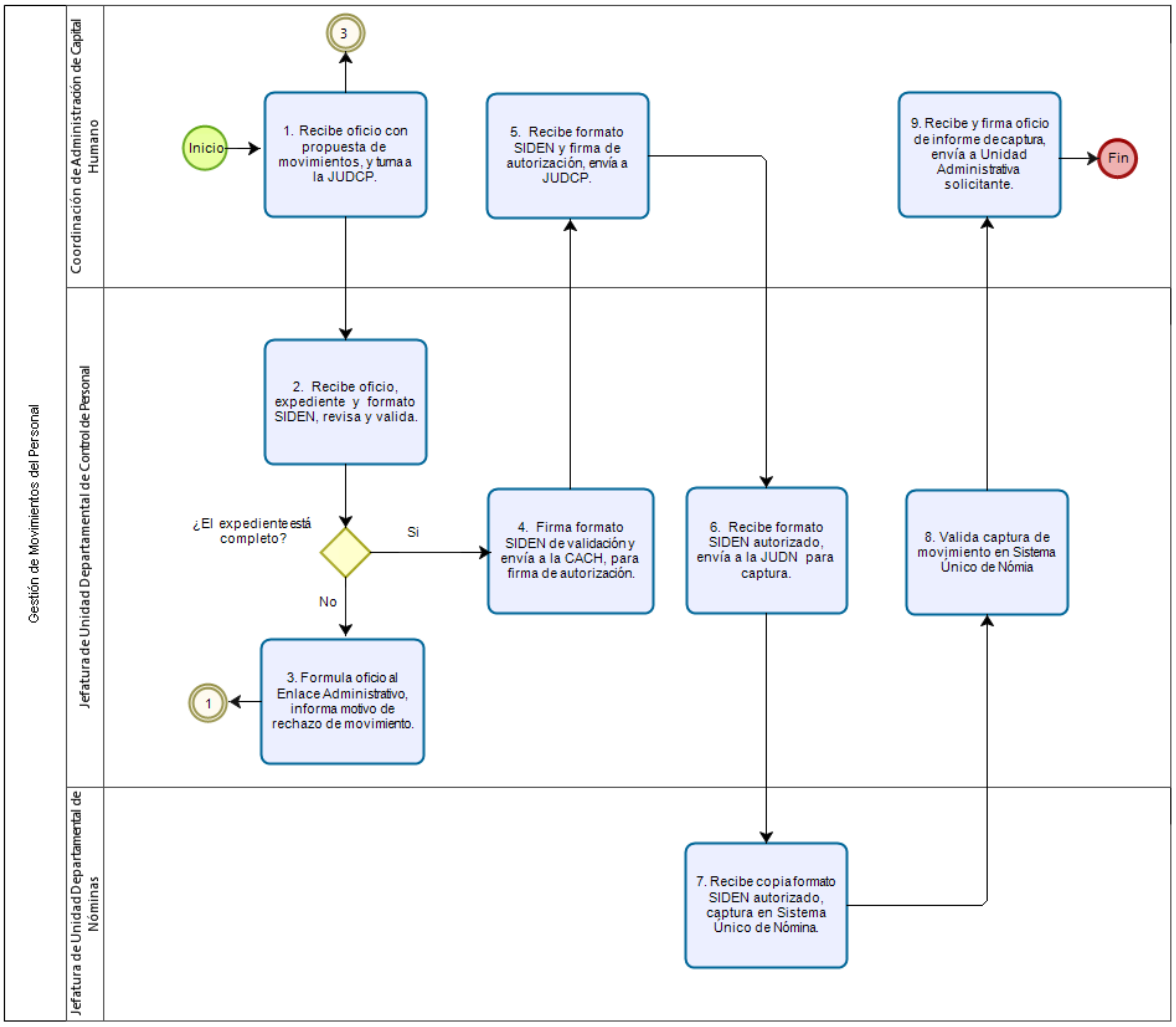
PROMOCIONES: ascendente, movimiento descendente o movimiento horizontal.

LICENCIAS: con sueldo pre jubilatoria, con medio sueldo, sin sueldo limitada, prórroga de licencia con sueldo por enfermedad, prórroga de licencia sin sueldo limitada.

REANUDACIONES DE LABORES: por término de licencia con sueldo, término de licencia con medio sueldo, término de licencia sin sueldo o término anticipado de licencia (resolución administrativa), procederá cuando el trabajador presente: Solicitud o petición y Documento Múltiple de Incidencias debidamente autorizado por su Jefe Inmediato Superior.

REINSTALACIONES: por insubsistencia de baja, por laudo o sentencia judicial.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

(Firma)

ezJefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Validación de Plantillas de Personal

Objetivo General: Actualizar las Plantillas de Personal de: Estructura, Técnico-Operativo, Lista de Raya; Base, Confianza, del Programa de Estabilidad Laboral y de Prestadores de Servicios Asimilados a Salarios (Honorarios) para el control de plazas, a fin de efectuar la conciliación semestralmente ante la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Elabora oficios para firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano con Plantillas de Personal trimestral, o en caso de movimiento de personal, de acuerdo a la Estructura Orgánica.	1 día
2	Coordinación de Administración de Capital Humano	Firma oficios y envía con Plantillas a la Estructura Orgánica para la validación.	1 día
3		Promueve plantillas validadas o con observación de la Estructura Orgánica del Sector, envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal para actualizar plantillas.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Consolida la Plantilla de Personal, prepara CD con formatos SIDEN PL8, elabora oficio para la Coordinación de Administración de Capital Humano.	3 días
5	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe CD, oficio y formatos SIDEN PL8, firma y envía a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración para proceso de movimientos en nómina.	1 día
6		Recibe oficio con informe de proceso de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal para seguimiento y control.	10 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe oficio con informe, actualizar plantilla de personal para su control, a fin de efectuar la Conciliación Semestral.	3 días
8		Evalúa la Plantilla de Personal para la Conciliación Semestral con oficio de la Coordinación de Administración de Capital Humano a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.	1 día
9	Coordinación de Administración de Capital Humano	Verifica oficio y firma, envía a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración para la autorización de la Plantilla Numérica.	1 día
		¿Está correcta la Plantilla?	
		NO	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		Consolida cita ante la Subsecretaría de Capital Humano y Administración para revisar observaciones (una vez solventadas continúa con el proceso).	2 días
		SI	
11		Verifica oficio y Plantilla Numérica de Plazas autorizadas por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.	2 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Verifica oficio y Plantilla Numérica de Plazas autorizadas, actualiza plantilla numérica de plazas para posterior ocupación de parte de las Unidades Administrativas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 27 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se encuentra normado jurídicamente por:

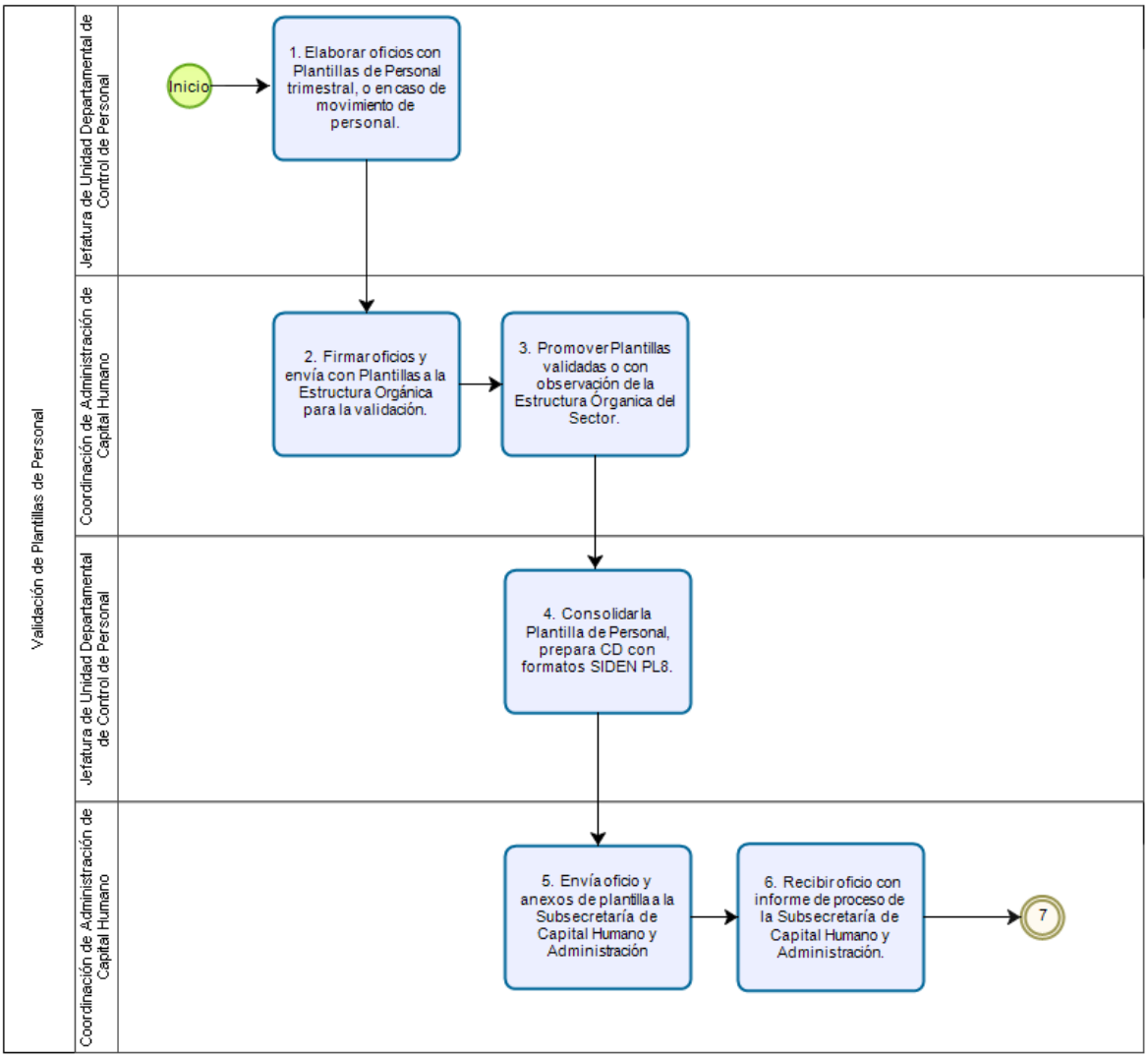
   Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos vigente.

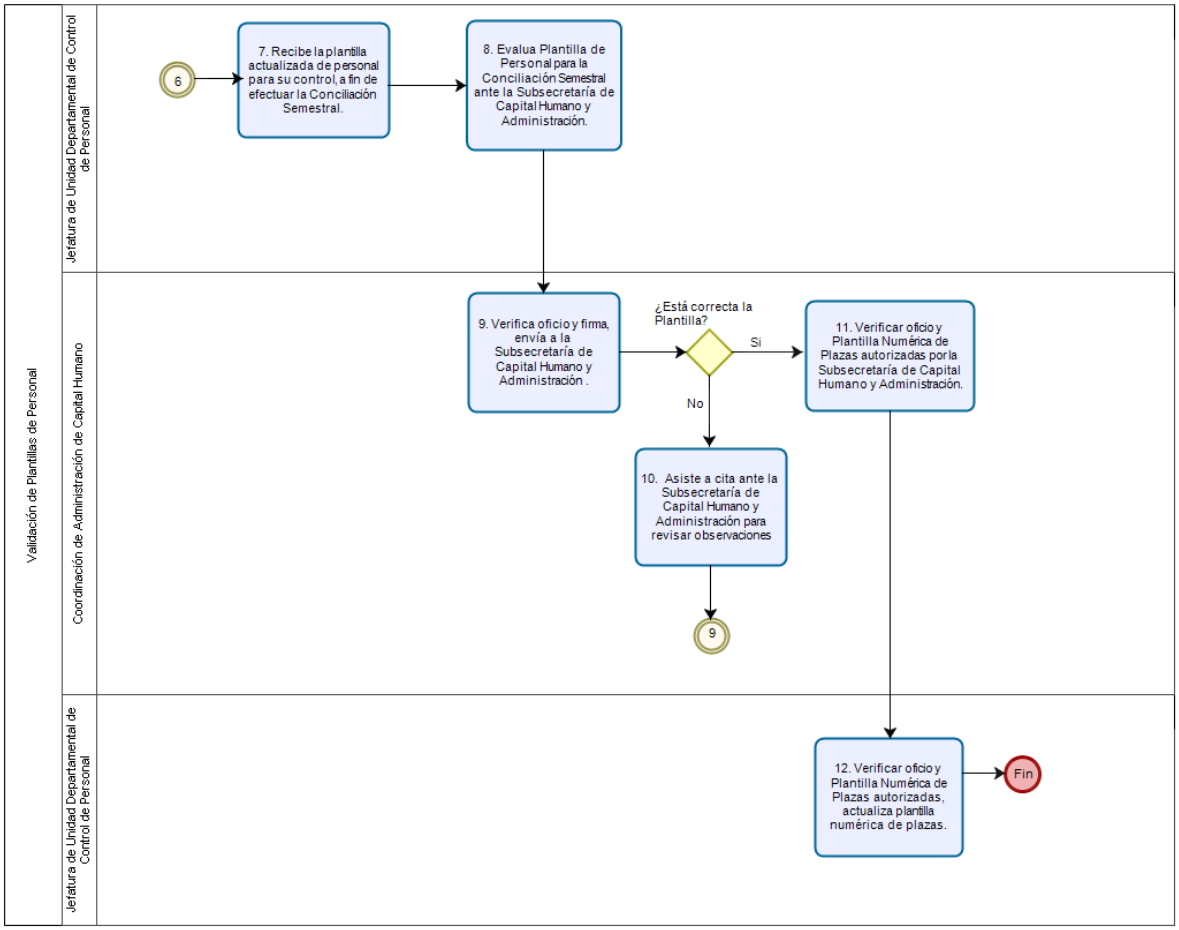
   Numeral 2.2.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX contarán con una plantilla numérica de personal autorizada por la DGAPyU, la cual será emitida semestralmente en los meses de enero y julio, en la que se indicará el resumen de la situación ocupacional de las plazas, tanto del personal de estructura como del técnico-operativo. Las y los titulares de las DGA, u Homólogos realizarán las gestiones pertinentes para el cumplimiento del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, mediante nombramiento por tiempo fijo y prestación de servicios u obra determinados.

   Numeral 2.2.2 Cuando existan plazas vacantes del personal técnico-operativo o de confianza en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX, sólo podrán ocuparse las que se encuentren autorizadas en la plantilla vigente emitida por la DGAPyU.

   Por lo que se refiere al personal de estructura, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX podrán ocupar únicamente las plazas vacantes que se encuentren autorizadas en el dictamen vigente.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Expedición de documentos que certifiquen la trayectoria laboral.

Objetivo General: Emitir documentos oficiales tales como: Hoja Única de Servicios ISSSTE, Constancia Laboral, Comprobante de Servicios, Carta Patronal, Evolución Salarial, Ratificación de Datos e Informe Oficial de Servicios Prestados, que reflejen la trayectoria laboral del trabajador activo e inactivo cuando éste así lo solicite, para realizar diversos trámites de índole legal y/o administrativo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano	Verifica, validar y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal oficio de solicitud de expedición de documento, para su trámite.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Verifica oficio de solicitud validado, identificar la situación laboral del trabajador y cotejar soporte documental. Solicitar al Archivo de Personal el Expediente del interesado.	2 días
3		Elabora documento solicitado y envía a la Coordinación de Administración de Capital Humano para firma	5 días
4		Recibe documento elaborado, firma de autorización y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	1 día
5		Recibe documentos autorizados y entrega a los solicitantes.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 12 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se encuentra normado jurídicamente por:

   Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos vigente.

   Numeral 2.3.16 El titular de la DGA u homólogo de cada Unidad Administrativa de la APCDMX, será el responsable de expedir la documentación oficial que certifique la trayectoria laboral de las y los trabajadores activos y que hayan causado baja, así como la de expedir evoluciones salariales de la última categoría y nivel salarial en la que causaron baja, de conformidad con el instructivo para elaboración de hojas de servicio emitido por el ISSSTE.

   - Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal hoy Ciudad de México.

   Artículo 92, Capítulo X, Cuando un trabajador tenga necesidad de iniciar las gestiones para obtener alguno de los seguros de jubilación, de retiro por edad y tiempo de servicio o de

cesantía en edad avanzada, el Gobierno le concederá una licencia por tres meses con goce de sueldo, para que pueda atender debidamente los trámites al respecto.

La autoridad entregará la hoja de servicio y su constancia de baja con la fecha de la licencia en un periodo de cuarenta y cinco días calendario a partir de la fecha de inicio de su prejubilación y su constancia de baja al término de su licencia de prejubilación, dándose cumplimiento en tiempo y forma para nómina 1 y 5 (CAPTRALIR).

2. Para el trámite se requiere presentar los siguientes documentos:

- Hoja Única de Servicio ISSSTE:

Oficio solicitando expedición de documento

Copia del alta de ingreso al GCDMX, baja del GCDMX y/o Licencia Pre jubilatoria, según se trate

Copia de credencial de elector

Copia de comprobante de domicilio

Copia de 2 recibos de pago quincenales por año, desde su ingreso a la baja o licencia pre jubilatoria (excepto aguinaldo, vales, etc.).

- Comprobante de Servicios:

Oficio solicitando expedición de documento

Copia del alta de ingreso al GCDMX

Copia del último recibo de pago

Copia de credencial de elector.

- Constancia Laboral:

Oficio solicitando expedición de documento

Copia del último recibo de pago

En caso de requerir información adicional (dirección, horario, períodos vacacionales, etc.), deberá anotarlos en el oficio de solicitud.

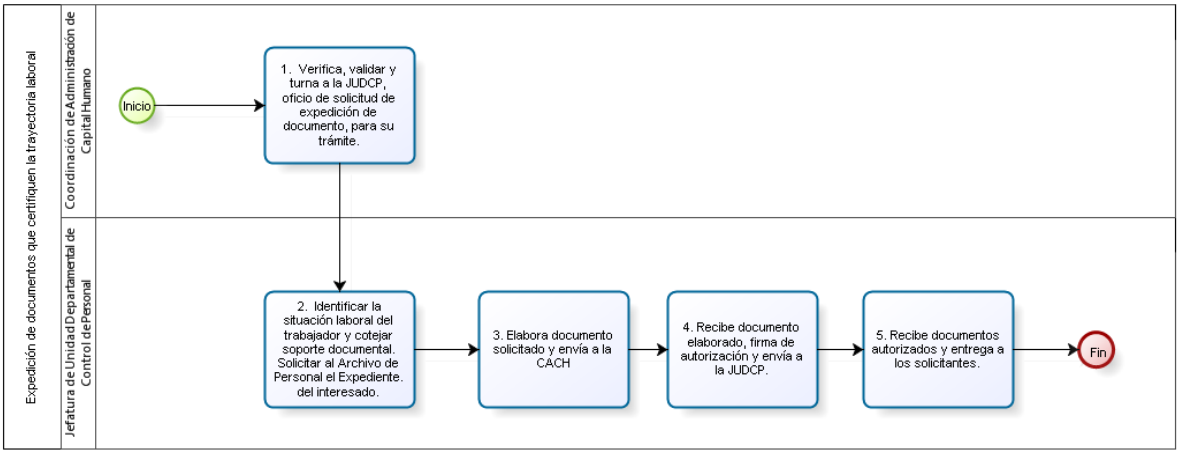
- Evolución Salarial:

Oficio solicitando expedición de documento

Copia del último recibo de pago

2 fotografías tamaño infantil.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios (Honorarios Fiscal y Autogenerados).

Objetivo General: Coordinar la aplicación del Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios para cubrir las necesidades de las Unidades Administrativas del Sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, con cargo a la partida presupuestal específica 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios".

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Ingresa las solicitudes de folios en la Plataforma de Honorarios.	1 día
2		Elabora oficio para firma del Dirección General de Administración y Finanzas con solicitud del Programa Anual de Honorarios.	2 días
3	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe oficio, revisa y envía a la Dirección General de Administración y Finanzas para firma.	2 días
4	Dirección General de Administración y Finanzas	Firma oficio y Programa, envía a la Subsecretaría de Administración y Capital Humano.	2 días
5		Recibe oficio de autorización de la Subsecretaría de Administración y Capital Humano con el Programa Anual de Honorarios y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	5 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Valida autorización y envía listado a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal para captura en el SUN.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Captura movimientos de Prestadores de Servicios en el SUN e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal la fecha de pago.	5 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Informa a la Unidad Administrativa la fecha de pago de los Prestadores de Servicios.	2 días
9	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio de la Unidad Administrativa con la solicitud de movimiento y envía a la Coordinación de Administración de Capital Humano para seguimiento.	2 días
10	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe y envía oficio con expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal para su control y seguimiento.	5 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Valida los movimientos y folios solicitados	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Procede movimiento?	
		NO	
12		Notificar a la Unidad Administrativa la no procedencia.	1 días
		SI	
13		Elabora oficio con firma de la Dirección General de Administración y Finanzas solicitando la Evaluación en el caso de monto mayos y envía a la Coordinación de Administración de Capital Humano.	3 días
14	Coordinación de Administración de Capital Humano	Rubrica oficio y envía a la DGAF para firma.	1 días
15	Dirección General de Administración y Finanzas	Firma oficio y envía a la Coordinación General Evaluación Modernización y Desarrollo, la solicitud de Evaluación.	2 días
16	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe oficio de respuesta de la Evaluación y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	5 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Informa a los candidatos la programación de las evaluación y resultados a las Unidades Administrativas	15 días
		¿Aprueba las evaluaciones?	
		NO	
18		Informa a la Unidad Administrativa la no procedencia.	1 días
		SI	
19		Informa a la Unidad Administrativa.	5 días
		(Reinicia en el paso 6).	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 63 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 63 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento deberá apegarse a la siguiente normatividad:

   Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos vigente. Lineamientos para la Autorización del Programa de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal 1211 “Honorarios Asimilados a Salarios” vigente que emite la Secretaría de Administración y Finanzas.

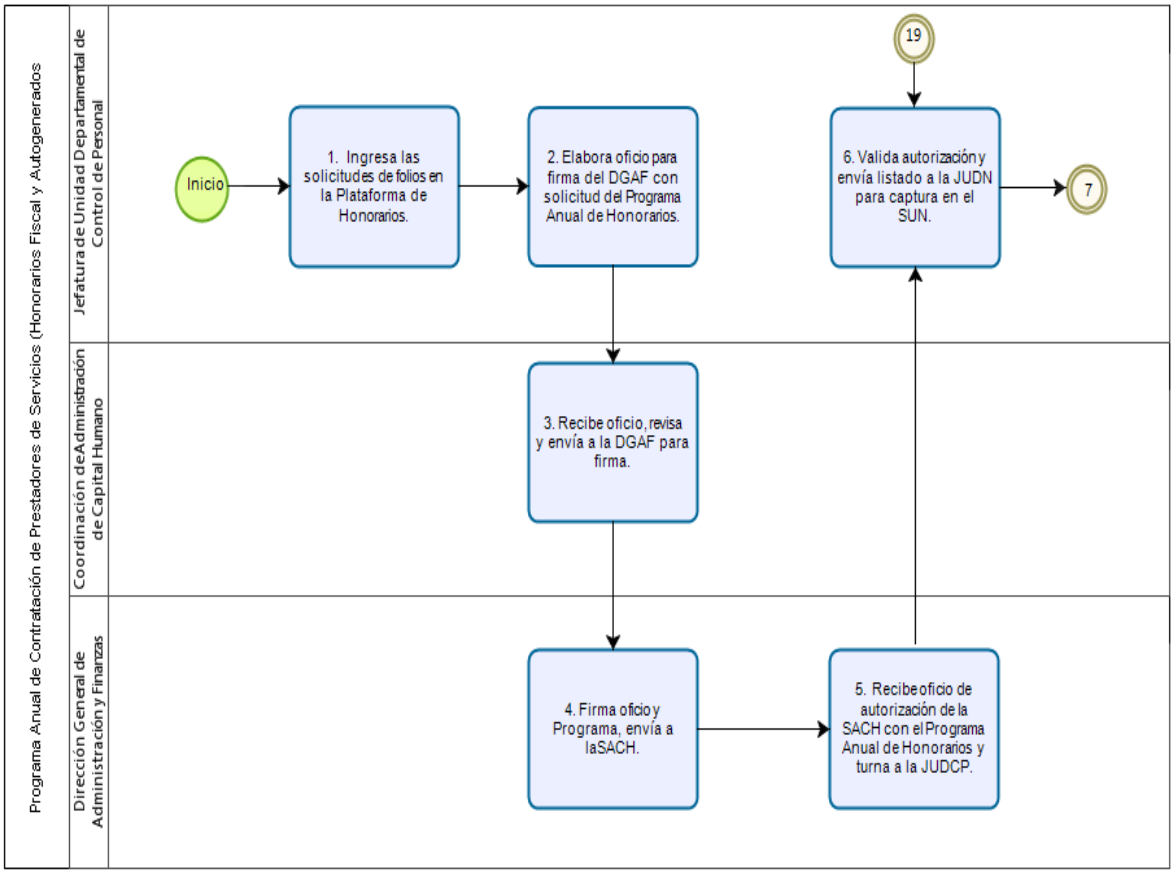
2. Aplicarse de conformidad a los Lineamientos para la Autorización del Programa de Contratación de Prestadores de Servicios que emite la Secretaría de Administración y Finanzas.

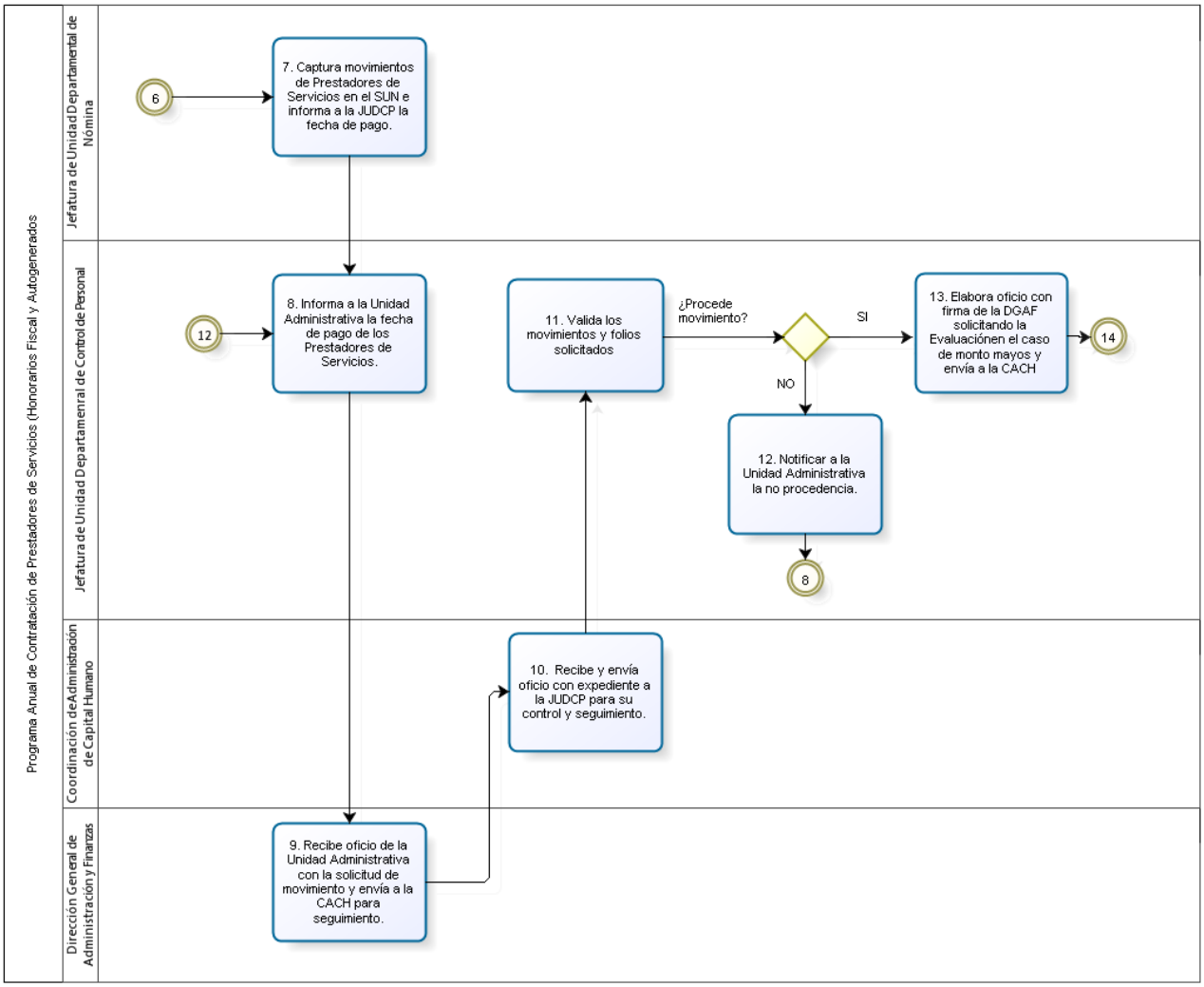
3. Contar con la suficiencia presupuestal correspondiente (Formato de Validación Presupuestal que emite la Subsecretaría de Egresos).

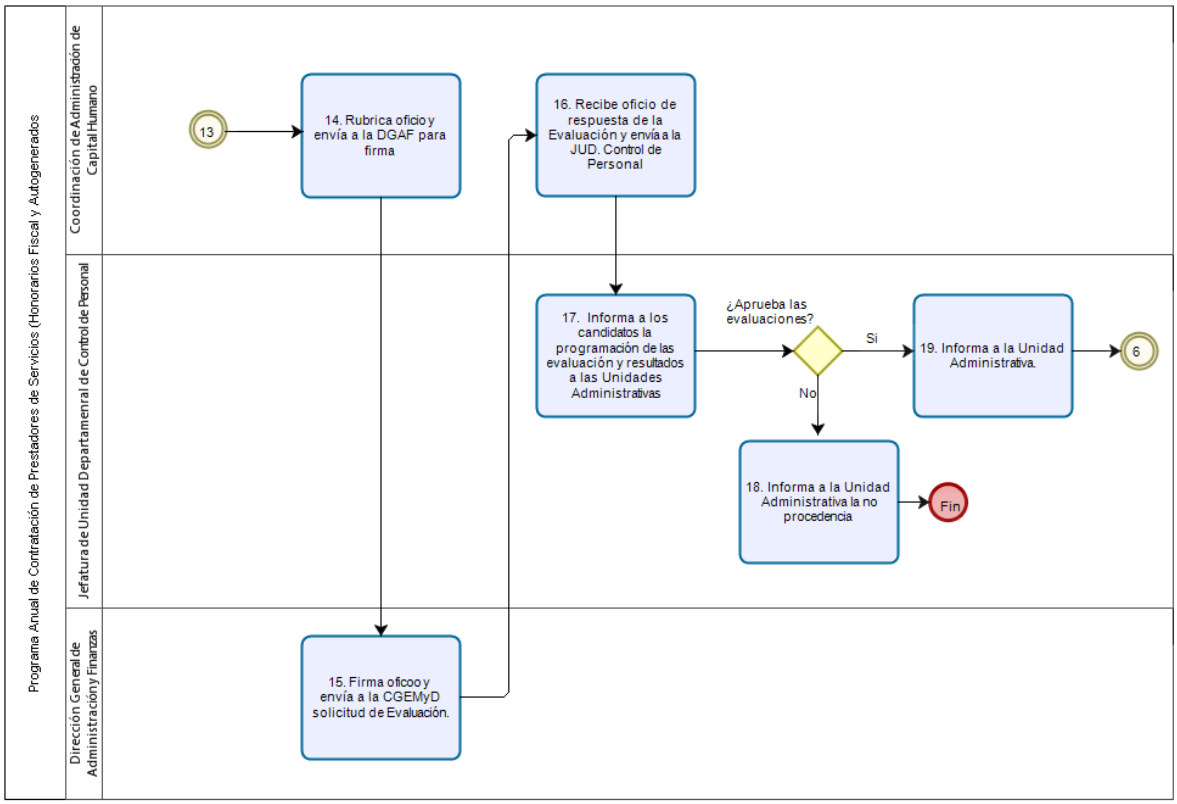
4. Se procederá a la contratación de Prestadores de Servicios una vez que se cuente con la autorización del Programa Anual emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas.
5. Los enlaces de cada Unidad Administrativa de la CJSL solicitarán al contratante la documentación establecida en los lineamientos respectivos.
   a) Acta de nacimiento original o copia certificada.
   b) Currículum Vitae.
   c) Cuando el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia de la FM-3 expedida por la secretaría de Gobernación.
   d) Copia de Identificación Oficial: Credencial para votar o Pasaporte vigente.
   e) Copia del documento donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C).
   f) Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P).
   g) Copia del documento que acredite el máximo nivel máximo de Estudios.
   h) Copia del Comprobante de Domicilio.
   i) Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que no tiene celebrado otro contrato de prestación de servicios ni desempeña un empleo, cargo o comisión en el servicio público Federal o del Gobierno de la Ciudad de México. Así mismo manifieste no haber sido sujeto a jubilación por medio de retiro voluntario en el ámbito Federal o del Gobierno de la Ciudad de México.
   j) Constancia de No Inhabilitación expedida por la Contraloría General de la Gobierno de la Ciudad de México y/o Escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de Administración de Capital Humano consulte en la CGDF, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo o cargo en el servicio público.
   k) Constancia de No Inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública.
6. La Coordinación de Administración de Capital Humano, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas verificará y validará la integración de los expedientes de los Prestadores de Servicios que van a ser contratados, una vez verificado y validado, los expedientes serán devueltos a los Enlaces de cada Unidad Administrativa, para su resguardo e integración, siendo estos enlaces los responsables del mismo.
7. La fecha de alta se operará de acuerdo al Calendario de Procesos de la Nómina de Honorarios SUN vigente.

8. La baja del Prestador de Servicios se deberá notificar a la Coordinación de Administración de Capital Humano de acuerdo al Calendario de Procesos de la Nómina de Honorarios SUN vigente y se aplicará si se cuenta con los soportes documentales necesarios tales como: Terminación de Contrato o Convenio de Terminación Anticipada.

Diagrama de Flujo:




Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios (Honorarios Fiscal y Autogenerados
Jefatura de Unidad Departamental de Nómina
Jefatura de Unidad Departamenral de Control de Personal
Coordinación de Administración de Capital Humano
Dirección General de Administración y Finanzas
6
7. Captura movimientos de Prestadores de Servicios en el SUN e informa a la JUDCP la fecha de pago.
12
8. Informa a la Unidad Administrativa la fecha de pago de los Prestadores de Servicios.
11. Valida los movimientos y folios solicitados
¿Procede movimiento?
SI
NO
13. Elabora oficio con firma de la DGAF solicitando la Evaluaciónen el caso de monto mayos y envía a la CACH
14
12. Notificar a la Unidad Administrativa la no procedencia.
8
10. Recibe y envía oficio con expediente a la JUDCP para su control y seguimiento.
9. Recibe oficio de la Unidad Administrativa con la solicitud de movimiento y envía a la CACH para seguimiento.



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Programa de Estabilidad Laboral, mediante Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados.

Objetivo General: Realizar las gestiones correspondientes con la finalidad de disponer de personal contratado bajo el Programa de Estabilidad Laboral, mediante Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados, que coadyuven en las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe Dictamen de creación de plazas por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados y coteja con la suficiencia presupuestal del Programa para el ejercicio fiscal en curso.	1 día
2		Solicita mediante oficio a los Enlaces Administrativos de las diferentes Direcciones Generales que conforman la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, el listado del personal perteneciente al Programa de Estabilidad Laboral, que continuara en el ejercicio fiscal correspondiente.	3 días
3		Recibe listado del personal, autoriza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal para su trámite.	3 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe y valida el listado del personal que renovara su contratación en el Programa de Estabilidad Laboral.	1 día
		¿Hay nuevos ingresos?	
		NO	
5		Captura en el Sistema Único de Nóminas, de conformidad al calendario establecido por la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Nómina para la emisión de su pago.	1 día
		SI	
6		Recibe oficio y valida que el expediente se encuentre debidamente integrado de conformidad a la normatividad vigente y que la plaza se encuentre en status de vacante.	3 días
		¿La plaza se encuentra vacante?	
		NO	
7		Elabora oficio firmado por la Dirección General de Administración y Finanzas, dirigido a la Subsecretaria de Administración y Capital Humano para el desbloqueo de las plazas correspondientes.	3 días
		(Después de recibir oficio de desbloqueo de plaza	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		(Continua en la actividad 9)	
		SI	
8		Captura en el Sistema Único de Nóminas, el alta de conformidad al calendario establecido, Recibe Circular concerniente a los criterios que deberán considerarse para la emisión de los Nombramientos y Constancias de Nombramiento, notificada por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración y Solicita mediante oficio a los Enlaces Administrativos la validación de la información que deberán de llevar los Nombramientos y Constancias de Nombramiento.	15 días
9	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe y valida la información, emite los Nombramientos y las Constancias de Nombramiento para firma del Director General de Administración y Finanzas, y demás Directores Generales.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 33 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 33 días hábiles			

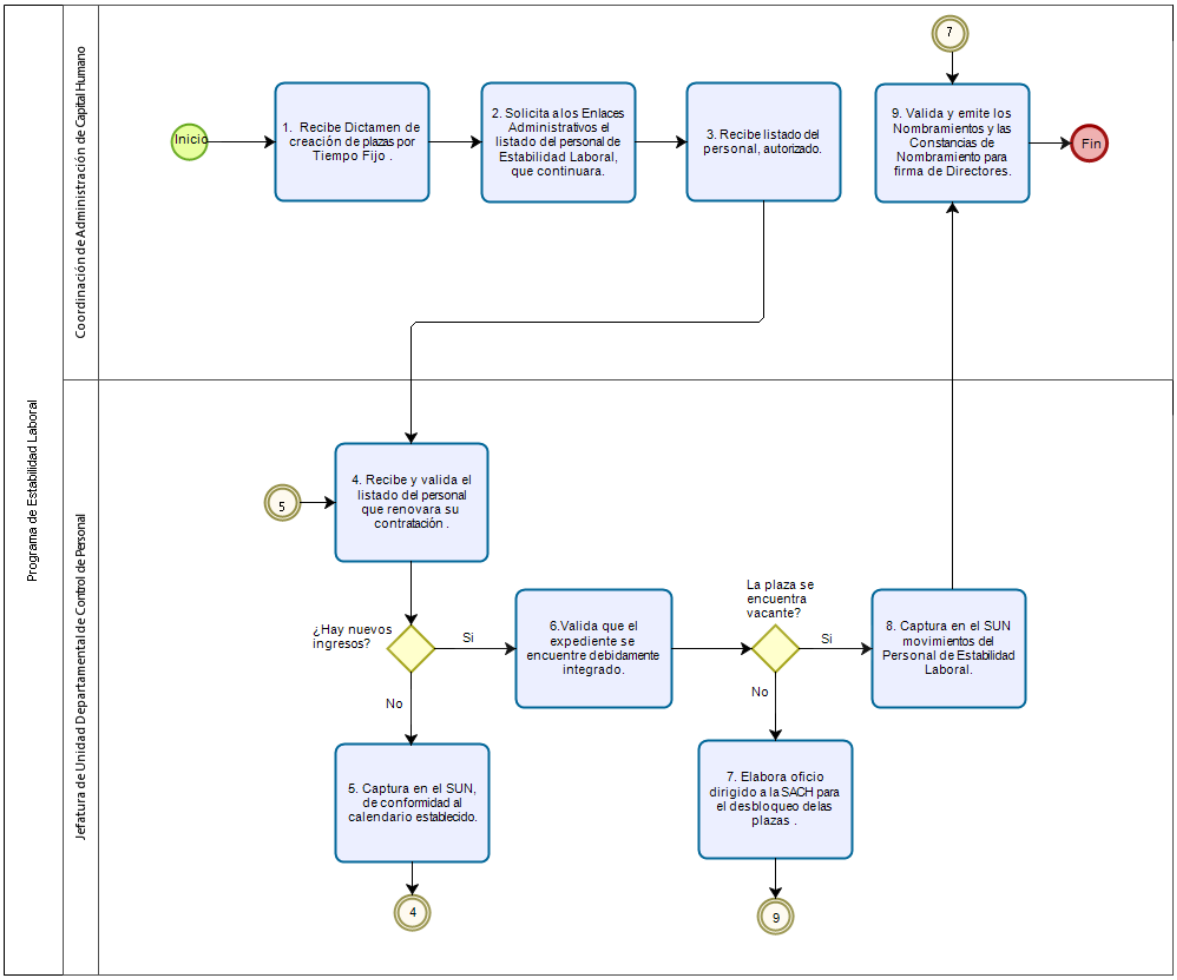
Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento deberá apegarse a la siguiente normatividad:

- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del artículo 123 constitucional apartado B.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, mediante Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados, publicados en la gaceta oficial de la Ciudad de México, de fecha 31 de diciembre de 2014.
- Aviso por el que se da a conocer la modificación de los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, mediante Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados, publicados en la gaceta oficial de la Ciudad de México, de fecha 17 de noviembre de 2015.
- Circular Uno: "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal" vigente
- -Los que para tal efecto emita la Subsecretaría de Administración y Capital Humano, de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

2. Solicitar en el mes de diciembre del año previo al del ejercicio presupuestal la creación de plazas por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados, mediante la expedición del Dictamen correspondiente, considerando el presupuesto modificado al mes de septiembre del año en que presenten su solicitud, atendiendo las particularidades, condiciones, características, recursos presupuestarios, necesidades funcionales, y la detección de aquellas áreas que deben ser fortalecidas mediante la implementación del Programa.
3. El Enlace Administrativo deberá informar oportunamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, las bajas que se generen en el Programa de Estabilidad Laboral, para detener el pago según corresponda y se pueda procesar la baja conforme al calendario establecido.
4. Si no es registrado en el Sistema Único de Nómina, el recibo no cobrado del trabajador que cause baja, de conformidad con el calendario establecido, no se podrá solicitar el desbloqueo de la plaza y en consecuencia la ocupación de la misma.
5. Las propuestas de alta que envíen los Enlaces Administrativos y/o Directores Generales, deberán ajustarse a lo establecido en el numeral 2.3.10 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, referente a la retroactividad en la vigencia de todos los movimientos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Gestión de Recibos Extraordinarios

Objetivo General: Reintegrar y registrar, los pagos que no fueron cobrados oportunamente por el personal de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales; en el Sistema Único de Nómina (SUN), a fin de que sea considerando en el registro y emisión de la nómina.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe de los Enlaces Administrativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales el oficio y formato de "Recibo Extraordinario", autoriza aplicación. Remite a la Jefatura de Unidad Administrativa Nóminas.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe oficio de solicitud y formato "Recibo Extraordinario", revisa que el documento se encuentre debidamente requisitado y valida el importe de los conceptos nominales.	1 día
		¿Es procedente el trámite de pago por recibo extraordinario?	
		NO	
3		Elabora oficio remitiendo formato "Recibo Extraordinario" al Enlace Administrativo para su respectiva modificación. Remite a la Coordinación de Administración de Capital Humano.	1 día
4	Enlace Administrativo	Recibe oficio y formato "Recibo Extraordinario", atiende las observaciones señaladas.	1 día
		(Reinicia en la actividad 1)	
		SI	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Nominas	Consulta en el Sistema Único de Nómina (SUN) que la devolución de nómina se encuentre aplicada conforme al calendario establecido.	1 día
		¿Fue aplicada en Sistema?	
		NO	
6		Elabora Bitácora y oficio solicitando aplicación de la devolución en el Sistema Único de Nómina (SUN) bajo el concepto de extemporánea. Remite a la Coordinación de Administración de Capital Humano para su autorización.	1 día
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Elabora oficio solicitando autorización del pago por recibo extraordinario. Remite a la Coordinación de Administración de Capital Humano para su Visto Bueno.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe, valida y remite a la Dirección de Administración y Sistemas de Nómina de la Subsecretaria de Capital Humano y Administración para su autorización.	7 días
		¿Es procedente el pago recibo extraordinario?	
		NO	
9		Recibe mediante oficio los motivos de la no procedencia del pago, así como las observaciones al formato "Recibo Extraordinario" para su atención.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
10	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe autorización del pago por recibo extraordinario, valida y remite a la Jefatura de Unidad Administrativa de Nóminas para el trámite correspondiente.	11 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe autorización del pago por recibo extraordinario y elabora oficio dirigido a la Coordinación de Finanzas con el fin de emitir el pago correspondiente. Remite a la Coordinación de Administración de Capital Humano.	1 día
12	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe, autoriza y firma oficio de solicitud de pago. Remite a la Coordinación de Finanzas.	1 día
13	Coordinación de Finanzas	Recibe oficio de solicitud de pago por recibo extraordinario, y emite Cuenta por Liquidar Certificada y cheque.	15 días
14		Notifica mediante oficio el pago autorizado, remite CLC y cheque con póliza a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe oficio de autorización , CLCL y cheque con póliza. Entrega a los pagadores habilitados de la Dirección General solicitante para la realización del pago de acuerdo al Calendario autorizado.	1 día
16		Se concluye procedimiento notificando a la Coordinación de Finanzas los pagos realizados, con copia de conocimiento a la Coordinación de Administración de Capital Humano.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 46 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 46 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento deberá apegarse a la siguiente normatividad:

   -Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 constitucional. Artículo 123.

   -Circular Uno vigente.

   Numeral 2.5.5.Sólo procederán las solicitudes que realicen las Dependencias ante la DGAPyU, para el pago por recibo extraordinario o por liberación de sueldos devengados que no fueron cobrados oportunamente, cuando se adjunte escrito de la interesada o interesado, con los siguientes datos:

   I.- Período reclamado.

   II.- Número de empleado.

   III.- Firma de la o el trabajador; y

   IV.- Los que para tal efecto de a conocer la DGADPyU.

   Para efecto de iniciar el trámite de autorización de las solicitudes a que se refiere el presente numeral, no deberán exceder de un plazo de 30 días naturales a partir de la fecha de presentación de la solicitud por parte de la interesada o interesado, en caso contrario, en el oficio de trámite deberá justificar el motivo del retraso, enviando copia de conocimiento a el Órgano Interno de Control adscrita a la misma o en su caso a la SCGCDMX.

   No procederá la autorización del recibo extraordinario, en el caso de que la Dependencia u Órgano Desconcentrado solicite el pago de sueldos y/o prestaciones de períodos anteriores a la fecha de alta o reingreso de la trabajadora o trabajador en el SUN.

2. Las solicitudes de pago que son sujetas a tramitar mediante el formato "Recibos Extraordinarios" para pagos vía C. L. C. son entre otras:

   -Salario (alta, renuncia, defunción).

   -Aguinaldo completo y/o proporcional (alta, renuncia, defunción, cambio de adscripción).

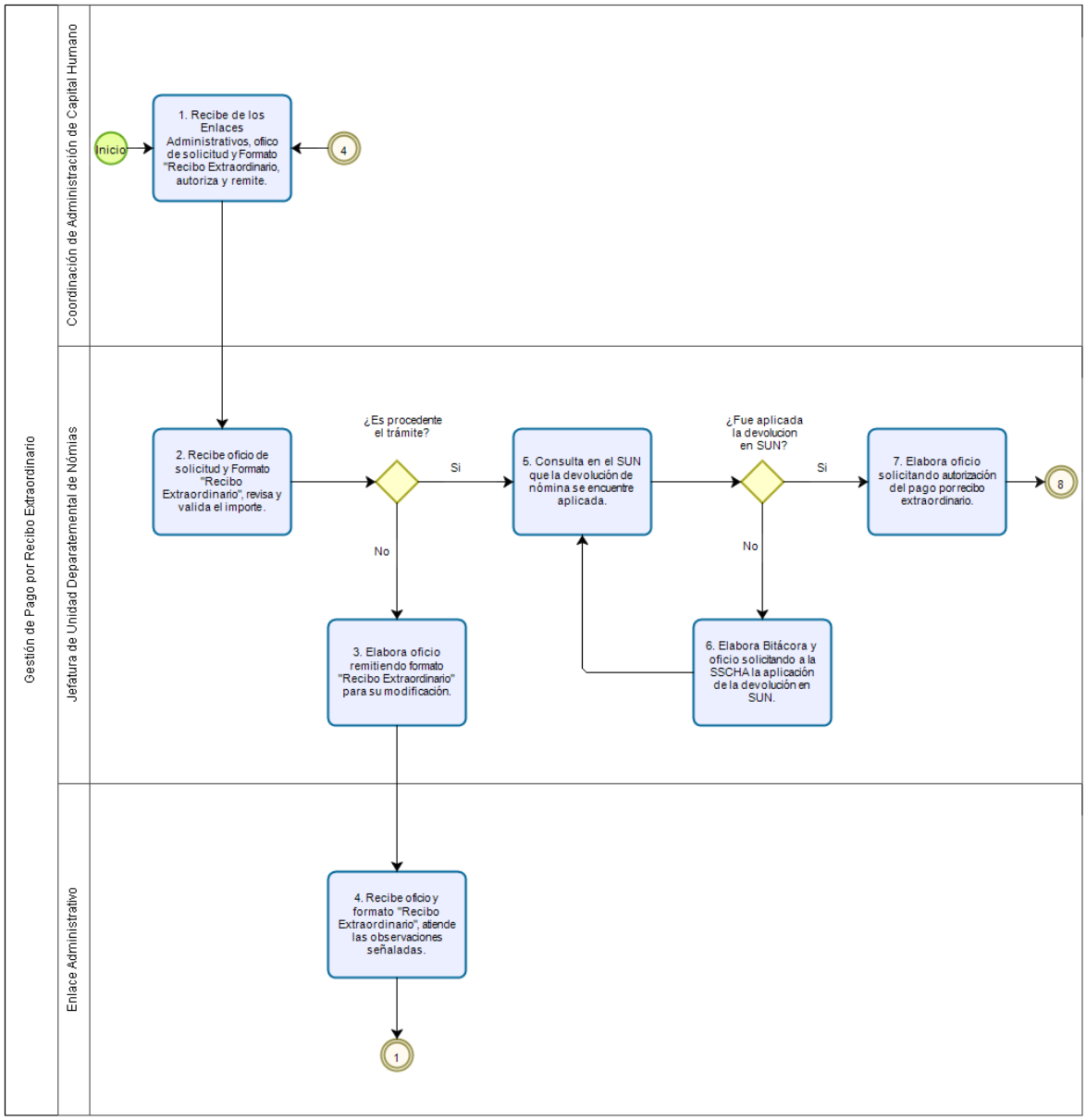
   -Tiempo extraordinario y guardias (renuncia, defunción, promoción ascendente, movimiento descendente).

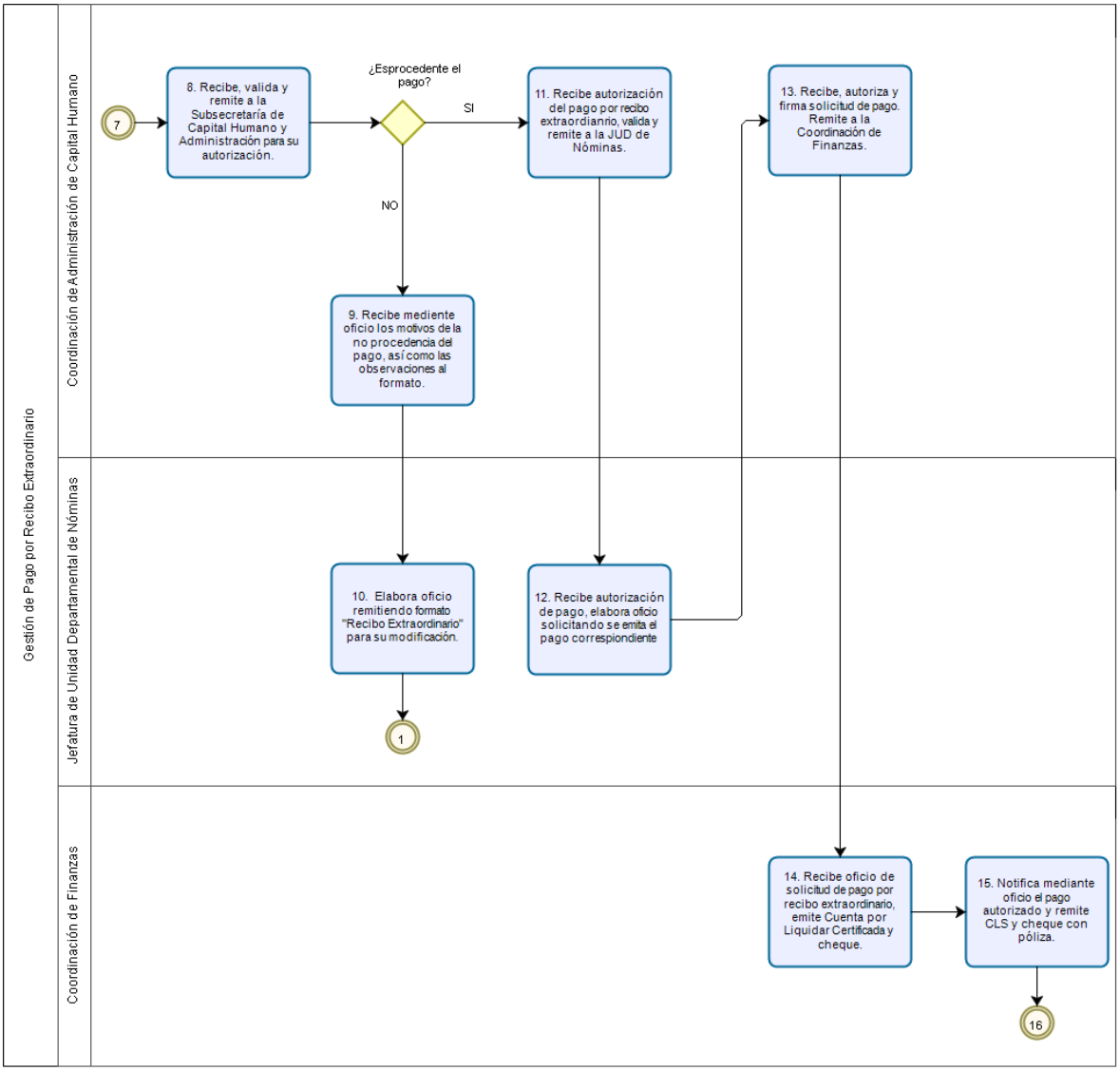
   -Premio por puntualidad (baja, renuncia, jubilación, etc.).

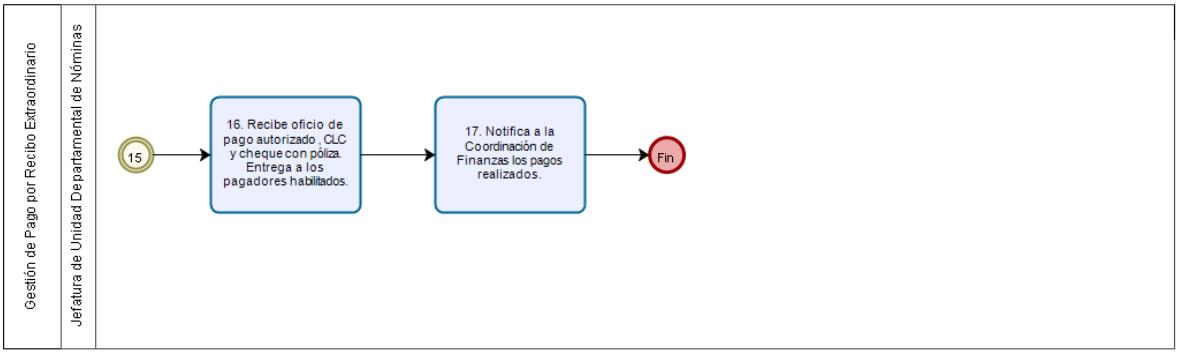
3. Para el trámite de Recibos Extraordinarios se deberá requisita el formato establecido por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración (DGADP 21). El formato se deberá de presentar en cuatro originales con firmas autógrafas por parte de los funcionarios y el solicitante.

4. La certificación de pagaduría debe ser lo más concreta posible, explicando el motivo de la solicitud del pago, sin olvidar mencionar que la devolución se realizó al sistema SUN de acuerdo al calendario, (en los casos de devolución), o en su defecto si la captura se realizó en forma extemporánea, en caso de existir un beneficiario se debe especificar el nombre del mismo (de acuerdo con la normatividad vigente).

Diagrama de Flujo:




Gestión de Pago por Recibo Extraordinario
Coordinación de Administración de Capital Humano
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas
Coordinación de Finanzas
7
8. Recibe, valida y remite a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración para su autorización.
¿Esprocedente el pago?
SI
NO
11. Recibe autorización del pago por recibo extraordianrio, valida y remite a la JUD de Nóminas.
13. Recibe, autoriza y firma solicitud de pago. Remite a la Coordinación de Finanzas.
9. Recibe mediente oficio los motivos de la no procedencia del pago, así como las observaciones al formato.
10. Elabora oficio remitiendo formato "Recibo Extraordinario" para su modificación.
12. Recibe autorización de pago, elabora oficio solicitando se emita el pago correspiondiente
1
14. Recibe oficio de solicitud de pago por recibo extraordinario, emite Cuenta por Liquidar Certificada y cheque.
15. Notifica mediante oficio el pago autorizado y remite CLS y cheque con póliza.
16


Gestión de Pago por Recibo Extraordinario
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas
15
16. Recibe oficio de pago autorizado , CLC y cheque con póliza. Entrega a los pagadores habilitados.
17. Notifica a la Coordinación de Finanzas los pagos realizados.
Fin

VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Gestión de Conceptos Nominales.

Objetivo General: Tramitar de conformidad con el calendario de pago autorizado, los conceptos nominales tales como: Tiempo Extraordinario, Guardias, Prima Dominical y Participaciones a Jueces, para el pago oportuno de las percepciones correspondientes a los días u horas laboradas, del personal adscrito al Sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Área de Adscripción	Recibe, valida y firma formatos de solicitud de "Control de Asistencia de Tiempo Extraordinario". Remite mediante oficio al Enlace Administrativo de la Unidad Administrativa.	1 día
2	Enlaces Administrativos	Recibe formatos de "Control de Asistencia de Tiempo Extraordinario", emite "Resumen de Conceptos Nominales", "Listado" y elabora oficio de solicitud de pago. Remite a la Dirección General de la Unidad Administrativa.	1 día
3	Directores Generales de las Unidades Administrativas	Recibe, autoriza y firma oficio de solicitud de pago, "Resumen de Conceptos Nominales" y "Listado". Remite al Enlace Administrativo.	1 día
4	Enlaces de Administrativos	Recibe oficio de solicitud de pago, "Resumen de Conceptos Nominales" y "Listado", e integra soporte documental físico y electrónico. Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	Recibe oficio de solicitud de pago, "Resumen de Conceptos Nominales", "Listado", soporte documental y archivo electrónico; revisa, coteja y da Visto Bueno. Remite a la Coordinación de Administración y Capital Humano.	1 día
6	Coordinación de Administración y Capital Humano	Recibe y autoriza "Resumen de Conceptos Nominales" y "Listado" para su proceso en nómina. Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe "Resumen de Conceptos Nominales" autorizado, y registra en la Plataforma MT4 de acuerdo al proceso de nómina aplicable y de conformidad al Calendario de Procesos de la Nómina SUN autorizado.	1 día
8		Concluye procedimiento notificando mediante oficio a los Enlaces de las Unidades Administrativas solicitantes, sobre los Conceptos Nominales aplicados y en su caso señalando las inconsistencias detectadas, con copia de conocimiento a la Coordinación de Administración de Capital Humano.	1 día
		Fin del procedimiento	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 08 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 08 días hábiles	

Aspectos a considerar:

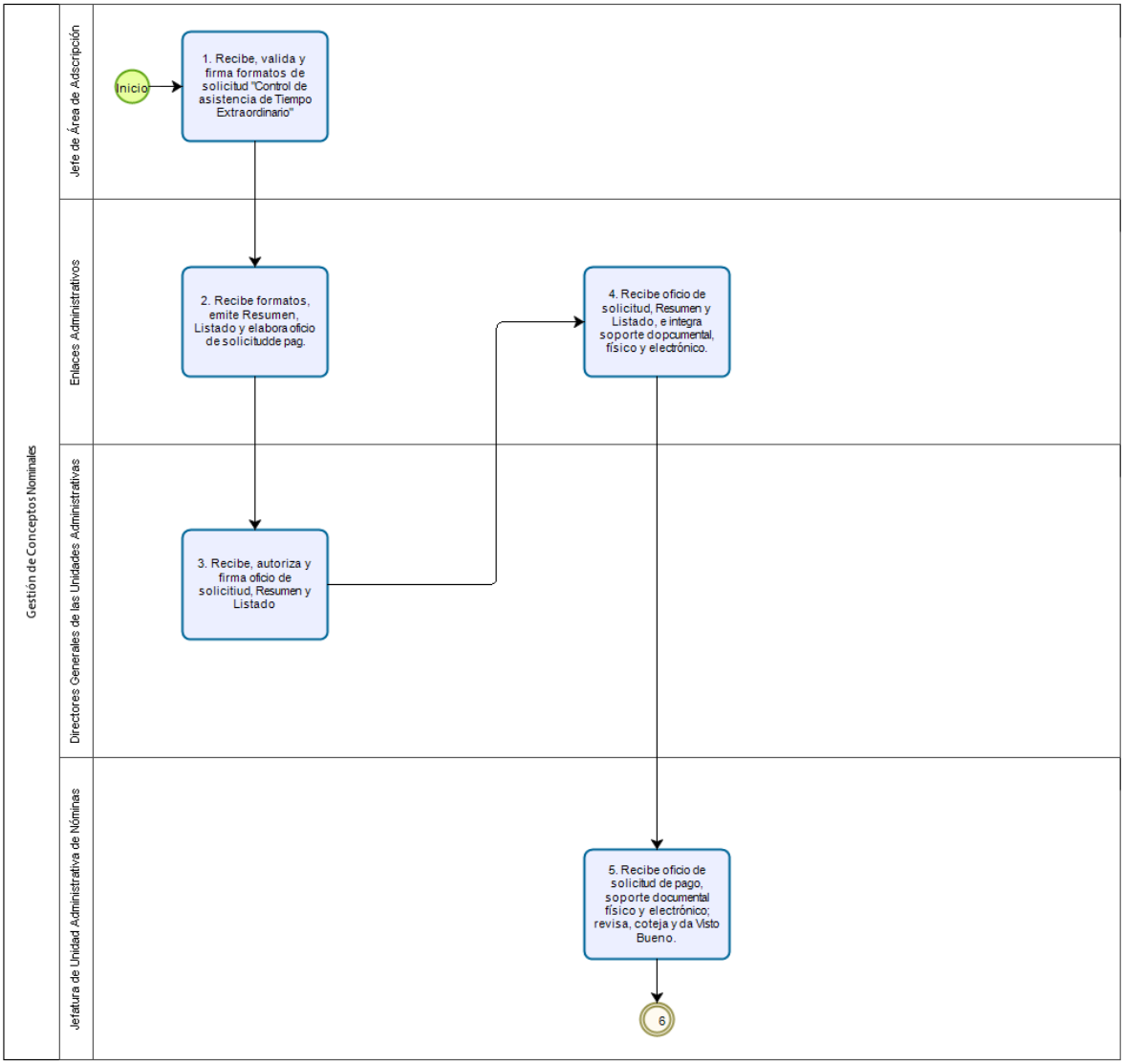
- Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos vigente. Numeral 2.5.3, 2.5.4, 2.10.2 fracción V y 2.11.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Titulo segundo. Capítulo II, Artículo 26, Capítulo III, Artículo 39 y 40.

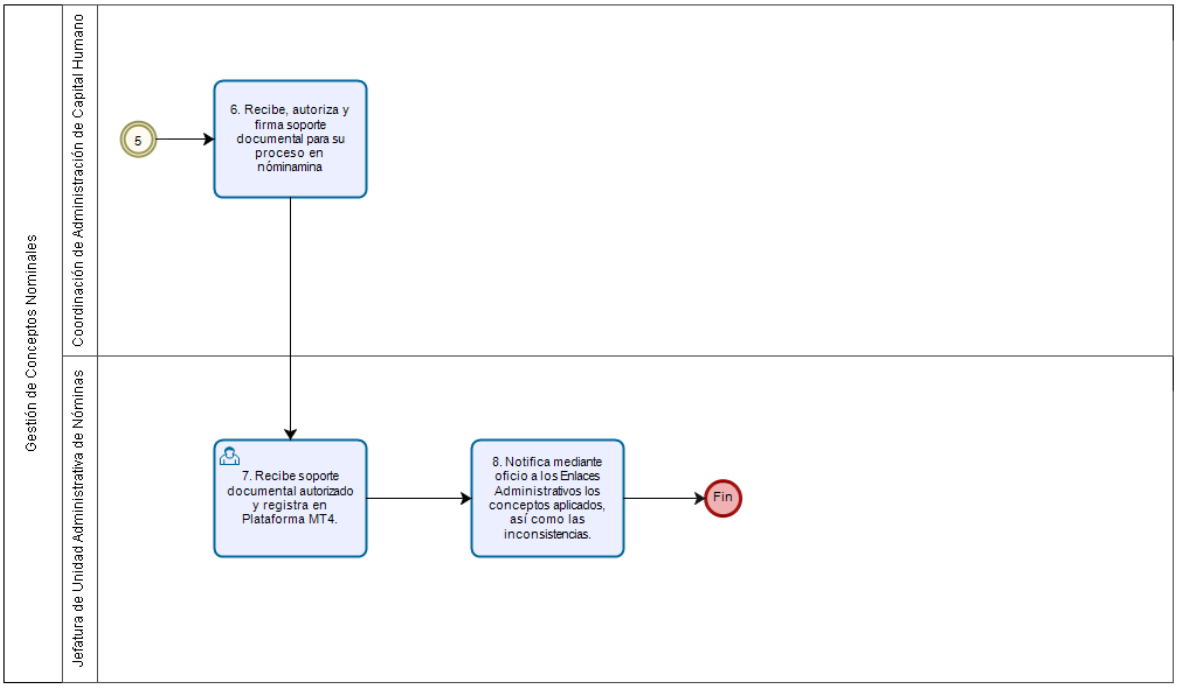
2. Para el presente procedimiento se entenderá por conceptos nominales: Tiempo Extraordinario, Guardias, Prima Dominical y Participaciones a Jueces.
3. Las Participación a Jueces se otorgarán únicamente al personal que acredite haber prestado sus servicios a la comunidad en su domicilio.
4. Las remuneraciones por Tiempo Extra, Guardias y Prima Dominical no se considerarán como complemento al sueldo o para otorgar incrementos a los trabajadores ni tendrán el carácter de permanente.
5. Las remuneraciones adicionales por jornadas u horas extraordinarias, primas dominicales y guardias, procederá sólo por el tiempo estrictamente necesario para resolver problemas inherentes a los procesos productivos de bienes y servicios, que no pueden ser solucionados dentro de la jornada ordinaria de trabajo, considerando las medidas previstas en el "Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México por el que se establece la organización del tiempo de trabajo, otorgamiento de licencias especiales y periodos vacacionales, para las y los Trabajadores de Base, Confianza, Estabilidad Laboral, Enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del GCDMX, para la efectividad de la prestación del servicio a la ciudadanía y la conciliación de la vida laboral y familiar", y en apego a los Lineamientos que emita la DGAPyU, no excederán a los límites legales, a las estrictamente indispensables y deberán cubrirse con cargo al presupuesto aprobado en el DPECDMX, salvo los casos extraordinarios que autorice la SAF.
6. Sin contravenir lo previsto en los ordenamientos legales en vigor, deberán escalonarse los horarios del personal, establecerse las guardias necesarias y disminuir en lo posible la autorización y pago de tiempo extraordinario, considerando la disposición de horarios laborales prevista en el Acuerdo citado en el numeral anterior.
7. El pago por concepto de Tiempo Extra, Guardias y Prima Dominical deberá apegarse a los siguientes criterios:
   -Procederá únicamente al personal de Base y Lista de Raya Base.
   - No podrá otorgarse cuando el trabajador cuente con Comisión Sindical.
   - Siempre y cuando sea devengado por los servidores públicos, debidamente validado por su Jefe Inmediato Superior.
8. Para devengar el Tiempo Extra el trabajador no deberá de rebasar las 3 horas diarias ni 3 veces consecutivas en la semana, asimismo no deberá devengarlo antes de la jornada ordinaria de trabajo.

9. La asignación de Guardias solo procederá en los casos que el trabajador preste sus servicios en sus días de descanso, y no procederá para los trabajadores que laboren en horarios especiales de sábado, domingo y días festivos.

10. La asignación de Prima Dominical sólo se aplicará al personal que preste sus servicios el día domingo, siempre y cuando éste no forme parte de su jornada ordinaria de trabajo.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Cumplimientos de resoluciones jurisdiccionales en materia Laboral y Administrativa.

Objetivo General: Darle cumplimiento a los laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, cada vez que se presenten, con el propósito de cumplir las resoluciones dictadas por la Autoridad Laboral, respecto al pago de salarios caídos, reinstalaciones, salarios devengados, prestaciones, etc., los cuales fueron demandados por prestadores de servicios y/o trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México y de los cuales la relación laboral se encuentra definida con el Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe el Laudo y lo remite a la Coordinación de Administración de Capital Humano para su seguimiento.	1 día
2	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe el Laudo y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral para su ejecución.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe el Laudo, solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas elabore la Plantilla de Liquidación para su Visto Bueno.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe el Laudo y elabora Plantilla de Liquidación y envía por oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral para continuar con la ejecución del Laudo.	10 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe Laudo y Planilla de Liquidación y se elabora oficio para firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano.	3 días
6	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe oficio, Laudo y Planilla de Liquidación para firma y con el visto bueno del Apoderado Legal lo envía a la Dirección General de Administración y Finanzas.	17 días
7	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe Laudo, Planilla de Liquidación y Visto Bueno e integra expediente y la turna a la Coordinación de Finanzas para la expedición de pago.	2 días
8	Coordinación de Finanzas	Recibe documentación para tramitar cheque en base a la suficiencia presupuestal paga y archiva comprobantes de pago.	34 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 73 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 73 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal hoy Ciudad de México, Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 13 de septiembre 2013, artículo 77º fracción XV.

Calendario de Procesos de la Nómina del "Sistema Único de Nómina" emitido anualmente por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.

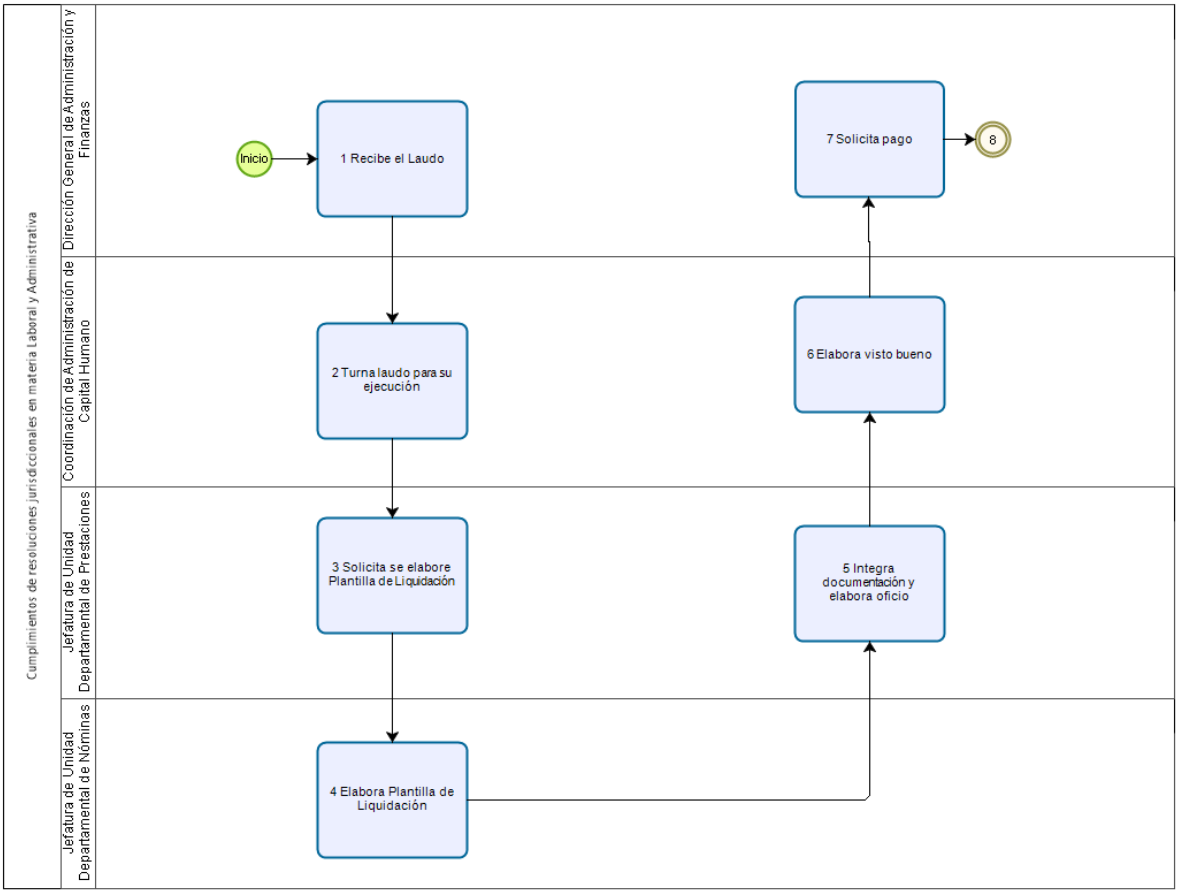
2.- La Coordinación de Administración de Capital Humano es la encargada de cumplimentar el Laudo emitido por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, solicitando el/los pago(s) correspondientes o bien la asignación o creación de la plaza. Asimismo, se encargará de los cálculos del Impuesto Sobre la Renta y la conformación de la planilla de liquidación del trabajador, para lo cual solicitará a la Coordinación de Finanzas la expedición del cheque respectivo, el cual se pagará a través de la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, al trabajador en presencia de la Autoridad Competente.

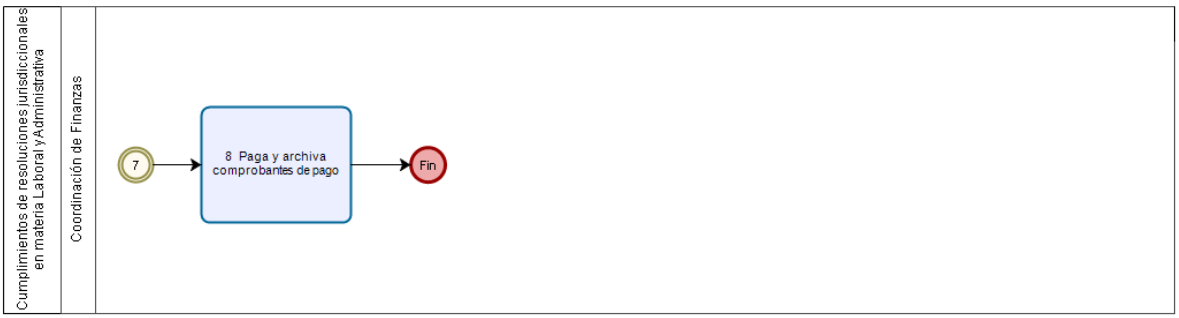
3.- Para cumplimentar el Laudo es necesario contar con: a) Original del mismo; b) Visto Bueno de la Dirección General de Servicios Legales; c) Planilla de Liquidación; d) Registro Federal de Contribuyentes, e) Identificación oficial con fotografía; f) Cedula Única de Registro de Población, g) Recurso presupuestal y/o h) plaza para poder emitir pago y/o reinstalación según sea la resolución.

4.- En el caso de que los laudos condenen el pago de aportaciones de SAR y/o FOVISSSTE, las Unidades Administrativas serán responsables de enviar a la Subsecretaría de Administración y Capital Humano, la información que requiere la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, necesaria para efecto de los pagos de dichas aportaciones, la cual deberá contener: Fracción I. Copia del Laudo. II. R.F.C., III. C.U.R.P., IV. Número de Seguridad Social, V. Nombre completo de la trabajadora o trabajador, VI. Fecha de nacimiento, VII. Entidad de nacimiento, VIII. Fecha de ingreso a la Dependencia, IX. Fecha de inicio de cotización al ISSSTE, X. Fecha de inicio de la sanción a la trabajadora o trabajador, XI. Fecha de reinstalación de la trabajadora o trabajador, XII. Sueldo básico mensual de cotización del período a pagar, XIII. Indicar si tiene un crédito de vivienda asignado por FOVISSSTE, XIV. Indicar a qué tipo de nómina pertenece la trabajadora o trabajador.

5.- En el numeral 8 del procedimiento, se menciona como tiempo de atención 34 días, lo cual puede variar de acuerdo a los procedimientos administrativos al que está sujeto.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Avisos de Alta, Baja y Modificación del sueldo del trabajador ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Objetivo General: Tramitar los Avisos de Alta, Baja y Modificación del Sueldo del trabajador de Estructura, Base, Lista de Raya Base, confianza y estabilidad laboral, cada vez que se presenten, ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a fin de que tengan vigencia y servicios de seguridad social, asimismo, mantener actualizada la base de datos de cotización ante el I.S.S.S.T.E.

Descripción Narrativa:

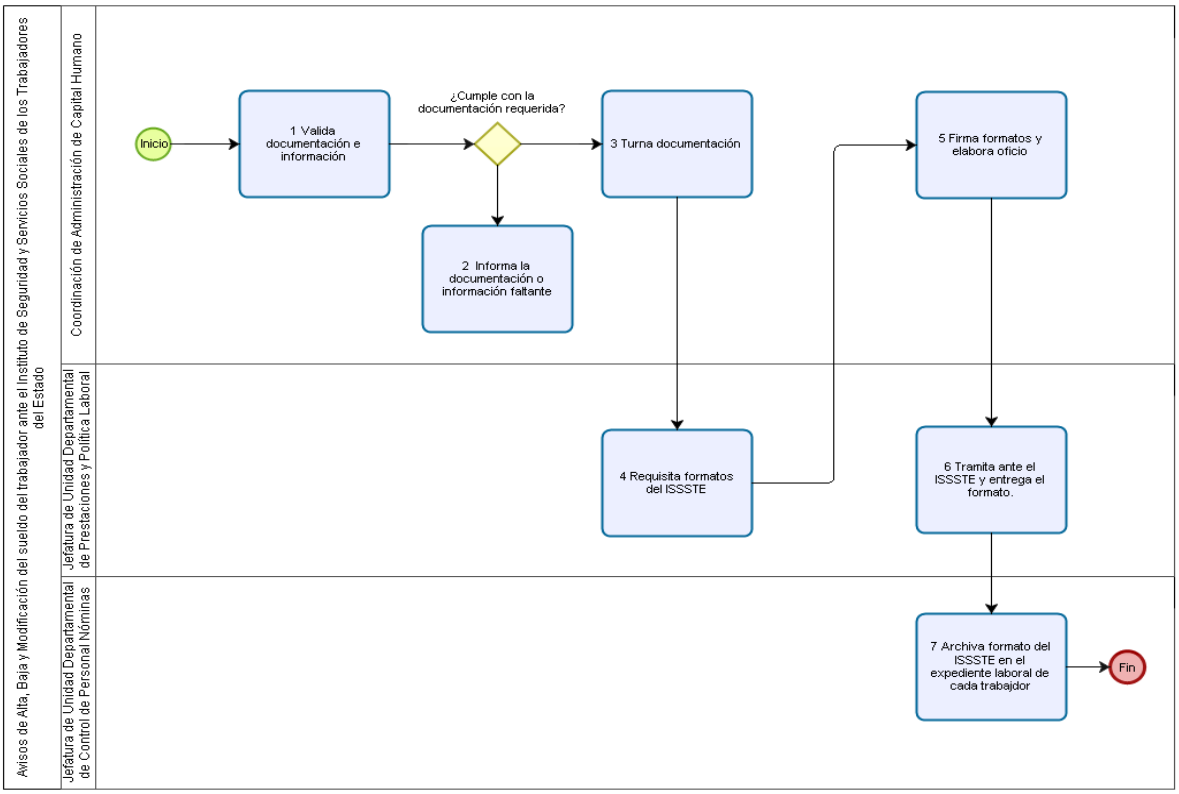
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano	Verifica de solicitud de trámite.	1 día
		¿Cumple con la documentación requerida?	
		NO	
2		Es rechazada la solicitud y se informa verbalmente los requisitos faltantes.	1 día
		(Conectar a la actividad 1)	
		SI	
3		Recibe oficio de solicitud de trámite con documentación requerida, y se turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral para la aplicación del movimiento.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe solicitud de trámite y la documentación anexa y en base a ella y al Tabulador de Sueldos Autorizados del año que se trate, llena los formatos de Aviso de Alta, de Baja y/o de Modificación del Sueldo. Elabora oficio y se anexan formatos requisitado para firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano.	2 días
5	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe y firma oficio y formatos de Aviso de Alta, de Baja y/o de Modificación del Sueldo y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral para el trámite correspondiente.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Tramita ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado los formatos, entrega los formatos del trabajador y envía los de la Dependencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	12 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe y manda copia de Dependencia o Entidad al expediente laboral del trabajador.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Manual General de Procedimientos de la Coordinación General de Administración expedido y autorizado por acuerdo de la Dirección General del ISSSTE, el 21 de marzo de 2007.
2. Tabulador de Sueldos Autorizados por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
3. La Coordinación de Administración de Capital Humano tramitara ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado los Avisos de Alta, Baja y Modificación del Sueldo de los trabajadores para mantener actualizada la vigencia y servicios de seguridad social, asimismo, la base de datos de cotización ante el ISSSTE.
4. 3.- Para realizar los Avisos de Alta, Baja y Modificación del Sueldo, es necesario contar con: a) Copia de recibo de pago, b) Copia de la Constancia de Nombramiento de Personal, c) Copia de comprobante de domicilio, d) Copia de identificación oficial, e) Dato del estado civil y f) Oficio de solicitud de trámite (a el cual se le deberá anexar la documentación antes citada).

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Prestaciones Económicas y Sociales, Documentos Múltiples de Incidencia y Descuentos por faltas injustificadas.

Objetivo General: Garantizar el otorgamiento de cada una de las prestaciones económicas y sociales a las que tiene derecho el trabajador de base (pago de vestuario administrativo, Notas Buenas, Premio por Puntualidad y Asistencia, Pago por Matrimonio, Día del Niño, Apoyo por Defunción de Familiar Directo, Estímulo económico de fin de año, Estímulo Día Internacional de la Mujer, Gratificación Económica por Antigüedad, Subsidio al Fomento de la Convivencia Familiar para Actividades Culturales y Deportivas, Día de la Madre, Día del Padre, Quinquenio, Incentivo al Servidor Público del Mes, FONAC, Útiles Escolares, y Prima por el concepto de Insalubridad, Incidencias de Personal, Infecto-Contagiosidad y Riesgo), así como Documentos Múltiples de Incidencia (DMI) de las Condiciones Generales de Trabajo del Distrito Federal hoy Ciudad de México y los descuentos por faltas injustificadas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano	Revisa la solicitud y documentación.	1 día
		¿Cumple con los requisitos para el trámite?	
		NO	
2		Se informa mediante oficio o verbalmente de las correcciones y/o falta de requisitos.	1 día
		(Conectar a la actividad 1)	
		SI	
3		Recibe, solicitud y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral para el trámite correspondiente.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe, registra, valida, captura y escanea la documentación e información, elabora oficio y formato(s) y/o archivo electrónico con la documentación correspondiente, para firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano.	4 días
5	Coordinación de Administración de Capital Humano	Tramita para su aplicación ante la Subsecretaría de Capital Humano y Administración e informa Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	22 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe el documento y da seguimiento al trámite, e informa a Unidad Administrativa o trabajador y archiva la documentación del trámite en la carpeta correspondiente.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 34 días hábiles			

Aspectos a considerar:

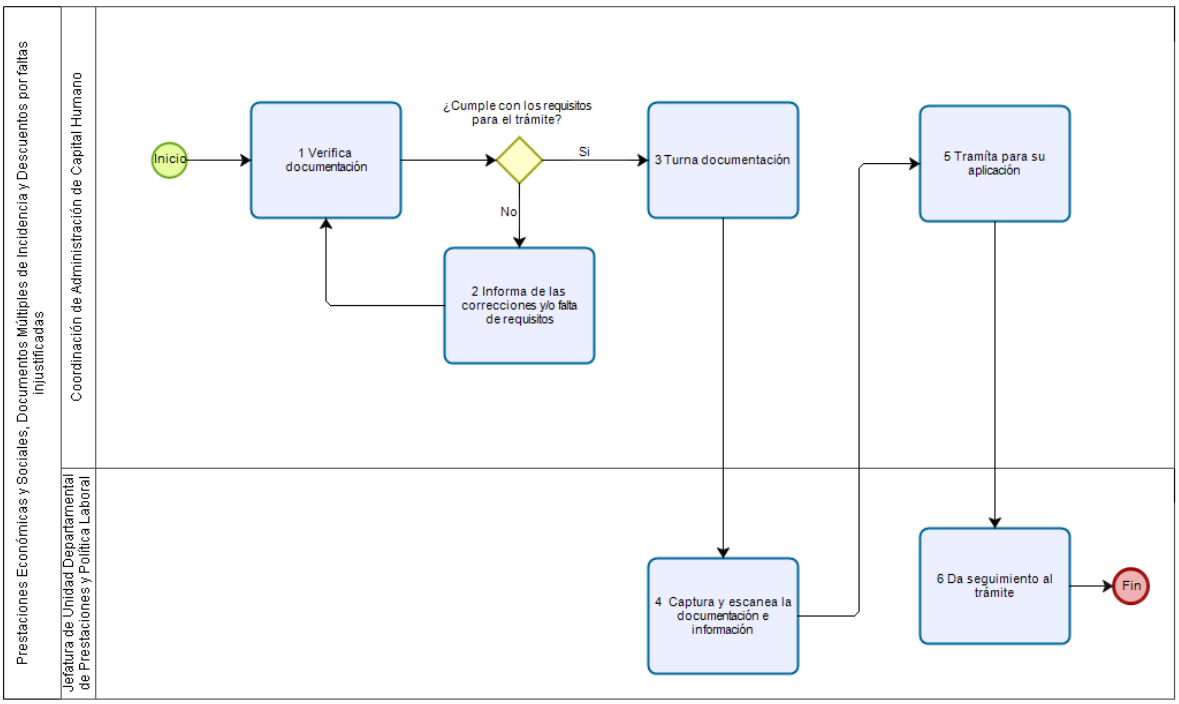
1.- Lineamiento específico emitido por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

Calendario de Procesos de la Nómina emitido por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

2.- La Coordinación de Administración de Capital Humano, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral se encargará de revisar y tramitar permanentemente, dichos conceptos ante la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, para que el pago se realice oportunamente y de acuerdo al calendario establecido para ello.

3.- Para realizar trámite de alguna prestación económica y/o social es necesario que el trabajador: a) a la fecha de pago, haya laborado más de seis meses un día en una plaza de base, b) Se encuentre cotizando en alguna de las Secciones Sindicales que integran el Sindicato c) que presente el más reciente talón de pago, d) copia de identificación oficial con fotografía, e) la documentación que requiere el lineamiento especifico f) solicitud de trámite (a el cual se le deberá anexar la documentación antes citada).

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y de Política Laboral

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Beneficio de "Pagas de Defunción".

Objetivo General: Tramitar las "Pagas de Defunción" a favor del beneficiario quien cubrió los gastos por concepto de defunción (servicios funerarios), del trabajador fallecido adscrito a las diferentes Unidades Administrativas que conforman el sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Descripción Narrativa:

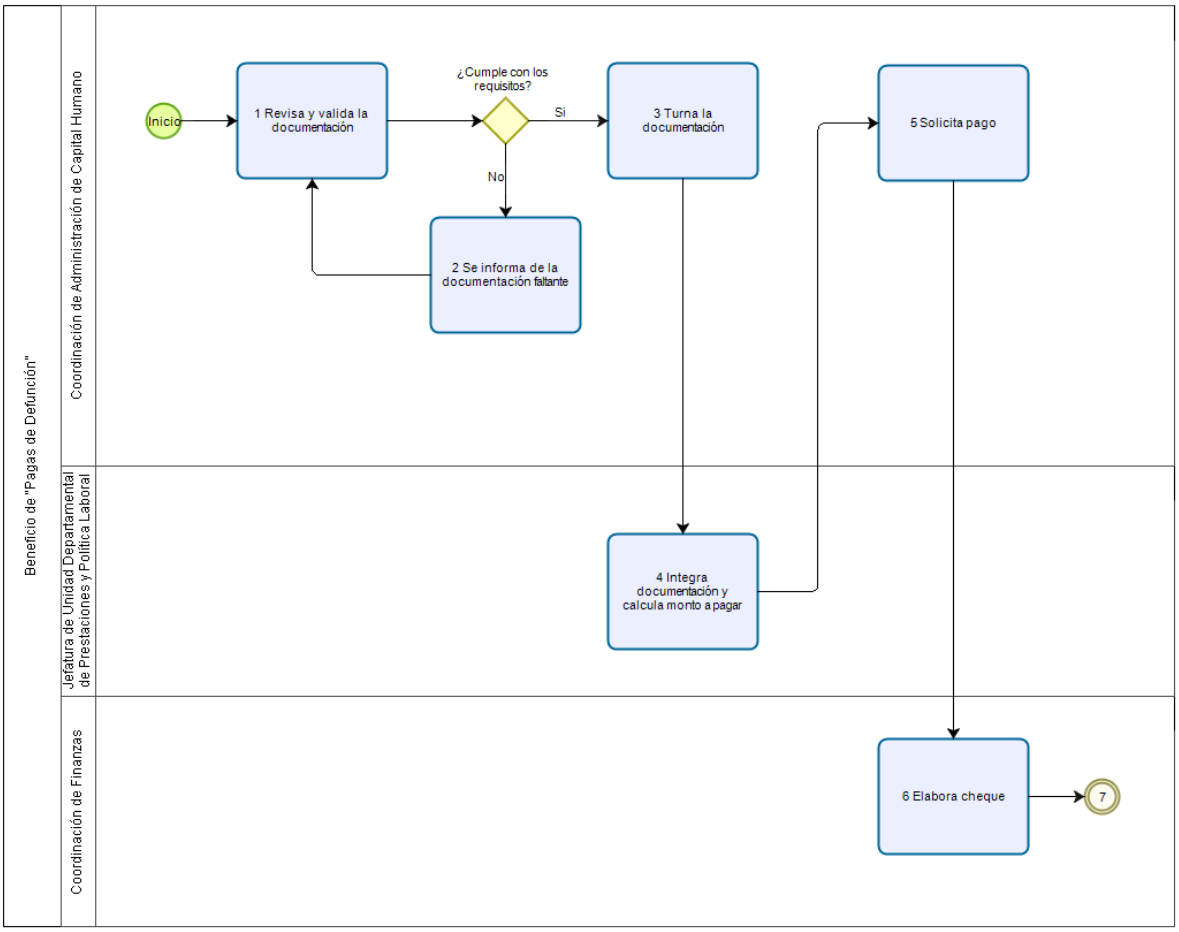
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano	Revisa y valida la documentación:	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
2		Informa mediante oficio o verbalmente al Unidad Administrativa y/o beneficiario de la documentación faltante.	1 día
		(Conectar a la actividad 1)	
		SI	
3		Recibe la solicitud y documentación anexa y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral para su trámite.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe, valida, coteja, calcula el monto de la prestación, integra y elabora oficio para el trámite de pago de defunción para la firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano.	2 días
5	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe, revisa y firma el oficio y Original recibo validación de paga de la defunción y lo envía a la Coordinación de Finanzas para elaborar el contra recibo de Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día
6	Coordinación de Finanzas	Recibe y hace lo correspondiente y expide el contra recibo de Cuenta por Liquidar Certificada, el cual envía a la Coordinación de Administración de Capital Humano para su pago.	30 días
7	Coordinación de Administración de Capital Humano	Realiza pago y hace comprobación del mismo a la Coordinación de Finanzas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 37 días hábiles			

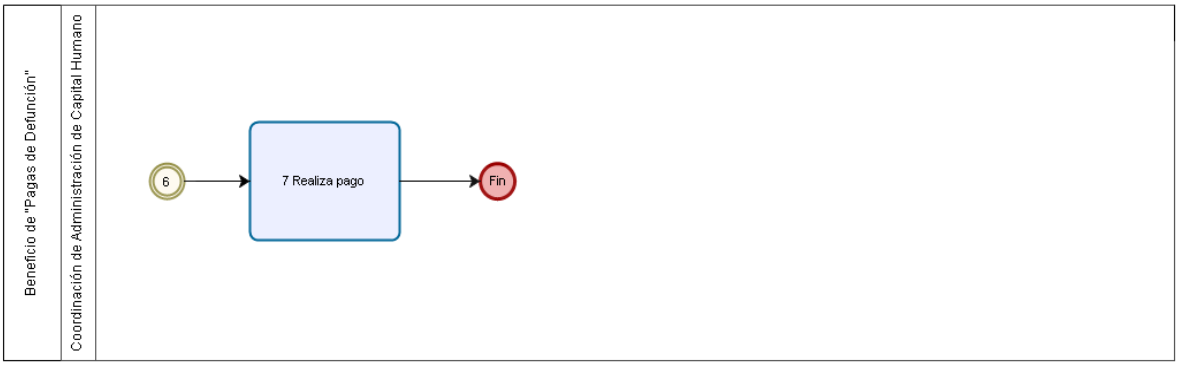
Aspectos a considerar:

1. Lineamientos para la Operación del Artículo 77 fracción V, de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México, emitido por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
2. La Coordinación de Administración de Capital Humano tramitara ante la Coordinación de Finanzas en la Dirección General de Administración y Finanzas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, las "Pagas de Defunción" a favor del beneficiario quien cubrió los gastos por concepto de defunción (servicios funerarios), del trabajador fallecido. El objetivo de esta prestación consiste en proporcionar un sepelio digno y decoroso al trabajador restituyendo a sus deudos los gastos de inhumación.
3. El beneficio de las "Pagas de Defunción" será el equivalente a ciento cuarenta días de salario tabular de aquel que haya percibido el trabajador sindicalizado a la fecha del deceso y de ciento veinte días del servidor público (mandos medios, superiores y base técnico operativo no sindicalizado). El área de la Coordinación de Finanzas, procederá a tramitar la C.L.C. para que se elabore el contra recibo de Cuenta por Liquidar Certificada por el monto solicitado, para que el beneficiario acuda a la Secretaría de Administración y Finanzas a recoger el cheque.
4. Para realizar el trámite para el beneficio de "Pagas de Defunción", es necesario contar con:

   a) Original "Recibo validación de paga" de la defunción, b) Original de "Carta compromiso", c) Original "Constancia de identidad y domicilio" (Anexar copia simple de identificación oficial de los testigos), d) Original de acta de defunción del trabajador, e) Original de acta de nacimiento del trabajador, f) Original de acta de nacimiento del beneficiario, g) Original de acta de matrimonio del beneficiario (en caso de que venga a hacer el trámite sea él (la) esposo(a), h) Factura de agencia funeraria y/o Certificado de Otorgamiento de Servicio Funerario, i) Comprobante de domicilio, j) Copia del último comprobante de liquidación de pago (Recibo de cobro) que cobro el trabajador, k) Copia de la credencial oficial con fotografía del beneficiario, l) Copia de la credencial para votar del trabajador fallecido y m) Solicitud por escrito del beneficiario, dirigido a la Unidad Administrativa de adscripción del servidor público fallecido.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Aplicación de reintegros por faltas indebidamente aplicadas.

Objetivo General: Tramitar oportunamente las solicitudes para la aplicación de reintegros del trabajador de Estructura, Base, Lista de Raya Base y confianza, adscritos al sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, cada vez que se presenten, ante la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.

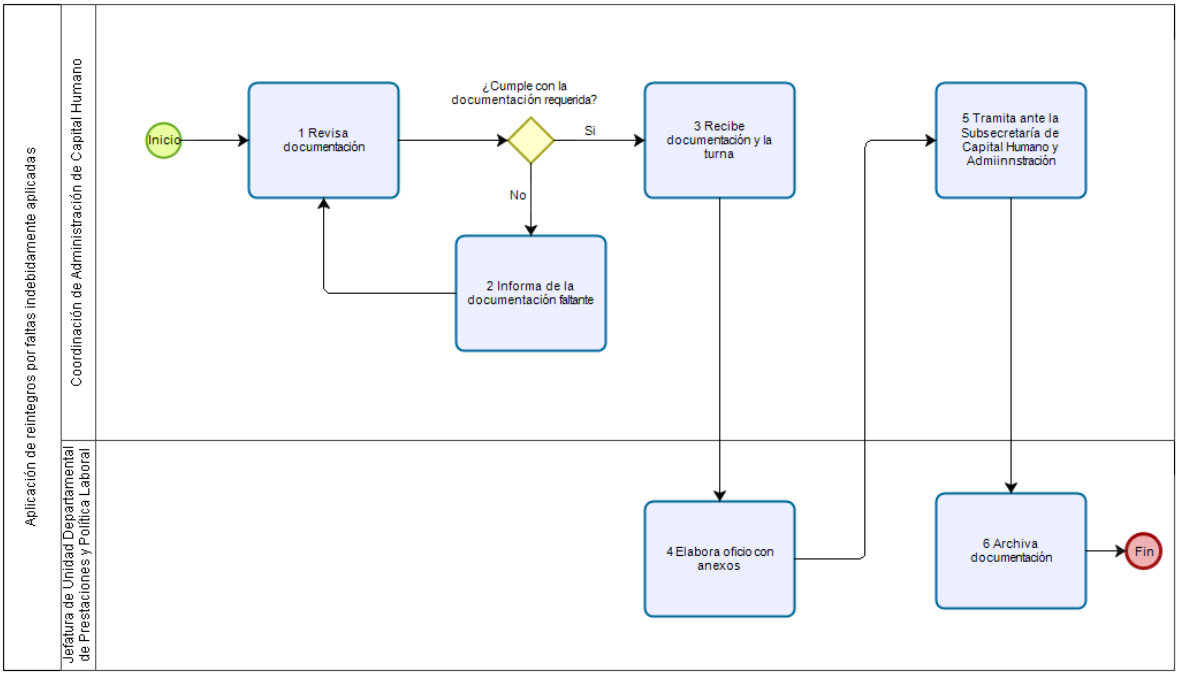
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano	Verifica de solicitud de trámite.	1 día
		¿Cumple con la documentación requerida?	
		NO	
2		Es rechazada la solicitud y se informa verbalmente los requisitos o documentación faltante.	1 día
		(Conectar a la actividad 1)	
		SI	
3		Recibe oficio de solicitud de trámite con documentación requerida, y se turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral para la aplicación de la solicitud.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe solicitud de trámite y la documentación anexa y en base a ella y a los Lineamientos, elabora los formatos de reintegros así como el archivo de texto y Excel. Elabora oficio y se anexan formatos requisitado para firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano.	3 días
5	Coordinación de Administración de Capital Humano	Tramita ante la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, la cual aplica en el SUN. Envía la documentación tramitada a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	16 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe documentación y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 23 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Lineamientos para el Procedimiento de Trámite de solicitudes para aplicación de reintegros, emitido por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.
   Calendario de Procesos de la Nómina, emitido por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.
2. La Coordinación de Administración de Capital Humano tramitara ante la Subsecretaría de Capital Humano y Administración los descuentos por reintegros de los trabajadores de Estructura, Base, Lista de Raya Base y confianza adscritos al sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
3. Para realizar los descuentos por faltas injustificadas, por sanciones disciplinarias y reintegros de los trabajadores de Estructura, Base, Lista de Raya Base y confianza, es necesario: a) Documento que justifique la procedencia del reintegro por haber sido un descuento indebido, en original (sin alteraciones), b) Anexar copia del recibo donde aparece el descuento aplicado, c) Información capturada y grabada en archivo plano e impreso en original y copia programada para la quincena en proceso de acuerdo al calendario establecido, c) En la parte final del total de movimientos, anotar del total de trabajadores y el total de días a procesar, deberá de ir la firma del Director General de Administración y Finanzas.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Registro, control, cómputo, captura y validación de las Licencias Médicas por Enfermedad No Profesional.

Objetivo General: Registro, control, cómputo, captura y validación de las Licencias Médicas por Enfermedad No Profesional, otorgadas por el ISSSTE, para mantener actualizado el registro y control de los trabajadores adscritos a cada Unidad Administrativa que conforman el sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, tanto en el expediente laboral como en el Sistema Único de Nómina (SUN).

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano	Revisa Licencias médicas, listado y archivo electrónico y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral para hacer un concentrado general y trámite.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe, valida Licencias Médicas y listado.	1 día
		¿El listado está apegado a lo que establece los Lineamientos?	
		NO	
3		Devuelve a la Unidad Administrativa e indica errores, omisiones y/o el incumplimiento a los Lineamientos.	1 día
		(Conectar a la actividad 1)	
		SI	
4		Recibe Licencias médicas y listado. Realiza la captura en el Sistema Único de Nómina, de acuerdo al calendario establecido por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración. Envían Licencias Médicas a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y así mantener actualizado el registro y control en el expediente de cada trabajador.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe y archiva.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 08 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 08 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Lineamientos Generales para el Registro, Control, Cómputo, Captura y Validación de las Licencias Médicas por Enfermedad No Profesional, publicada por la Oficialía Mayor en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 31 de diciembre de 2009.
2. La Coordinación de Administración de Capital Humano a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral y Unidades administrativas que conforman el sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, son las responsables del registro, control, cómputo, captura y validación de las Licencias Médicas por Enfermedad No Profesional, otorgadas por el I.S.S.S.T.E.

   Las Unidades Administrativas, realizarán la captura de movimientos de personal conforme al concepto 0316 "Control de Licencias Médicas" de los siguientes conceptos:

   321 Licencia por Accidente de Trabajo.

   322 Licencia con Goce de Sueldo por Enfermedad no Profesional.

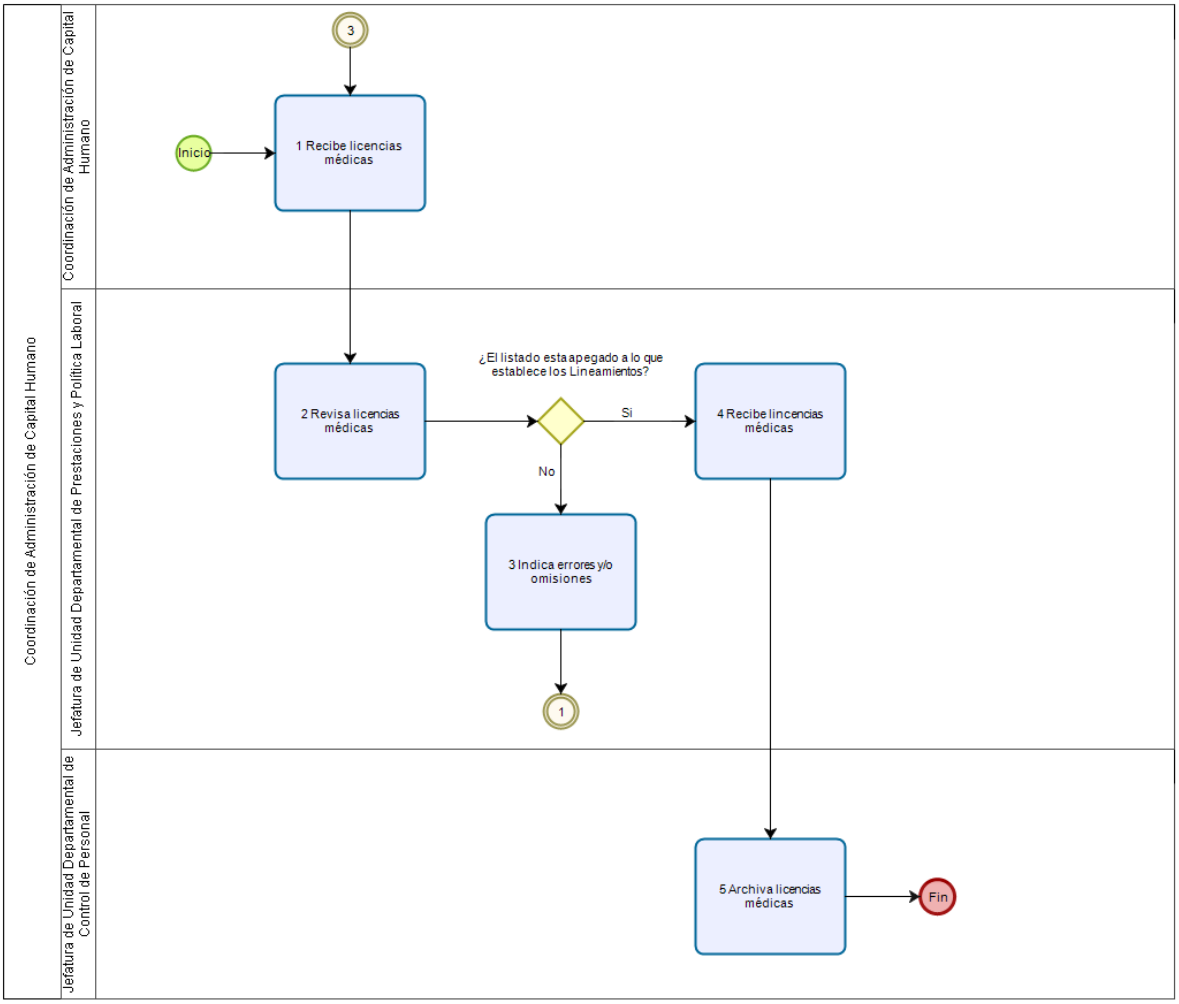
   323 Licencia a Medio Sueldo por Enfermedad no Profesional.

   324 Licencia sin Goce de Sueldo por Enfermedad no Profesional.

   332 Extensión de Licencia con Goce de Sueldo por Enfermedad no Profesional.

   333 Extensión de Licencia a Medio Sueldo por Enfermedad no Profesional.
3. Para realizar el registro, control, cómputo, captura y validación de las Licencias Médicas por Enfermedad No Profesional, es necesario contar con: **a)** Licencia médica original y **b)** Listado de Licencias médicas.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Programa Anual de Capacitación.

Objetivo General: Implementar el Programa Anual de Capacitación que permita satisfacer las necesidades reales de Capacitación de las diversas áreas del sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, que favorezcan el crecimiento personal y laboral de los empleados, desempeñando así, mejor sus funciones.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recoge lineamientos para la elaboración de Programa Anual de Capacitación.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional	En coordinación con la Coordinación solicita a integrantes de Subcomité Mixto de Capacitación de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a través de oficio, envíen debidamente requisitado el formato denominado Diagnóstico de Necesidades de Capacitación correspondiente a la Dirección que representan.	4 días
3	Subcomité Mixto de Capacitación	Recibe Lineamientos y formatos, elabora la Detección de Necesidades de capacitación y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional para su revisión y trámite.	45 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional	Valida la Detección de Necesidades de capacitación.	1 día
		¿Está debidamente llenado el formato Detección de Necesidades de capacitación?	
		NO	
5		Notifica las observaciones encontradas en la Detección de Necesidades de Capacitación al Subcomité Mixto de Capacitación.	5 días
		(Conectar a la actividad 1)	
		SI	
6		Acude la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral para su revisión y visto Bueno de cada uno de los formatos de la Detección de Necesidades de Capacitación y elabora consolidado.	10 días

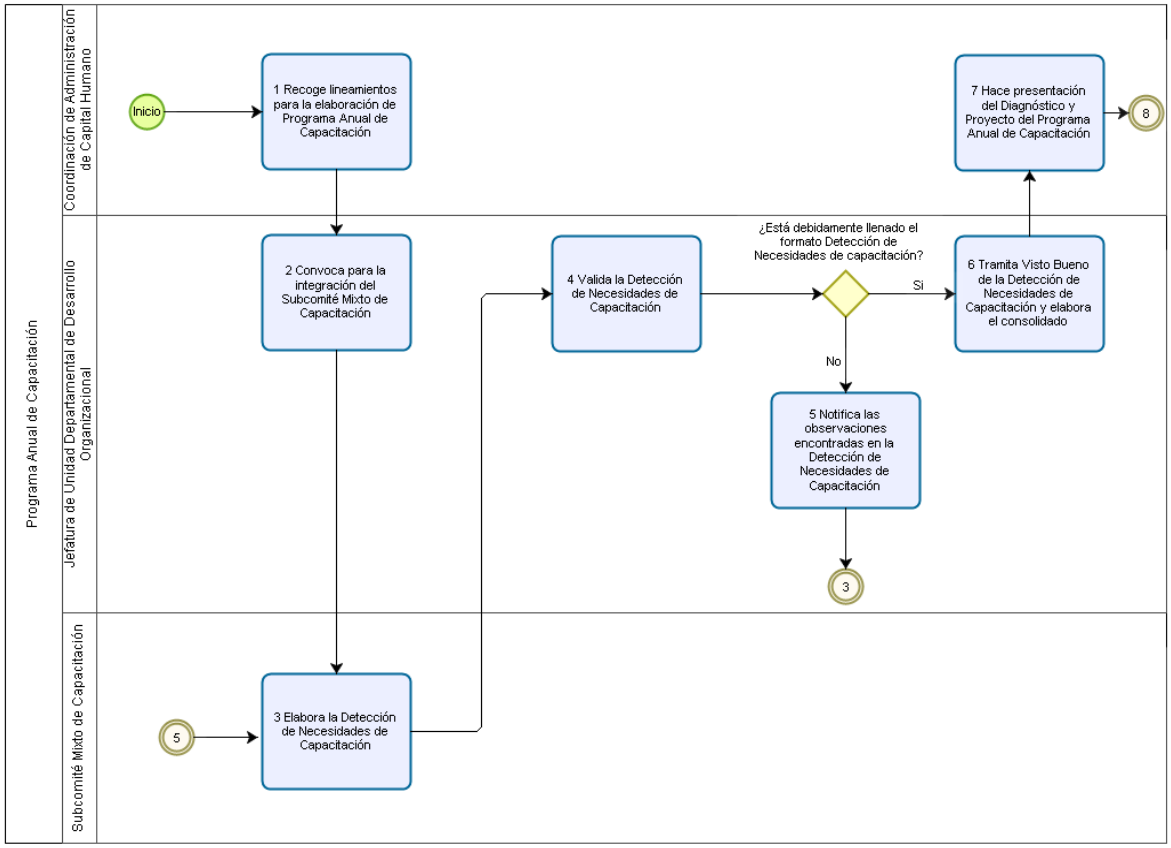
No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Coordinación de Administración de Capital Humano	La Coordinación de Administración de Capital Humano hace la presentación del Diagnóstico y Proyecto del Programa Anual de Capacitación en Sesión del Subcomité Mixto de Capacitación. Lo que deriva en acuerdos respecto a los cursos que serán incluidos en el Programa Anual de Capacitación para su elaboración. Con base a los acuerdos tomados en la Sesión del Subcomité Mixto de Capacitación.	1 día
8	La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional	Realiza las gestiones pertinentes del Formato del Programa Anual de Capacitación tanto para su presentación junto con los temarios correspondientes a los cursos seleccionados ante la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral para su revisión y Visto Bueno, y su posterior requisición y envío a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral para su autorización.	70 días
9	Subcomité Mixto de Capacitación	Firma el consolidado del Programa Anual de Capacitación y de los contenidos temáticos y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional	3
10	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional	Tramita ante la Subsecretaría Capital Humano y Administración la autorización del Programa Anual de Capacitación y la envía al Subcomité Mixto de Capacitación.	7
11	Subcomité Mixto de Capacitación	Recibe autorización del Programa Anual de Capacitación y lo manda Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional	Aplica y da seguimiento a la impartición de cursos a los trabajadores adscritos al sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	120 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 268 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 268 días hábiles			

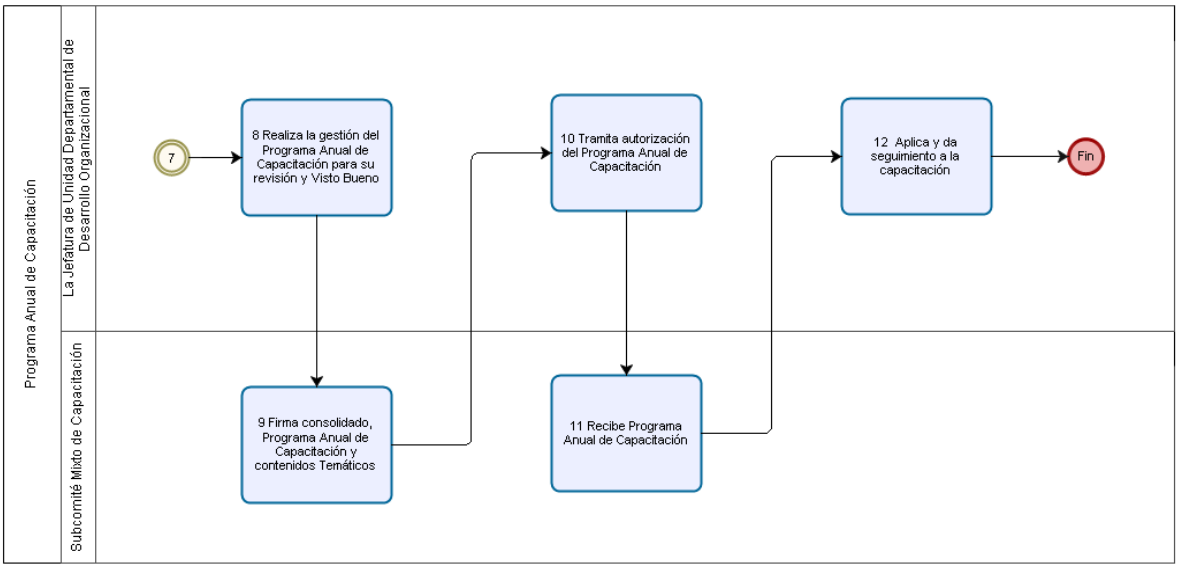
Aspectos a considerar:

1. Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Político-Administrativos, de la Administración Pública del Distrito Federal Disposiciones Generales.
   Programa Sectorial de Capacitación, Certificación y Profesionalización de las Personas Servidoras Públicas 2013-2018.
2. 2.- La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral, perteneciente a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, es la responsable de impartir anualmente el curso–taller de inducción para la elaboración del Diagnóstico de Necesidades, con lo cual se define el Programa Anual de Capacitación.

3. La Coordinación de Administración de Capital Humano a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional es la responsable de elaborar el Programa Anual de Capacitación. El Subcomité Mixto de Capacitación está integrado de acuerdo a los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación y es responsable de aprobar el Programa Anual de Capacitación. Las Unidades Administrativas que conforman el sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales son las responsables de elaborar el Diagnostico de Necesidades de Capacitación de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral.
4. Para implementar el Programa Anual de Capacitación, es necesario contar con: a) Detección de Necesidades de Capacitación y elaboración del consolidado de Necesidades de Capacitación, b) Acuerdo y aprobación en Sesión de Subcomité Mixto de Capacitación de los cursos que integraran el Programa Anual de Capacitación c) Determinación del Programa Anual de Capacitación en sus modalidades de Capacitación Genérica, Específica y Directiva, c) Aplicación del Programa Anual de Capacitación.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento Operación y Ejecución del Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Objetivo General: Implementar, operar y ejecutar el Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y así proporcionar prestadores de servicio social y/o prácticas Profesionales a las Unidades Administrativas que conforman el sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, de acuerdo al perfil académico de los estudiantes, a efecto de tratar de mejorar los servicios que se proporcionan y colaborar con la formación profesional de los estudiantes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe oficio y expediente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional para su gestión y control.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional	Recibe oficio, expediente y elabora carta de aceptación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales dirigida a la Institución Educativa Privada y Pública para informar que fueron aceptados. El (la) estudiante inicia el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	8 días
3	Unidad Administrativa del Sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales	Supervisa, recibe y firma el reporte mensual, bimestral o trimestral de actividades, uno de asistencia y uno global y lo envía periódicamente a la Coordinación de Administración de Capital Humano para su autorización y seguimiento. Una vez concluido Servicio Social y/o Prácticas Profesionales informa mediante oficio a la Coordinación de Administración de Capital Humano, anexando cedula de evaluación del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	180 días
4	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe y firma el reporte mensual, bimestral o trimestral de actividades y global del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional para su seguimiento y control.	5 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional	Recibe oficio de término y cédula de evaluación del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Elabora la carta de término dirigida a la Institución Educativa Privada y Pública.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 197 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 197 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos vigente., numeral 3.4.

2. La Coordinación de Administración de Capital Humano a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional es la responsable de implementar, operar y ejecutar el Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales del sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional, Adscrita a la Coordinación de Administración de Capital Humano, es la responsable de realizar la difusión para captar Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, la cual se realiza tanto en las Instituciones Educativas Públicas (UACM, UAM, UNAM e IPN), como en privadas y con las que se establece un registro del programa o bien un convenio de colaboración.

   Para renovar el registro del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales ante Instituciones Educativas Publicas como la UACM, UAM, UNAM e IPN, la SRH deberá realizar el registro de las firmas, del funcionario encargado del programa y del funcionario encargado de los Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y presentarlo para su aprobación ante la institución académica pública, esto se llevará a cabo en base al calendario de cada institución.

   En caso de las Instituciones Educativas Privadas, se requiere para realizar la captación de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, firmar el convenio de colaboración entre la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y la Institución Educativa Privada.

   El apoyo económico que se les dará a los Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, se realizará con cargo a la partida 1231 “Retribuciones por servicios de carácter social” y de acuerdo a la suficiencia presupuestal como lo establece la Circular Uno 2019, en el numeral 3.4.10.

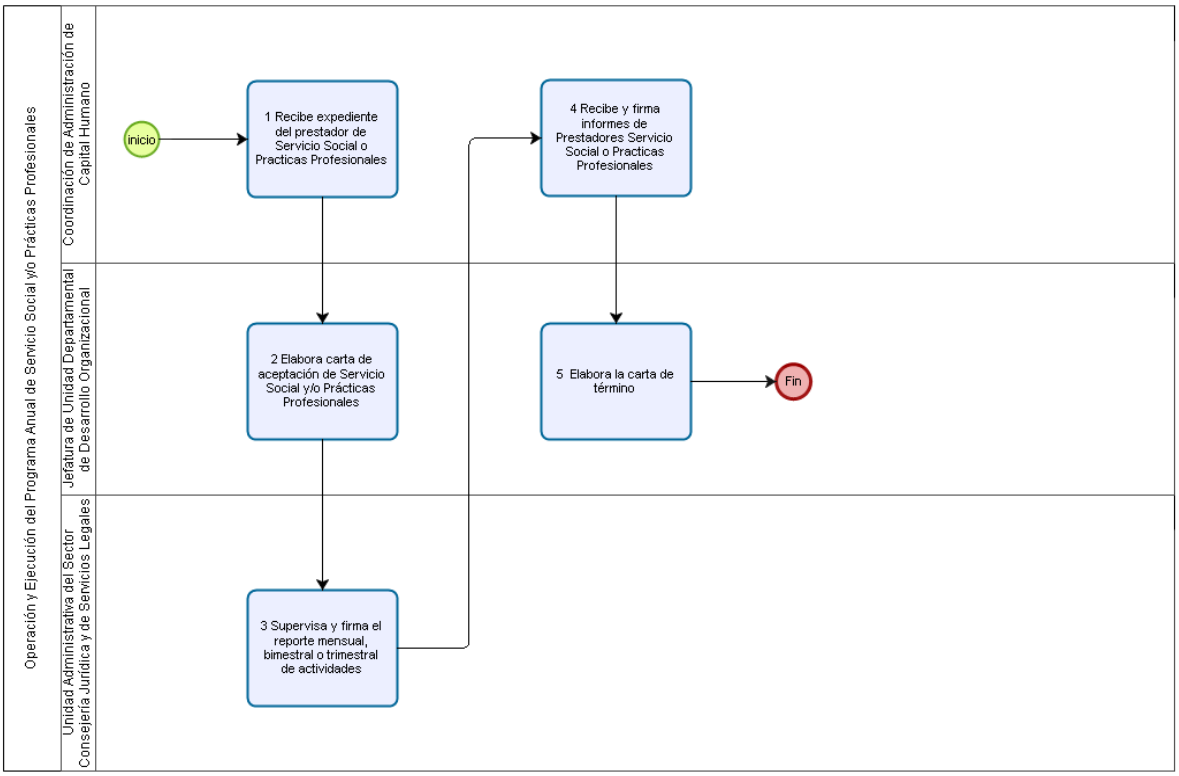
4. Para la operación y ejecución del Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, es necesario contar con: a) Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales aprobado por la Dirección de Desarrollo Profesional, b) Los Prestadores de Servicio Social deberán presentar dos copias del Historial Académico, con un mínimo de 70% de créditos aprobados o el porcentaje que la institución educativa establezca, c) Carta de presentación original y copia, expedida por la Institución Académica, d) Copia del acta de nacimiento, e) Copia de la credencial para votar vigente, f) Copia del comprobante de domicilio no mayor a tres meses, g) Copia de la C.U.R.P., h) Dos fotografías tamaño infantil, i) original de la solicitud de Servicio Social*, j) Original de la carta compromiso*.

   * Serán proporcionadas por la Unidad Administrativa donde se realizara el Servicio Social y/o las Prácticas Profesionales por duplicado.

   A los Prestadores de Prácticas Profesionales a nivel licenciatura se les solicita: a) Original y copia de carta de presentación expedida por la Institución Educativa (si así lo requiere la institución Académica). b) Copia del Historial Académico (opcional), c) Copia del acta de nacimiento, d) Copia de la credencial para votar vigente, e) Copia del comprobante de domicilio no mayor a tres meses, f) Copia de la C.U.R.P., g) Dos fotografías tamaño infantil, h) original de la solicitud de Prácticas Profesionales *. i) original de la carta compromiso*.

* Serán proporcionadas por la Unidad Administrativa donde se realizaran las Prácticas Profesionales por duplicado.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Elaboración y actualización del Manual Administrativo.

Objetivo General: Elaborar, actualizar, integrar, supervisar y difundir el Manual Administrativo, conforme con la normatividad y en concordancia con el dictamen de estructura orgánica vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional	Derivado de la normatividad en la materia informa a la Dirección General de Administración y Finanzas la necesidad de actualización del Manual Administrativo.	1 día
2	Dirección General de Administración y Finanzas	Revisa y actualiza el Manual Administrativo y envía a la Secretaría de Administración y Finanzas.	15 días
3	Secretaría de Administración y Finanzas	Coordina y registra el Manual Administrativo y lo envía a la Dirección General de Administración y Finanzas su aplicación.	20 días
4	Dirección General de Administración y Finanzas	Difunde y aplica Manual Administrativo y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional	Resguarda Manual Administrativo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 39 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 39 días hábiles			

Aspectos a considerar:

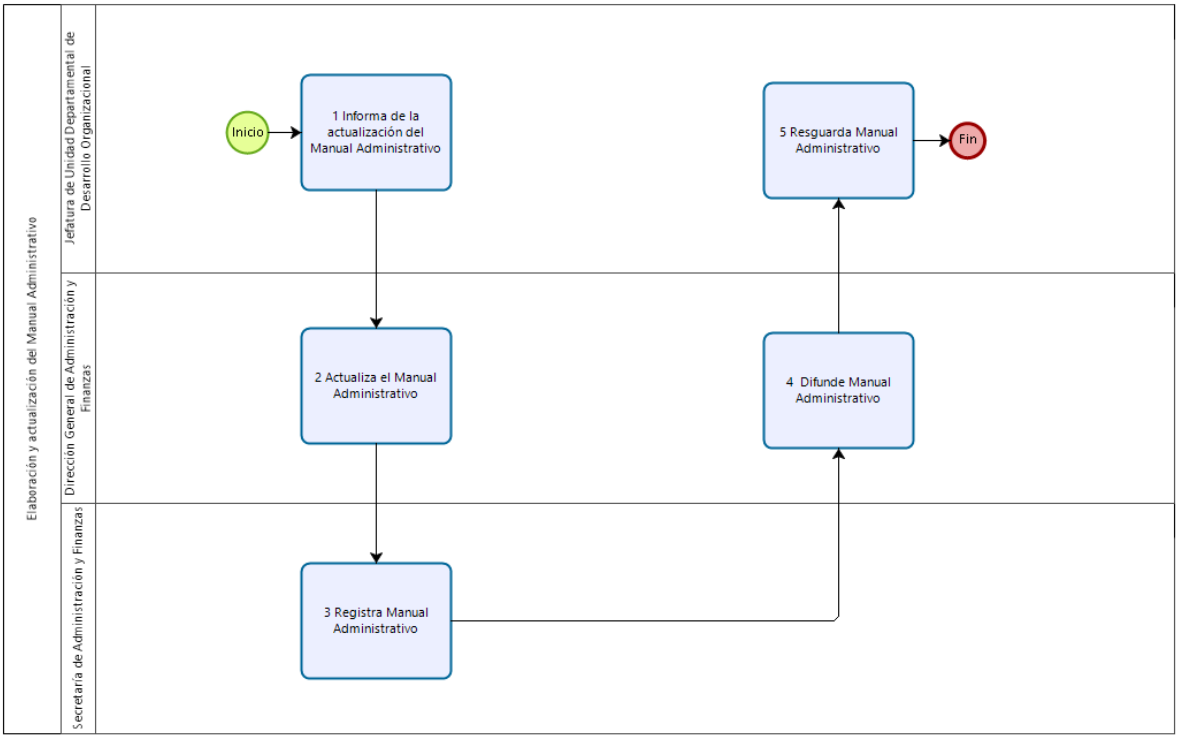
1. Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Aviso por el cual se da a conocer la Guía Técnica y Metodológica para la Elaboración e Integración de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México.
3. De conformidad con el Lineamiento Vigésimo Tercero, de los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, dispone que los Manuales tienen una vigencia de dos años a partir de su registro, por lo que todo Órgano deberá realizar los procesos de registro

necesarios para mantener estos instrumentos vigentes. Asimismo, a pesar de que se cuente con manuales vigentes, deberán realizar la actualización de sus manuales en los supuestos:

I. Creación, modificación o cancelación de normas jurídicas o disposiciones administrativas que incidan en sus funciones, atribuciones o procedimientos;
II. Asignación de nuevas funciones y responsabilidades;
III. Inclusión, actualización o eliminación de procedimientos derivados de la dinámica organizacional;
IV. Aplicación de medidas que impliquen mejora de la gestión pública y que impacten en funciones, atribuciones o procedimientos;
V. Emisión de recomendaciones u observaciones de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, del Órgano de Control Interno o de la Contraloría General, o de cualquier otra instancia o persona moral legalmente facultada para ello;
VI. Errores u omisiones imputables a los Órganos de la Administración y a los Órganos Administrativos en los Manuales que hayan obtenido el Registro;
VII. Que hayan transcurrido 2 años a partir del Registro del Manual respectivo.

Para lo cual nos aplica las fracciones I, II y III.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Ejercicio y Control de los Recursos de Aplicación Automática

Objetivo General: Ejecutar el gasto de los Recursos de Aplicación Automática de los centros generadores con base en la normatividad aplicable.

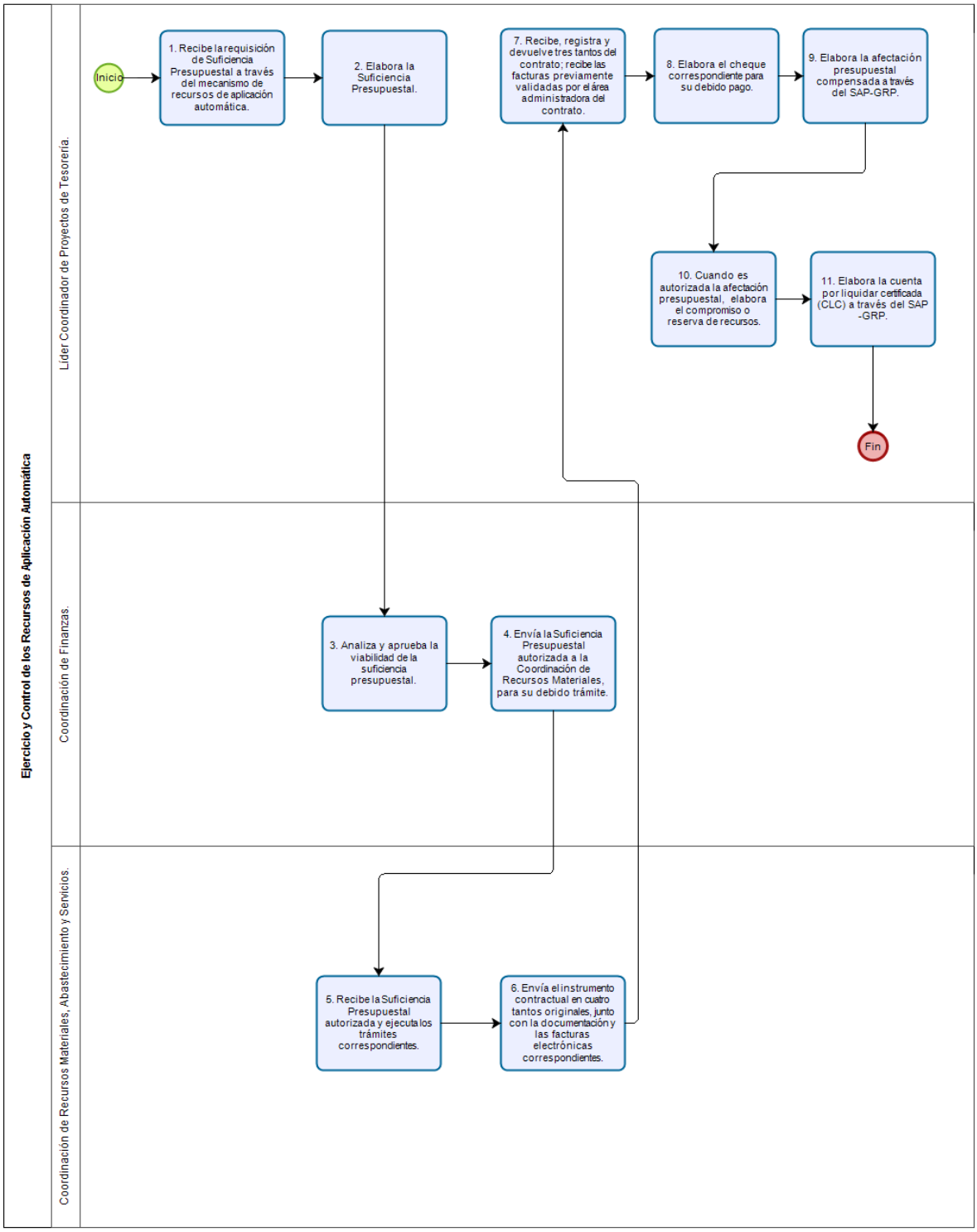
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería.	Recibe por parte de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, la requisición de Suficiencia Presupuestal por el mecanismo de recursos de aplicación automática; a través de la Oficialía de Partes de la Coordinación de Finanzas.	1 hr
2		Elabora la Suficiencia Presupuestal de acuerdo a la requisición solicitada y a la disponibilidad financiera de la misma, asignando también, folio de control interno de la Coordinación de Finanzas.	1 día
3	Coordinación de Finanzas.	Analiza y aprueba la viabilidad de la suficiencia presupuestal.	3 hrs
4		Envía la suficiencia presupuestal a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, para su debido trámite.	1 día
5	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.	Recibe la suficiencia presupuestal autorizada y ejecuta los trámites correspondientes.	15 días
6		Envía el instrumento contractual en cuatro tantos originales junto con la documentación y las facturas electrónicas correspondientes, conforme a la normatividad aplicable, a la Coordinación de Finanzas .	1 día
7	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería.	Recibe los cuatro tantos originales del instrumento contractual y la documentación correspondiente, a través de la Oficialía de Partes de la Coordinación de Finanzas.	1 día
8		Otorga número de compromiso presupuestal al contrato, ingresándolo al sistema.	
9		Devuelve tres tantos originales del instrumento contractual y mantiene en resguardo contable un original.	
10	Proveedor	Presenta a la Coordinación de Finanzas las facturas electrónicas (CFDI), previa validación del área administradora del contrato.	
11		Elabora el cheque correspondiente para su debido pago.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12		Elabora la afectación presupuestal compensada a través del SAP-GRP, de acuerdo a la normatividad aplicable, para su debida autorización.	1 día
13		Cuando la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Subsecretaría de Egresos, analiza y aprueba la afectación presupuestal compensada; elabora el compromiso o reserva de recursos, según sea el caso.	16 días
14		Elabora la cuenta por liquidar certificada (CLC) a través del SAP-GRP, de acuerdo a la normatividad aplicable, para su debida autorización; la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Subsecretaría de Egresos, analiza y aprueba la cuenta por liquidar certificada.	12 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 49 días hábiles y 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 49 días hábiles y 4 horas.			

Aspectos a considerar: No Aplica.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería.

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Reconocimiento y Validación de los Ingresos de Aplicación Automática

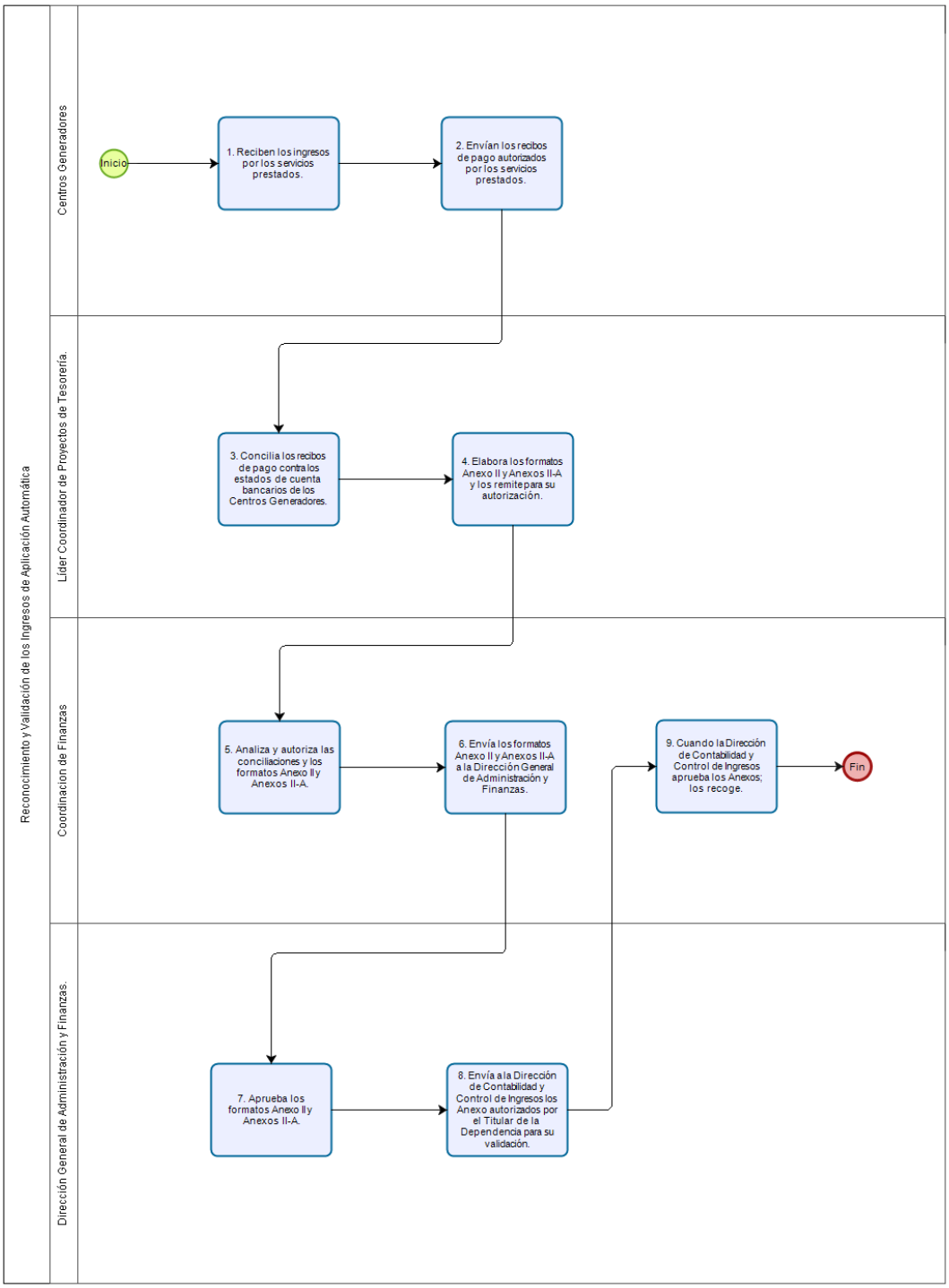
Objetivo General: Reconocer los ingresos captados mediante el mecanismo de Aplicación Automática que generan las Direcciones Generales del Registro Civil, del Registro Público de la Propiedad y de Comercio y Jurídica y de Estudios Legislativos como Centros Generadores de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Centros Generadores	Reciben los ingresos por los servicios prestados conforme a las cuotas autorizadas y publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	30 días
2		Envían al Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería, mediante la Coordinación de Finanzas, los recibos de pago autorizados por los servicios prestados.	2 días
3	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería.	Concilia los recibos de pago contra los estados de cuenta bancarios de los Centros Generadores.	2 días
4		Elabora los formatos Anexo II y Anexos II-A y los remite a la Coordinación de Finanzas para su autorización.	1 día
5	Coordinación de Finanzas	Analiza y autoriza las conciliaciones y los formatos Anexo II y Anexos II-A.	1 hr
6		Envía los formatos Anexo II y Anexos II-A a la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 hr
7	Dirección General de Administración y Finanzas.	Aprueba los formatos Anexo II y Anexos II-A.	3 hrs
8		Envía a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos los formatos Anexo II y Anexos II-A autorizados y con el visto bueno del Titular de la Dependencia para su validación.	3 hrs
9	Coordinación de Finanzas	Cuando la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos analiza y aprueba los formatos Anexo II y Anexos II-A; recoge los Anexos para que pueda gestionar la autorización del gasto ante la Subsecretaría de Egresos.	8 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles y 8 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 43 días hábiles y 8 horas.			

Aspectos a considerar: No Aplica.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería.

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Seguimiento y Control del Presupuesto

Objetivo General: Llevar a cabo el correcto seguimiento del Ejercicio Presupuestal a través de los diversos documentos Presupuestarios, que permitan llevar el registro y control adecuado de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

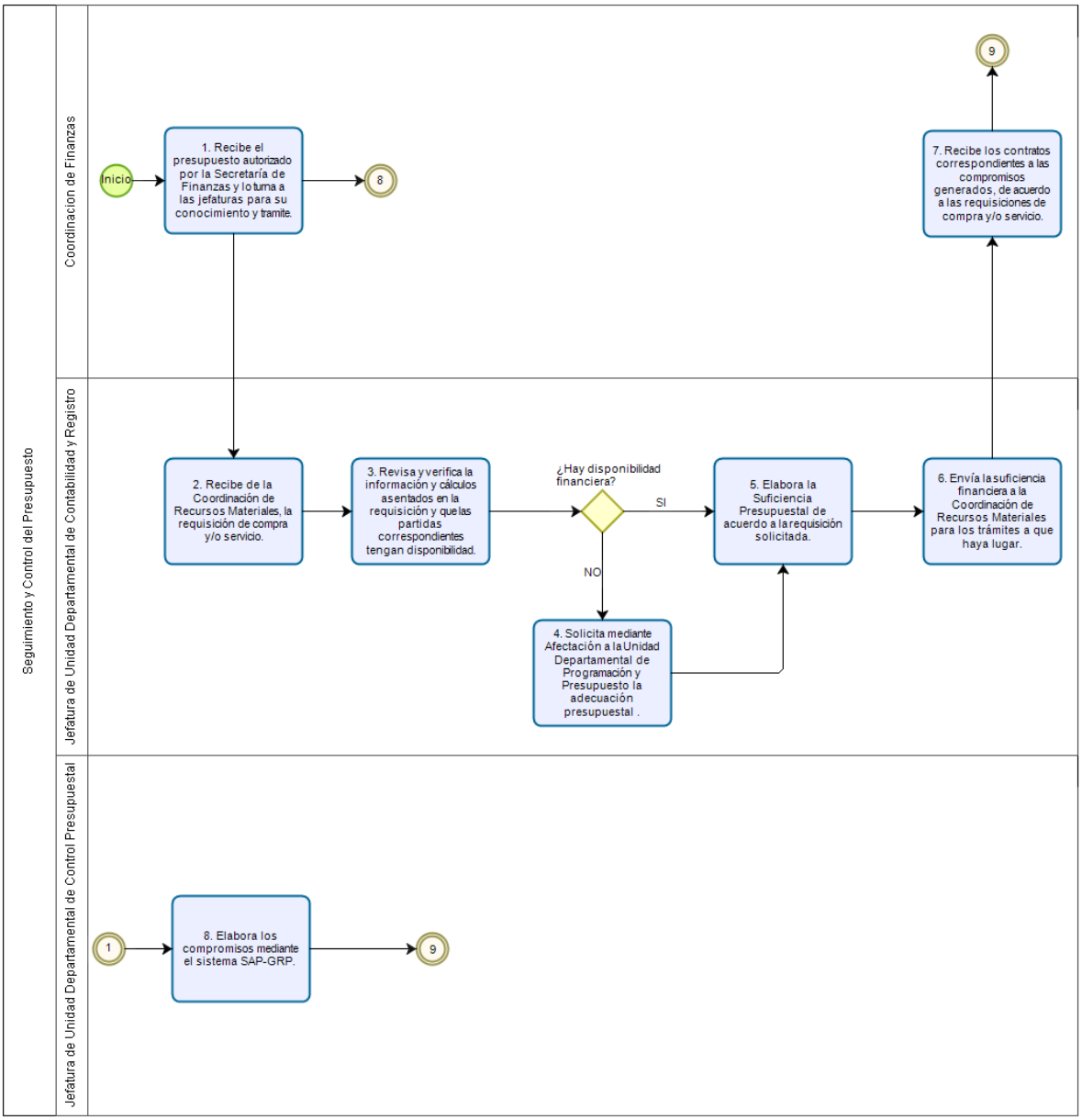
Descripción Narrativa:

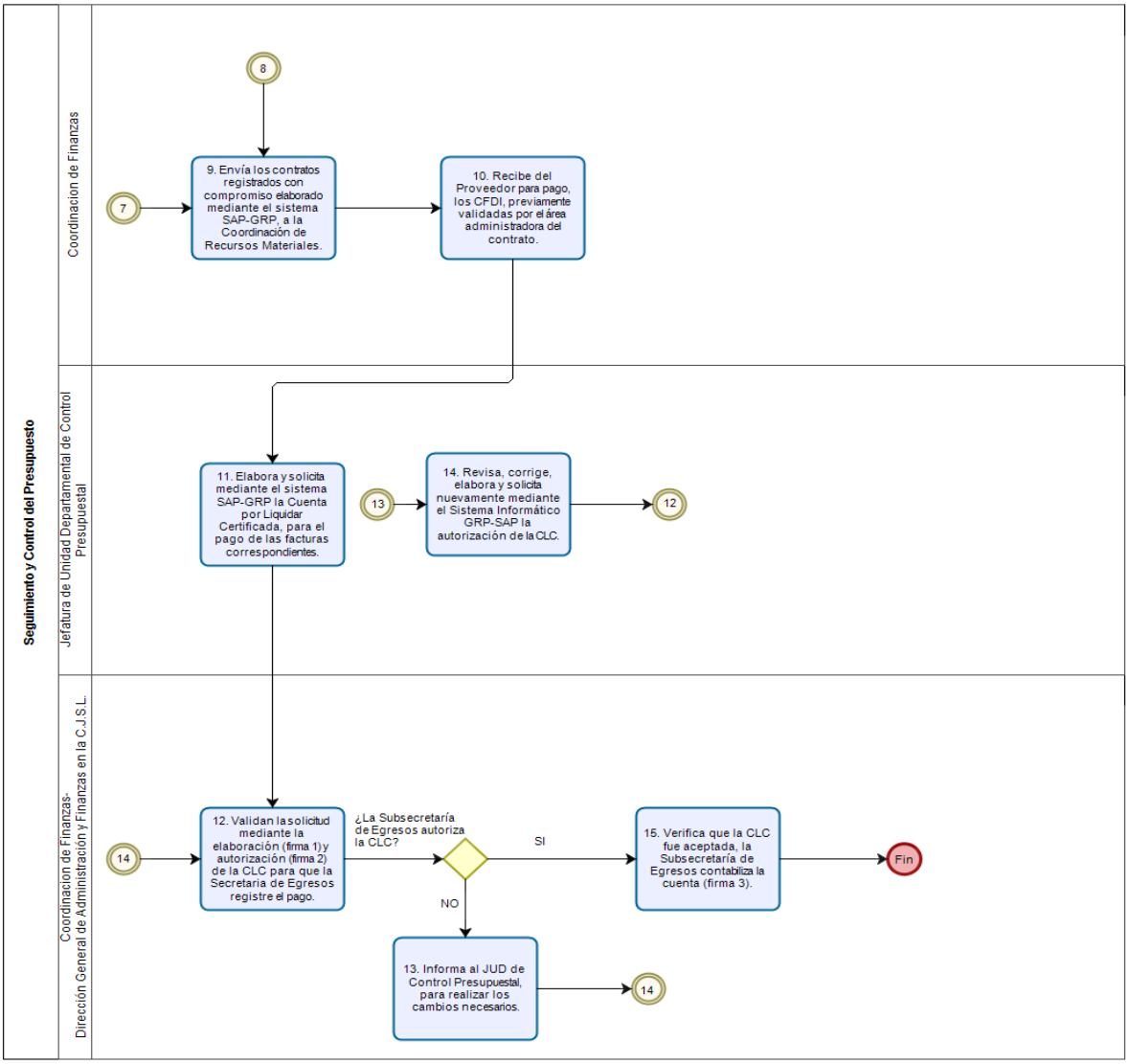
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Finanzas	Recibe el presupuesto autorizado y lo turna a las jefaturas para su conocimiento, operación y trámite.	6 días
3		Revisa y verifica que la información y cálculos asentados en la requisición de compra y/o servicios sean correctos, y verifica que las partidas de la requisición tengan disponibilidad financiera.	1 día
		¿Hay disponibilidad financiera?	
		NO	
4		Solicita mediante la afectación en el Sistema Informático (GRP-SAP) a la Secretaría de Administración y Finanzas la adecuación presupuestal para tener los recursos necesarios.	10 días
		SI	
5		Elabora la Suficiencia Presupuestal de acuerdo a la requisición solicitada.	2 días
6		Envía la suficiencia presupuestal a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios para los trámites a que haya lugar.	2 días
7	Coordinación de Finanzas	Recibe de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios los contratos correspondientes a los compromisos generados, de acuerdo a la disponibilidad otorgada mediante las requisiciones de compra y/o servicios.	2 hrs
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Elabora los compromisos mediante el Sistema Informático GRP-SAP.	1 día
9	Coordinación de Finanzas	Envía los contratos debidamente registrados a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios para los trámites a que haya lugar.	1 día
10	Coordinación de Finanzas	Recibe del Proveedor para pago la documentación que corresponde a las facturas electrónicas (CFDI), previamente validadas por el área administradora, conforme a la normatividad aplicable	1 día (depende del área)

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Elabora y solicita mediante el Sistema Informático GRP-SAP la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), para el pago de las facturas correspondientes.	1 día
12	Coordinación de Finanzas – Dirección General de Administración y Finanzas.	Validan la solicitud mediante la elaboración (firma 1) y autorización (firma 2) de la CLC, para que la Subsecretaría de Egresos registre el pago.	11 días
		¿Se autoriza?	
		NO	
13	Coordinación de Finanzas	Informa al JUD de Control Presupuestal, para realizar los cambios necesarios.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Revisa, corrige, elabora y solicita nuevamente mediante el Sistema Informático GRP-SAP la CLC, para el pago de las facturas de proveedores o prestadores de servicios.	1 día (dependiendo el motivo del rechazo)
		(Regresar al numeral 12)	
		SI	
15	Coordinación de Finanzas – Dirección General de Administración y Finanzas.	La Coordinación de Finanzas verifica que la CLC fue aceptada y la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Subsecretaría de Egresos, contabiliza la cuenta (firma 3).	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 48 días hábiles y 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 48 días hábiles y 2 horas.			

Aspectos a considerar: No Aplica.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Pasajes

Objetivo General: Administrar y vigilar que la operación del Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Pasajes, cumplan con la normatividad vigente establecida por la Secretaría de Administración y Finanzas para el manejo de Fondos Fijos y Gastos a Comprobar.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas	Informa a la Coordinación de Finanzas la autorización del recurso asignado para operar el Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Pasajes.	7 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Elabora la distribución de los importes mensuales asignados para el Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Pasajes, para las diferentes áreas que componen la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	1 día
3	Dirección General de Administración y Finanzas	Otorga el visto bueno a la distribución de los importes asignados para el Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Pasajes, y lo envía para autorización y firma del Consejero Jurídico y de Servicios Legales.	2 días
4	Consejero Jurídico y de Servicios Legales	Autoriza la distribución de los importes asignados para el Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Pasajes, y lo hace del conocimiento de la Dirección General de Administración y Finanzas.	2 días
5	Dirección General de Administración y Finanzas	Envía a la Coordinación de Finanzas la autorización de la distribución de Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Pasajes.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Elabora mediante el Sistema Informático GRP- SAP la CLC de asignación original autorizada, identificando la cuenta bancaria autorizada para el manejo del Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Pasajes.	1 día
7	Coordinación de Finanzas – Dirección General de Administración y Finanzas.	Validan la solicitud mediante la elaboración (firma 1) y autorización (firma 2) de la CLC para que la Subsecretaría de Egresos registre el pago.	11 días
		¿La CLC se autoriza?	
		NO	
8		Recibe el rechazo de la CLC.	
		(Regresa a la actividad 7).	
		SI	

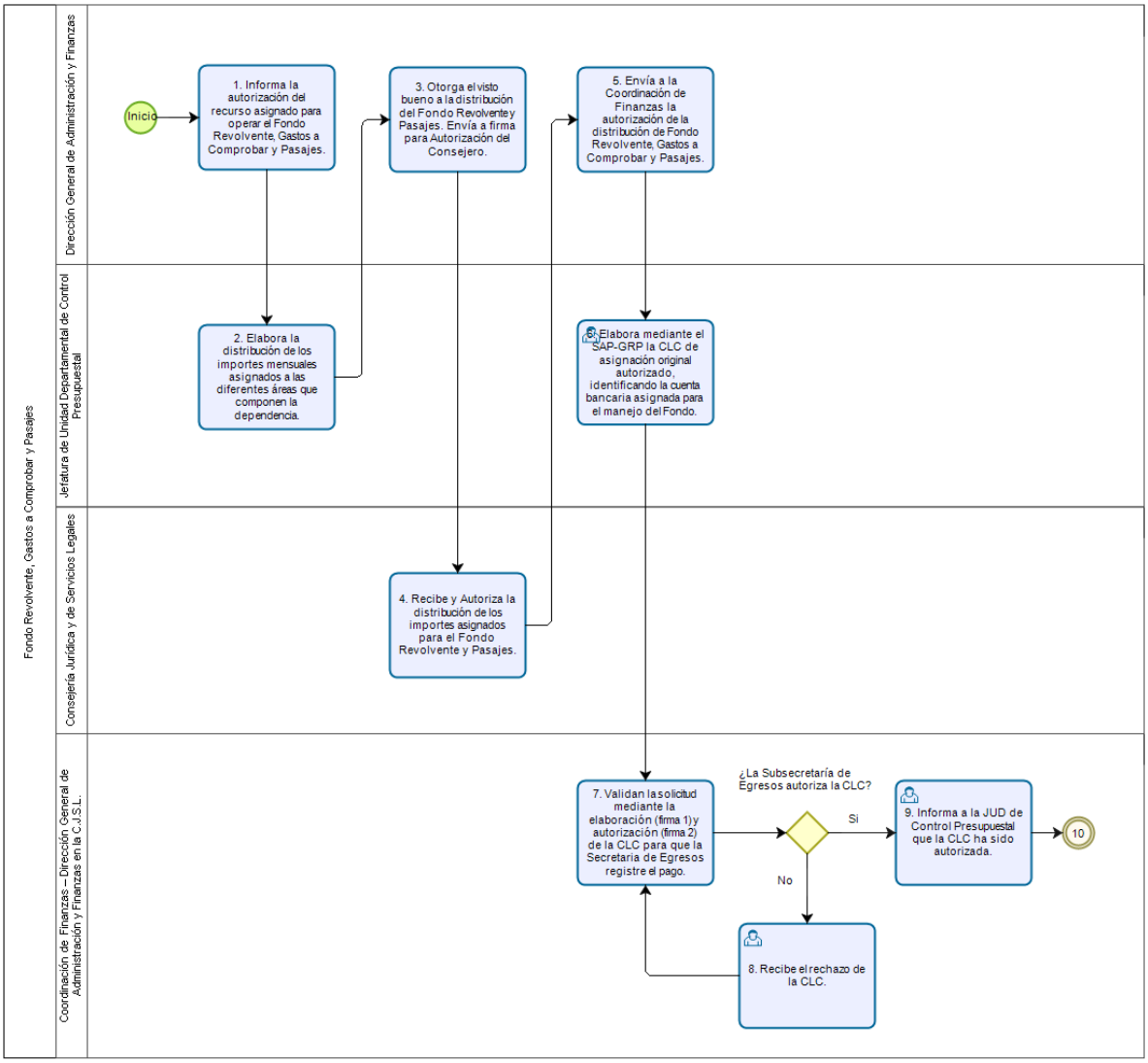
No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Coordinación de Finanzas	Registra y transfiere vía transferencia electrónica el recurso a la cuenta maestra de la institución bancaria que se haya autorizado por la Dirección General de Administración y Finanzas para el manejo del Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Pasajes. Paga la cuenta (firma 4); informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	3 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe y verifica los saldos bancarios del depósito efectuado por la Secretaría de Administración y Finanzas a la cuenta bancaria asignada para el manejo del Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Pasajes	2 hrs
11		Elabora oficio, pagaré, cheque y póliza de asignación autorizada a cada área de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, de acuerdo al tabulador de Distribución de Fondo Revolvente, así como los Lineamientos para operar el Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Pasajes del ejercicio fiscal que corresponda.	2 días
12	Coordinación de Finanzas	Envía a cada área de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales el oficio, pagaré, cheque y póliza de asignación autorizada, así como los formatos y los Lineamientos para operar el Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Pasajes del ejercicio fiscal que corresponda.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe los acuses de los oficios, las pólizas y pagarés de cada área a la que se le asignó Fondo Revolvente.	10 días
14	Coordinación de Finanzas	Recibe mediante oficio la solicitud de pago de Fondo Revolvente con las facturas y formatos de cada área de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, de los gastos realizados por dicho mecanismo por un periodo de 30 días, o de Pasajes con los formatos y documentación por el periodo de 30 días, o de Gastos a Comprobar con las facturas y formatos de cada área para comprobar los gastos realizados con el recurso proporcionado previamente (cheque), solicitado con dicho mecanismo por oficio a la Coordinación de Finanzas, por el periodo de 30 días.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Revisa en base a los Lineamientos que las solicitudes de pago o la comprobación de gastos cumplan con los requisitos establecidos.	1 día

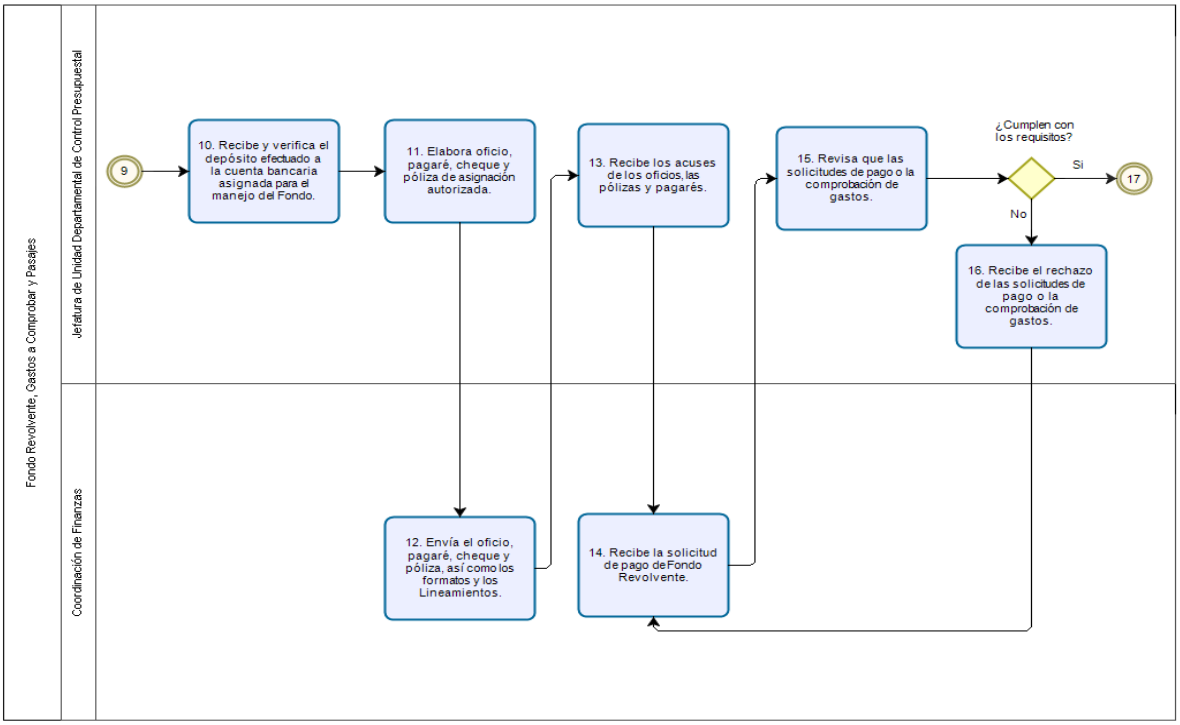
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Cumplen con los requisitos?	
		NO	
16		Recibe el rechazo de las solicitudes de pago o la comprobación de gastos.	
		(Regresa a la actividad 14).	
		SI	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Elabora y solicita mediante el Sistema Informático GRP- SAP la CLC para el reintegro de las facturas, o en su caso el de los pasajes correspondientes.	1 día
18	Coordinación de Finanzas – Dirección General de Administración y Finanzas.	Validan la solicitud mediante la elaboración (firma 1) y autorización (firma 2) de la CLC, para que la Subsecretaría de Egresos registre el pago o la comprobación de gastos correspondiente.	11 día
		¿La Subsecretaría de Egresos autoriza la CLC?	
		NO	
19		Recibe el rechazo de la CLC.	
		(Regresa a la actividad 16).	
		SI	
20	Coordinación de Finanzas	Registra y transfiere vía transferencia electrónica el recurso a la cuenta bancaria autorizada para el manejo del Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Pasajes (Paga la cuenta, firma 4); avisa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	13 días
21	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe y verifica los saldos bancarios del depósito efectuado por la Secretaría de Administración y Finanzas a la cuenta bancaria autorizada para el manejo del Fondo Revolvente y Pasajes.	2 hrs
22		Elabora oficio, cheque y póliza de revolvencia por los gastos operados mediante el mecanismo de Fondo Revolvente o de pasajes autorizados a las áreas solicitantes de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	1 día
23	Coordinación de Finanzas – Dirección General de Administración y Finanzas	Autorizan y firman los cheques, así como los oficios para entregar a las áreas solicitantes.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Elabora la base de datos y realiza la conciliación de la cuenta bancaria asignada para el manejo del Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Pasajes, para llevar el control presupuestal e interno de los recursos y cheques emitidos.	1 día
		Fin del procedimiento	

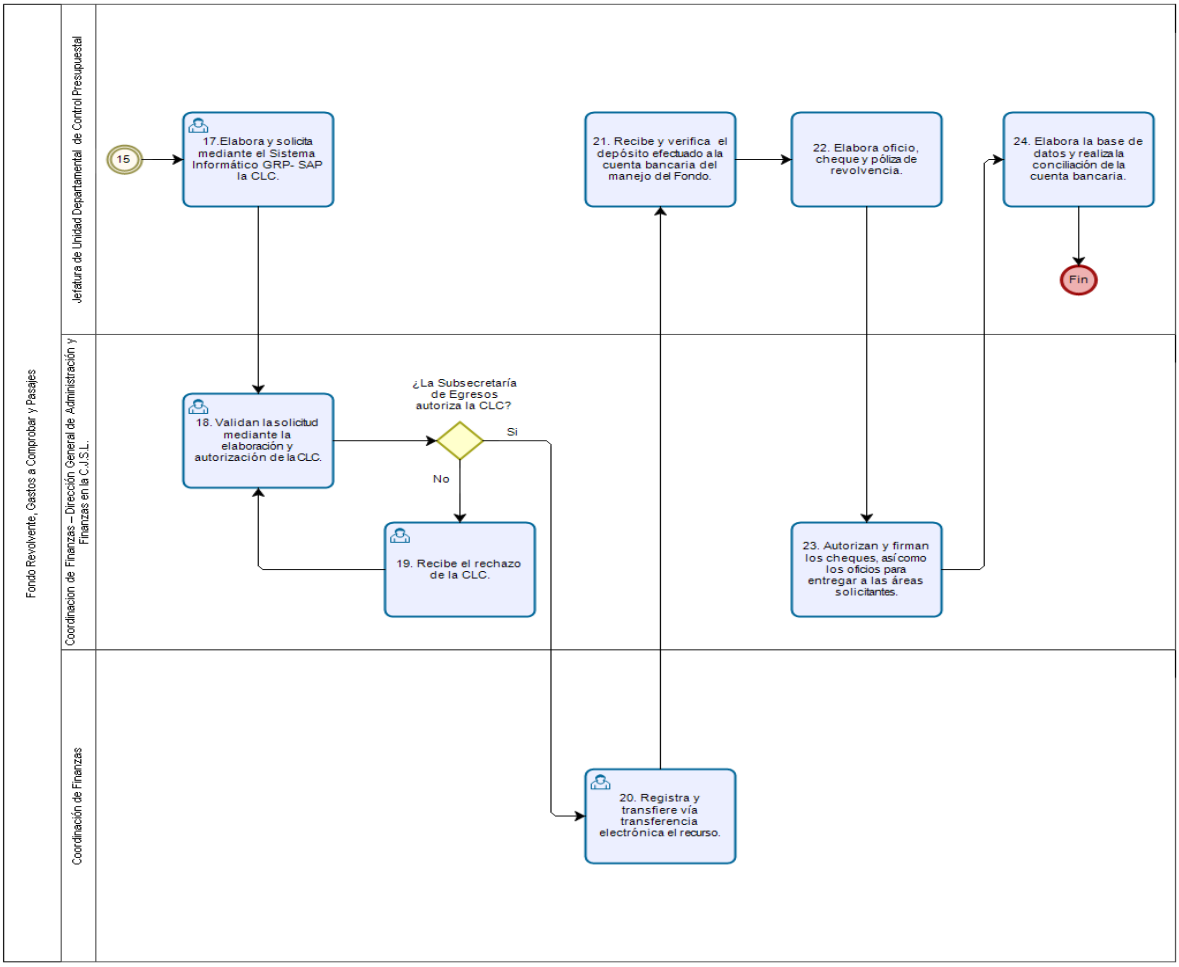
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 71 días hábiles y 4 horas.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 71 días hábiles y 4 horas.	

Aspectos a considerar: No Aplica.

Diagrama de Flujo




Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Pasajes
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal
Coordinación de Finanzas
9
10. Recibe y verifica el depósito efectuado a la cuenta bancaria asignada para el manejo del Fondo.
11. Elabora oficio, pagaré, cheque y póliza de asignación autorizada.
12. Envía el oficio, pagaré, cheque y póliza, así como los formatos y los Lineamientos.
13. Recibe los acuses de los oficios, las pólizas y pagarés.
14. Recibe la solicitud de pago deFondo Revolvente.
15. Revisa que las solicitudes de pago o la comprobación de gastos.
¿Cumplen con los requisitos?
Si
No
16. Recibe el rechazo de las solicitudes de pago o la comprobación de gastos.
17



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Pago de Nóminas y Emisión de Cheques

Objetivo General: Llevar y coordinar los movimientos de los recursos financieros que son otorgados, por los diferentes conceptos de pago de nómina, con el fin de proveer de manera oportuna los recursos requeridos por medio de transferencia electrónica o en cheque.

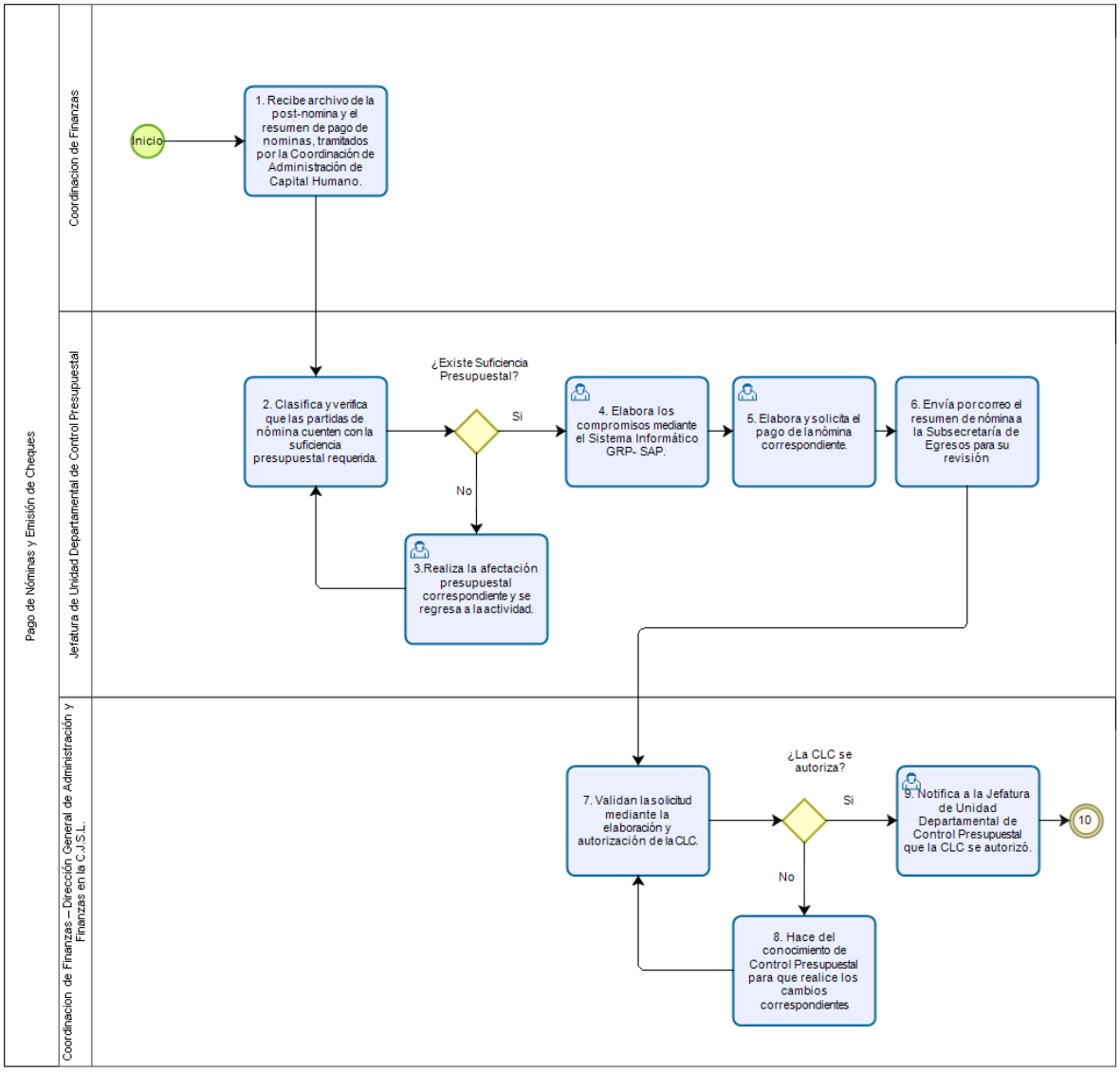
Descripción Narrativa:

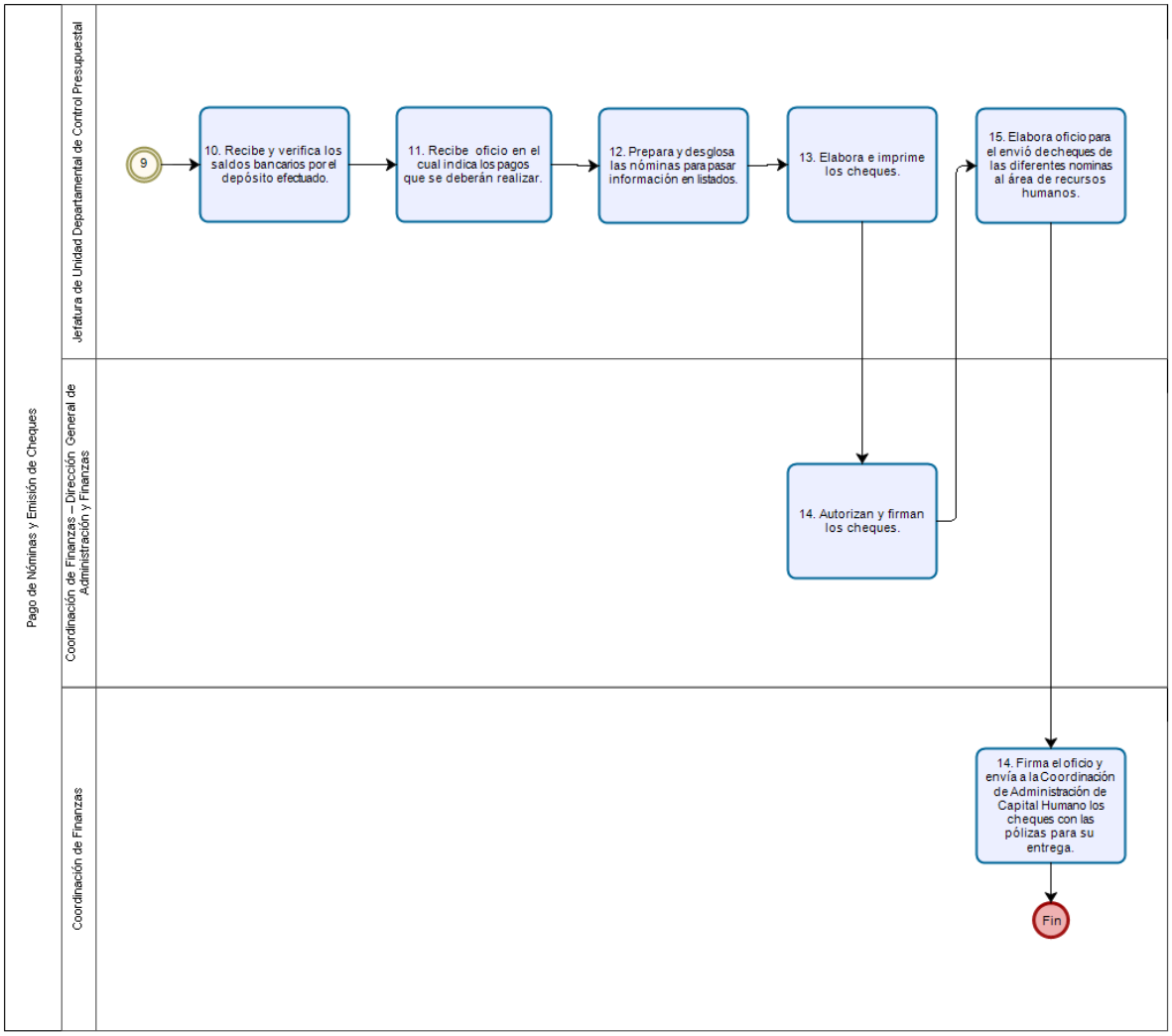
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Finanzas	Recibe mediante oficio y de manera electrónica el archivo de la post-nómina y el resumen de pago de nóminas WEB, tramitados por la Coordinación de Administración de Capital Humano.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Clasifica y verifica que las partidas de nómina cuenten con la suficiencia presupuestal requerida.	5 hrs
		¿Existe Suficiencia Presupuestal?	
		NO	
3		Realiza la afectación presupuestal correspondiente y se regresa a la actividad.	
		(Regresa a la actividad número 2).	
		SI	
4		Elabora los compromisos mediante el Sistema Informático GRP- SAP.	1 día
5		Elabora y solicita mediante el Sistema Informático GRP- SAP la CLC para el pago de la nómina correspondiente.	1 día
6		Envía por correo el resumen de nómina a la Subsecretaría de Egresos para su revisión.	15 min
7	Coordinación de Finanzas– Dirección General de Administración y Finanzas	Validan la solicitud mediante la elaboración (firma 1) y autorización (firma 2) de la CLC, para que la Subsecretaría de Egresos registre el pago correspondiente.	11 días
		¿La CLC se autoriza?	
		NO	
8		Hace del conocimiento de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para que realice los cambios correspondientes.	
		(Regresa a la actividad 7).	
		SI	13 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Coordinación de Finanzas– Dirección General de Administración y Finanzas	Registra y transfiere vía transferencia electrónica el recurso a la cuenta maestra de la institución bancaria que se haya autorizado por la Dirección General de Administración y Finanzas para el manejo de la nómina Paga la cuenta (firma 4); notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe y verifica los saldos bancarios por el depósito efectuado por la Secretaría de Administración y Finanzas a la cuenta bancaria autorizada para el manejo de la nómina.	2 hrs
11		Recibe de la Coordinación de Administración de Capital Humano el oficio en el cual indica los pagos que se deberán realizar por cheques, retenciones de pago o reintegros, de las diferentes nóminas.	1 día
12		Prepara y desglosa las nóminas para pasar la información en listados según el personal para el pago por depósitos y por cheques.	1 día
13		Elabora e imprime los cheques con pólizas, prepara los Layout y transfiere los depósitos para el pago correspondiente.	1 día
14	Coordinación de Finanzas – Dirección General de Administración y Finanzas	Autorizan y firman los cheques.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Elabora oficio para él envió de los cheques de las diferentes nóminas a la Coordinación de Administración de Capital Humano.	2 hrs
16	Coordinación de Finanzas	Firma el oficio y envía a la Coordinación de Administración de Capital Humano los cheques con las pólizas para su entrega.	2 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles 11 horas y 15 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 31 días hábiles 11 horas y 15 min.			

Aspectos a considerar: No Aplica.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos

Objetivo General: Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, explicando con claridad el análisis de las necesidades indispensables de recursos para la operación de la Dependencia, conforme a las actividades Institucionales asignadas a la misma y remitirlo a la Subsecretaría de Egresos perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para su aprobación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Finanzas	Recibe oficio y Manual de Programación y Presupuestario para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe y analiza manual e instructivos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	1 día
3	Coordinación de Finanzas	Envía oficio a las áreas solicitando la información para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	1 día
4	Direcciones Generales	Remiten propuestas para el anteproyecto de egresos.	3 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe propuestas para el Anteproyecto e Integra a nivel Sector. Se captura a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	5 días
6	Coordinación de Finanzas	Revisa y remite el Anteproyecto a la Subsecretaría de Egresos revisa Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y si es el caso remite observaciones.	6 días
		¿Existen observaciones?	
		NO	
7	Coordinación de Finanzas	Revisa y rubrica el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, impreso del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP); y prepara oficio, rubrica y entrega el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	2 días
8	Dirección General de Administración y Finanzas en la Conserjería Jurídica y de Servicios Legales	Firma oficio y remite a la Subsecretaria de Egresos.	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
9	Coordinación de Finanzas	Recibe las observaciones a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), sobre el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Revisa observaciones del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y se consideran las mismas para capturar la información nuevamente.	3 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 24 días hábiles			

Aspectos a considerar:

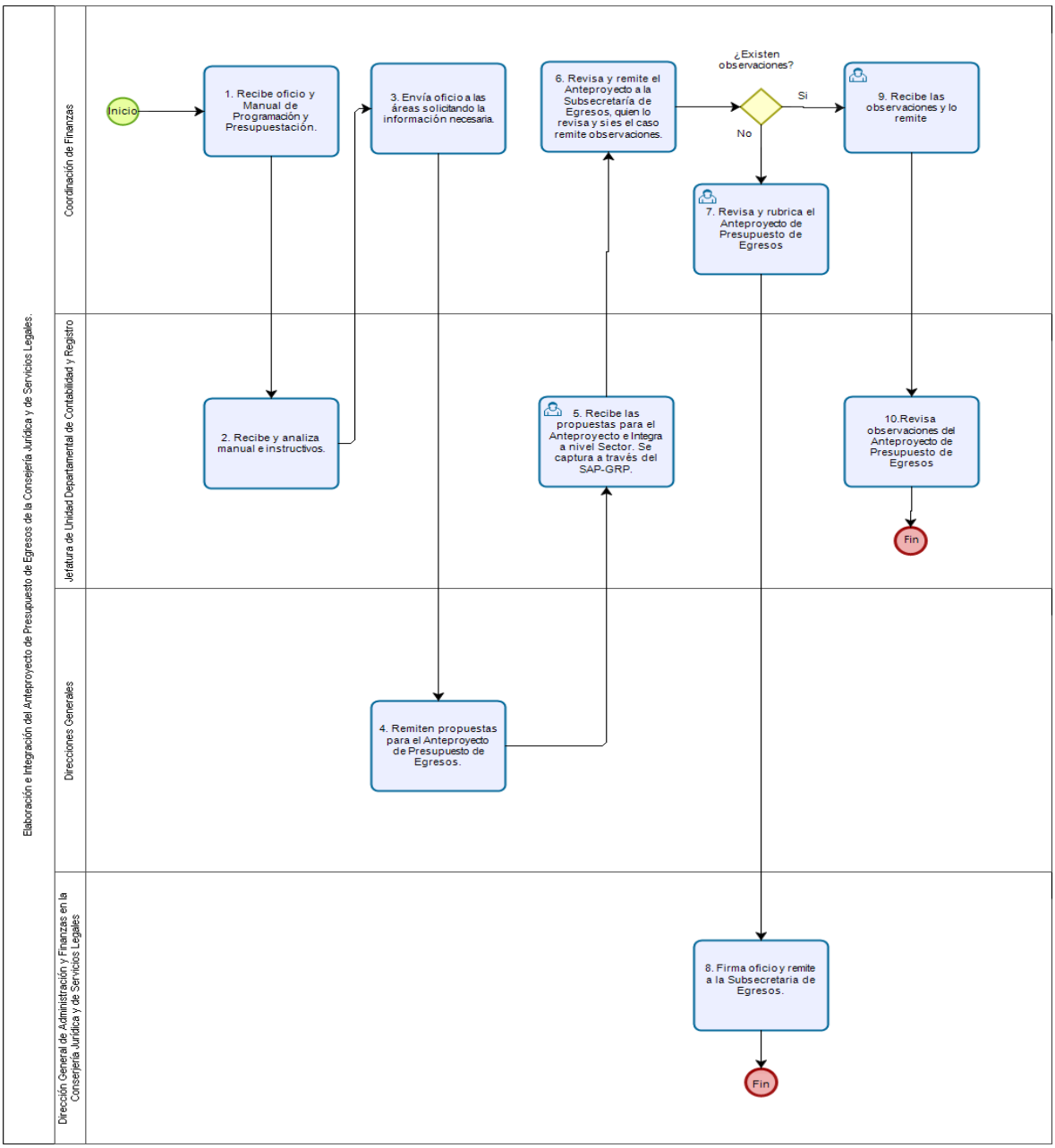
1.- Apegarse estrictamente a los lineamientos emitidos por la Subsecretaría de Egresos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

2.- Solicitar a las áreas operativas la información físico - financiera indispensable que requieren para su operación, durante el siguiente ejercicio fiscal.

3.- Los Enlaces Administrativos, deben enviar a la Coordinación de Finanzas los formatos respectivos para la Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos con 5 días de anticipación a la fecha de entrega, debidamente requisitado.

4.- La Dirección General de Administración y Finanzas en la C.J.S.L. a través de la Coordinación de Finanzas, deberá concentrar y entregar en tiempo y forma el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Integración de la Cuenta Pública del Sector de Consejería Jurídica

Objetivo General: Elaborar los informes trimestrales de Avances y Resultados e Informe de Cuenta Pública de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales explicando con claridad el análisis del ejercicio presupuestal conforme a las Actividades Institucionales y metas establecidas en el Programa Operativo Anual, en base a la información emitida por las Direcciones Generales para su envío a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Conserjería Jurídica y de Servicios Legales	Recibe de la Subsecretaria de Egresos oficio, guía y formatos para la elaboración del Informe de Avances y Resultados, así como de la Cuenta Pública.	1 día
2		Remite a la Coordinación de Finanzas, oficio, guía y formatos e instruye su formulación.	1 día
3	Coordinación de Finanzas	Recibe y turna la guía y formatos para la formulación del Informe de Avances y Resultados y Cuenta Pública a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe, revisa y analiza guía y formatos para la formulación del Informe de Avances y Resultados, así como Cuenta Pública.	1 día
5		Elabora e integra el Informe de Avances y Resultados, así como Cuenta Pública de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y prepara oficio.	7 días
6		Turna el Informe de Avances y Resultados, así como el de Cuenta Pública, para rúbrica a Coordinación de Finanzas.	1 día
7	Coordinación de Finanzas	Revisa, rubrica y remite el Informe de Avances y Resultados, así como el de Cuenta Pública, recaba la firma de la Dirección General de Administración y Finanzas en la en la Conserjería Jurídica y de Servicios Legales.	1 día
8		Envía el Informe a la Subsecretaría de Egresos, quien lo recibe y turna a la Dirección General de Contabilidad y Cuenta Pública, quien los revisa y remite observaciones vía oficio, a la Dirección de Administración y Finanzas en la Conserjería Jurídica y de Servicios Legales.	6 día

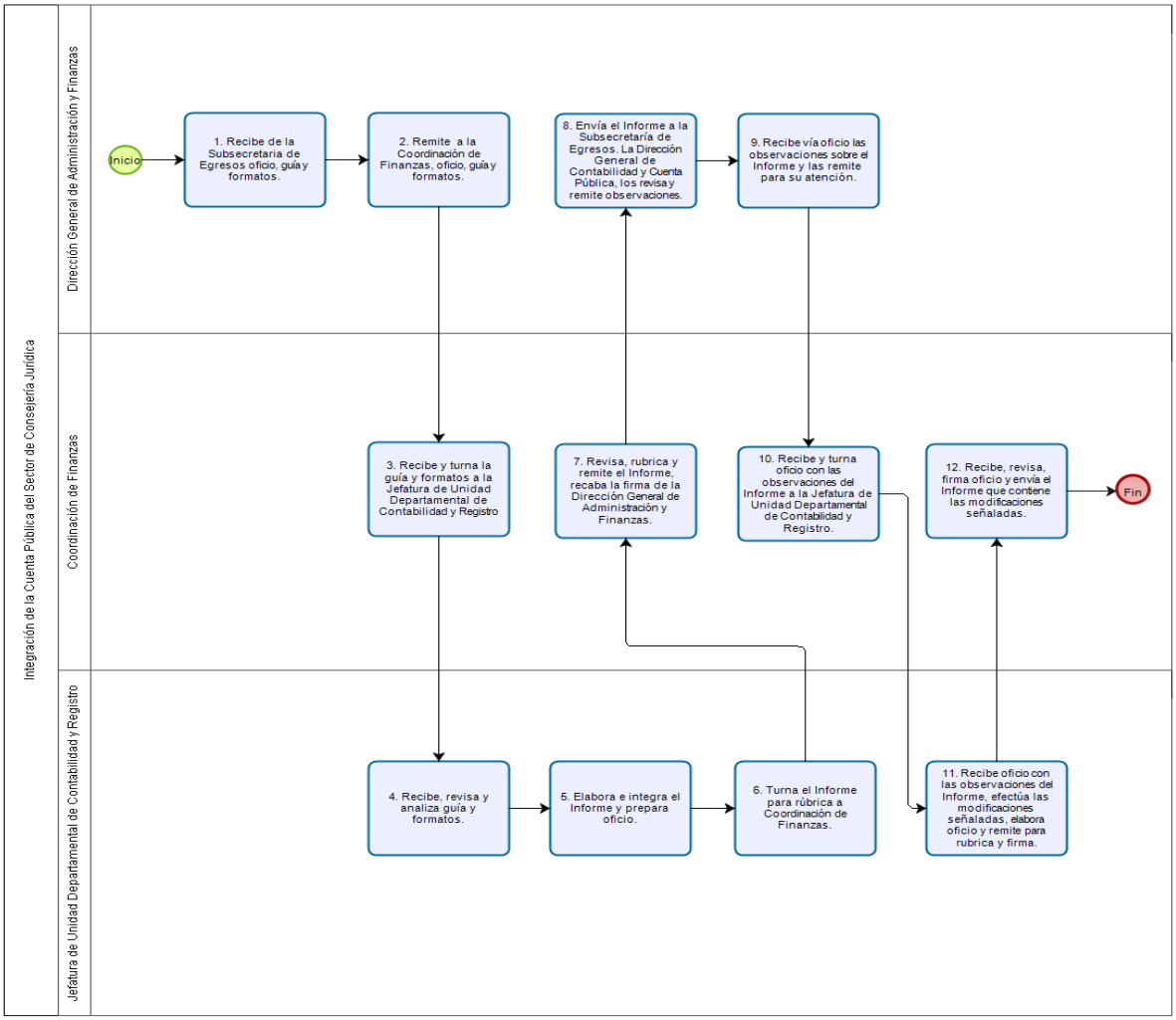
No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Dirección General de Administración y Finanzas en la en la Conserjería Jurídica y de Servicios Legales.	Recibe de la Dirección General de Contabilidad y Cuenta Pública vía oficio, observaciones sobre el Informe de Avances y Resultados, así como el de Cuenta Pública y lo remite a la Coordinación de Finanzas para su atención.	1 día
10	Coordinación de Finanzas	Recibe y turna oficio con las observaciones del Informe de Avances y Resultados, así como el de la Cuenta Pública a la Jefatura de Unidad de Contabilidad y Registro.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe oficio con las observaciones del Informe de Avances y Resultados, así como el de la Cuenta Pública, efectúa las modificaciones señaladas, elabora oficio y remite a la Coordinación de Finanzas para rúbrica y firma.	3 días
12	Coordinación de Finanzas	Recibe, revisa, firma oficio y envía el Informe de Avances y Resultados, así como el de la Cuenta Pública que contiene las modificaciones señaladas, a la Dirección General de Contabilidad y Cuenta Pública.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Elaborar el Informe de Avances y Resultados, así como el de la Cuenta Pública, conforme a las cifras presupuestales de la Dirección General de Política Presupuestal.

2.- Solicitar a las Direcciones Generales que integran la Dependencia la información cuantitativa de los avances y resultados obtenidos por la ejecución de las actividades institucionales a su cargo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Elaboración y Seguimiento de Afectaciones Presupuestales.

Objetivo General: Llevar el control de los movimientos de los recursos financieros que son otorgados a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, con el objeto de proveer de manera oportuna los recursos requeridos para el desarrollo de sus funciones.

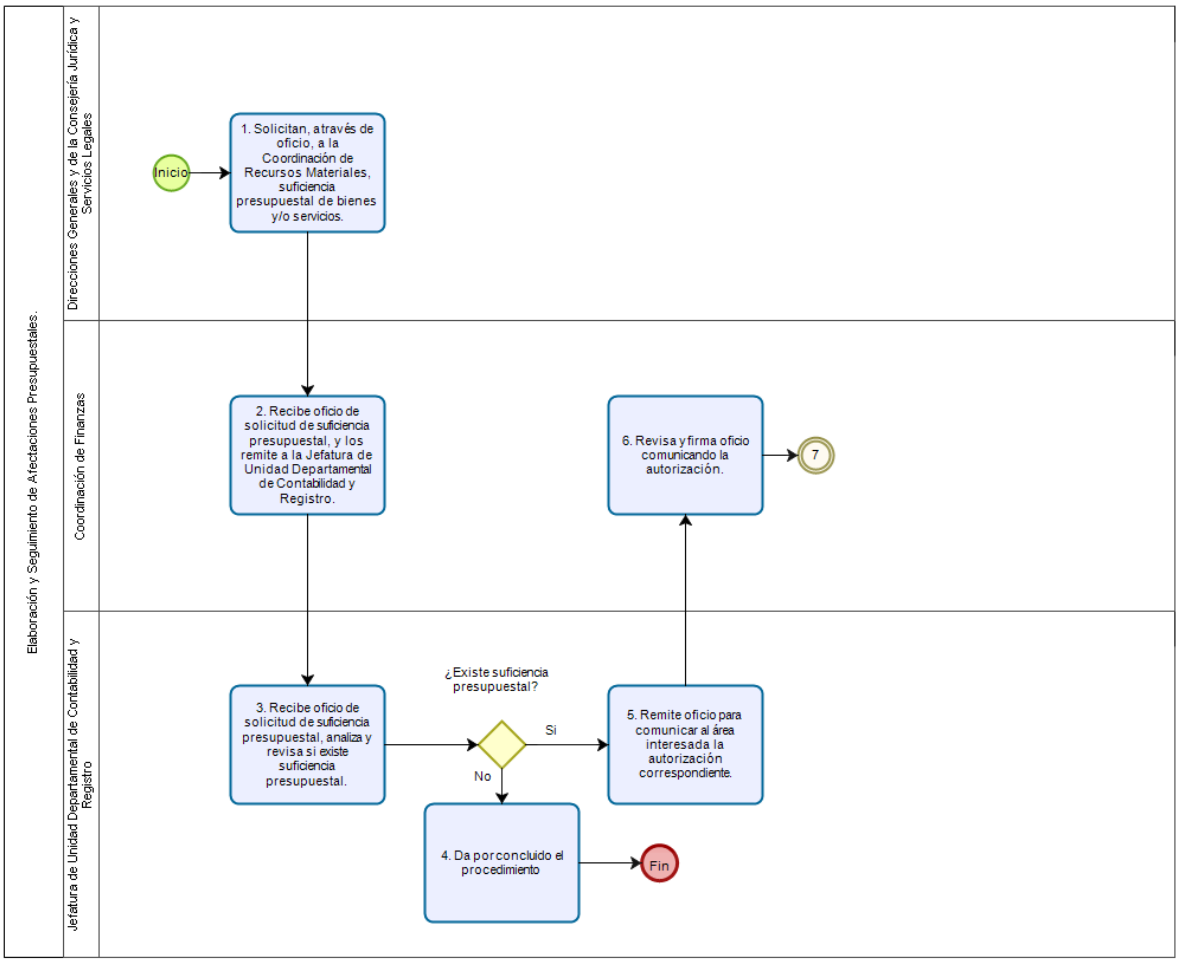
Descripción Narrativa:

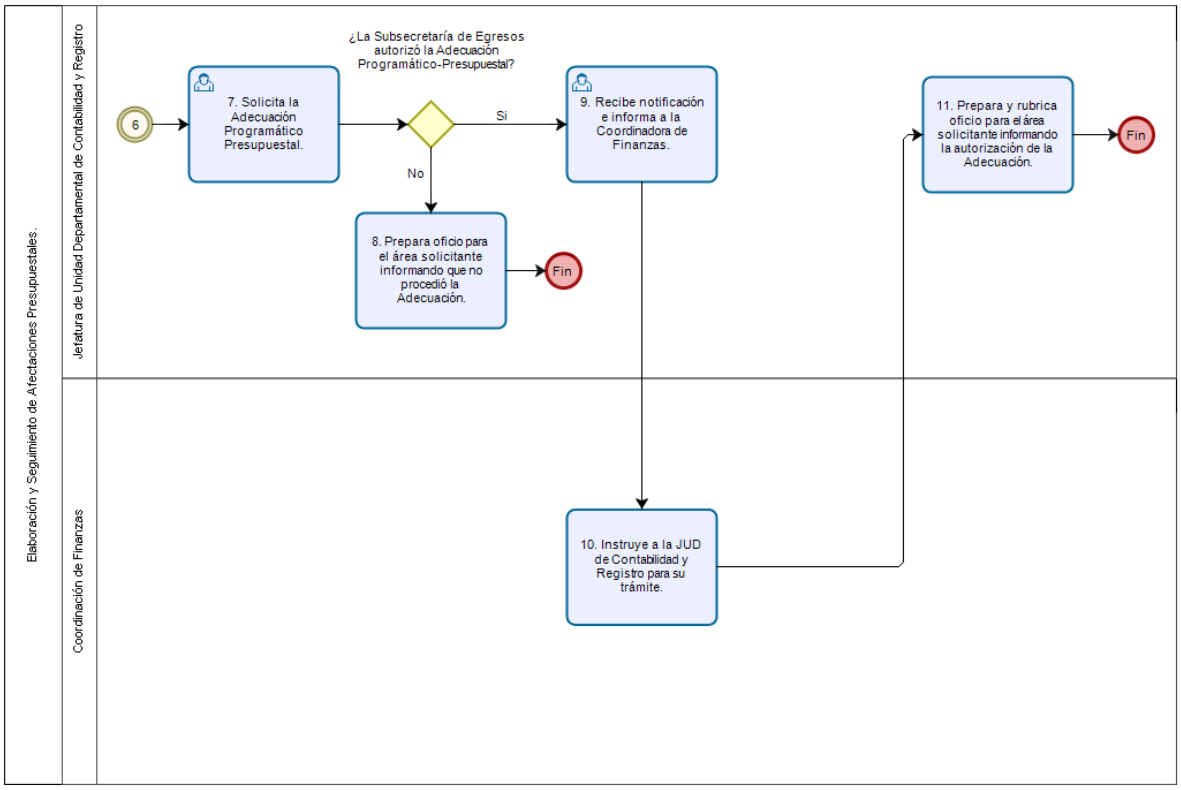
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Direcciones Generales y de la Consejería Jurídica y Servicios Legales	Solicitan, a través de oficio a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios suficiencia presupuestal de bienes y/o servicios para cumplir con los diversos compromisos de acuerdo a sus necesidades.	1 día
2	Coordinación de Finanzas	Recibe y remite oficio de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios de solicitud de suficiencia presupuestal de las distintas unidades de la Consejería, a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe de la Coordinación de Finanzas, oficio de solicitud de suficiencia presupuestal emitido por Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, analiza y revisa si existe suficiencia presupuestal para cumplir sus requerimientos.	2 día
		¿Existe suficiencia presupuestal?	
		NO	
4		Da por concluido el procedimiento	
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
5		Prepara rubrica y remite oficio para, comunicar al área interesada la autorización correspondiente.	1 día
6	Coordinación de Finanzas	Revisa y firma oficio comunicando la autorización.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Solicita, en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), la Adecuación Programático Presupuestal con la firma de la Coordinación de Finanzas.	3 día
		¿La Subsecretaría de Egresos autorizó la Adecuación Programático-Presupuestal elaborada?	
		NO	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Prepara oficio para el área solicitante informando que no procedió la Adecuación Programático-Presupuestal por lo que no se le puede otorgar la suficiencia presupuestal.	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
9		Recibe notificación, vía SAP-GRP, en la que se autoriza la Adecuación Programático-Presupuestal e informa a la Coordinadora de Finanzas.	1 día
10	Coordinación de Finanzas	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro Para su trámite.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Prepara y rubrica oficio para el área solicitante informando que se autorizó la Adecuación Programático-Presupuestal.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 14 días hábiles			

Aspectos a considerar: No Aplica.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Informe de Avances, Resultados y Cuenta Pública.

Objetivo General: Elaborar los informes trimestrales de Avances y Resultados e Informe de Cuenta Pública de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales explicando con claridad el análisis del ejercicio presupuestal conforme a las Actividades Institucionales y metas establecidas en el Programa Operativo Anual, en base a la información emitida por las Direcciones Generales y Ejecutiva para su envío a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas de la C.J.S.L.	Recibe de la Subsecretaria de Egresos oficio, guía y formatos para la elaboración del Informe de Avances y Resultados, así como de la Cuenta Pública.	1 día
2		Remite a la Coordinación de Finanzas oficio, guía y formatos e instruye su formulación.	1 día
3	Coordinación de Finanzas	Recibe y turna la guía y formatos para la formulación del Informe de Avances y Resultados y Cuenta Pública a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe, revisa y analiza guía y formatos para la formulación del Informe de Avances y Resultados, así como Cuenta Pública.	1 día
5		Elabora e integra el Informe de Avances y Resultados, así como Cuenta Pública de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y prepara oficio.	5 días
6		Turna el Informe de Avances y Resultados, así como el de Cuenta Pública, para rúbrica a la Coordinación de Finanzas.	1 día
7	Coordinación de Finanzas.	Revisa, rubrica y remite el Informe de Avances y Resultados, así como el de Cuenta Pública, recaba la firma de la Dirección General de Administración y Finanzas y lo remite a la Subsecretaría de Egresos; quien lo recibe y turna a la Dirección General de Contabilidad y Cuenta Pública.	2 día
8	Dirección General de Administración y Finanzas en la Conserjería Jurídica y de Servicios Legales	La Dirección General de Contabilidad y Cuenta Pública Recibe y revisa el Informe de Avances y Resultados, así como el de Cuenta Pública y en su argumento remite observaciones vía oficio, a la Dirección General de Administración y Finanzas; quien las recibe remite a la Coordinación de Finanzas para su atención.	6 días
9	Coordinación de Finanzas.	Recibe y turna oficio con las observaciones del Informe de Avances y Resultados, así como el de la Cuenta Pública a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, para su atención.	1 día

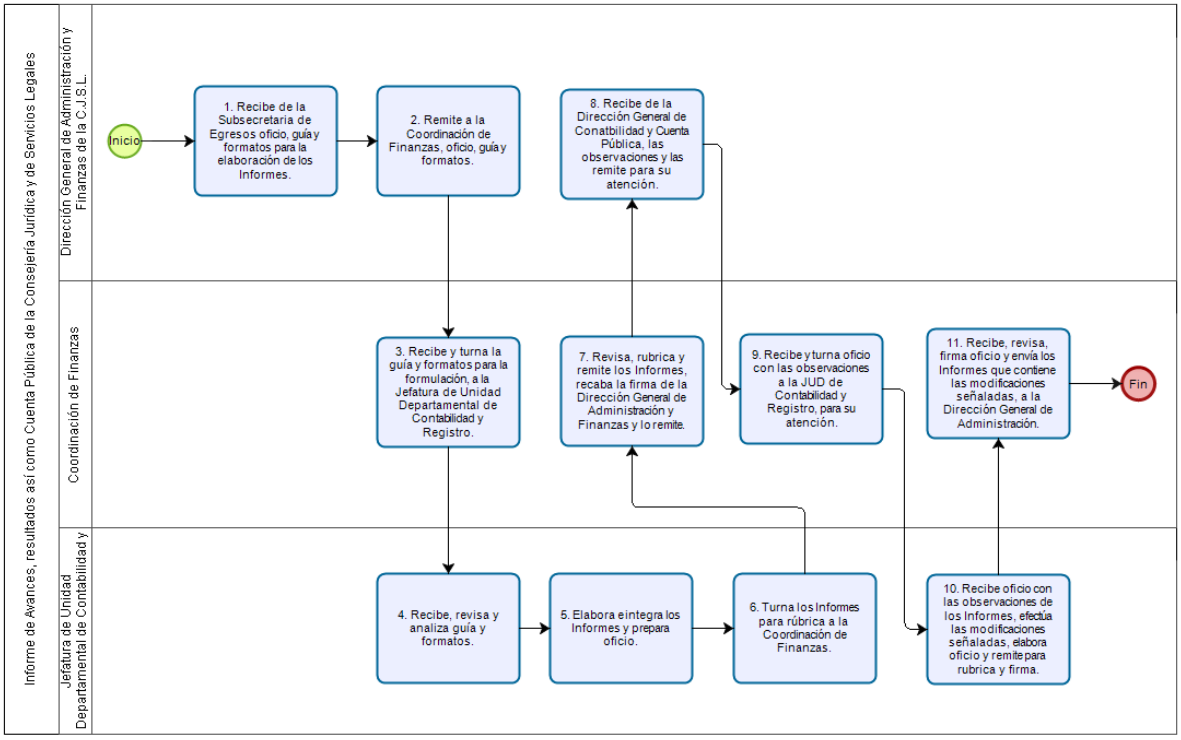
No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe oficio con las observaciones del Informe de Avances y Resultados, así como el de la Cuenta Pública, efectúa las modificaciones señaladas, elabora oficio y remite a la Coordinación de Finanzas para rubrica y firma.	3 días
11	Coordinación de Finanzas	Recibe, revisa, firma oficio y envía el Informe de Avances y Resultados, así como el de la Cuenta Pública que contiene las modificaciones señaladas, a la Dirección General de Contabilidad y Cuenta Pública.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 23 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Elaborar el Informe de Avances y Resultados, así como el de la Cuenta Pública, conforme a las cifras presupuestales de la Dirección General de Política Presupuestal.

2.- Solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas en la C.J.S.L que integran la Dependencia la información cuantitativa de los avances y resultados obtenidos por la ejecución de las actividades institucionales a su cargo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Adecuaciones Presupuestales (Compensadas y/o liquidas).

Objetivo General: Llevar el control de los movimientos de los recursos financieros que son otorgados a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, con el objeto de proveer de manera oportuna los recursos requeridos para el desarrollo de sus funciones.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Direcciones Generales Administración y Finanzas en la Conserjería Jurídica y de Servicios Legales	Solicitan, a través de oficio a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios suficiencia presupuestal de bienes y/o servicios para cumplir con los diversos compromisos de acuerdo a sus necesidades.	1 día
2	Coordinación de Finanzas	Recibe y remite oficio de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios de solicitud de suficiencia presupuestal de las distintas unidades de la Consejería, a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe de la Coordinación de Finanzas, oficio de solicitud de suficiencia presupuestal emitido por Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, analiza y revisa si existe suficiencia presupuestal para cumplir sus requerimientos.	1 día
		¿Existe suficiencia presupuestal?	
		NO	
4		Da por concluido el procedimiento.	
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
5		Prepara y remite oficio para comunicar a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios la autorización correspondiente.	1 día
6	Coordinación de Finanza	Revisa y firma oficio comunicando la autorización.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Revisa, analiza y elabora Adecuación Programático Presupuestal para su trámite ante la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración Finanzas de la Ciudad de México.	2 días
8	Coordinación de Finanzas	Revisa Adecuación Programático Presupuestal y solicita, en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), y la autoriza con firma electrónica.	11 días

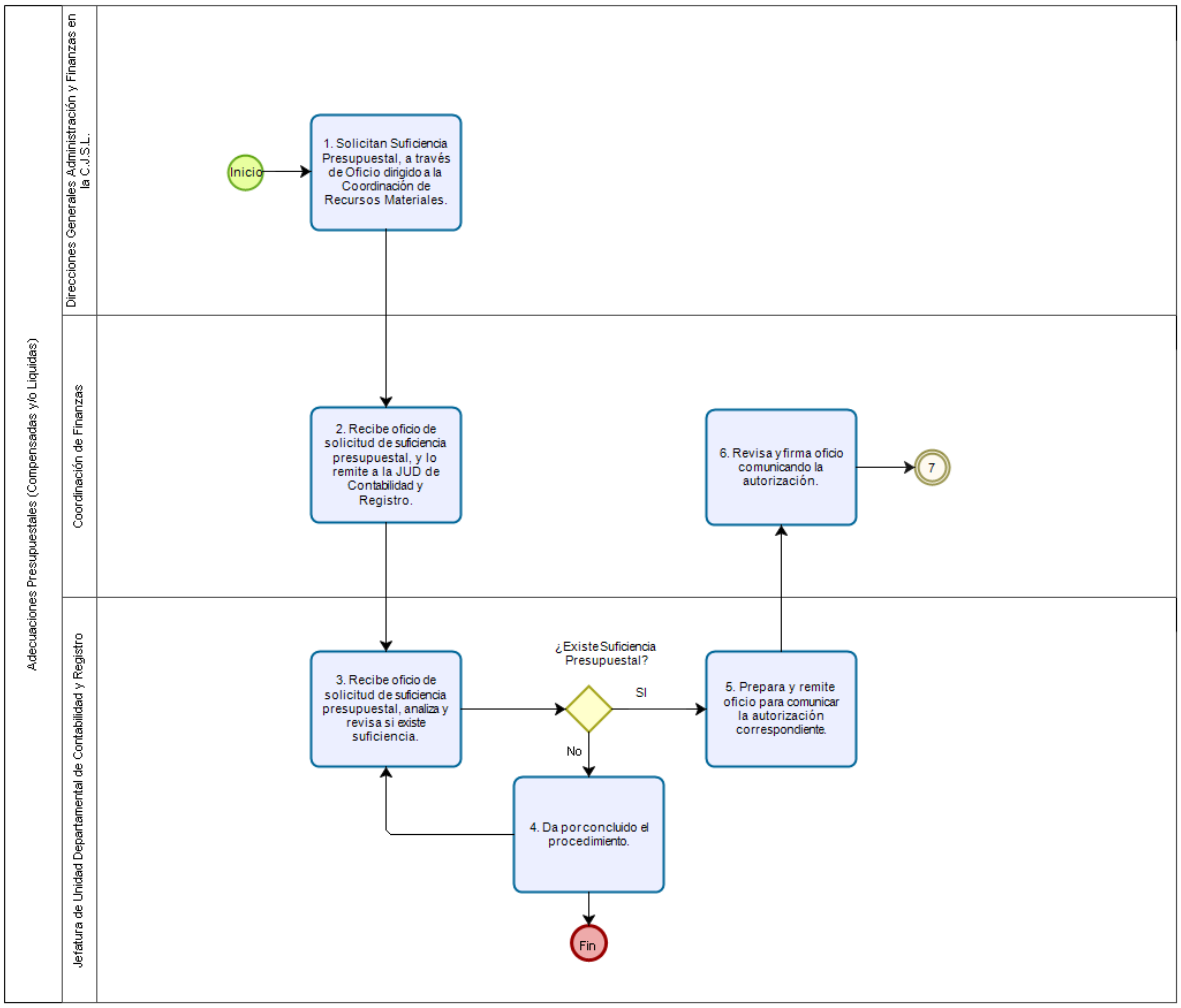
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿La adecuación Programático-Presupuestal fue autorizada?	
		NO	
9		Recibe el rechazo de la adecuación programático-presupuestal .	
		(Regresa a la actividad 7).	
		SI	
10		Recibe notificación, vía SAP-GRP, en la que se autoriza la Adecuación Programático y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro de la Autorización para otorgar la suficiencia presupuestal solicitada.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 19 días hábiles			

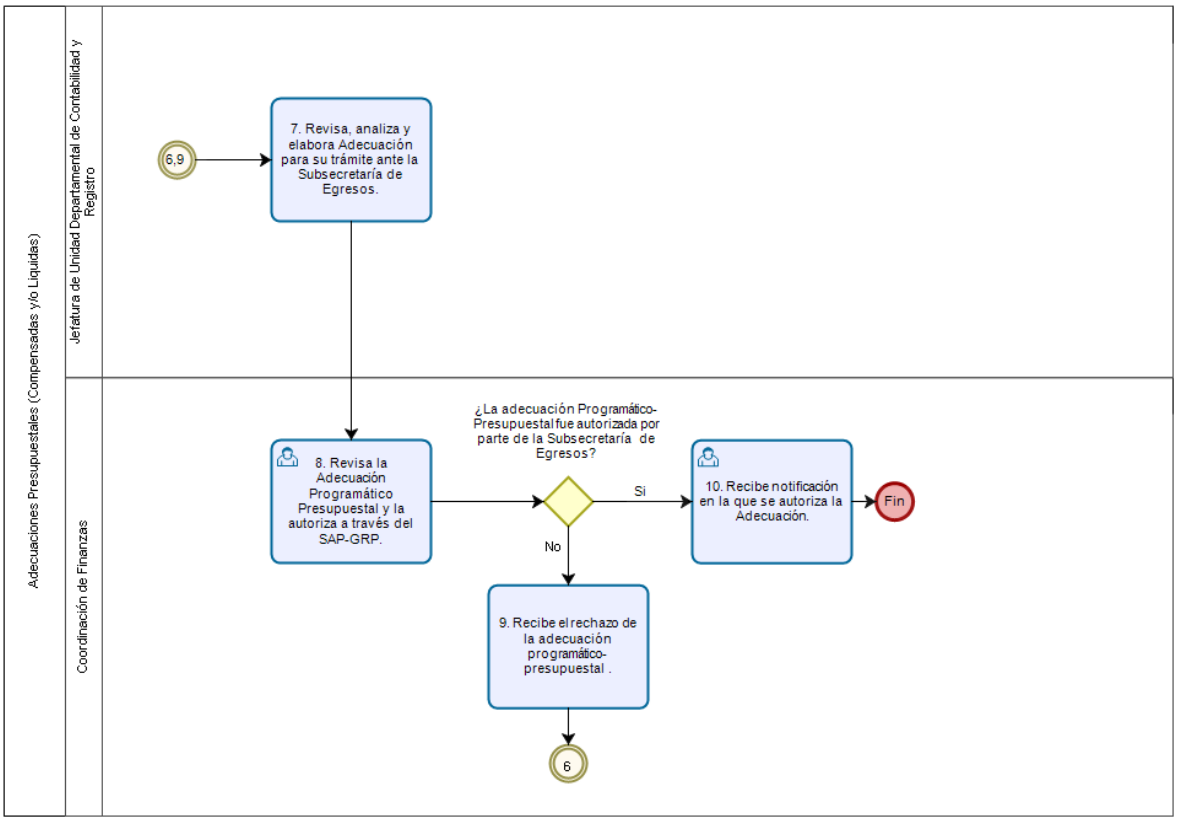
Aspectos a considerar:

1.- Una vez que la Dirección General de Administración y Finanzas en la C.J.S.L. recibe el "Calendario de Gasto", emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas, lo remite a la Coordinación de Finanzas para su control.

2.- La Coordinación de Finanzas entregará el "Calendario de Gasto" a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para llevar su registro y control

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Licitación Pública Nacional e Internacional

Objetivo General: Llevar a cabo la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios y/o de bienes, a través de procesos de Licitación, mediante la formalización de contratos, para atender con oportunidad los requerimientos de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Área solicitante	Elabora y envía a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios la "Requisición de Compra/Servicio" y la justificación.	1 día
2	Jefatura de Unidad de Compras y Control de Materiales	Recibe turno de la requisición y justificación y verifica que se encuentre total y debidamente requisitado.	1 día
		¿Está debidamente requisitado?	
		No	
3		Devuelve la requisición al Área solicitante, indica el motivo de su devolución para que realice la corrección.	1 día
		(Reinicia proceso)	
		SI	
4		Realiza sondeo de mercado y formula cuadro comparativo de cotizaciones.	10 días
5	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Tramita solicitud de suficiencia presupuestal de la requisición ante la Coordinación de Finanzas.	1 día
6	Jefatura de Unidad de Compras y Control de Materiales	Recibe turno de suficiencia presupuestal y de acuerdo a las especificaciones técnicas elabora bases con los requerimientos técnicos proporcionados por el área solicitante.	3 días
7	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Establece fecha y hora para la revisión de bases conjuntamente con el Grupo Revisor de las mismas	3 días
8	Grupo Revisor de Bases	Revisan bases en hora y fecha señalada, elaboran minuta indicando las observaciones y/o correcciones al contenido de las mismas.	1 día
9	Jefatura de Unidad de Compras y Control de Materiales	Corrige las bases, elabora convocatoria y procede a su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad México.	5 días
10	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Envía a la Coordinación de Finanzas convocatoria y bases, para su venta en forma directa a las personas físicas y/o morales interesadas en participar en la licitación.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Se vendieron las bases?	
		NO	
11		Declara Desierta la licitación y realiza una Segunda Convocatoria y/o Procedimiento de Adjudicación Directa	1 día
		(Conecta con actividad 9)	
		SI	
12		Realiza la Junta de Aclaraciones a las bases el día y fecha señalados, entregando copia del Acta a cada uno de los asistentes .	1 día
13		Realiza Acto de recepción y apertura de sobres en la fecha y hora señaladas en las bases o junta de aclaraciones en su caso, para revisión cuantitativa entregando copia del Acta a cada uno de los asistentes y original de las ofertas técnicas de los licitantes al área solicitante a fin de que elabore el Dictamen Técnico correspondiente.	1 día
14	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe Dictamen Técnico y evalúa la documentación Legal y Administrativa recibida, elabora cuadro comparativo de propuestas.	2 días
		¿Los licitantes cumplieron con todos los requisitos?	
		NO	
15		Declara desierta la Licitación cuando resultara que ninguno de los Licitantes cumple con los requisitos y realiza una Segunda Convocatoria y/o Procedimiento de Adjudicación Directa	1 día
		(Conecta con actividad 9)	
		SI	
16		Inicia el proceso de Subasta de Mejoramiento de Precios.	10 min
17		Recibe las ofertas de mejoramiento de precio y adjudica al licitante que haya resultado ganador, entrega copia a los asistentes del Acta de Fallo.	3 hrs
18	Jefatura de Unidad de Compras y Control de Materiales	Integra el expediente de la Licitación y elabora, registra, formaliza el Contrato respectivo.	10 días
19	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Remite a la Coordinación de Finanzas el contrato para registro de compromiso Presupuestal.	1 día
20	Jefatura de Unidad de Compras y Control de Materiales	Recibe turno del contrato, entrega los tantos a los que intervienen en él y registra en su base de datos.	2 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 57 días hábiles 3 horas 10 min.
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 57 días hábiles 3 horas 10 min

Aspectos a considerar:

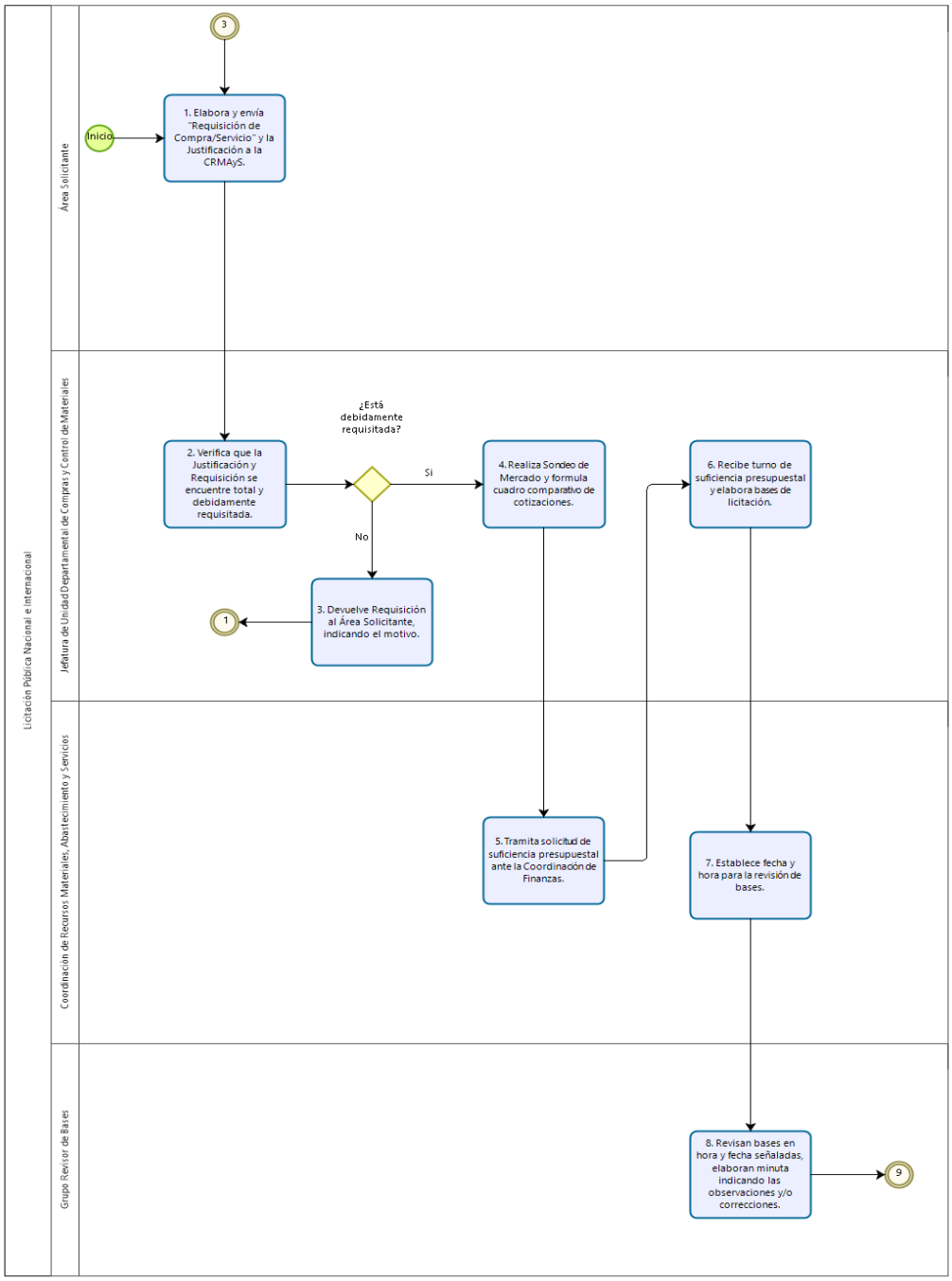
1.- Para el ingreso de Requisición de Compra/Servicio, el área solicitante deberá gestionar el sello de no existencia en almacén del bien requerido (no aplica para el caso de servicios), nombre, cargo y firma del responsable del Almacén Central.

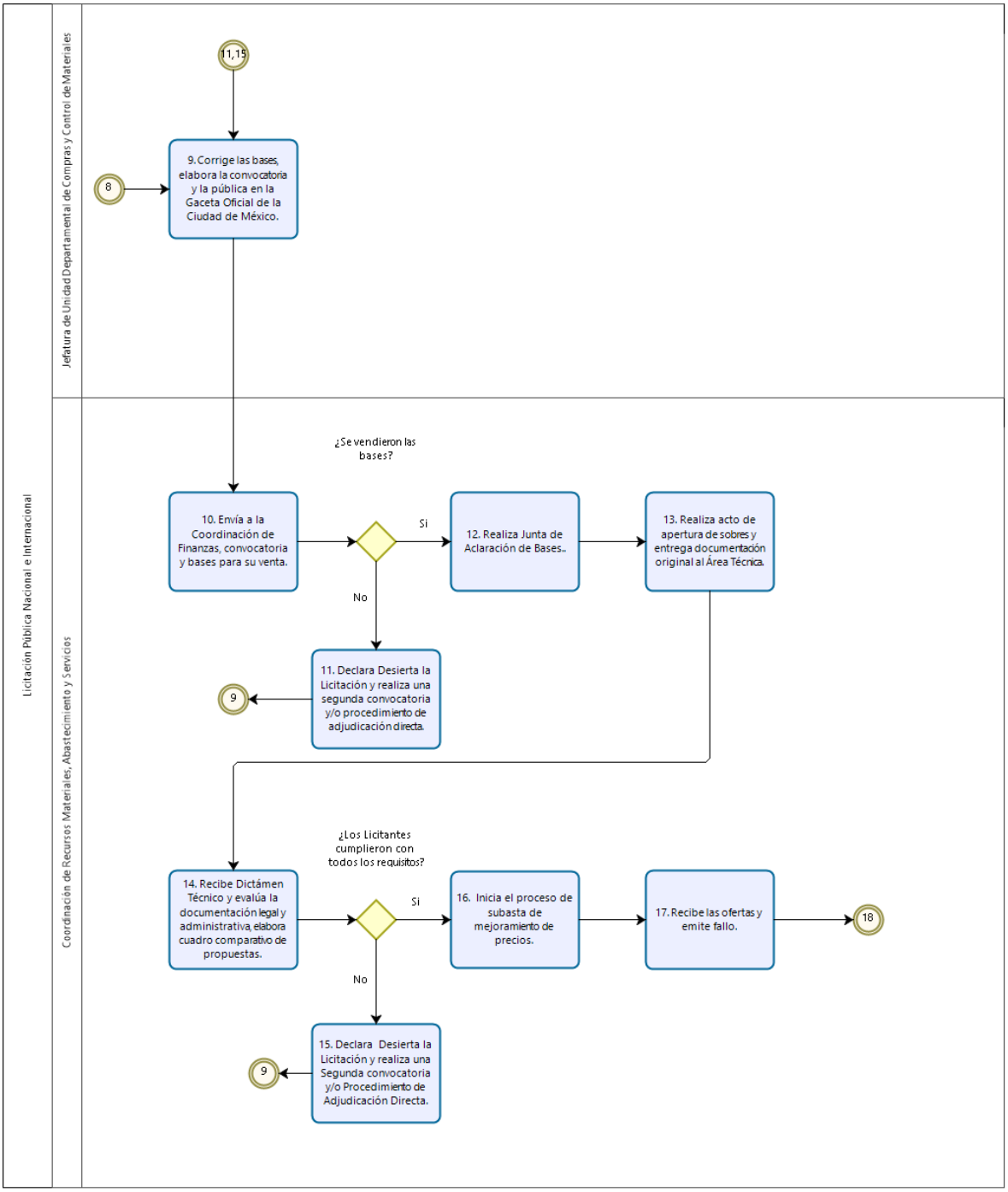
2.- La Justificación deberá contener las especificaciones técnicas de los bienes, arrendamientos y prestación de servicios a contratar.

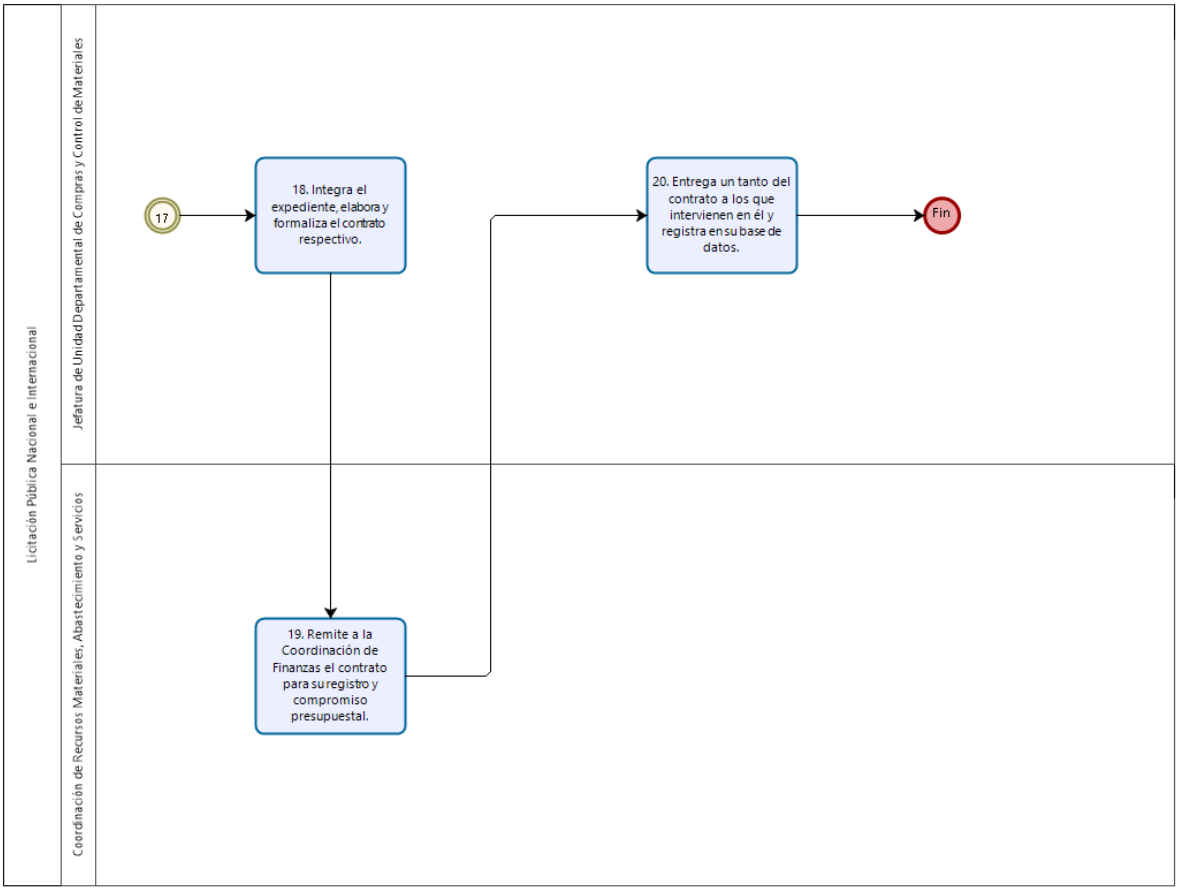
3. La venta de las Bases de Licitación se realizará dentro de los 3 días hábiles después de la Publicación en la Gaceta de la Ciudad de México.

4.- Para el caso de que el licitante no cumpla cuantitativamente con los requisitos establecidos en las bases, se descalificará lo cual se hace constar en el Acta de Apertura de Sobres especificando qué documentación no entregó o bien menciona la inconsistencia de ser el caso.

Diagrama de Flujo




Licitación Pública Nacional e Internacional
Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales
Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios
11,15
8
9. Corrige las bases, elabora la convocatoria y la pública en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
10. Envía a la Coordinación de Finanzas, convocatoria y bases para su venta.
¿Se vendieron las bases?
Si
No
12. Realiza Junta de Aclaración de Bases..
13. Realiza acto de apertura de sobres y entrega documentación original al Área Técnica.
11. Declara Desierta la Licitación y realiza una segunda convocatoria y/o procedimiento de adjudicación directa.
9
14. Recibe Dictámen Técnico y evalúa la documentación legal y administrativa, elabora cuadro comparativo de propuestas.
¿Los Licitantes cumplieron con todos los requisitos?
Si
No
16. Inicia el proceso de subasta de mejoramiento de precios.
17. Recibe las ofertas y emite fallo.
18
15. Declara Desierta la Licitación y realiza una Segunda convocatoria y/o Procedimiento de Adjudicación Directa.
9



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, arrendamiento o prestación de servicios y/o de bienes, a través de procesos de Invitación, de conformidad a los montos máximos de actuación, mediante la formalización de contrato, para atender con oportunidad los requerimientos de los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Área solicitante	Elabora y envía a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios la "Requisición de Compra/Servicio" y la justificación.	1 día
2	Jefatura de Unidad de Compras y Control de Materiales	Recibe turno de la requisición y justificación y verifica que se encuentre total y debidamente requisitado.	1 día
		¿Está debidamente requisitado?	
		NO	
3		Devuelve la requisición al Área solicitante, indica el motivo de su devolución para que realice la corrección.	1 día
		(Reinicia proceso)	
		SI	
4		Realiza sondeo de mercado y formula cuadro comparativo de cotizaciones.	10 días
5	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Tramita solicitud de suficiencia presupuestal de la requisición ante la Coordinación de Finanzas.	1 día
6	Jefatura de Unidad de Compras y Control de Materiales	Recibe turno de suficiencia presupuestal y de acuerdo a las especificaciones técnicas elabora bases con los requerimientos técnicos proporcionados por el área solicitante.	3 días
7	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Establece fecha y hora para la revisión de bases conjuntamente con el Grupo Revisor de las mismas	3 días
8	Grupo Revisor de Bases	Revisan bases en hora y fecha señalada, elaboran minuta indicando las observaciones y/o correcciones al contenido de las mismas.	1 día
9	Jefatura de Unidad de Compras y Control de Materiales	Corrige las bases y elabora invitación a los proveedores que en términos de su actividad y objeto social, estén en posibilidad de participar en el procedimiento.	5 días
10	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Envía a los proveedores invitados las bases, para su estudio y análisis.	2 días
		¿Se presentaron mínimo tres invitados?	
		NO	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11		Declara Desierta la invitación y realiza una Segunda Convocatoria y/o Procedimiento de Adjudicación Directa	1 día
		(Conecta con actividad 9)	
		SI	
12		Realiza la Junta de Aclaraciones a las bases el día y fecha señalados, entregando copia del Acta a cada uno de los asistentes .	1 día
13		Realiza Acto de recepción y apertura de sobres en la fecha y hora señaladas en las bases o junta de aclaraciones en su caso, para revisión cuantitativa entregando copia del Acta a cada uno de los asistentes y original de las ofertas técnicas de los licitantes al área solicitante a fin de que elabore el Dictamen Técnico correspondiente.	1 día
14	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe Dictamen Técnico y evalúa la documentación Legal y Administrativa recibida, elabora cuadro comparativo de propuestas.	2 días
		¿Los invitados cumplieron con todos los requisitos?	
		NO	
15		Declara desierta la Invitación cuando resultara que ninguno de los invitados cumple con los requisitos y realiza una Segunda Convocatoria y/o Procedimiento de Adjudicación Directa	1 día
		(Conecta con actividad 9)	
		SI	
16		Inicia el proceso de Subasta de Mejoramiento de Precios.	10 min
17		Recibe las ofertas de mejoramiento de precio y adjudica al invitado que haya resultado ganador, entrega copia a los asistentes del Acta de Fallo.	3 hrs
18	Jefatura de Unidad de Compras y Control de Materiales	Integra el expediente de la Invitación y elabora, registra, formaliza el Contrato respectivo.	10 días
19	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Remite a la Coordinación de Finanzas el contrato para registro de compromiso Presupuestal.	1 día
20	Jefatura de Unidad de Compras y Control de Materiales	Recibe turno del contrato, entrega los tantos a los que intervienen en él y registra en su base de datos.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 47 días hábiles, 3 horas y 10 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 47 días hábiles, 3 horas y 10 min.			

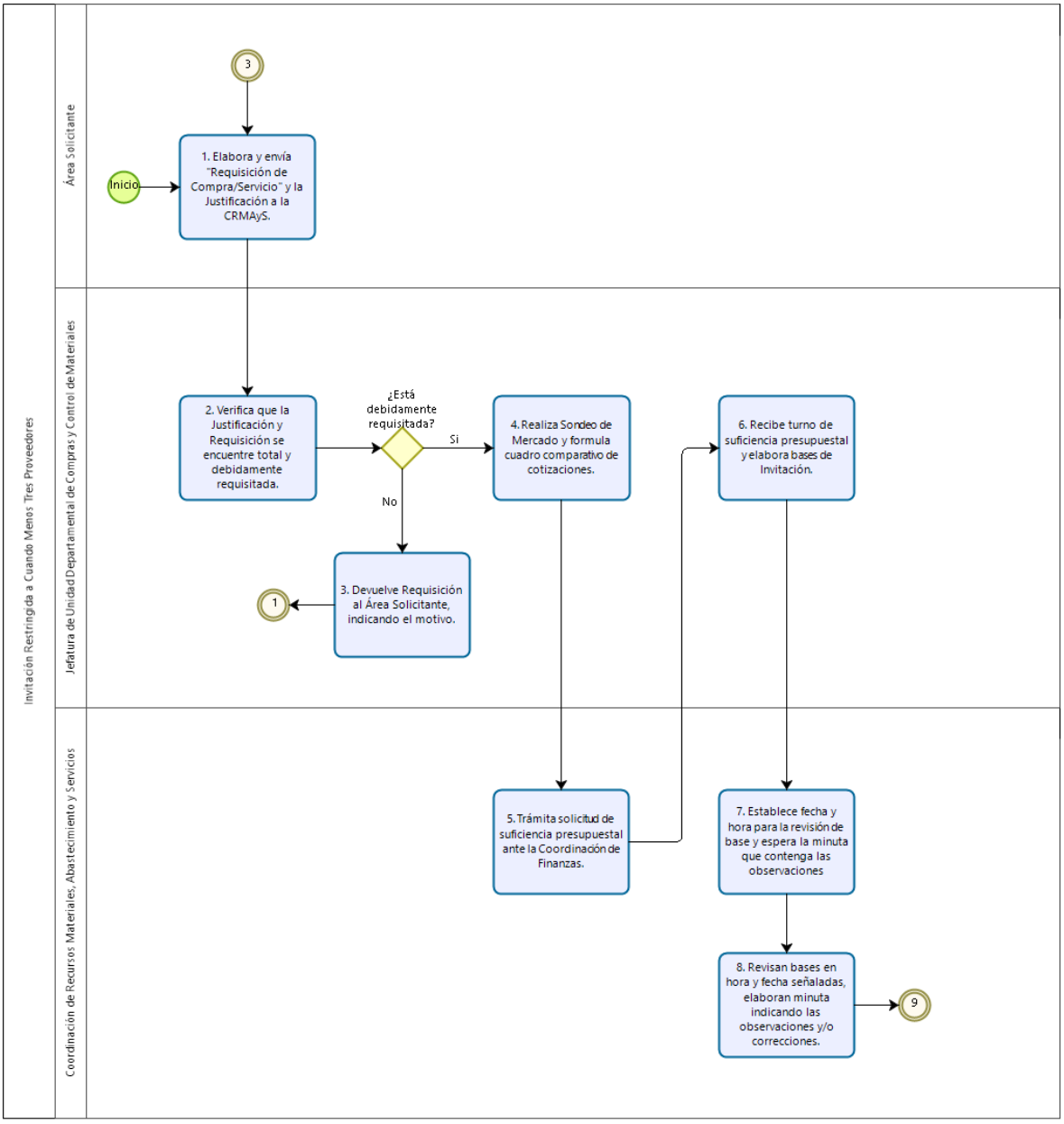
Aspectos a considerar:

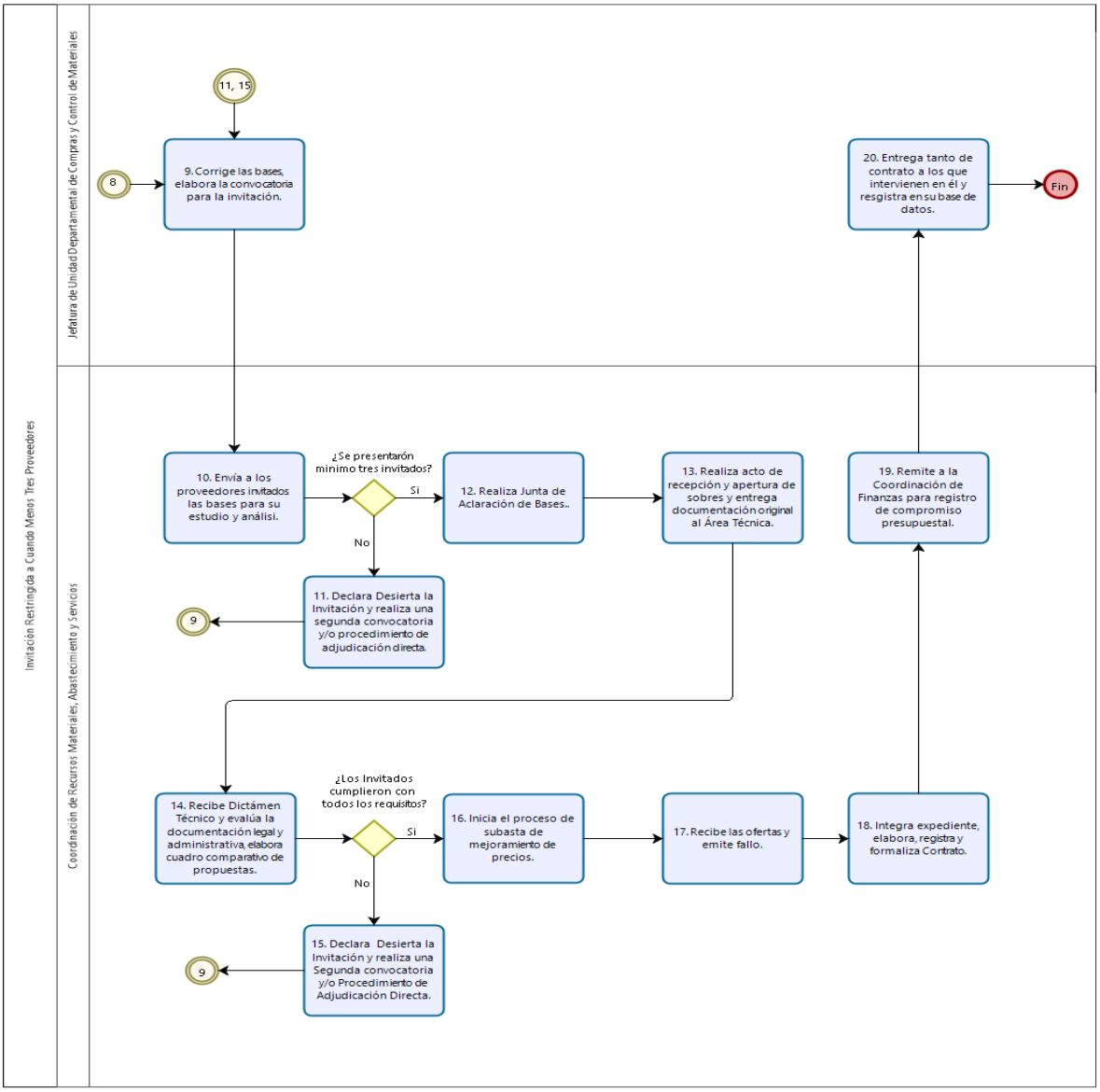
1.- Para el ingreso de Requisición de Compra/Servicio, el área solicitante deberá gestionar el sello de no existencia en almacén del bien requerido (no aplica para el caso de servicios), nombre, cargo y firma del responsable del Almacén Central.

2.- La Justificación deberá contener las especificaciones técnicas de los bienes, arrendamientos y prestación de servicios a contratar.

3.- Para el caso de que el invitado no cumpla cuantitativamente con los requisitos establecidos en las bases, se descalificará lo cual se hace constar en el Acta de Apertura de Sobres especificando qué documentación no entregó o bien menciona la inconsistencia de ser el caso.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa.

Objetivo General: Llevar a cabo la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios y/o de bienes, a través de procesos de Adjudicación Directa, en términos a los montos máximos de actuación, mediante la formalización de contrato, para atender con oportunidad los requerimientos de los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

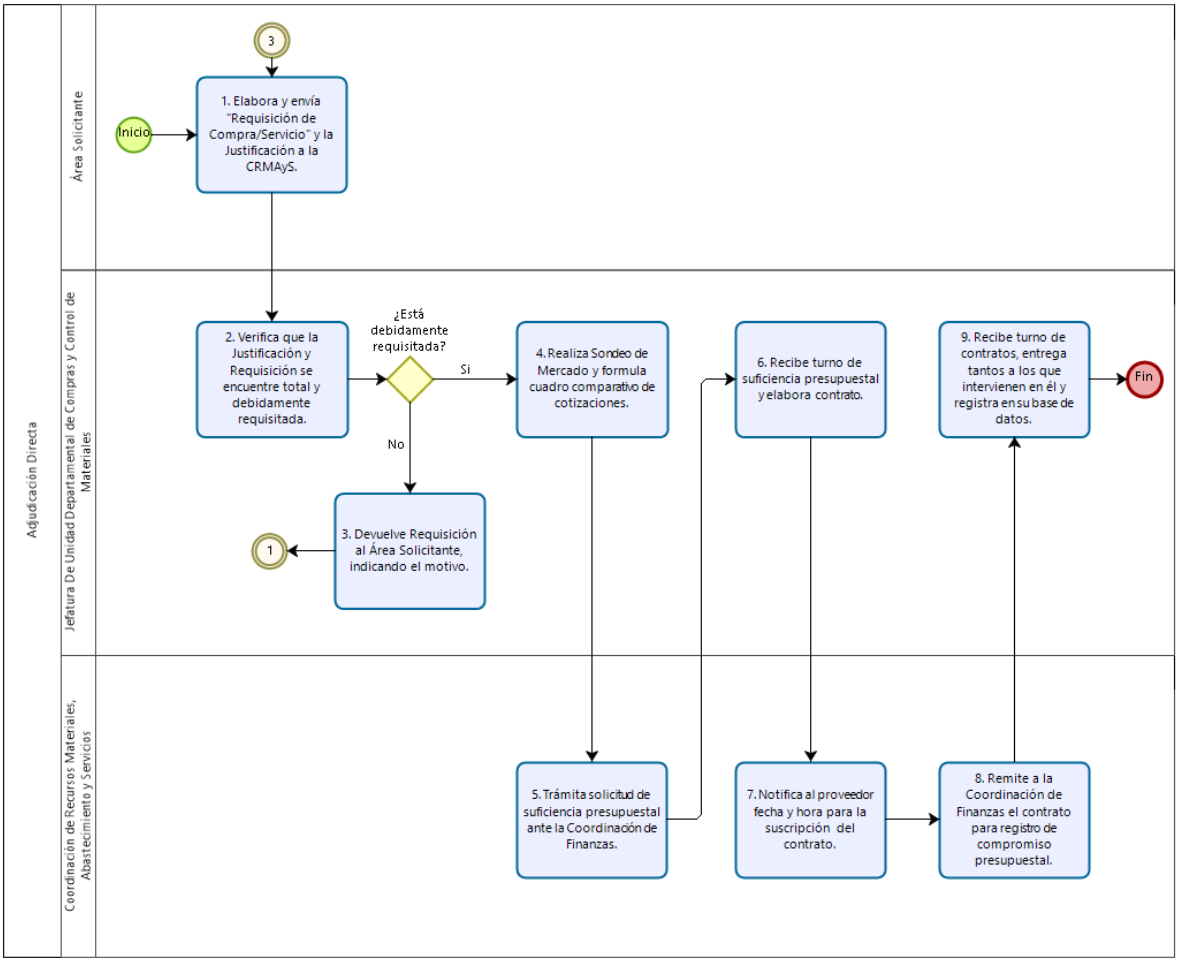
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Área solicitante	Elabora y envía a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios la "Requisición de Compra/Servicio "y la justificación.	1 día
2	Jefatura de Unidad de Compras y Control de Materiales	Recibe turno de la requisición y justificación y verifica que se encuentre total y debidamente requisitado.	1 día
		¿Está debidamente requisitado?	
		NO	
3		Devuelve la requisición al Área solicitante, indica el motivo de su devolución para que realice la corrección.	1 día
		(Reinicia proceso)	
		SI	
4		Realiza sondeo de mercado y formula cuadro comparativo de cotizaciones.	10 días
5	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Tramita solicitud de suficiencia presupuestal de la requisición ante la Coordinación de Finanzas.	1 día
6	Jefatura de Unidad de Compras y Control de Materiales	Recibe turno de suficiencia presupuestal y de acuerdo a las especificaciones técnicas elabora el instrumento contractual correspondiente de acuerdo a las especificaciones técnicas proporcionados por el solicitante.	3 días
7	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Notifica al proveedor la fecha y hora para la suscripción del contrato correspondiente.	2 días
8		Remite a la Coordinación de Finanzas el contrato para registro de compromiso Presupuestal.	1 día
9	Jefatura de Unidad de Compras y Control de Materiales	Recibe turno del contrato, entrega los tantos a los que intervienen en él y registra en su base de datos.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 22 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Para el ingreso de Requisición de Compra/Servicio, el área solicitante deberá gestionar el sello de no existencia en almacén del bien requerido (no aplica para el caso de servicios), nombre, cargo y firma del responsable del Almacén Central.

2.- La Justificación deberá contener las especificaciones técnicas de los bienes, arrendamientos y prestación de servicios a contratar.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los vehículos que integran el Sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales

Objetivo General: Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo para dar cumplimiento al Programa Semestral de Verificación Oficial de emisiones contaminantes, así como la aplicación de mantenimiento correctivo al parque vehicular del sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, con el propósito de que se encuentren en óptimas condiciones para apoyar en el servicio de traslado y servicios que faciliten el buen desarrollo de las actividades encomendadas a cada una de las Direcciones Generales que integran esta dependencia.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Enlace Administrativo	Elabora y envía "Solicitud de servicio y/o mantenimiento" para la aplicación de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a vehículos a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe turno de solicitud de servicio y/o mantenimiento de la Coordinación de Recursos Materiales e informa al Enlace Administrativo fecha de recepción del vehículo.	1 día
3		Recibe vehículo y verifica que no tenga infracciones de tránsito o multa por verificación extemporánea en la Plataforma.	1 día
		¿El vehículo se encuentra limpio de infracciones o multas?	
		NO	
4		Regresa vehículo al área solicitante para su pago de infracción o multa.	1 día
		(Reinicia proceso)	
		SI	
5		Levanta inventario de las condiciones mecánica, eléctricas, hojalatería e interiores y entrega a Taller Prestador de Servicios para la aplicación de mantenimiento preventivo y/o correctivo.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios	Recibe del Taller el vehículo, una vez realizado el mantenimiento preventivo y/o correctivo, e informa al Enlace Administrativo la fecha de entrega.	1 día
7	Enlace Administrativo	Recibe y revisa vehículo.	2 días
		¿Se realizó correctamente el mantenimiento al vehículo?	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		NO	
8		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios, para que solicite al Prestador del Servicio las reparaciones pertinentes.	1 día
		(Conecta con actividad 5)	
		SI	
9		Firma de conformidad el formato de aplicación de mantenimiento preventivo y/o correctivo.	1 día
10	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe del Prestador de Servicios CFDI y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios CFDI para su revisión y validación.	2 hrs
		¿Está correcta el CFDI?	
12		Devuelve al Prestador del Servicio, CFDI con observaciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con actividad 11)	
		SI	
13		Valida CFDI y la envía a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1día
14	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.	Remite CFDI debidamente validada a la Coordinación de Finanzas, para su trámite correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles y 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 14 días hábiles y 2 horas			

Aspectos a considerar:

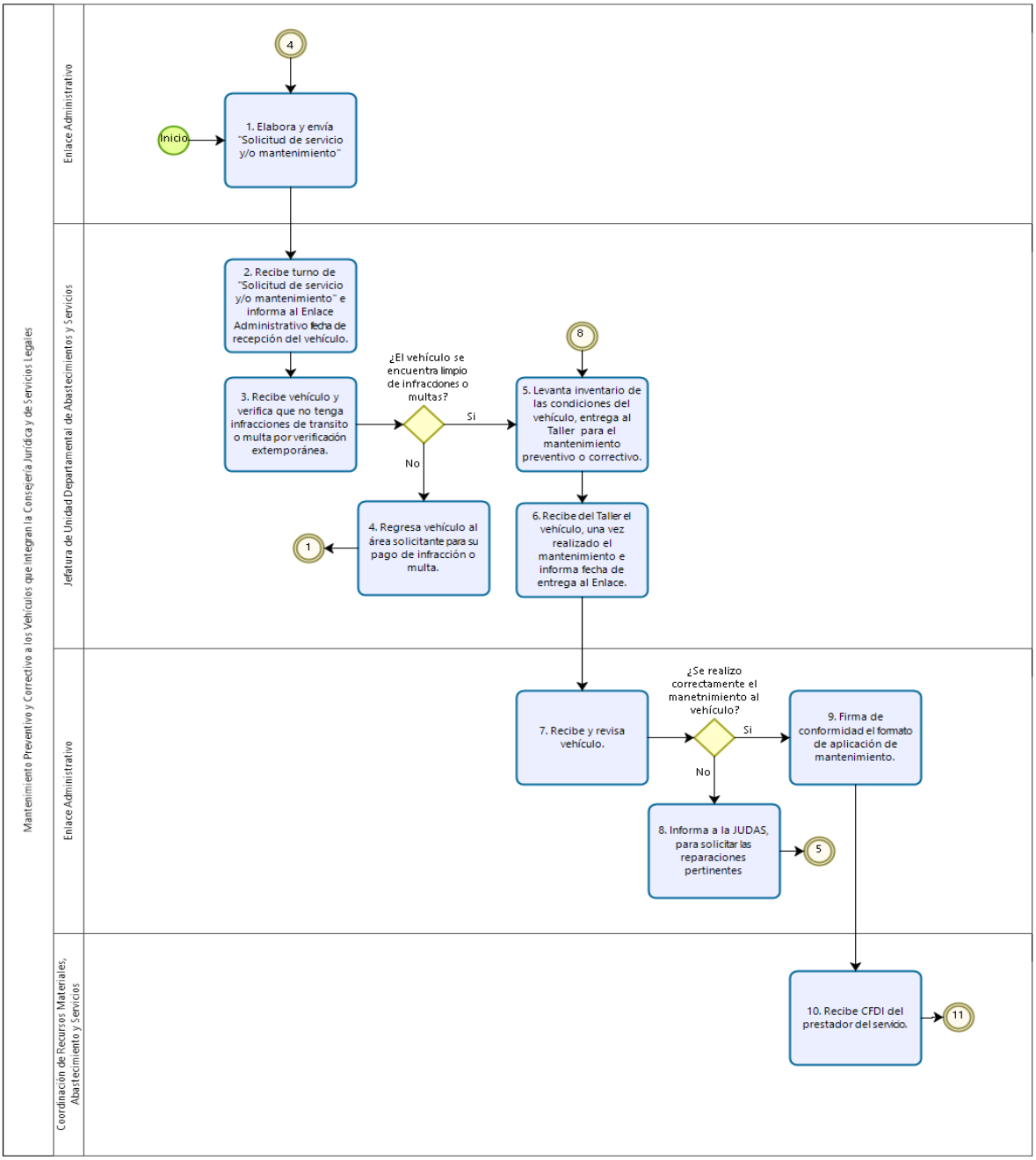
1. Para la operación de este procedimiento, deberá gestionarse orden se servicio conforme al Calendario autorizado por la Secretaria del Medio Ambiente y dar cumplimiento al Programa Semestral de Verificación Oficial de emisiones contaminantes
2. Toda solicitud de servicio y/o mantenimiento para la aplicación de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a vehículos debe contener firma del responsable o enlace administrativo.
3. Infracciones de tránsito: el encargado de resguardar los vehículos deberá checar continuamente en la página de la Secretaría de Administración y Finanzas, que el vehiculó a su cargo no contenga infracciones de tránsito, en caso de contar con ellas realizar los pagos que correspondan.

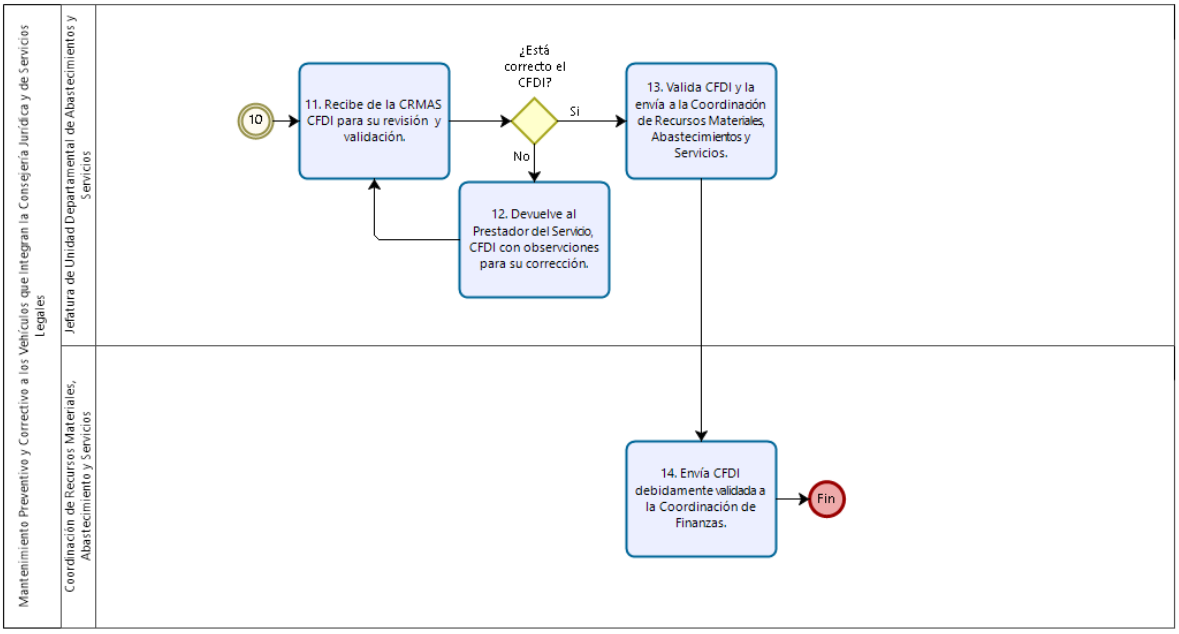
4. La fecha de entrega del vehículo por parte del Prestador del Servicio será de acuerdo a lo siguiente:

Mantenimiento Preventivo 5 días hábiles

Mantenimiento Correctivo 15 días hábiles

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Servicio y/o Mantenimiento a las instalaciones, bienes muebles y equipos.

Objetivo General: Proporcionar los Servicios y/o Mantenimiento a los inmuebles, bienes muebles y equipos para que se desarrollen en óptimas condiciones las actividades de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Elabora requisición y anexo técnico de los servicios y/o mantenimientos para los diferentes inmuebles de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe requisición y anexo técnico, de los servicios y/o mantenimientos para su contratación.	1 día
3		Envía copia del contrato a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios debidamente formalizado para su supervisión.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe copia de contrato de prestación de servicios y/o mantenimiento y designa al personal encargado de la supervisión, vigilancia, conciliación e integración de expediente del servicio y/o mantenimiento.	1 día
5		Informa al Enlace Administrativo el inicio del servicio y/o mantenimiento.	
6	Enlace Administrativo	Recibe oficio del inicio del servicio y/o mantenimiento conforme a los calendarios establecidos en el contrato.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Supervisa que se proporcione el servicio y/o mantenimiento, en los términos establecidos en el contrato en coordinación con el Enlace Administrativo.	1 día
8	Enlace Administrativo	Recibe órdenes de servicios y/o mantenimientos de los trabajos realizados y envía a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe órdenes de servicio y/o mantenimiento y CFDI por parte del Prestador del Servicio y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe turnos de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, de órdenes de servicios y/o mantenimiento y CFDI, revisa y concilia.	1 día
		¿El servicio y/o mantenimiento fue realizado, como lo establece el contrato?	
		NO	
11		Elabora informe de incidencias correspondiente y se notifica a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios los incumplimientos para la aplicación de penas convencionales.	5 días
		Si	
12		Elabora Acta Entrega del servicio y/o mantenimiento.	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Revisa CFID.	1 día
		¿Está correcta la factura?	
		NO	
14		Devuelve al Prestador del Servicio, CFDI con observaciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con actividad 12)	
		SI	
15		Valida CFDI y la envía a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	2 días
16	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Remite CFDI debidamente validada a la Coordinación de Finanzas, para su trámite correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 21 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Para la atención de los trabajos extraordinarios a realizar, estos deberán ser solicitados a través de oficio, según sea el caso, mismo que deberá ser firmado por un funcionario con nivel mínimo de Jefe de Unidad Departamental u homólogo.

2.- Dichos trabajos se sujetarán a las políticas y disposiciones superiores establecidas por la Dirección General de Administración y Finanzas.

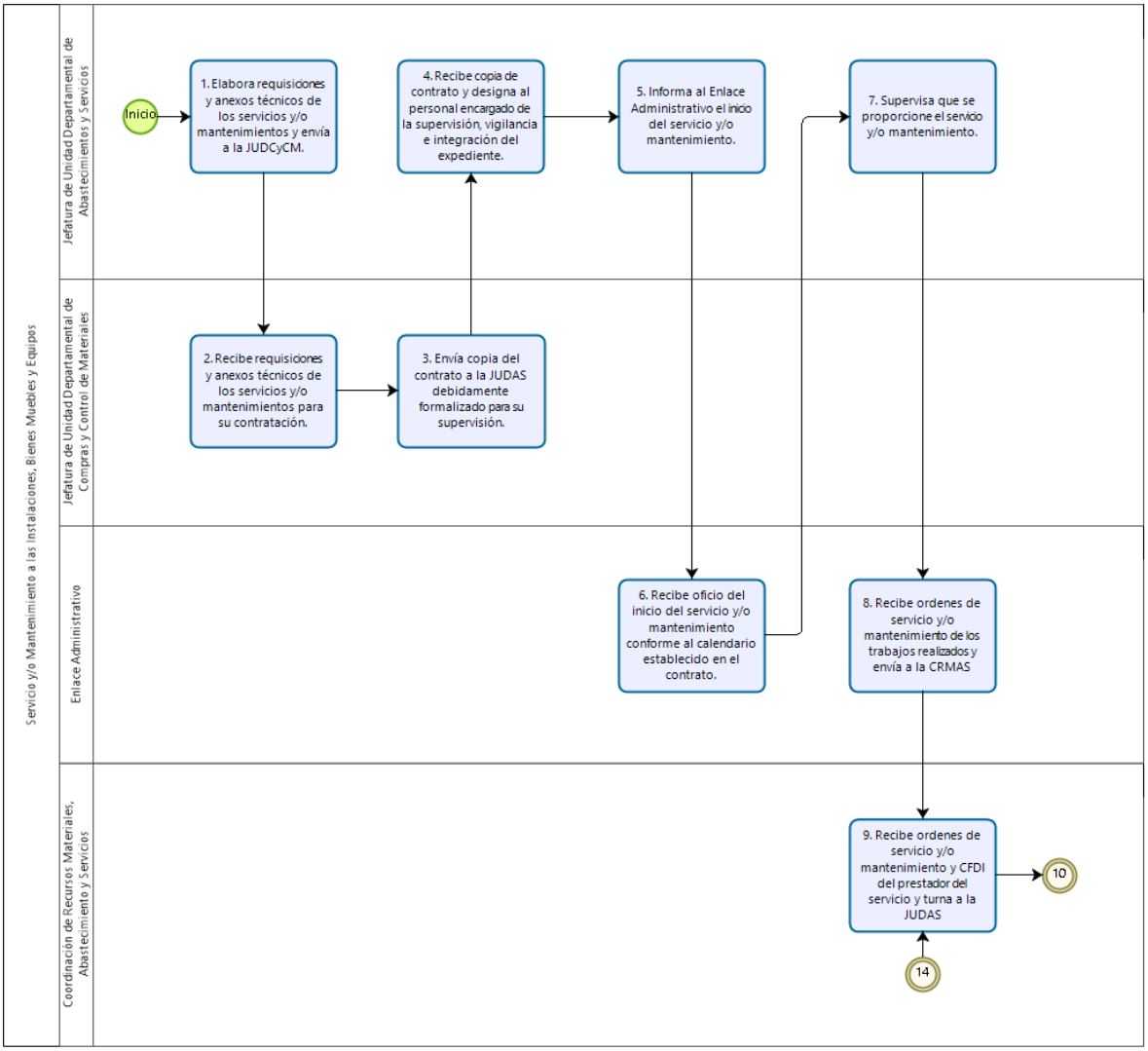
3.- Las ordenes de servicio, deberá contener los siguientes datos:

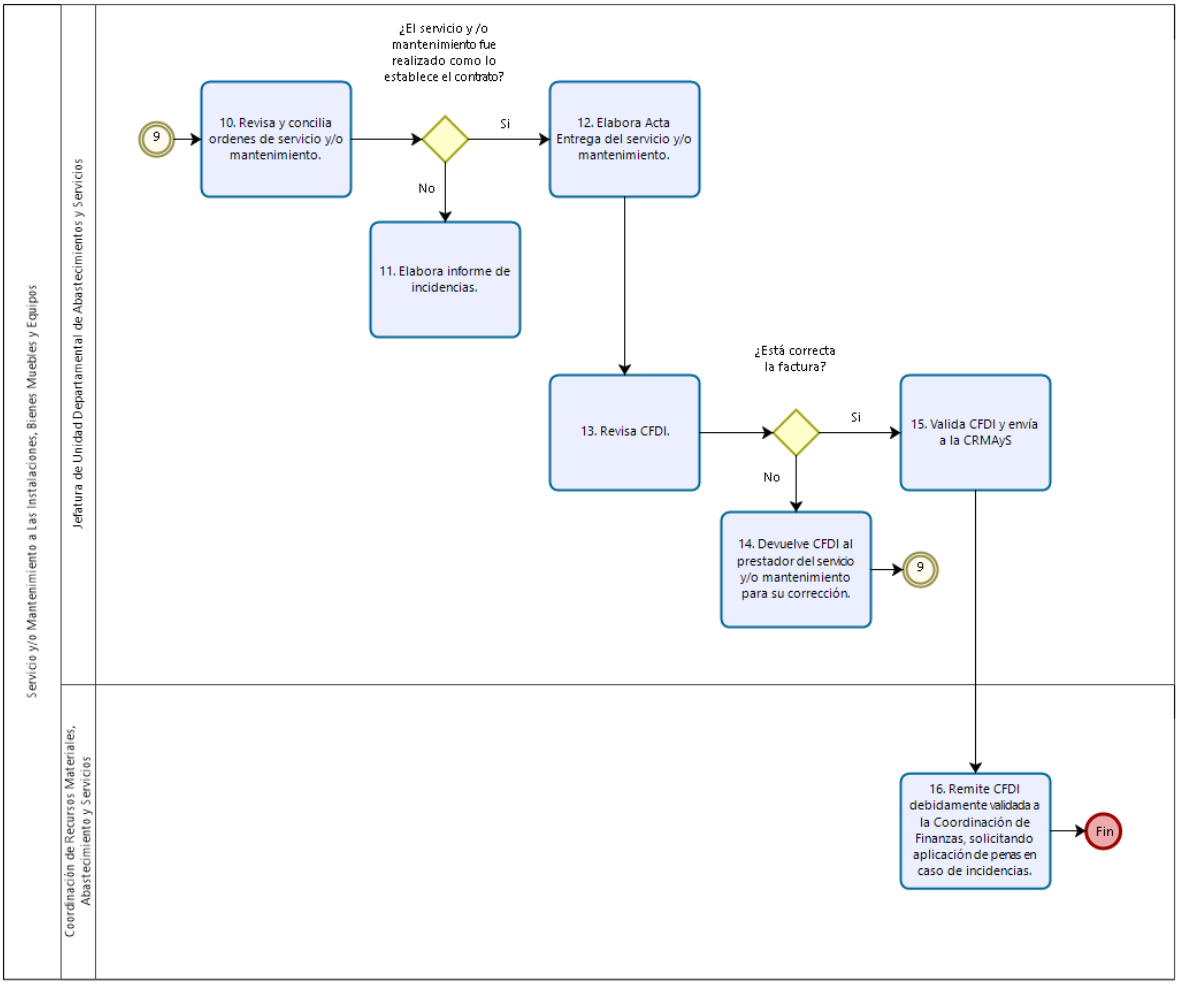
- Nombre, firma y cargo de quien recibe el servicio y/o mantenimiento.
- Sello de la Unidad Administrativa
- Fecha

4.- El Acta Entrega de Servicio, deberá estar suscrita por la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios, Prestador del Servicio, Enlace Administrativo y Personal Adscrito a la Jefatura de Unidad que supervisó el servicio y/o mantenimiento.

5.- La factura, deberá ser validada por el Coordinador de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y el Jefe de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Suministro y Control de Combustible.

Objetivo General: Asigna, registrar y verificar el consumo de combustible del parque vehicular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, correspondan a los informes de facturación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Asigna la cantidad de dotación de combustible al parque vehicular de conformidad a los parámetros establecidos en la Circular Uno vigente.	1 día
2		Informa al Enlace Administrativo la cantidad de combustible asignada a cada vehículo y estación de servicio.	1 día
3	Enlace Administrativo	Realiza carga de combustible en la estación de servicio, donde obtiene el comprobante de la carga realizada y lo firma.	30 días
4		Registra en la "Bitácora de tiempos. Movimientos y consumo de combustible", diariamente la fecha, nombre del operador, kilometraje inicial y final, cantidad de combustible de entrada y salida, destinos, cargas realizadas, hora de entrada y salida y envía a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Registra y coteja cada carga de combustible realizada contra al término de cada mes la información contenida en el Sistema de Control del prestador del servicio.	1 día
6		Elabora la "Cedula de validación de cargas de combustible", para su envío a las Unidades Administrativas.	1 día
7	Enlace Administrativo	Recibe la "Cedula de validación de cargas de combustible y junto con los comprobantes o tickets originales revisa que se encuentre debidamente requisitado.	1 día
		¿La información es correcta?	
		NO	
8		Solicita la corrección de la "Cedula de validación de cargas de combustible" a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios	1 día
		(Conecta con actividad 6)	
		SI	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Firma "Cedula de validación de cargas de combustible" y la remite a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, debidamente firmadas y requisitado.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.	Recibe mediante correo electrónico y revisa la CFDI emitida por el Prestador del Servicio.	1 día
		¿Está correcta la factura?	
		NO	
11		Devuelve al Prestador del Servicio, factura con observaciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con actividad 10)	
		SI	
12		Firma factura y envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Subsecretaría de Capital Humano para su trámite correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 41 días hábiles			

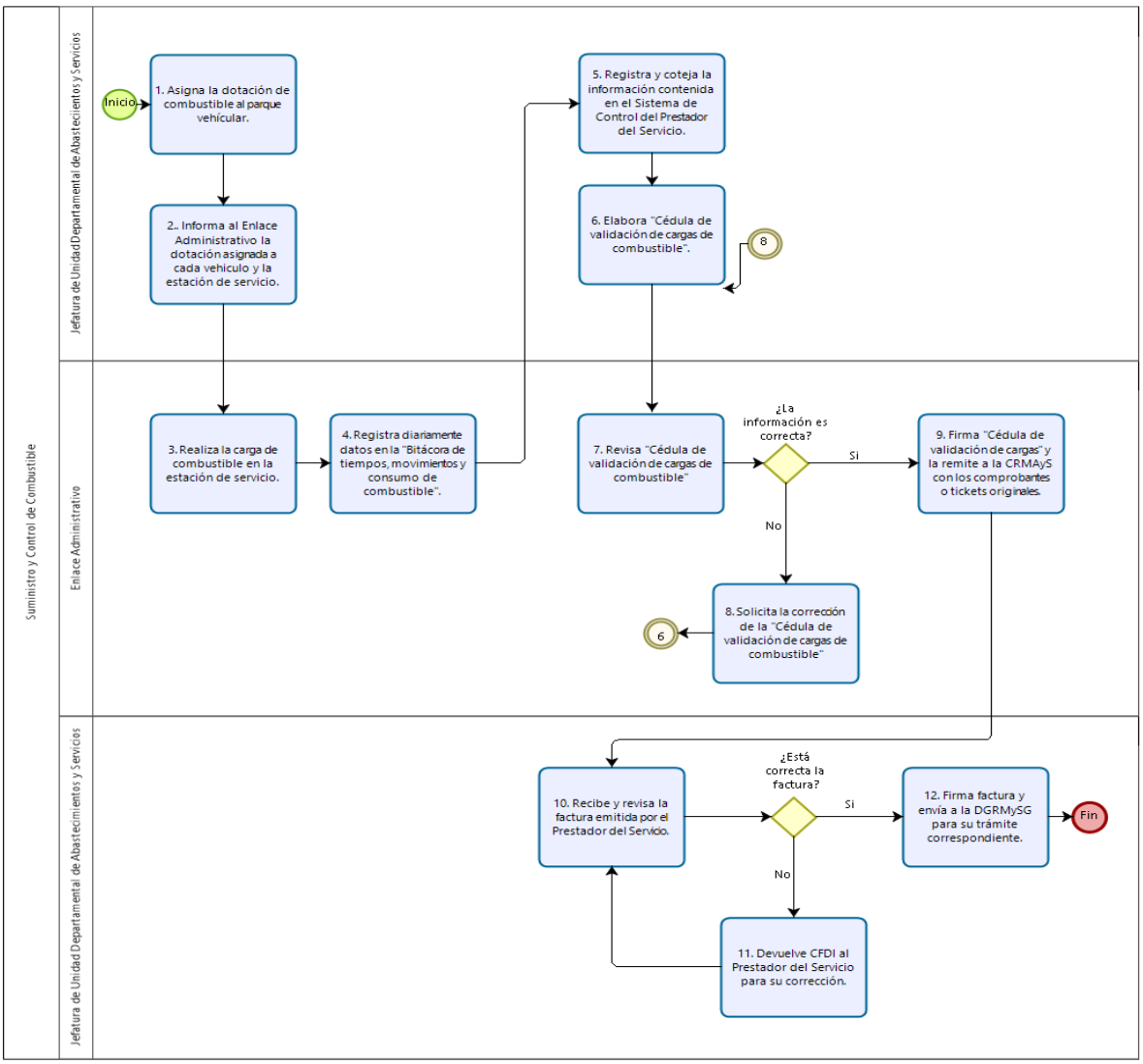
Aspectos a considerar:

1.- Los Enlaces Administrativos, enviarán tickets originales del consumo de combustible a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, así como la Cédula de validación de cargas de combustible y Bitácora de tiempos, movimientos y consumo de combustible, debidamente firmados.

2.- Para la atención de cargas extraordinarias, estas deberán ser solicitados a través de oficio con dos días de anticipación, mismo que deberá ser firmado por un funcionario con nivel mínimo de Jefe de Unidad Departamental u homólogo.

3.- Para la atención de cargas de combustible o diésel para las plantas de emergencia, estas deberán ser solicitados a través de oficio con dos días de anticipación, mismo que deberá ser firmado por un funcionario con nivel mínimo de Jefe de Unidad Departamental u homólogo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Solicitudes de Servicio y/o Mantenimiento menores a las instalaciones, bienes muebles y equipos.

Objetivo General: Proporcionar el Servicio y/o Mantenimiento menor a los inmuebles, bienes muebles y equipos para que se desarrollen en óptimas condiciones las actividades de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Descripción Narrativa:

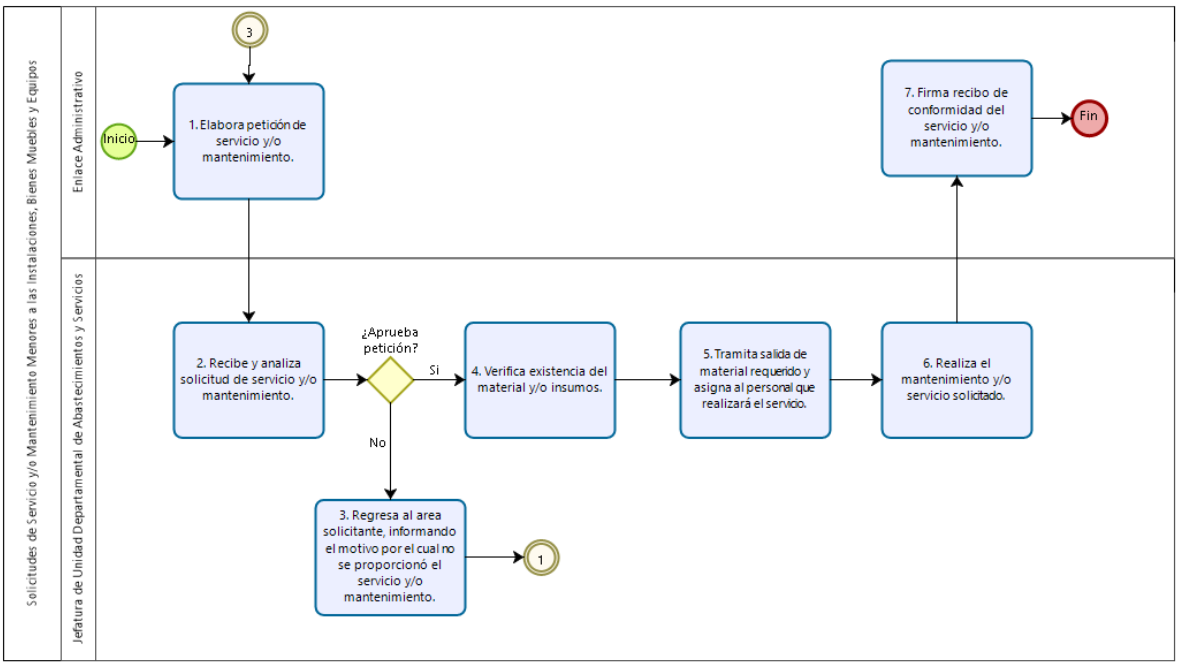
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Enlace Administrativo	Elabora petición de servicio y/o mantenimiento para las instalaciones, muebles o equipos de oficina y envía a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe turno y analiza solicitud de servicio y/o mantenimiento, asigna número de folio.	1 día
		¿Aprueba petición?	
		NO	
3		Regresa al área solicitante, informando el motivo por el cual no se puede proporcionar el servicio y/o mantenimiento.	1 día
		(Reinicio de proceso)	
		SI	1 día
4		Verifica la existencia del material o insumos necesarios para proporcionar el servicio y/o mantenimiento.	
5		Tramita la salida de material requerido y asigna al personal que realizará el servicio y/o mantenimiento.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Realiza el mantenimiento y/o servicio solicitado por el Enlace Administrativo.	1 día
7	Enlace Administrativo	Firma recibo de conformidad del servicio y/o mantenimiento realizado.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 07 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 07 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Para la atención de los requerimientos de trabajos menores a realizar, estos deberán ser solicitados a través de oficio o formato de solicitud de servicio y/o mantenimiento, según sea el caso, mismo que deberá ser firmado por un funcionario con nivel mínimo de Jefe de Unidad Departamental u homólogo.

2.- Dichos trabajos se sujetarán a las políticas y disposiciones superiores establecidas por la Dirección General de Administración y Finanzas y sujetos a las existencias en almacén o al tiempo en la adquisición de los materiales correspondientes.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Inventario Físico del Almacén Central.

Objetivo General: Verificar y cotejar que los bienes e insumos recibidos en el Almacén Central y Sub-almacenes, reúnan las características de calidad y garantía, a través de la documentación con la que fue celebrada la adquisición o contrato.
Realizar semestralmente el inventario físico de existencia en el Almacén Central y Sub-almacenes, para su envío a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y al Órgano de Control Interno.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Elabora programa de trabajo a seguir para la toma del inventario físico, estableciendo fechas y responsables, poniéndolo a consideración y autorización de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.	1 día
2	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Revisa, rubrica el programa y notifica los días en que permanecerá cerrado el almacén central con motivo del inventario físico previa autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día
3		Informa mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y al Órgano Interno de Control el inicio del Levantamiento Físico de existencias en el almacén.	1 día
4		Instruye la ejecución del programa que se planteó.	1 día
5	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Designa al personal que vigilará y supervisará las actividades a realizar.	1 día.
6		Verifica que el registro de Kardex este al corriente. Distribuye al personal auxiliar que participará en el levantamiento los marbetes necesarios. Inicia el pre-inventario colocando los marbetes en cada uno de los bienes.	1 día
7		En caso de tener material sin entrega alguna, solicitar al personal que determine el tipo y cantidad de material que esté pendiente de entregar a sus áreas internas, por requisiciones o vales de salida no surtidos en totalidad y dota al personal involucrado en el proceso de los materiales necesarios para llevar a cabo su tarea.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Levanta la cédula inventariar y verifica que se hayan llevado a cabo todas las actividades previas a la toma de inventario físico, elabora el acta de inicio para el levantamiento del inventario físico Instala la mesa de control y será responsable de coordinar el flujo de documentación e información así como vaciar los datos que se reciban de los grupos de conteo.	1 día
9		Inicia el primer conteo, se vacían los datos en los documentos necesarios para validar el inventario.	1 día
10		Inicia el segundo conteo verificando coincidan con los datos proporcionados anteriormente.	1 día
		¿Los conteos son correctos?	
		NO	
11		Realiza un tercer conteo para verificar y comparar los datos anteriores e informa el resultado sobre las diferencias detectadas en el inventario.	1día
		(Conecta con actividad número 12)	
		SI	
12		Prepara la documentación necesaria para el cierre del inventario.	1 día
13		Elabora las actas, cédulas y verifica la información contenida en ambos documentos, se firma por todos los participantes. Prepara y firma el oficio en el que informa del término del levantamiento del inventario físico y lo remite a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.	1 día
14	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe y rubrica oficio en el que se informa de la conclusión del inventario físico del almacén central y lo remite a la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día
15	Dirección General de Administración y Finanzas.	Recibe oficio de conclusión del inventario físico del almacén central	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- De conformidad a lo dispuesto en el Numeral 6.2 de la Circular Uno 2014 y las Capítulo V de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.

2.- La toma de inventario físico en el almacén central, deberá llevarse a cabo dos veces al año, como lo establece la normatividad en materia de administración, sin que sea limitativa esta situación.

3.- Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios estará a cargo de la planeación adecuada para la toma del inventario físico.

4.- Para llevar a cabo la toma del inventario físico general suspenderá las actividades normales del almacén central mínimo 15 días.

5.- El Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios deberá informar por escrito por lo menos con quince días de anticipación a la fecha de toma del Inventario, al órgano interno de control, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Fianzas y a los responsables de las Áreas a las que da servicio en forma regular para que tomen las medidas correspondientes.

6.- Se extenderá invitación al órgano Interno de control en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a participar en el levantamiento físico para dar mayor confiabilidad, en el desarrollo del procedimiento administrativo.

7.- Los representantes de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Fianzas, tendrán presencia en el evento, con calidad de observadores y en su caso para asesorar a la unidad administrativa, responsable del Inventario.

8.- Se deberán concluir las actividades del pre – inventario antes del inicio del inventario, no podrán ser simultáneas.

9.- El acomodo de los artículos deberá efectuarse de tal manera que sea rápido el conteo y preciso en la identificación de los bienes.

Para la toma de inventarios:

10.- Deberán respetarse en el horario y las fechas para realizar las actividades del inventario.

11.- Deberá encontrarse marbeteado al 100% los bienes y en caso de no ser así, se suspenderá la toma física del inventario, elaborándose la acta administrativa. La dotación de marbetes se tendrá que reintegrar; utilizados, cancelados y en blanco (No utilizado).

12.- Las tarjetas Kardex, deberán estar actualizadas a la fecha del inicio del inventario físico y de no ser así, será motivo de suspensión del inventario físico.

13.- El personal asignado para participar en la toma física del inventario deberá anotar su nombre y forma en el formato establecido.

14.- Se deberá efectuar la comparación del listado de la cedula inventariar de artículos contra existencias físicas.

15.- El recuento físico se efectuara de la lista de los bienes de la cedula inventariar de las existencias que se encuentren bajo custodia en el almacén.

16.- No se deberá efectuar en forma simultánea el primer y segundo conteo. El personal signado para el primer conteo, no podrá realizar el segundo conteo de los artículos.

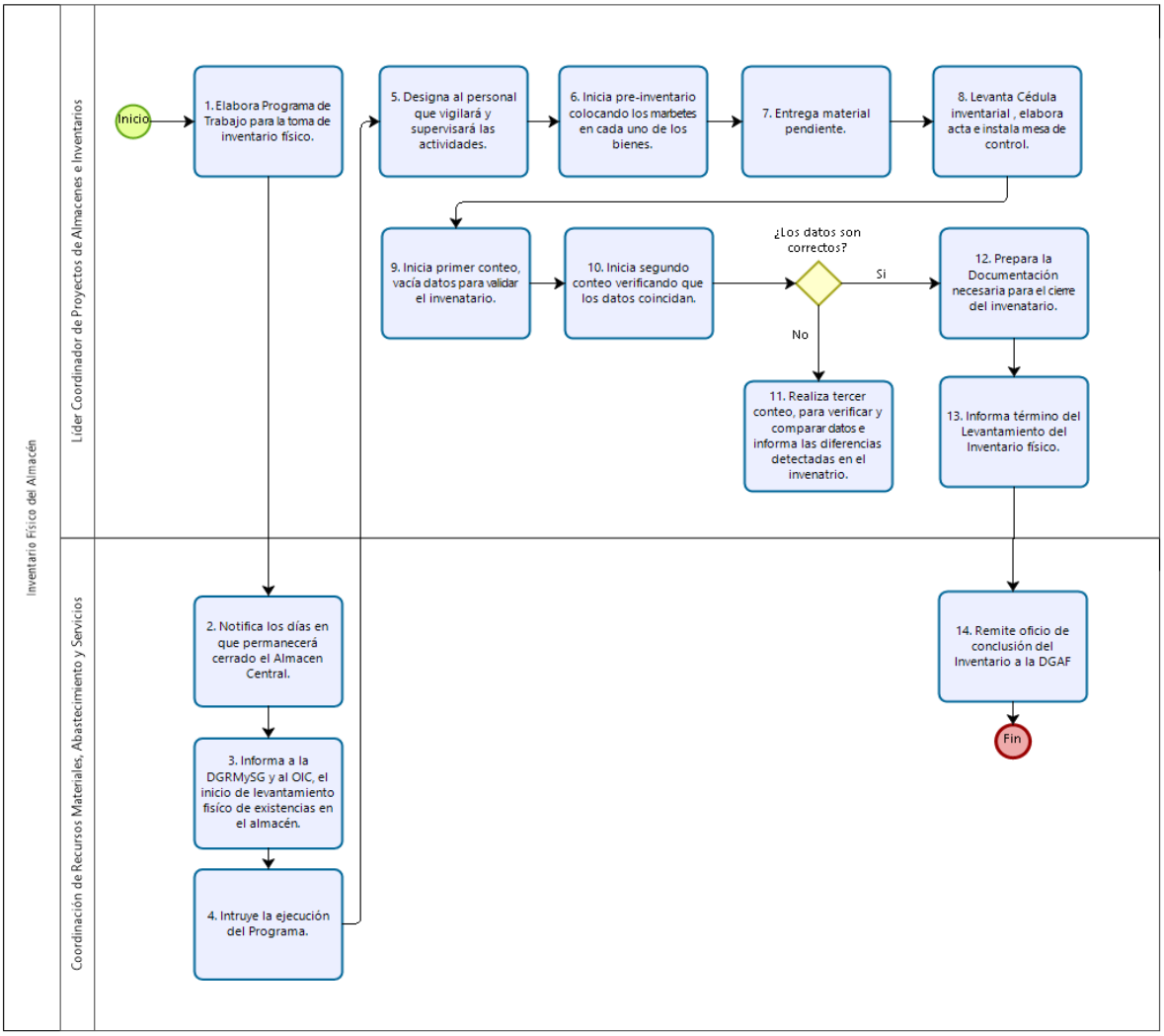
17.- No se podrán sacar documentos o artículos que formen parte del almacén.

18.-Si no hay diferencias en los 2 primeros conteos se realiza la documentación necesaria para dar termino al inventarios físico, en caso contrario se hará un tercer conteo.

19.-Si este 3 conteo conlleva al mismo resultado de la cedula inventariar se dará por terminado el inventario, y se procederá hacer la documentación necesaria para dar por terminado el inventario.

20.- En caso contrario el Líder Coordinador de Almacenes e Inventarios deberá supervisar, ver, y resolver del porque se tuvo diferencias en los conteos y se anexara a la documentación de término del inventarios .

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios

Proceso Sustantivo: Apoyo

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

Objetivo General: Recibir, registrar y controlar los bienes muebles que ingresan al Almacén Central y Sub-almacenes de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales a través de procedimientos claros que permita contar con información actualizada de sus existencias.
Realizar la distribución de los bienes e insumos mediante los procedimientos establecidos por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	Enviará los contratos de los materiales que son solicitados por las diferentes áreas de la Consejería.	1 día
2	Coordinación de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Recibe los contratos de la Jefatura de Unidad Departamental de compras y prepara el espacio para la recepción de los materiales.	1 día
3		Recibe y verifica documentación que el proveedor presenta en tiempo y forma.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
4		No cumple con lo solicitado, se regresan los documentos al proveedor y no se reciben los bienes hasta cumplir con la documentación correcta.	1 día
		(conecta con actividad 3)	
		SI	1 día
5		Verifica y recibe que los bienes sean entregados como lo establece el contrato.	1 día
6		Acusa de recibido en la factura original y sus 3 copias. Se anota el número de entrada y registra en el control de alta al almacén.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 07 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 07 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- De conformidad a lo dispuesto en el Numeral 6.2 de la Circular Uno 2014 y las Capítulo IV de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2.- El Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios recibirá de la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, los contratos tipo, contrato pedido, pedido o convenio modificatorio de los mismos, con la debida anticipación, a efecto de programar los espacios físicos para el resguardo de los diferentes materiales que entregarán los proveedores.

El proveedor, al entregar los bienes, deberá presentar los siguientes documentos:

a. Contrato o pedido de adquisición original, con 1 copia
b. Convenio Modificatorio al contrato en su caso
c. Factura original con 3 copias, o Remisión con 3 copias para la recepción de los bienes.

3.- Se deberá verificar que los datos presentados en la factura entregada por el proveedor coincidan con el contrato, en cuanto a descripción, cantidad, precio unitario, importe, fecha de entrega y demás especificaciones, así como modificaciones al pedido, en su caso.

4.- El horario de atención será de lunes a viernes de 10:00 am a 14:00 p.m.

5.- Cuando exista incumplimiento en el plazo de entrega de los bienes pactados originalmente, encargado del Almacén Central, recibirá los bienes adquiridos y rotulará en la factura la leyenda ”Extemporáneo, el número de días naturales de atraso y el porcentaje % de sanción” de acuerdo al contrato o pedido.

6.- En todos los casos podrá rubricar el Almacenista, Encargado del Almacén Central o el líder coordinador de proyectos de Almacenes e Inventarios.

7.- Cuando la recepción de bienes corresponde a contratos de características físicas específicas, se requerirá la presencia de una persona autorizada por el área que solicito los bienes, para que se presente en la recepción y dé el visto bueno, se coloca el sello de Entera Satisfacción y la persona firma de conformidad.

8.- El almacenista devuelve la factura original o nota de remisión con demás documentos para iniciar la liberación de los mismos, una vez que se selló de recibido y asignó el número de entrada.

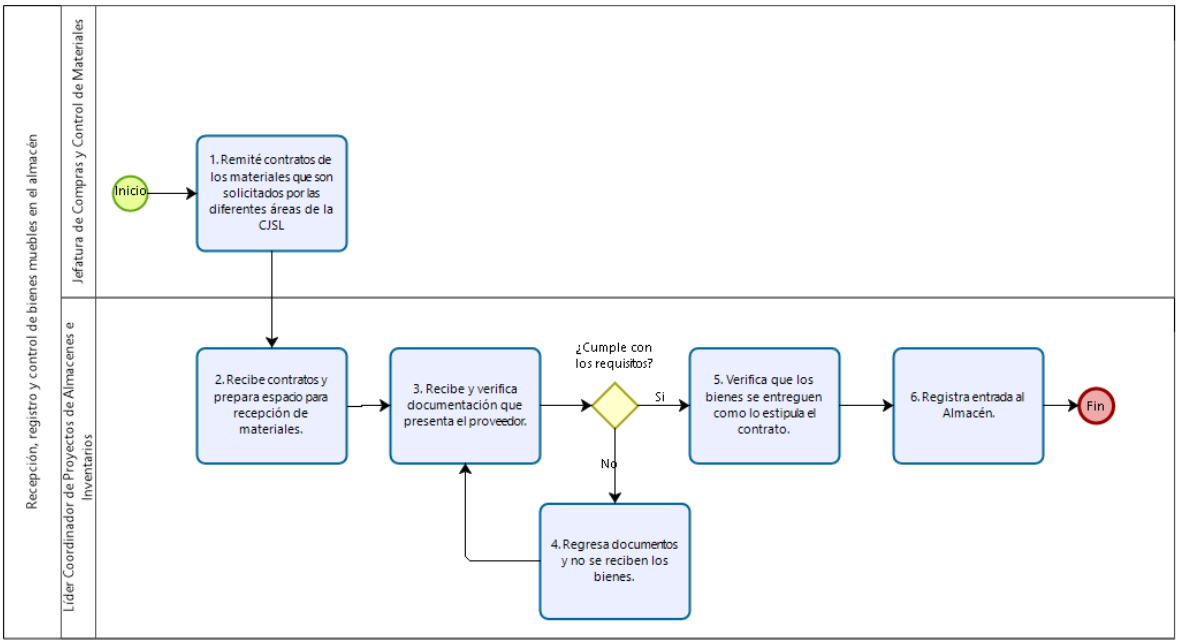
9.- Solo en casos excepcionales que por seguridad y/o eficacia lo amerite, los bienes serán recibidos en el Sub-almacén directamente del proveedor, en el acto de recepción invariablemente participara un representante del Almacén Central, quien se encargara de registrar la entrada y salida de Kardex del almacén.

10.- Cuando se trate de bienes muebles, se solicitara al área de inventarios se asignen los códigos del Catálogo de bienes muebles correspondiente y se elaboren sus respectivos documentos.

11.- Se registraran los movimientos en las tarjetas Kardex y/o en el control electrónico, anotando los siguientes datos: fecha de recepción, numero de factura, número de artículos recibidos y costo promedio unitario.

12.- En la recepción, verificación, colocación y registro de bienes el tiempo es variable ya que depende de que los proveedores cumplan en tiempo y forma con los requisitos establecidos y las especificaciones indicadas.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Control y Abastecimiento de Bienes.

Objetivo General: Planear, dirigir y controlar el despacho de bienes de consumo e instrumentales y supervisar el abasto solicitado por las áreas dependientes de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales a través de vales de salida de almacén, en un período de 6 a 8 días hábiles.

Descripción Narrativa:

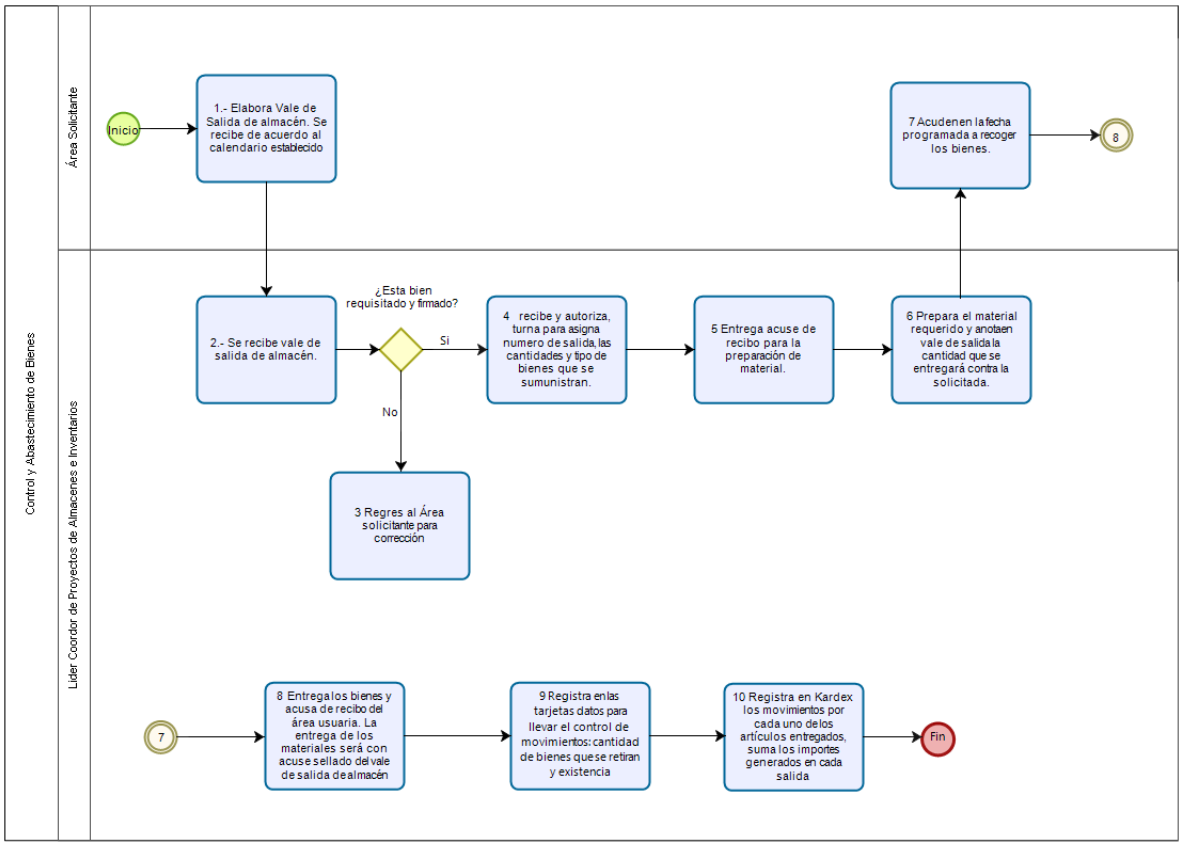
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Área solicitante	Elabora vale de almacén y solicita al encargado del Almacén Central los bienes que requieren, de acuerdo al calendario de entrega de bienes.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Recibe el vale de salida de almacén	1 día
		¿Está bien requisitado y firmado?	1 día
		NO	
3		Regresa al usuario para corrección.	1 día
		SI	
4		Recibe y autoriza, turnar al encargado del Almacén Central para asigna número de salida, cantidades y tipo de bienes suministrar.	5 días
5		Entrega acuse de recibido para la preparación de su material.	1 día
6		Prepara el material requerido y anota en el vale de salida de almacén la cantidad correcta que se entregará contra la solicitada, de acuerdo a las existencias.	1 día
7	Área solicitante	Acuden en la fecha programada a recoger los bienes.	1 día
8	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Entrega los bienes y acusa de recibo del área usuaria, la entrega de los materiales será con el acuse sellado del vale de salida de almacén.	1 día
9		Registra en las tarjetas y/o hojas electrónica datos para llevar el control de movimientos: Cantidad de bienes que se retiran y existencia.	1 día
10		Registra en Kardex los movimientos por cada uno de los artículos entregados, suma los importes generados en cada salida, acumula el total de las salidas para los futuros reportes.	1 día.
		Fin del procedimiento	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles	

Aspectos a considerar:

1.- De conformidad a lo dispuesto en el Numeral 6.2 de la Circular Uno 2014 y las Capítulo VII de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.
2.- Las áreas solicitantes deberán elaborar un vale de salida de almacén para el abastecimiento de bienes requeridos.
3.- Los vales de salida deberán ser entregados por las Área que conforman la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, los primeros 5 días de cada mes de acuerdo con el catálogo de bienes de consumo que maneja el Almacén Central.
4.- Los vales de salida podrán ser autorizados por los niveles superiores hasta las Jefaturas de Unidad departamental de estructura.
5.- Se verifica la firma de autorización del material solicitado. El vale deberá ser autorizado por los Directores Generales , Ejecutivos u homólogos; la recepción, en la salida de almacén será del trabajador que acuda al almacén a retirar los bienes.
6.- El horario de atención será de lunes a viernes de 10:00 am a 14:00 p.m.
7.- El usuario se presentara en tiempo y forma con su acuse firmado para retirar los bienes surtidos por el almacén para hacer el conteo de los mismos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Baja y Destino Final de Bienes Muebles

Objetivo General: Comprende el registro de desincorporación patrimonial de los bienes muebles que forman parte de las existencias en el padrón inventariar de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, como resultado del dictamen que determine la inutilidad e inaplicación de los bienes muebles al servicio al cual fueron destinados, que conforme a las características físicas y técnicas se procederá a dictaminarlos como piezas (Como es el caso de las Unidades vehiculares) y por otras causales como donación, traspaso, extravío, robo o destrucción accidentada

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinaciones	Envía solicitud y relación anexa para la baja y destino final de bienes muebles los cuales son concentrados en bodega de Candelaria.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Determina y clasifica los bienes de acuerdo al rubro que pertenecen, para valorar su baja definitiva o reaprovechamiento,	2 días
3		Solicita el dictamen de baja en caso de equipo de cómputo, avalúo de vehículos o bienes que por su valor o trascendencia de uso no se pueda dar de baja simple.	2 días
4		Elabora, acta de Interna de Bienes Muebles, solicitud y relación de bienes dados de baja y envía a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Autorización y tramite.	1 días
5	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.	Solicita mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, la baja de los bienes muebles para someter a consideración del Comité de Bienes Muebles e incluir en sesión para enajenación y obtener proveedor.	1 día
6	Coordinación de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas la “Orden de Entrega y Retiro” de bienes indicando la fecha y nombre de la empresa que llevará acabo el retiro de los bienes para baja.	1 día
7		Entrega al proveedor los bienes dados de baja para obtener los tickets de pesaje y la firma de recepción en formato de “Orden de Entrega y Retiro”, dichos documentos se remiten con oficio en original a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Recibe copia de ticket, orden de entrega y retiro, y solicita al personal responsable de la actualización del padrón inventariar, capturar el movimiento en destino final.	
23		**Fin del procedimiento**	
Tiempo aproximado de ejecución: 09 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 09 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Baja por inaplicación: Bienes que por su estando en condiciones físicas y/o técnicas de uso, no son funcionales para el servicio al cual fueron destinados, se deberán agotar todas las posibilidades de reaprovechamiento, incluyendo traspaso a otras áreas, antes de darlos de baja por esta vía.

2.- Baja por inutilidad: Cuando los bienes han sufrido un desgaste por el uso natural que de ellos se hizo y que se encuentran en estado inoperable.

3.- Para bienes accidentados o robados como el caso de vehículos, deberá señalarse las causas y los responsables involucrados, independientemente del dictamen técnico que emita la compañía aseguradora al ser notificada del siniestro o robo de la unidad vehicular, levantar "Acta Administrativa para hacer constar el Extravío, Robo o Destrucción Accidentada" manifestando bajo protesta de decir verdad que se efectúo la búsqueda exhaustiva sin resultados positivos, la cual deberá ser firmada por el responsable de los recursos materiales del área correspondiente, el usuario y dos testigos.

Se deberán elaborar los siguientes documentos:

Dictamen técnico

Solicitud de Destino Final

Acta de Baja Interna de Bienes Muebles

Relación de Bienes Muebles dados de baja

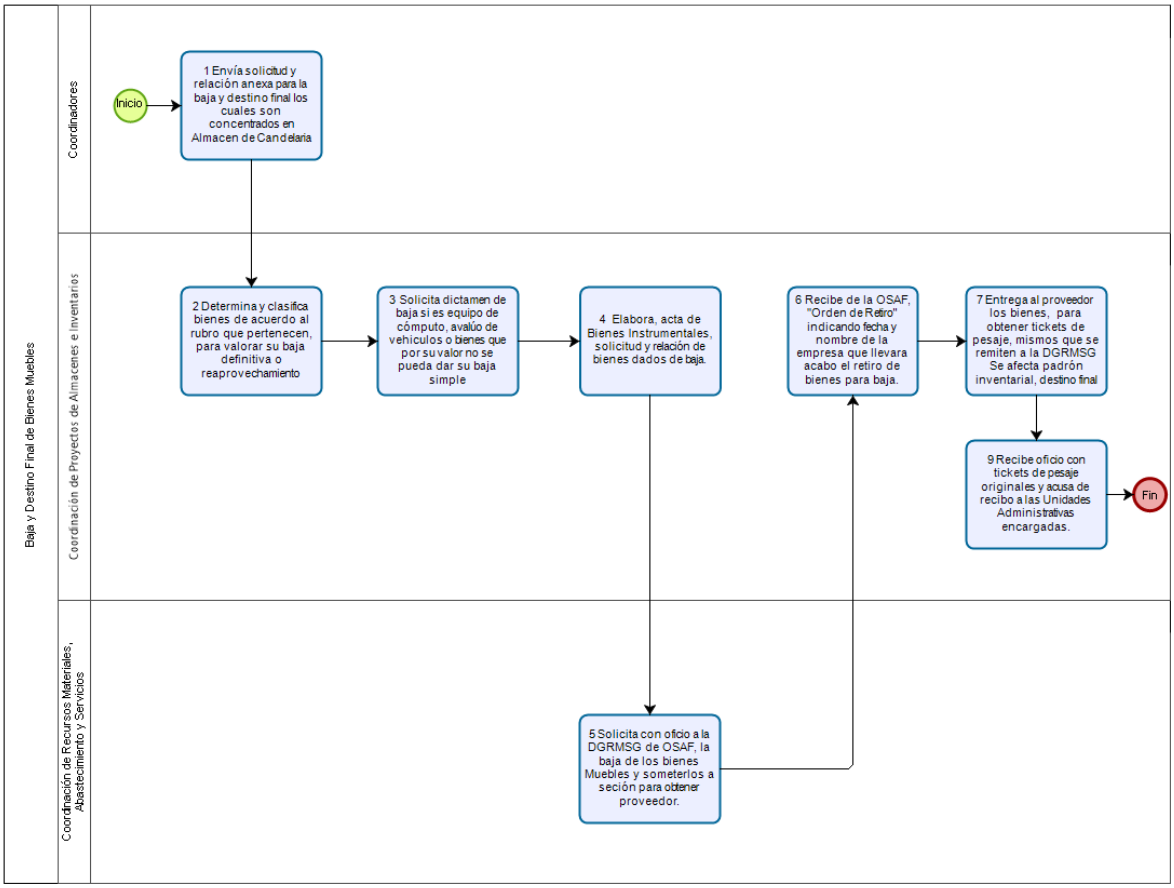
Acta Circunstanciada (en caso de robo, extravío o destrucción accidentada) para hacer constar el siniestro.

4.- Baja por traspaso: Se aplica para aquellos bienes que se reasignan entre dependencias, Órganos desconcentrados y Alcaldías y que continúan formando parte del patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México.

5.- Baja por donación: Se deberá celebrar "Contrato para la entrega de Bienes Muebles en Donación" en que se deberá incluir una relación con la descripción de los bienes y los documentos

que acrediten la propiedad de los bienes, en su caso las facturas endosadas, el contrato deberá ser firmado por el Consejero Jurídico o el Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Alta de Bienes Muebles.

Objetivo General: Registra y controla bienes instrumentales de las diferentes áreas que conforman la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Recibe de Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, documentación oficial para clasificar los bienes instrumentales de acuerdo a sus características físicas y técnicas, para asignarle su código respectivo de acuerdo al CABMS.	1 día
2		Dar de alta en Padrón Inventariar. Asignar número de inventario.	3 días
3		Elabora y envía hoja de resguardo múltiple en dos tantos a las Unidades Administrativas, con los datos del resguardante y relacionado todos y cada uno de los bienes asignados.	
4	Unidad Administrativa (Usuario, área solicitante)	Recibe la hoja de resguardo para revisar y verificar que los bienes relacionados sean los que se encuentran en el área a su cargo, ya que con ello se obliga a mantener en óptimo estado y dar buen uso a los bienes que se le asignan.	1dia
5	Coordinación de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Envía a las Unidades Administrativas, copia del resguardo de los bienes asignados.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 06 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 06 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

1.- Alta por donación: Se deberá celebrar "Contrato para la Recepción de Bienes Muebles en Donación" en el que se debe incluir relación con la descripción de los bienes y los documentos que acrediten la propiedad de los bienes, en su caso, las facturas endosadas y el contrato deberá ser firmado por el donante y los servidores públicos que cuente con las facultades legales.

2.- Alta por reposición: Procederá para aquellos bienes que restituyan a los que causan baja por robo, extravío o destrucción accidentada y que fueron recuperados en especie.

3.- Alta por Traspaso: Aplica para aquellos bienes que se reasignan entre Direcciones Generales, Órganos Desconcentrados y Alcaldías y que continúan formando parte del patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México.

En caso de vehículos, deberá estar al corriente en sus obligaciones fiscales, de transporte, vialidad y ambientales, debe entregar la documentación correspondiente.

5.- Alta de bienes localizados sin registro: Se debe registrar todos los bienes que se identifiquen y no se encuentren registrados en el padrón inventariar, derivado entre otros, como resultado del levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles.

Se debe establecer el valor estimado de acuerdo al valor de un bien similar o de mercado.

Cuando los bienes cuenten con documento que acredite su propiedad pero no se cuente con su valor, sólo será necesario establecer su valor estimado o de mercado a través de Acta Circunstanciada.

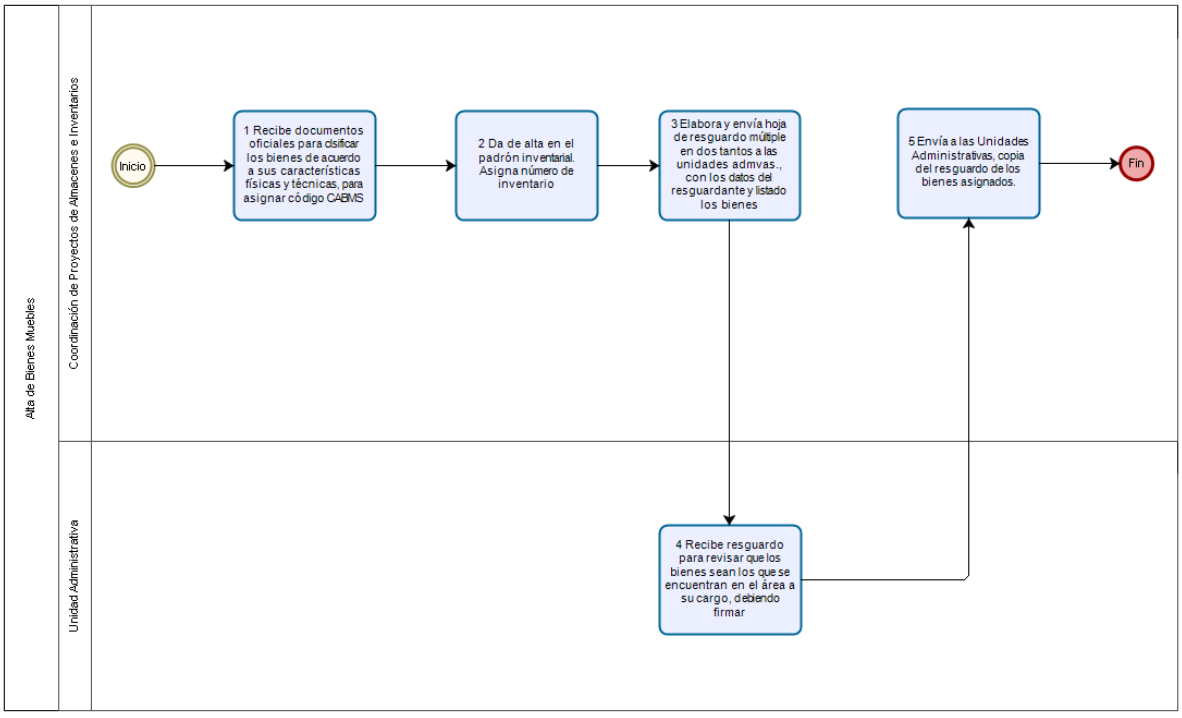
Se debe de realizar: 1) Acta de Bienes Muebles que carecen de Factura"

2) Relación de Bienes Muebles que Carecen de Factura"

4.- Datos que se requieren para dar de alta en el padrón inventariar: código de bienes muebles, número progresivo y descripción del bien, número de causa de alta, procedencia (clave de la dependencia de donde procede el bien mueble), fecha, número de factura o acta según sea el caso, costo de adquisición, marca, modelo y número de serie; en el caso de ser vehículo automotor, se anexa número de placa y número de motor.

5.- Se debe elaborar hoja de resguardo por usuario en dos tantos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios