CAPÍTULO XXIX

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS

MA-29/160821-D-SEAFIN-02/010119

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	39
2	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	25
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	25
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	25

ORGANIGRAMA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ALCANCE A DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS

DICTAMEN

D-SEAFIN-02/010119

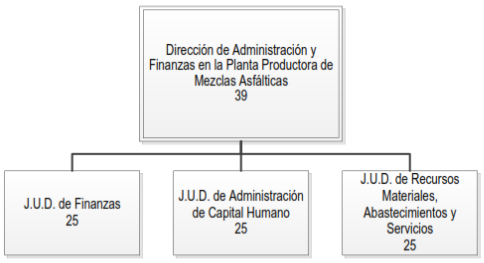
MODIFICADO POR ALCANCE NO. SAF/CGEMDA/1782/2019 CON INICIO DE VIGENCIA AL 16 OCTUBRE 2019

ORGANIGRAMA

21

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

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



ATRIBUCIONES

PUESTO: Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Articulo 129.- Corresponde a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Áreas encargadas de la Administración en las Dependencias, en al ámbito de su competencia.

I. Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos y criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas;
II. Auxiliar a las Dependencias en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;
III. Coordinar la integración de los datos que se requieran las Dependencias y Órganos Desconcentrados para presentar sus informes trimestrales de avance programático presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública;
IV. Participar en el registro de las erogaciones realizadas por las Dependencias y Órganos Desconcentrados;
V. Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignen inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;
VI. Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
VII. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del programa anual de Modernización Administrativa;
VIII. Elaborar de acuerdo a las disposiciones Jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la Dependencia y de las Unidades Administrativas adscritas, así como supervisar su aplicación; y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos;
IX. Instrumentar, de conformidad con la normatividad aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;

X. Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, que realizan las personas Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Aplicar al anterior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo u Órganos Desconcentrados, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del personal, de organización, de sistemas administrativos, servicios generales, de la información que se genere en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico –Operativo u Órganos Desconcentrados;

XIII. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico- Operativo u Órganos Desconcentrados, el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de la Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;

XV. Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requieran las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de apoyo Técnico Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector;

XVI. Opinar sobre la contratación conforme a la normatividad en materia de adquisiciones y de obras públicas, para la adecuada operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector;

XVII. Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico- Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector;

XVIII. Certificar los documentos que obren en los expedientes que sean integrados con motivo del ejercicio de las facultades a su cargo;

XIX. Elaborar el programa interno de protección civil de los inmuebles del patrimonio inmobiliario de la Ciudad que ocupan las Unidades Administrativas de las Dependencias u Órganos Desconcentrados que administran;

XX. Atender, tramitar y autorizar las solicitudes de los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales, en el marco de la normatividad aplicable en la materia, y

XXI. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, por sí o por conducto de alguna de las Subsecretarias.

FUNCIONES

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.

- Integrar el proyecto de egresos de los recursos financieros asignados a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas para cada ejercicio presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente.
- Solicitar la información financiera a las áreas para la integración del anteproyecto de egresos
- Compilar la información proporcionada por las unidades administrativas de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas para la integración y posterior formulación del proyecto de egresos.
- Integrar y procesar la información para del proyecto de egresos para su solicitud mediante el sistema SAP-GRP
- Revisar y comprobar la aprobación del anteproyecto mediante el sistema SAP-GRP para su posterior difusión a las áreas de esta Unidad Industrial
- Analizar y Revisar que el presupuesto asignado cubra las necesidades de operación de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas apegado a la normatividad vigente.
- Revisar que los requerimientos de pago cumplan con los requisitos institucionales y normativos para ser solicitados ante la Secretaria de Egresos
- Revisar que los proveedores de bienes y servicios se encuentren registrados en el padrón de proveedores del Gobierno de la Ciudad de México.
- Procesar el trámite de pago de bienes y servicios ante la Subsecretaria de Egresos mediante la elaboración de Cuentas por Liquidar certificadas registradas en el Sistema SAP GRP.
- Comprobar e informar que la solicitud de pago ha sido aprobado por la Secretaria de Finanzas
- Procesar el adecuado ejercicio de los recursos presupuestales solicitados por las áreas responsables de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.
- Revisar que se realicen las conciliaciones de las cuentas bancarias (Tesorería).
- Tramitar que se den de alta las cuentas bancarias de los proveedores de bienes y servicios.
- Organizar el correcto resguardo de Cuenta por liquidar Certificada (CLC), con soporte documental.
- Revisar los Informes fiscales de Impuesto al Valor Agregado (IVA), y demás formatos solicitados por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Organizar los recursos presupuestales asignados a las Alcaldías y Dependencias para llevar a cabo el cobro de forma centralizada por el suministro de mezcla asfáltica y

servicio de fletes y acarreos, así como gestionar el pago por la venta de mezcla a clientes particulares.

- Revisar que las alcaldías y Dependencias de la Ciudad de México cuenten con suficiencia presupuestal en las partidas correspondientes para el cobro centralizado por el suministro de Mezcla asfáltica y servicio de fletes
- Compilar la información correspondiente al suministro de mezcla asfáltica a las Alcaldías y Dependencias de la Ciudad de México en cada periodo, para realizar el cobro centralizado con cargo a los recursos asignados a cada una de ellas
- Gestionar el cobro de forma centralizada con cargo al presupuesto asignado a las Alcaldías y Dependencias por el suministro de mezcla asfáltica
- Realizar el trámite de reconocimiento de ingresos ante la Tesorería de la Ciudad de México derivado del cobro centralizado por el suministro de mezcla asfáltica y servicio de fletes
- Gestionar el pago ante la tesorería de la Ciudad de México por la venta de mezcla asfáltica a clientes particulares que lo requieran.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.

- Revisar que el proceso de aplicación de los movimientos de personal se opere de acuerdo a la normatividad establecida por las instancias pertinentes.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal y verificar cuenten con la documentación establecida de acuerdo a la normatividad emitida por las instancias correspondientes.
- Aplicar los movimientos del personal adscrito a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.
- Operar la integración del programa de prestadores de servicios para el ejercicio fiscal vigente.
- Compilar la documental y solicitud de autorización para realizar el registro de los movimientos de personal ante las instancias de seguridad social.
- Mantener la secrecía, guardia y custodia de los datos personales en expedientes de personal y prestadores de servicios, así como el cumplimiento de las normas aplicables en el manejo, tratamiento y seguridad de los mismos.
- Elaborar los formatos de “Comprobantes de servicios”, “Hoja Única de Servicios ISSSTE” y el “Informe Oficial de Servicios Prestados en esta Dependencia” e “Informe Oficial de Servicios Prestados a la Dependencia”, requerido para su autorización.
- Proporcionar atención y orientación en relación a diversos trámites (constancias laborales, devoluciones, recibos, etc.), requeridos por el personal adscrito a la Planta productora de Mezclas Asfálticas y elaboración de los mismos.

- Aplicar los movimientos (reinstalación, pago de salarios caídos, etc.) que sean ordenados en la resolución emitida por la autoridad correspondiente concerniente a Laudos.
- Dar seguimiento a las Comisiones Sindicales de los Personal Técnico Operativos de base sindicalizado.
- Realizar el proceso para la terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos.
- Comprobar que los pagos reflejen la correcta aplicación de acuerdo a los movimientos de personal y contrataciones.
- Corroborar que el pago del salario y de las prestaciones del personal de Estructura, Técnico Operativo, Honorarios Asimilados a Salarios Asimilados a Salarios y Estabilidad Laboral corresponda a la Pre-Nómina emitida por la Dirección de Administración de Nómina de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Descargar los Resúmenes de Pre-Nómina ordinaria y extraordinaria, conforme al calendario emitido por la Subdirección de Desarrollo y Procesamiento de Nómina de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, del personal de Estructura, Técnico Operativo, Honorarios Asimilados a Salarios y Estabilidad Laboral para su revisión.
- Descargar los Resúmenes de Nómina y Post-Nómina ordinaria y extraordinaria, conforme al calendario emitido por la Subdirección de Desarrollo y Procesamiento de Nómina de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, del personal de Estructura, Técnico Operativo, Honorarios Asimilados a Salarios y Estabilidad Laboral para gestionar ante la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas las Cuentas Líquidas por Certificar (CLC) y su pago.
- Gestionar el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales, que corresponden a los servidores públicos, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables.
- Solicitar el otorgamiento de las prestaciones a las que tienen derecho los servidores públicos conforme a los tiempos establecidos en los lineamientos emitidos para tal efecto.
- Realizar las gestiones correspondientes para el trámite de formato de consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del seguro institucional.
- Llevar a cabo los trámites correspondientes para los descuentos al personal adscrito en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, que cotizan al ISSSTE con el fin de incrementar el abono al fondo de retiro en sus cuentas individuales (ahorro solidario).
- Operar las reuniones y recorridos del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo instalado en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, de conformidad con el calendario establecido y dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones que de la misma se deriven.
- Proporcionar el equipo de seguridad y vestuario operativo, con el objeto de minimizar riesgos de trabajo, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

- Capturar y controlar los documentos múltiples de incidencias del personal de base sindicalizado, no sindicalizado y estabilidad laboral para su trámite correspondiente.
- Brindar atención médica de primer nivel al personal adscrito en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y proporcionar primeros auxilios al público dentro del Parque Imán.
- Solicitar medicamento del cuadro básico, a fin de proporcionarlo al personal que recibe atención médica dentro de las instalaciones.
- Dar seguimiento al control de asistencia, servicios eventuales y tiempo extraordinario conforme a la norma.
- Coadyuvar al fortalecimiento de la productividad de los servidores públicos adscritos a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, a través del Programa Anual de Capacitación, Programa Anual de Enseñanza Abierta, del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Organizar, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de capacitación del personal adscrito en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, de Servicio Social y Prácticas Profesionales a efecto de plantear el Programa Anual de Capacitación, así como el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Operar las reuniones del Subcomité Mixto de Capacitación a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la norma para obtener la autorización del Programa Anual de Capacitación y, del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

- Informar al Subcomité Mixto de Capacitación, las Instituciones, Personas Físicas y/o Morales que participaran en el desarrollo del Programa Anual de Capacitación.
- Difundir los calendarios de los cursos que se impartirán al personal adscrito en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, con el propósito de que programen sus actividades para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Proporcionar herramientas académicas a partir del nivel básico hasta medio superior al personal adscrito en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

- Realizar la adquisición de bienes y servicios que sean requeridos, para el cumplimiento de sus programas y actividades, en las mejores condiciones de oportunidad, calidad, precio y financiamiento de acuerdo al presupuesto asignado a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.
- Proporcionar la integración, actualización, control y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para definir el procedimiento de contratación especifico de acuerdo a los montos de actuación.
- Revisar que se realicen los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios conforme a las necesidades específicas del requerimiento.

- Realizar la adquisición de bienes y contratación de servicios, almacenamiento, y suministro de los recursos materiales que requieren los órganos de la administración pública.
- Realizar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, así como de su contratación conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.
- Llevar a cabo el proceso de licitación en sus etapas correspondientes.
- Mantener la secrecía, guardia y custodia de los datos personales en expedientes de proveedores (personas físicas), así como el cumplimiento de las normas aplicables en el manejo, tratamiento y seguridad de los mismos.
- Gestionar que se formalicen los contratos conforme al fallo.
- Revisar la entrega de los contratos debidamente formalizados a las áreas involucradas en el proceso (almacén, finanzas y usuarios).
- Revisar que se cumpla la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de consumo y de inversión, donados, adquiridos, traspasados y transferidos.
- Llevar a cabo los inventarios del almacén.
- Realizar la elaboración de los informes trimestrales, semestrales y anuales en base a la normatividad aplicable en la materia.
- Gestionar el formato a usarse para las salidas de almacén.
- Revisar que los contratos, convenios, actas y notas de donación, transferencia de bienes de consumo que ingresen al almacén estén debidamente formalizadas.
- Llevar a cabo la supervisión de los servicios que se realicen conforme a lo estipulado en el o los contratos correspondientes que se realicen en los bienes muebles e inmuebles.
- Remitir los contratos (prestación de servicios arrendamientos y prestación de servicios) al interior de sus áreas adscritas para el seguimiento de los mismos.
- Revisar la información relativa a la supervisión de los servicios generales proporcionados.
- Instruir al personal Técnico Operativo que, supervise el cumplimiento del servicio que se trate.
- Realizar el trámite para los pagos correspondientes de los servicios contratados.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
2. Formulación de Calendarización Presupuestal.
3. Registro de Cuentas por Liquidar Certificadas correspondiente a la nómina de los servidores públicos adscritos a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.
4. Registro de Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes a las facturas de proveedores.
5. Registro de Compromiso Gasto.
6. Verificación y control de las adecuaciones programático – presupuestales en el Sistema SAP-GRP.
7. Realizar alta de proveedores de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas en el Sistema SAP-GRP.
8. Elaboración de Cobro Centralizado por el Suministro de Mezcla Asfáltica.
9. Trámite de pago por el suministro de mezcla asfáltica a clientes particulares.
10. Trámite de fondo revolvente de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.
11. Trámite de Movimientos de Personal, Técnico Operativo, Honorarios Asimilados a Salarios, Estabilidad Laboral y Estructura.
12. Movimiento de cambio de adscripción por petición del Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo).
13. Modificación de las características de las plazas autorizadas.
14. Actualización de Información Personal.
15. Elaboración del Comprobante de Servicios, Hoja Única de Servicios, Evolución Salarial e Informe Oficial de Servicios Prestados a la Dependencia, por petición del Personal Activo o Inactivo (por baja) adscrito a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.
16. Nómina del personal de Estructura, Técnico Operativo, Honorarios Asimilados a Salarios y Estabilidad Laboral y reporte de Impuesto Sobre la Renta e Impuesto Sobre Nómina.
17. Procesamiento de percepciones por Tiempo Extraordinario y/o Servicios Eventuales.
18. Otorgamiento de seguridad social y prestaciones al personal adscrito a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.
19. Seguridad y Salud en el Trabajo del personal adscrito en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.
20. Control y supervisión de asistencia.
21. Intervención médica de primer nivel al personal adscrito en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.
22. Primeros Auxilios a ciudadanos visitante del Parque Imán.
23. Requerimiento de medicamento.
24. Ejecución del Programa Anual de Capacitación y, Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
25. Programa Anual de Enseñanza Abierta al personal adscrito a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.
26. Trámite de las Requisiciones de compras de bienes, servicios y arrendamientos.
27. Revisión de facturas de los contratos formalizados de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

28. Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa.
29. Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios por Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.
30. Adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios por Licitación Pública (Nacional e Internacional).
31. Recepción y Alta de Mobiliario, Maquinaria y Equipo.
32. Recepción de Bienes de consumo, materiales, herramientas, refacciones, combustibles, lubricantes, papelería y medicamento.
33. Recepción de materia prima.
34. Entrega de Bienes de consumo, materiales, herramientas, refacciones, papelería y medicamento.
35. Inventario Físico de Activos.
36. Elaboración de contratos.
37. Adhesión al Contrato Consolidado.
38. Requerimientos de necesidades de servicios requeridos por la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.
39. Registro y ejecución de fondo revolvente.

1. Nombre del Procedimiento: Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.

Objetivo General: Programar anualmente las actividades de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, así como recopilar las necesidades presupuestales de las diferentes áreas para preparar Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, para presentarlo para su autorización.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe oficio de la Subsecretaría de Egresos notificando el techo presupuestal para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, revisado por la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	30 min
2		Informa a las unidades administrativas de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, mediante oficio el Techo Presupuestal asignado para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.	5 hrs
3		Recibe respuesta con la estimación de gastos por unidad administrativa del ejercicio a proyectar, revisadas y envía informe a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	40 hrs
4	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Recibe propuesta del Anteproyecto del Presupuesto de egresos, y determina si es autorizado.	8 hrs
		¿Se autoriza el anteproyecto?	
		NO	
5		Recibe las observaciones derivadas para su replanteamiento.	8 hrs
		(Regresa a la actividad 2)	
		SI	
6		Recibe Anteproyecto del Presupuesto de Egresos e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas la captura del mismo.	8 hrs
7	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Captura el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) e informa a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	8 hrs

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Remite oficio a la Subsecretaría de Egresos, notificando el registro del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	3 hrs
9		Remite oficio a la Subsecretaría de Egresos, notificando el registro del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	8 hrs
10	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe autorización y notifica mediante oficio a las Unidades Administrativas de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas para que realicen programación y ejercicio del gasto.	5 hrs
11		Recibe acuse y archiva en sus expedientes.	8 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 12 días, 5 horas con 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

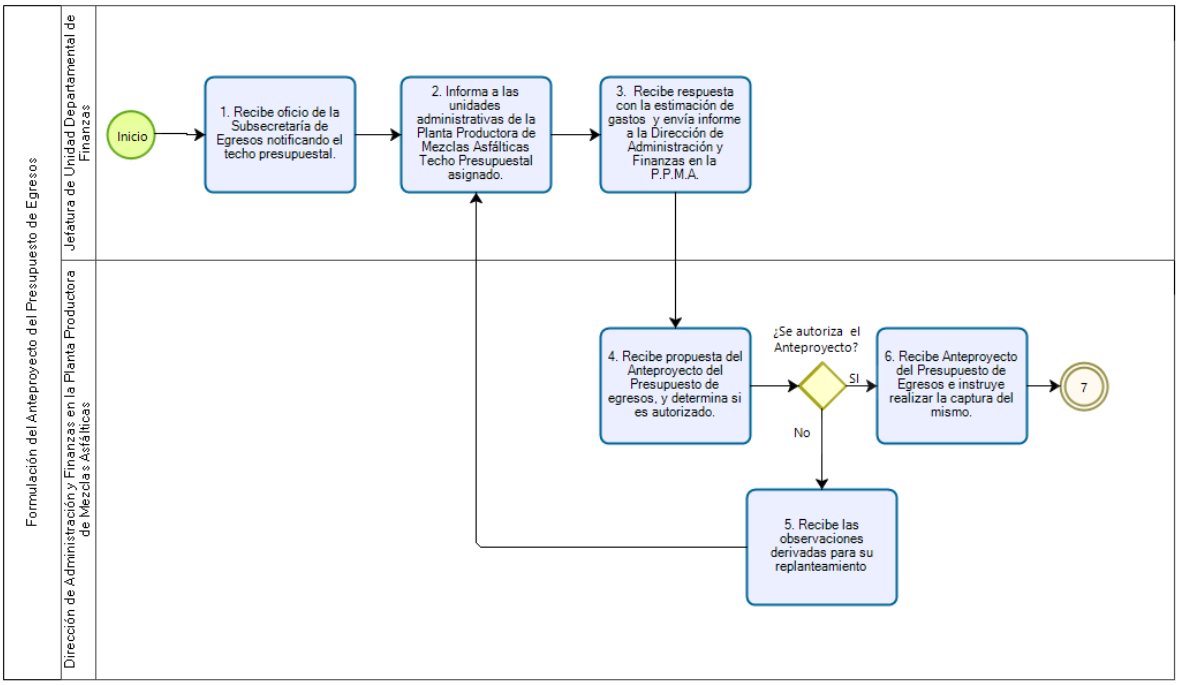
1.- La Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de sus áreas de competencia, considerando los siguientes criterios: presupuesto comprometido del ejercicio en curso, identificación de necesidades y prioridades y el importe asignado en su techo presupuestal.

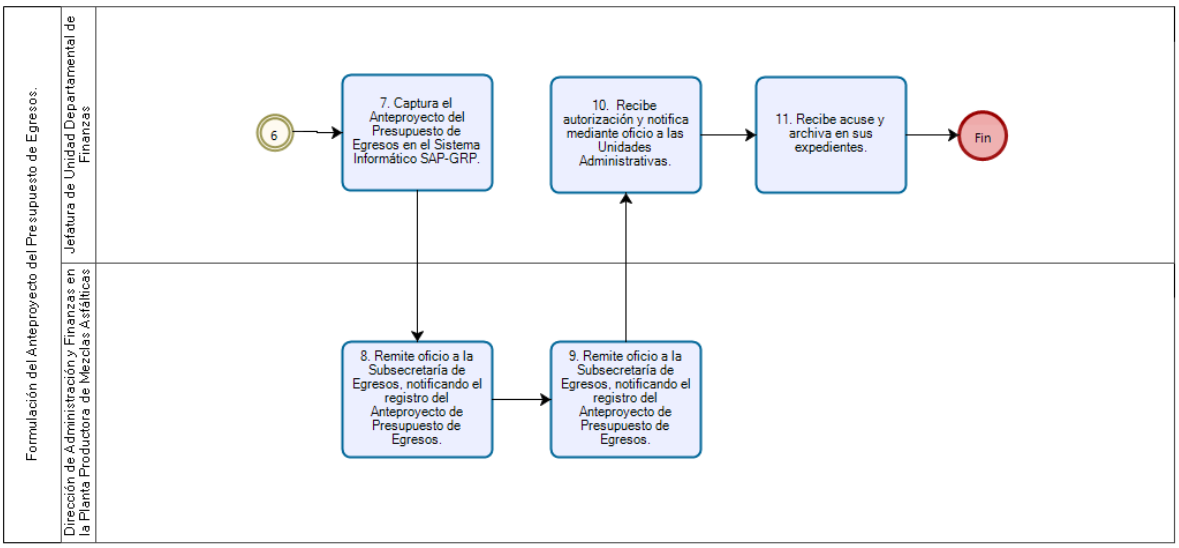
2.- Las Unidades Administrativas a las que se refiere el presente procedimiento son áreas adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y a las áreas de la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

3. Comunicar a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas los gastos de carácter especial determinados por la presente Administración y cuyo monto se encontrará etiquetado para dichos efectos, razón por la cual no podrán orientarse a otros fines.

4. Informar y enviar a las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, los techos presupuestarios autorizados para ejercer en el siguiente ejercicio fiscal.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

2. Nombre del Procedimiento: Formulación de Calendarización Presupuestal.

Objetivo General: Generar una proyección para el buen uso y manejo del presupuesto asignado a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, para generar en tiempo y forma todos los compromisos de pago a los proveedores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe oficio de notificación para la Formulación de la calendarización presupuestal, revisado por la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	30 min
2		Informa a las Unidades Administrativas de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas mediante oficio para la distribución y programación de los recursos de acuerdo al Calendario de Egresos.	5 hrs
3		Recibe respuesta con la calendarización proyectada del presupuesto durante el ejercicio fiscal y envía informe a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	40 hrs
4	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Recibe informe del Proyecto de Calendario Presupuestal.	5 hrs
		¿Se autoriza el Calendario?	
		NO	
5		Recibe las observaciones derivadas para su replanteamiento.	8 hrs
		(Regresa a la actividad 1)	
		SI	
6		Envía el Calendario Presupuestal e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas la Captura del mismo.	8 hrs
7	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Captura el Calendario Presupuestal en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) e informa a la Dirección de Administración en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	8 hrs
8	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Remite oficio a la Subsecretaría de Egresos, notificando el registro del Calendario Presupuestal en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	3 hrs
9		Recibe acuse y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	8 hrs

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe autorización y notifica mediante oficio a las Unidades Administrativas de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas para ejercer el gasto conforme a la calendarización autorizada.	5 hrs
11		Recibe acuse y archiva en sus expedientes.	8 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 13 días, 2 horas con 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

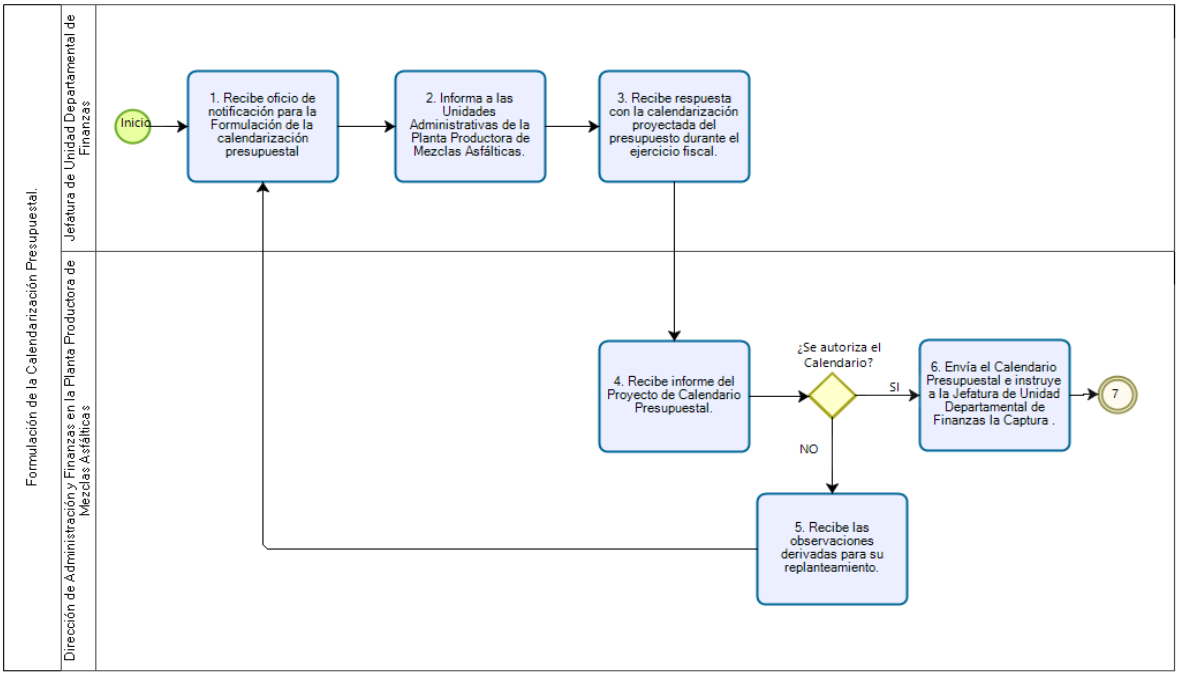
1.-La Formulación de la Calendarización Presupuestal de sus áreas de competencia, considerando los siguientes criterios: presupuesto comprometido del ejercicio en curso, identificación de necesidades y prioridades y el importe asignado en su techo presupuestal.

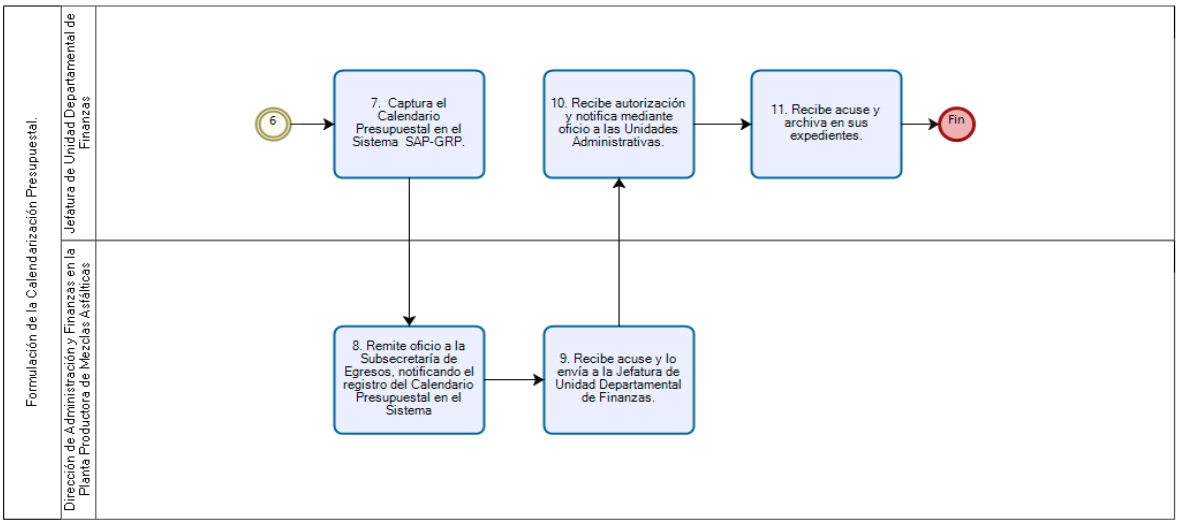
2.- Las Unidades Administrativas a las que se refiere el presente procedimiento son áreas adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y a las áreas de la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

3. La Planta Productora de Mezclas Asfálticas deberá apegarse estrictamente al Techo Presupuestal comunicado y destinar los recursos en primer término a cubrir los conceptos estrictamente indispensables para su operación, tales como Servicios Personales (nómina) y Servicios Básicos (agua, energía, teléfono, combustibles, vigilancia, entre otros). Una vez atendido lo anterior, los recursos restantes podrán destinarse a otros conceptos.

4. Comunicar los gastos a la Subsecretaría de Egresos de carácter especial determinados por la presente Administración y cuyo monto se encontrará etiquetado para dichos efectos, razón por la cual no podrán orientarse a otros fines.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

3. Nombre del Procedimiento: Registro de Cuentas por Liquidar Certificadas correspondiente a la nómina de los servidores públicos adscritos a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Objetivo General: Gestionar las Cuentas por Liquidar Certificadas con la finalidad de registrar la Nómina del personal de Base, Estructura, Técnico Operativo, Honorarios Asimilados y Estabilidad Laboral de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano mediante oficio y vía correo electrónico, la solicitud de trámite de registro de la nómina de los Servidores Públicos adscritos a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	5 min
2		Solicita al (Personal Técnico Operativo), a su cargo verifique la disponibilidad presupuestal en el Sistema SAP-GRP.	15 min
3	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Verifica la disponibilidad presupuestal en el Sistema SAP-GRP de cada una de las partidas contenidas en el oficio de solicitud.	1 hr
		¿Existe Disponibilidad?	
		NO	
4		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y ésta remite oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para que determine a qué partida presupuestal realizará afectación presupuestal compensada.	5 hrs
		(Regresa a la actividad 1)	
		SI	
5		Captura los datos concentrados del Resumen de Nómina en archivo electrónico con el nombre que corresponde.	5 hrs
6		Elabora documento compromiso en el Sistema SAP-GRP, de cada una de las Partidas Presupuestales que se solicitarán para trámite de registro.	30 min
7		Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema SAP-GRP, para el registro correspondiente y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	1 hr

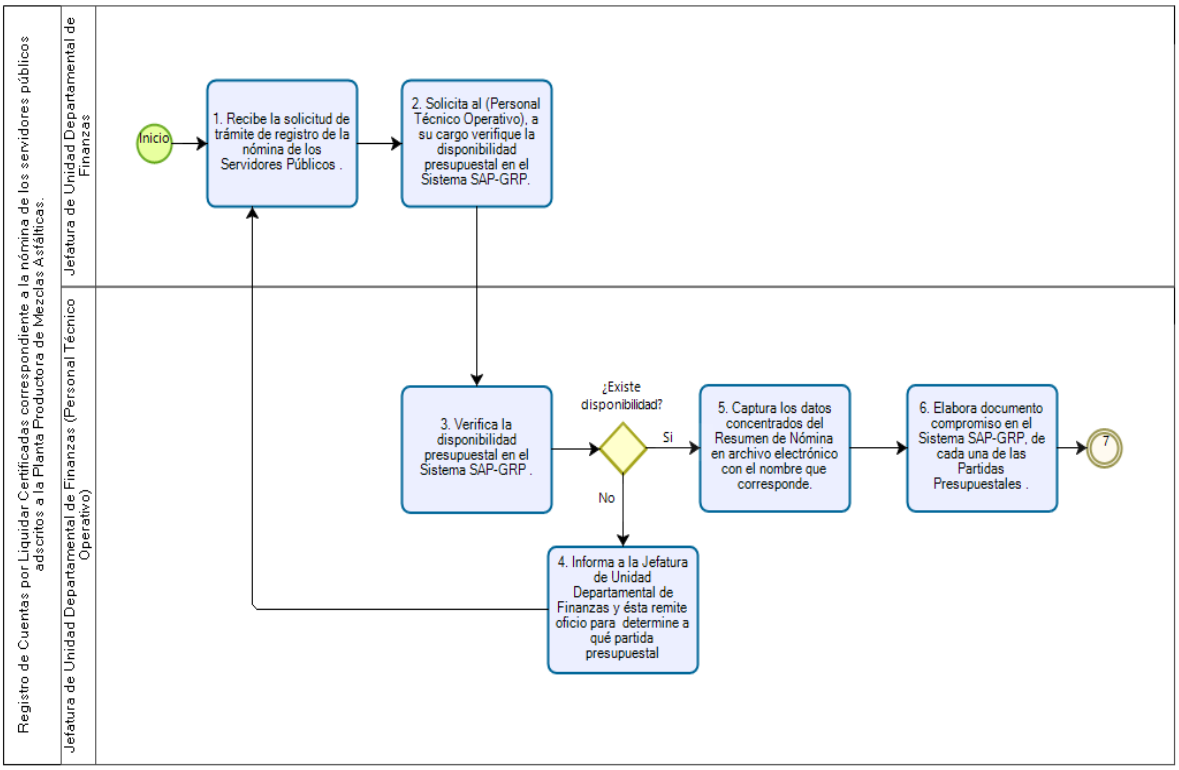
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Revisa los datos de la Cuenta por Liquidar Certificada.	1 hr
		¿Los datos son correctos?	
		NO	
9		Remite Cuenta por Liquidar Certificada al (Personal Técnico Operativo) a su cargo.	2 hrs
		(Regresa a la actividad 7)	
		SI	
10		Envía Cuenta por Liquidar Certificada a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas para firma de Solicitud.	20 min
11	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Recibe y firma de manera electrónica la Cuenta por Liquidar Certificada y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	1 hr
12	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Envía resumen de nómina a la Subsecretaría de Egresos para revisión y autorización.	30 min
		¿Es autorizada?	
		NO	
13		Valida errores de la Cuenta por Liquidar Certificada y la genera de nuevo.	1 hr
		(Regresa a la actividad 11)	
		SI	
14		Valida en el Sistema SAP-GRP que la nómina esté contabilizada e Instruye al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, monitorear que la Cuenta por Liquidar Certificada haya sido pagada.	30 min
15	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Verifica que la Cuenta por Liquidar Certificada esté pagada y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	15 min
16	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Informa mediante correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano que la nómina se encuentra pagada para que continúe con los trámites correspondientes.	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 3 días, 1 horas con 5 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

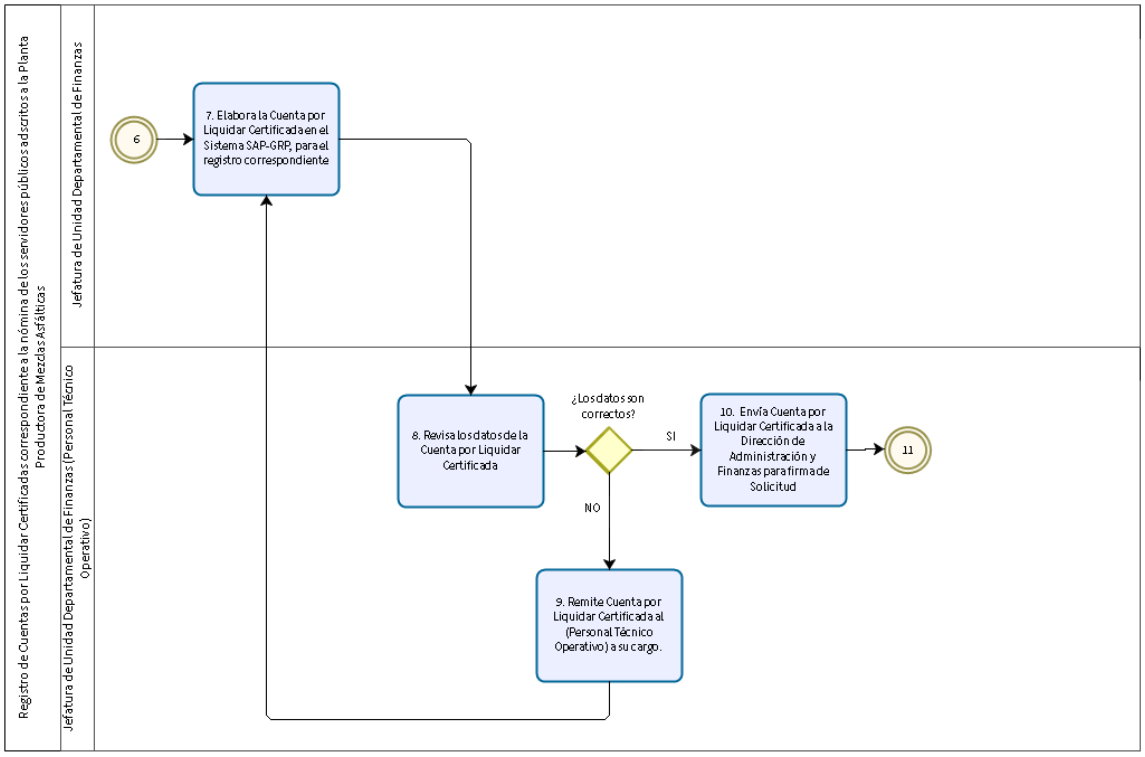
Aspectos a considerar:

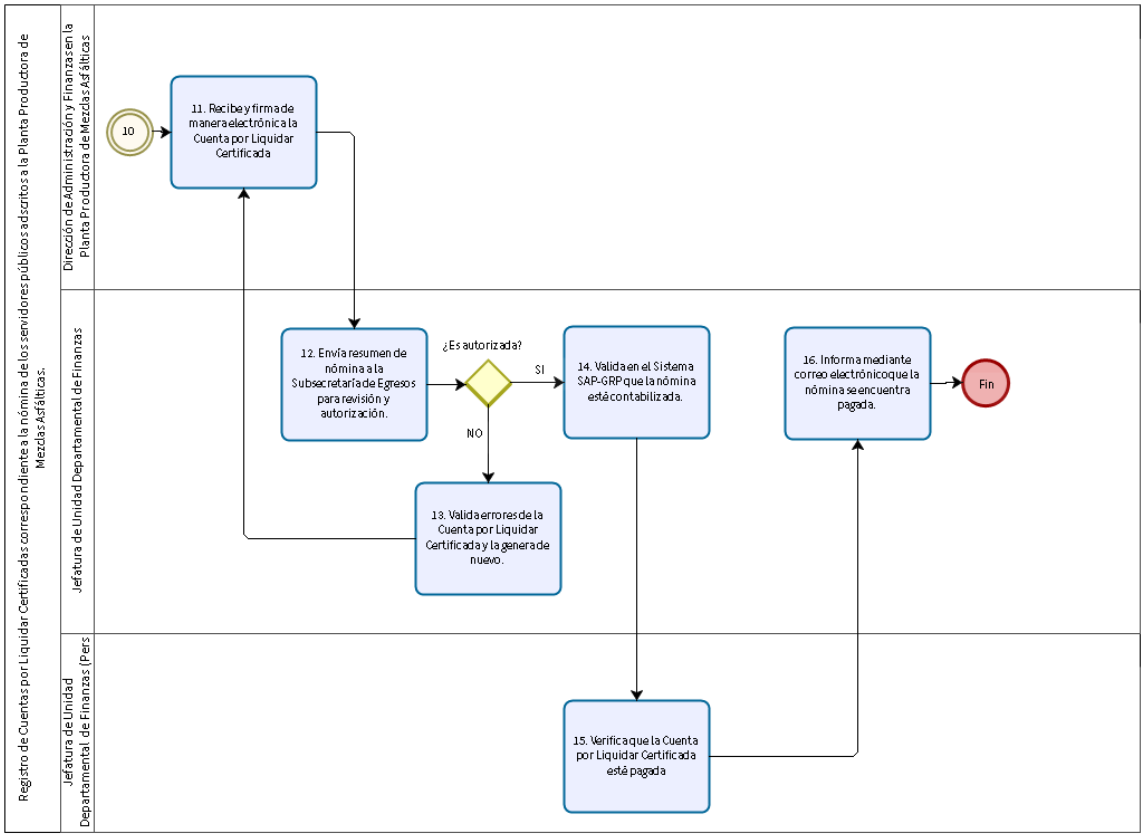
1.-El tiempo para recibir el Resumen de Nómina de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, descrito en la actividad número uno del presente procedimiento inicia una vez que la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano remita la solicitud de trámite de registro de la nómina

2.- Una vez que se notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano que la nómina ya ha sido pagada, la misma será responsable de gestionar los pagos ya sea por transferencia electrónica o cheque bancario.

Diagrama de Flujo:




Registro de Cuentas por Liquidar Certificadas correspondiente a la nómina de los servidores públicos adscritos a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas
Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas
Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)
6
7. Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema SAP-GRP, para el registro correspondiente
8. Revisa los datos de la Cuenta por Liquidar Certificada
¿Los datos son correctos?
SI
NO
10. Envía Cuenta por Liquidar Certificada a la Dirección de Administración y Finanzas para firma de Solicitud
11
9. Remite Cuenta por Liquidar Certificada al (Personal Técnico Operativo) a su cargo.


Registro de Cuentas por Liquidar Certificadas correspondiente a la nómina de los servidores públicos adscritos a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.
Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas
Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas
Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Pers
10
11. Recibe y firma de manera electrónica la Cuenta por Liquidar Certificada
12. Envía resumen de nómina a la Subsecretaría de Egresos para revisión y autorización.
¿Es autorizada?
SI
NO
14. Valida en el Sistema SAP-GRP que la nómina esté contabilizada.
16. Informa mediante correo electrónico que la nómina se encuentra pagada.
Fin
13. Valida errores de la Cuenta por Liquidar Certificada y la genera de nuevo.
15. Verifica que la Cuenta por Liquidar Certificada esté pagada

VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

4. Nombre del Procedimiento: Registro de Compromiso Gasto.

Objetivo General: Asignar recursos presupuestales para realizar el trámite de registro de Facturas en el Sistema SAP-GRP.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe contrato original por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	5 min
2		Solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, revisar que la información del contrato, requisición de compra y oficio de suficiencia presupuestal remitido previamente por la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	4 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Revisa la información del contrato, requisición de compra y oficio de suficiencia presupuestal.	8 hrs
		¿La información es correcta?	
		NO	
4		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	15 min
5	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Informa mediante formato de devolución de contrato a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para subsanar los datos erróneos.	30 min
		Fin del Procedimiento	
		SI	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Genera compromiso de gasto en el Sistema SAP-GRP, captura la información en base datos formato Excel e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	30 min
7	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Informa mediante correo electrónico a Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, que está realizado el compromiso de gasto.	20 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 1 día, 5 horas con 40minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

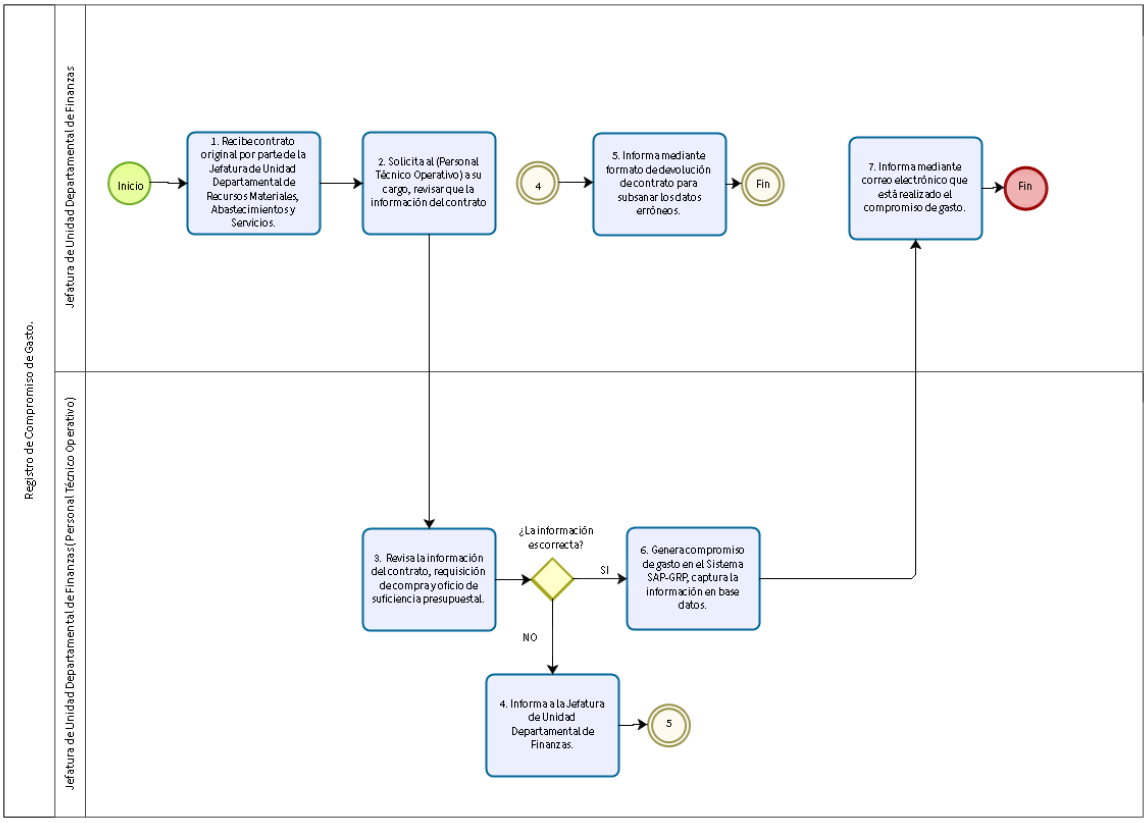
Aspectos a considerar:

1.- El tiempo para recibir el contrato descrito en la actividad número uno del presente procedimiento inicia una vez que la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios envía el contrato original.

2.- Los datos a verificarse en la actividad 3 del presente procedimiento, son: clave presupuestal, concepto, monto, número de oficio con el que otorgo suficiencia presupuestal, nomenclatura del contrato, firma de las áreas responsables y que el proveedor éste dado de alta en el Sistema SAP-GRP.

3. Respecto a la actividad número 6 es necesario enviar a la Subsecretaria de Egresos la documentación comprobatoria para autorización de compromiso

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

5. Nombre del Procedimiento: Registro de Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes a las facturas de proveedores.

Objetivo General: Realizar los trámites necesarios de las Cuentas por Liquidar Certificadas con la finalidad de procesar las facturas de los bienes y servicios recibidos por parte de los proveedores de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas para su pago por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, solicitando suficiencia presupuestal de acuerdo a la requisición original.	5 min
2		Instruye al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, revisar la disponibilidad de la partida presupuestal solicitada.	15 min
3	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Verifica en el sistema SAP-GRP si la partida presupuestal solicitada cuenta con recursos suficientes de acuerdo al monto requerido.	4 hrs
		¿Existe disponibilidad presupuestal?	
		NO	
4		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas que la partida presupuestal solicitada no cuenta con recursos.	1 hr
5	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Envía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios informando que no cuenta con suficiencia presupuestal.	30 min
		Fin del Procedimiento	
		SI	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas que la partida presupuestal solicitada si cuenta con recursos.	30 min
7	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Envía oficio otorgando suficiencia presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, sellando y firmando la requisición de autorizado.	30 min
8		Recibe contrato original firmado e instruye al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, generar el compromiso correspondiente en el sistema SAP-GRP.	30 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Genera compromiso presupuestal de acuerdo a las especificaciones del contrato e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	8 hrs
10	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe facturas mediante oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios solicitando el pago de las mismas.	1 hr
11		Instruye al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, verifique que las facturas cuenten con los requisitos de validación para pago.	15 min
12	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Verifica que las facturas cuenten con los requisitos de validación.	4 hrs
		¿Cuentan con los requisitos?	
		NO	
13		Remite las facturas revisadas y anexa el formato de devolución de facturas a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	2 hrs
		(Regresa a la actividad 9)	
		SI	
14		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas que las facturas cumplen con los requisitos.	15 min
15	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Instruye al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada.	15 min
16	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Elabora Cuenta por Liquidar Certificada y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para su revisión.	4 hrs
17	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Revisa la Cuenta por Liquidar Certificada y envía a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	1 hr
18	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y firma de manera electrónica envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	30 min
19	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada e instruye al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, verificar en el Sistema SAP-GRP el status de la misma.	30 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Verifica en el sistema SAP-GRP la Cuenta por Liquidar Certificada hasta tener el status de pagada y archiva en expediente.	1 hr
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 3 días, 6 horas con 5 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

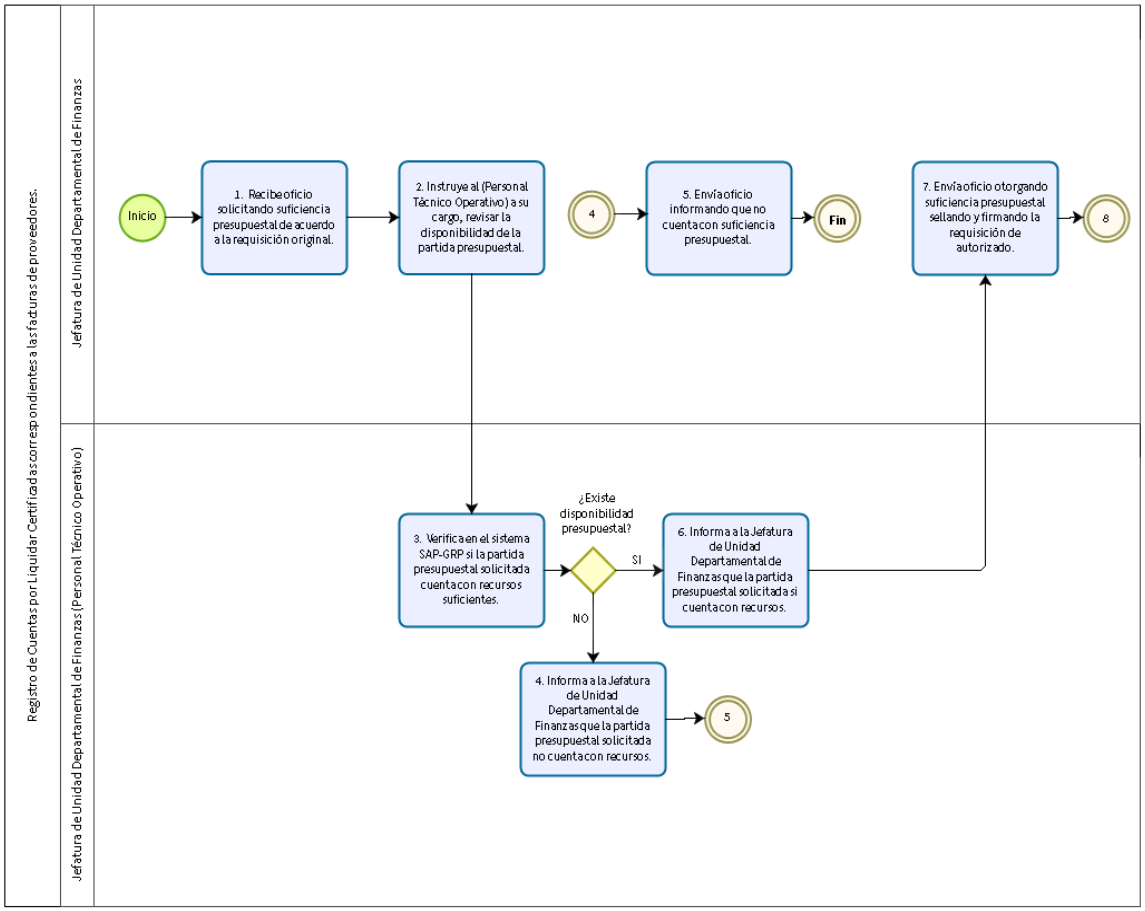
1.- La actividad número 1 del presente procedimiento da inicio, cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, solicita la Suficiencia Presupuestal anexando la requisición de compra original o requisición de servicios original.

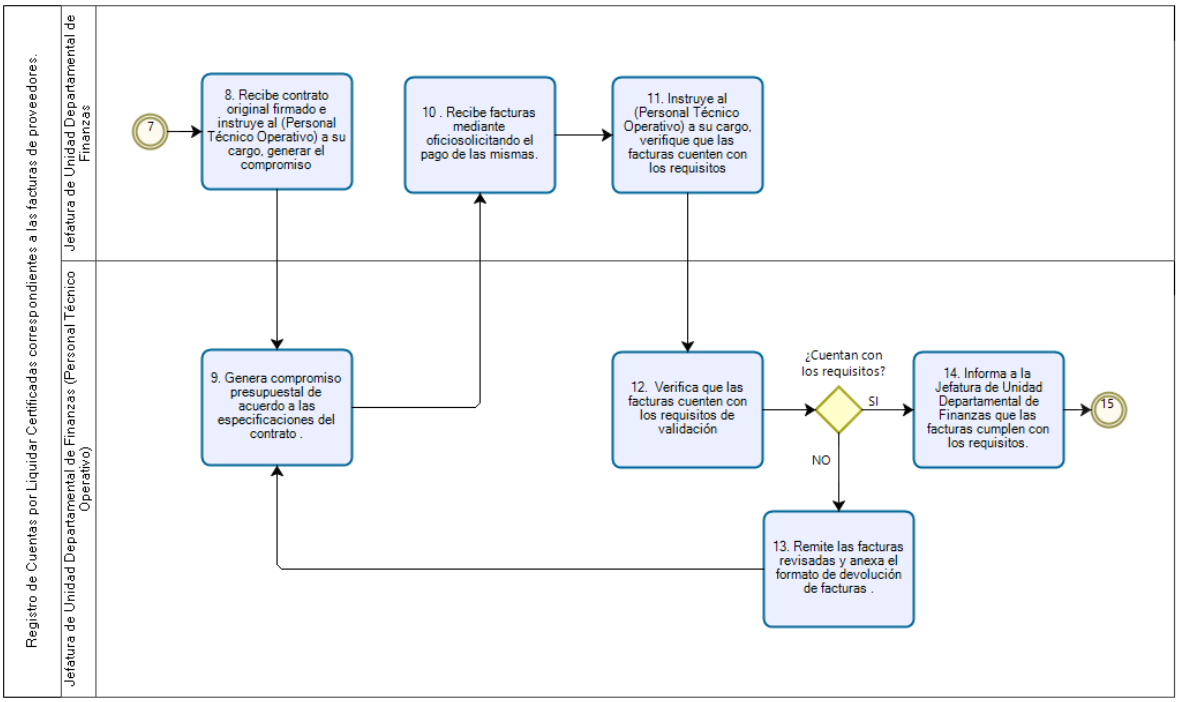
2.- La actividad número diez del presente procedimiento, se lleva a cabo una vez, que la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios envía las facturas mediante oficio para el pago correspondiente.

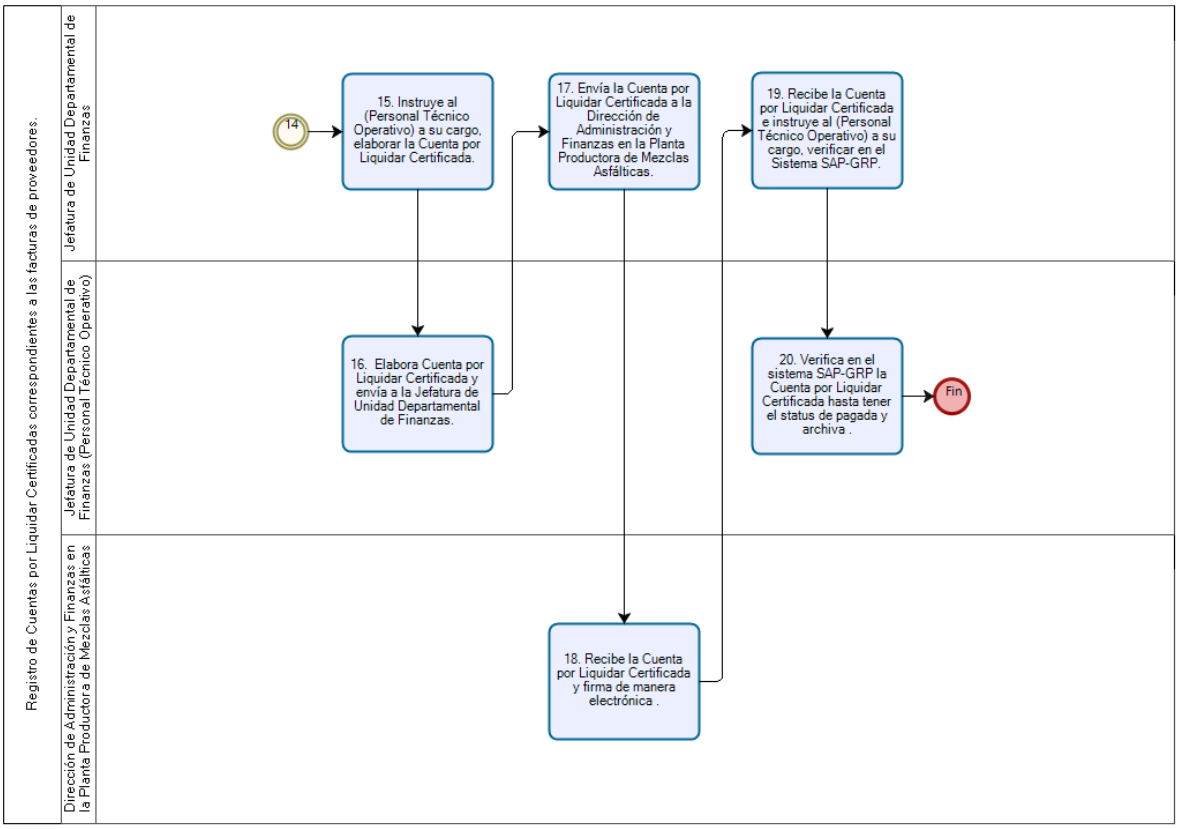
3.- Los requisitos a revisar de cada factura solicitada son: cumplir con todas las obligaciones fiscales, número de contrato, datos bancarios del proveedor, verificar en el sistema SAP-GRP que tenga suficiencia presupuestal, que el contrato objeto de las facturas tengan generado su compromiso y que haya recursos para la partida correspondiente en el periodo deseado y que el proveedor se encuentre dado de alta en el Sistema SAP-GRP.

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas será quien reciba y valide para suficiencia presupuestal, las solicitudes de recursos, requisiciones de compra, facturas, recibos y demás documentación que presenten las unidades administrativas de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, los proveedores y prestadores de servicios, verificando que cumplan con los requisitos legales, fiscales y administrativos aplicables a cada rubro de gasto y se ajusten a los programas y presupuesto autorizados.

Diagrama de Flujo:




Registro de Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes a las facturas de proveedores.
Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas
Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)
7
8. Recibe contrato original firmado e instruye al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, generar el compromiso
10 . Recibe facturas mediante oficiosolicitando el pago de las mismas.
11. Instruye al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, verifique que las facturas cuenten con los requisitos
9. Genera compromiso presupuestal de acuerdo a las especificaciones del contrato .
12. Verifica que las facturas cuenten con los requisitos de validación
¿Cuentan con los requisitos?
SI
NO
14. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas que las facturas cumplen con los requisitos.
15
13. Remite las facturas revisadas y anexa el formato de devolución de facturas .



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

6. Nombre del Procedimiento: Verificación y control de las adecuaciones programático – presupuestales en el Sistema SAP-GRP.

Objetivo General: Contar con los mecanismos para realizar las adecuaciones programático - presupuestales, que permitan procesar los recursos y alcanzar los resultados programados, así como el registro contable de cada una de las operaciones financieras de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe requisición de compra por parte de la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.	20 min
2		Envía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios informando que no cuenta con Suficiencia Presupuestal.	1 hr
3		Recibe mediante oficio justificación de los requerimientos prioritarios de la partida presupuestal a afectar.	1 hr
4		Instruye al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, revisar la disponibilidad en la partida presupuestal y elaborar el formato de Mecanismo de Control.	15 min
5	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Elabora formato de Mecanismo de Control y verifica la disponibilidad presupuestal.	2 hrs
		¿Cuenta con Disponibilidad?	
		NO	
6		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas que no cuenta con disponibilidad.	15 min
7	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Informa mediante correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios que no cuenta con disponibilidad	30 min
		Fin del Procedimiento	
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Realiza la afectación presupuestal en el Sistema SAP-GRP e informan a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	2 hrs
9	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Envía la afectación presupuestal a la Dirección de Administración y Finanzas para firma electrónica.	30 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Recibe la afectación presupuestal y solicita autorización mediante firma de manera electrónica y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	2 hrs
11	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe afectación presupuestaria y notifica mediante correo electrónica a la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "D", en la Subsecretaría de Egresos, para autorización.	2 hrs
		¿La afectación es autorizada?	
		NO	
12		Modifica la afectación presupuestaria.	1 hr
		(Regresa a la actividad 9)	
		SI	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Instruye al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, verificar en el Sistema SAP-GRP, el status de la afectación.	15 min
14	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Verifica en el sistema SAP-GRP el status de afectación presupuestaria hasta que el monto sea depositado en la partida afectada y archiva en expediente.	2 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 1día, 7 horas con 5 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La actividad número 1 del presente procedimiento da inicio, cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, remite la requisición de compra.

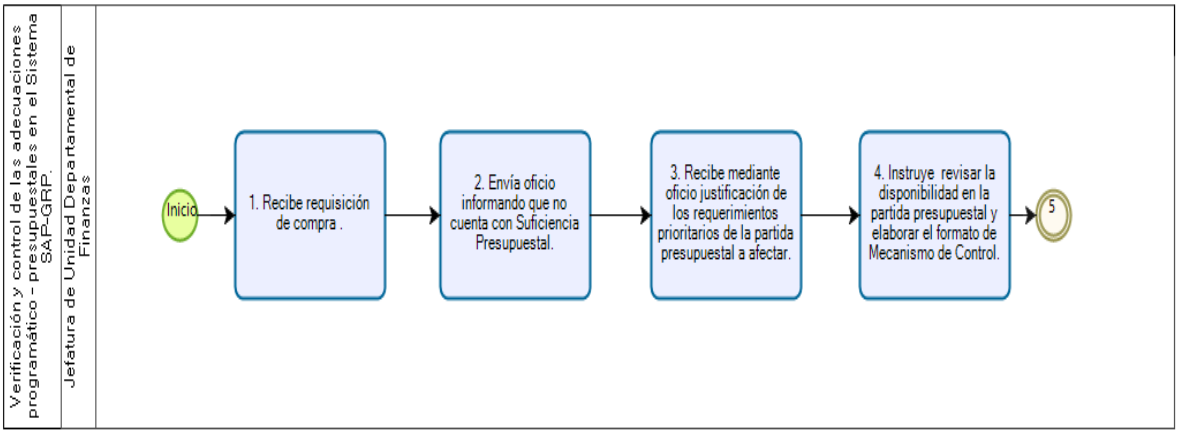
2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, será responsable de:

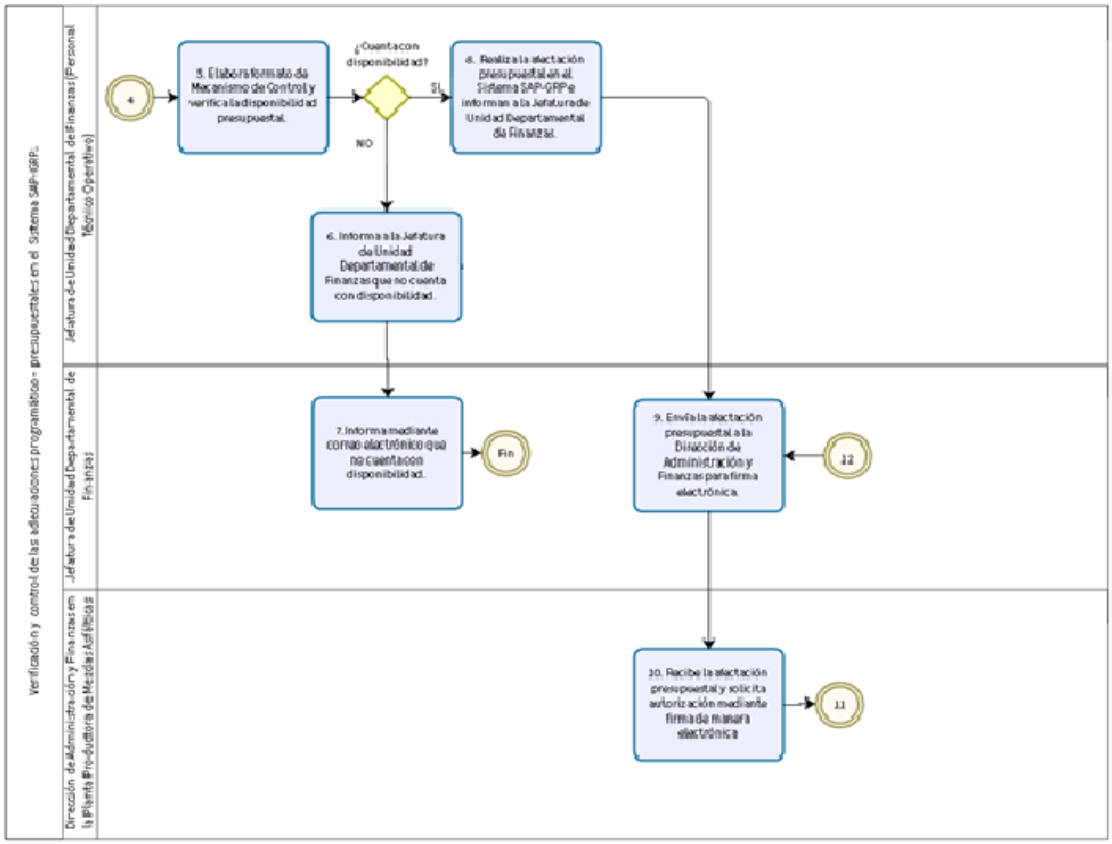
- Apoyar y asesorar a todas las unidades administrativas de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas en la identificación, clasificación y captura de los requerimientos presupuestales, así como integrar reportes de gasto programado y comprometido por cada una de las áreas, para la correcta integración del presupuesto.
- Verificar los requerimientos de información Presupuestal.
- Verificar el apego a los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, en lo que se refiere a los decretos y lineamientos de

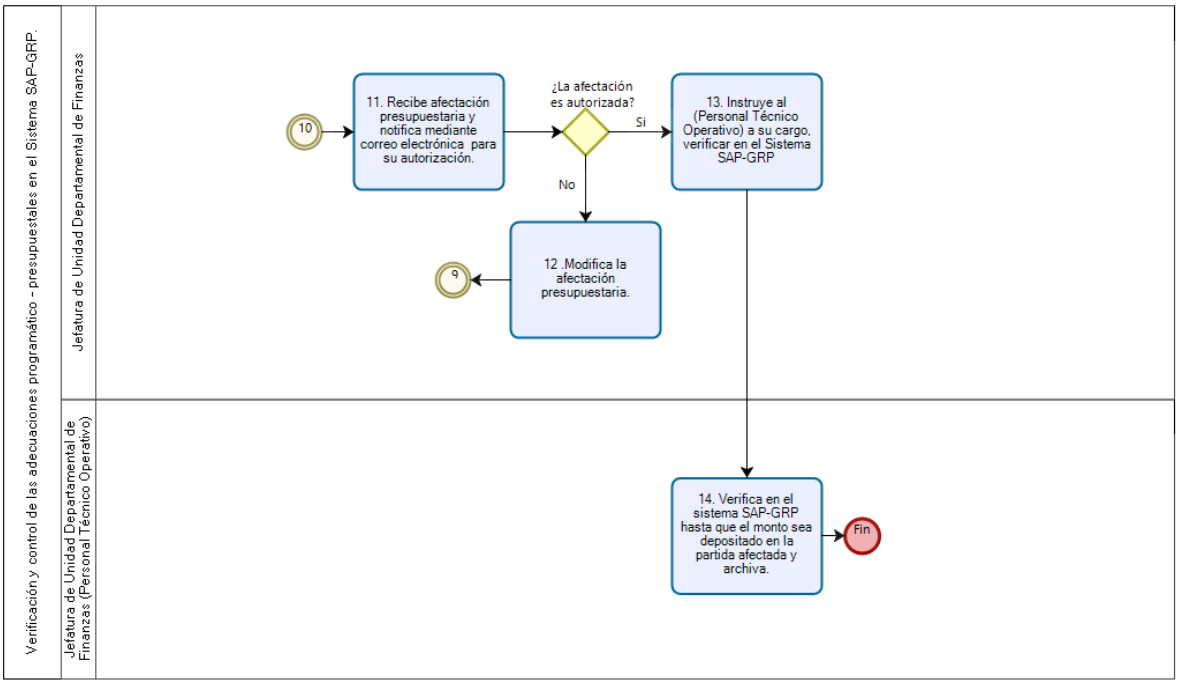
racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, así como presentar los reportes de avance correspondientes, de esta manera el presupuesto se ejerza con apego a la normatividad y con la debida oportunidad.

- Realizar las acciones necesarias para gestionar y obtener la aprobación del programa – presupuesto anual, así como de las modificaciones, ampliaciones y adecuaciones que se requieran.
- Establecer las medidas de control interno que garanticen la ejecución del monto autorizado de los programas y partidas presupuestales, para que permitan el manejo eficiente de los recursos financieros, la reducción de riesgos de errores por afectaciones incorrectas del gasto real e ineficacia en el ejercicio presupuestal en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Proponer y aplicar, las disposiciones y criterios de índole presupuestaria que deban observarse en la celebración de los contratos y convenios cuyo importe vaya a afectar el presupuesto de egresos de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Diagrama de Flujo:




Verificación y control de las adecuaciones programático - presupuestales en el Sistema SAP-GRP©
Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)
Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas
Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Pro-ductora de Mezclas Asfálticas
4
5. Elabora formato de Mecanismo de Control y verifica la disponibilidad presupuestal.
¿Cuenta con disponibilidad?
SI
NO
6. Realiza la afectación presupuestal en el Sistema SAP-GRP© e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.
6. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas que no cuenta con disponibilidad.
7. Informa mediante correo electrónico que no cuenta con disponibilidad.
Fin
9. Envía la afectación presupuestal a la Dirección de Administración y Finanzas para firma electrónica
12
10. Recibe la afectación presupuestal y solicita autorización mediante firma de manera electrónica
11



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

7. Nombre del Procedimiento: Realizar alta de proveedores de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas en el Sistema SAP-GRP.

Objetivo General: Para dar trámite oportuno de cada uno de los cobros que realicen los proveedores de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Descripción Narrativa:

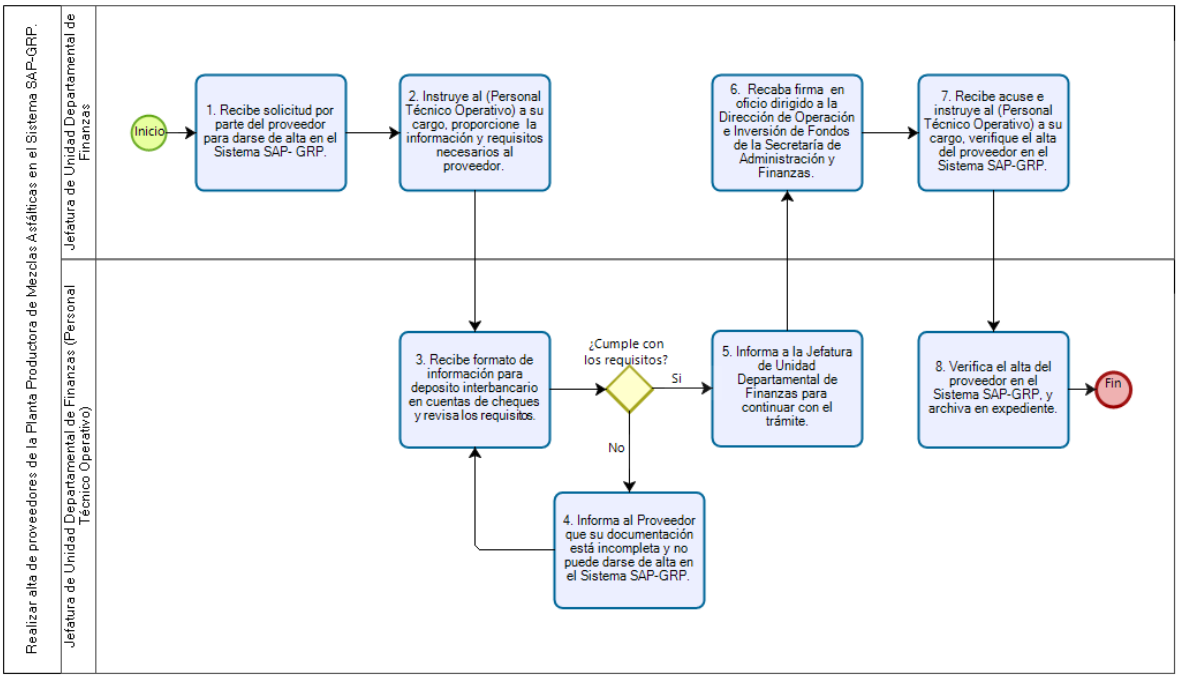
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe solicitud por parte del proveedor para darse de alta en el Sistema SAP- GRP.	15 min
2		Instruye al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, proporcione la información y requisitos necesarios al proveedor.	15 min
3	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Recibe formato de información para deposito interbancario en cuentas de cheques, expedido por la Secretaría de Administración y Finanzas. y revisa los requisitos para el alta en el Sistema.	4 hrs
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
4		Informa al Proveedor que su documentación está incompleta y no puede darse de alta en el Sistema SAP-GRP.	30 min
		(Regresa a la actividad 3)	
		SI	
5		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para continuar con el trámite.	15 min
6	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recaba firma de la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, en oficio dirigido a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos de la Secretaría de Administración y Finanzas, solicitando el alta del Proveedor.	8 hrs
7		Recibe acuse e instruye al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, verifique el alta del proveedor en el Sistema SAP-GRP.	30 min
8	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Verifica el alta del proveedor en el Sistema SAP-GRP, y archiva en expediente.	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 1 día, 6 horas con 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo de la actividad 1 del presente procedimiento da inicio cuando el proveedor solicita información para registrarse en el padrón de proveedores de la Ciudad de México.

2.- La actividad número 3 del presente procedimiento , encuadra los requisitos que el proveedor debe proporcionar a la Unidad Departamental de Finanzas, con la finalidad de obtener la alta del mismo, en el sistema SAP-GRP, los requisitos son: .Formato para Deposito Interbancario en cuenta de Cheques, debidamente firmada y sellada por la institución bancaria o Carta Membretada sellada y firmada por la Institución Bancaria, Cédula Fiscal, Estado de Cuenta vigente expedido por la institución bancaria, y acuse de recibo de información para el registro al Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México (el Personal Técnico Operativo, será quien reciba el acuse en comento).

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

8. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Cobro Centralizado por el Suministro de Mezcla Asfáltica

Objetivo General: Tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas con cargo al presupuesto de las Alcaldías y Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México con la finalidad de que realicen el pago centralizado a la Secretaría de Administración y Finanzas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, las notas de suministro de mezcla Asfáltica y servicio de fletes realizado a las Alcaldías y Dependencias.	30 min
2		Instruye al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, Capturar las notas de suministro en la base de datos para determinar el adeudo de Mezcla Asfáltica de cada Alcaldía o Dependencia.	30 min
3	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Captura las Notas de Suministro en la base de datos y verifica en el Sistema SAP-GRP, cuente con los recursos disponibles para procesar el cobro.	8 hrs
		¿Cuenta con los recursos?	
		NO	
4		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas que no cuenta con recursos disponibles.	30 min
5	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Envía oficio informando a las Alcaldías o Dependencias que no cuenta con los recursos disponibles y realice las adecuaciones presupuestales correspondientes.	8 hrs
		Fin del procedimiento	
		SI	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y realiza la Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema SAP-GRP con cargo al presupuesto de la Alcaldías y Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.	4 hrs
7	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Revisa la Cuenta por Liquidar Certificada y envía a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	4 hrs
8	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y firma de manera electrónica y la envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	4 hrs

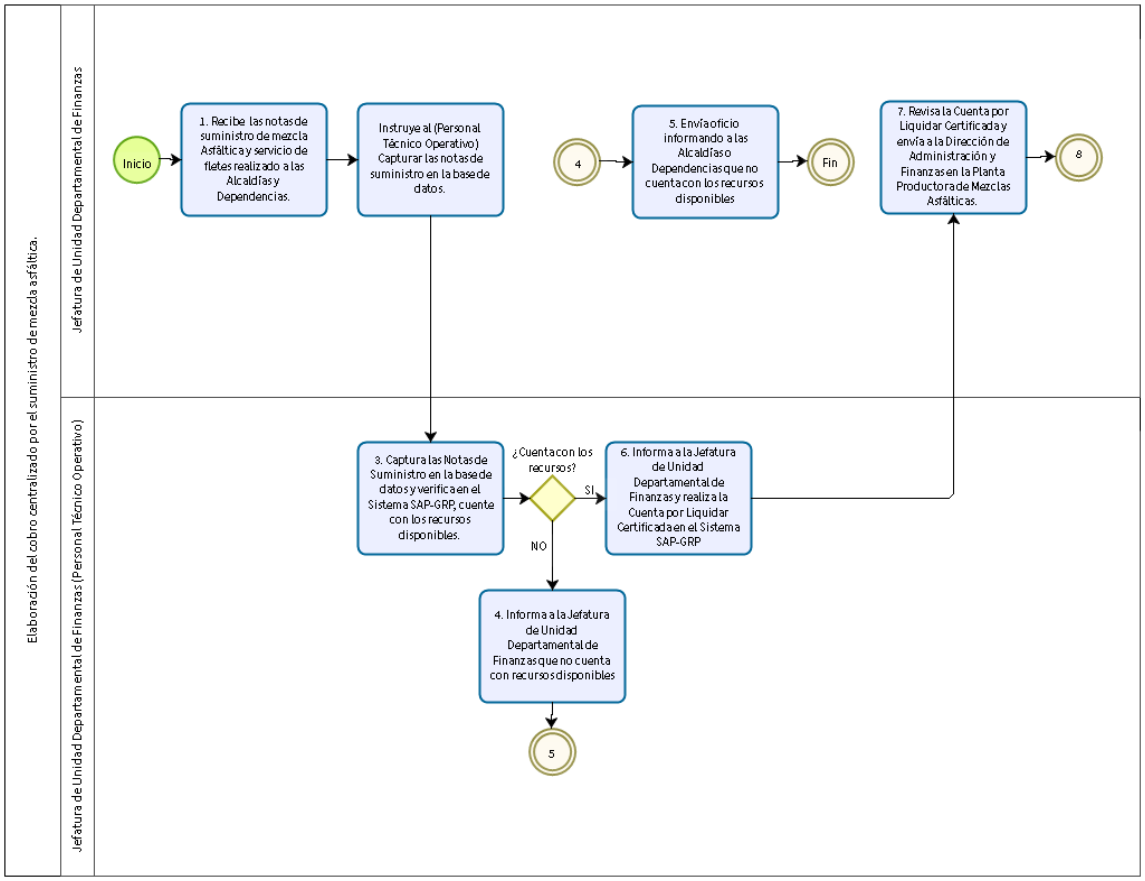
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada e instruye al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, verificar en el Sistema SAP-GRP, el status de la misma.	1 hr
10	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Revisa que a Cuenta por Liquidar Certificada este compensada e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	8 hrs
11	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Instruye al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, realizar oficio a las Alcaldías y Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, informando el cargo realizado a su presupuesto por la mezcla asfáltica suministrada.	10 min
12	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Gestiona oficio, recibe acuse e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	8 hrs
13	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Instruye al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, enviar las Cuentas por Liquidar Certificadas con su documentación comprobatoria a la Jefatura de Unidad de Gestión Interna en el Módulo Central de la Secretaría de Administración y Finanzas.	30 min
14	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Envía las Cuentas por Liquidar Certificadas anexando documentación comprobatoria a la Jefatura de Unidad de Gestión Interna en el Módulo Central de la Secretaría de Administración y Finanzas.	8 horas
		¿La información es correcta?	
		NO	
15		Recibe las modificaciones a realizarse de la documentación enviada.	8 hrs
		(Regresa a la actividad 13)	
		SI	
16		Espera a que la Jefatura de Unidad de Gestión Interna en el Módulo Central de la Secretaría de Administración y Finanzas elabore los recibos de pago por el cobro centralizado a las Alcaldías y Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.	120 hrs
17	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Obtiene los recibos de pago, e instruye al (personal, técnico operativo), a su cargo realice la conciliación de los recibos con la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria en la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 hr

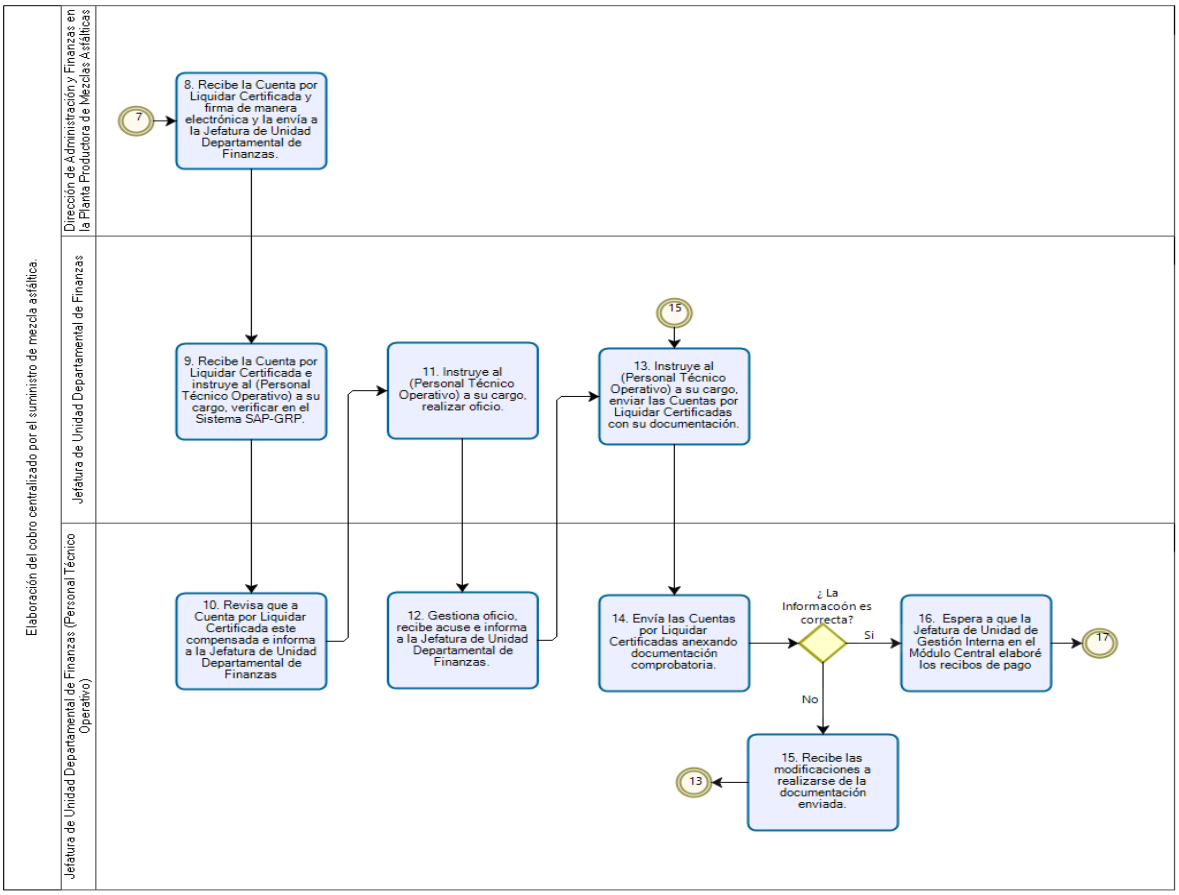
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Realiza la conciliación vía correo electrónico con la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria en la Secretaría de Administración y Finanzas.	8 hrs
		¿La conciliación es correcta?	
		NO	
19		Recibe vía correo electrónico de respuesta con las correcciones a realizarse.	1 hr
		(Regresa a la actividad 18)	
		SI	
20		Recibe vía correo electrónico la aceptación de las conciliaciones e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	1 hr
21	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe y archiva los recibos de pago conciliados en sus respectiva Cuenta Por Liquidar Certificada.	2 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 22 días con 40 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

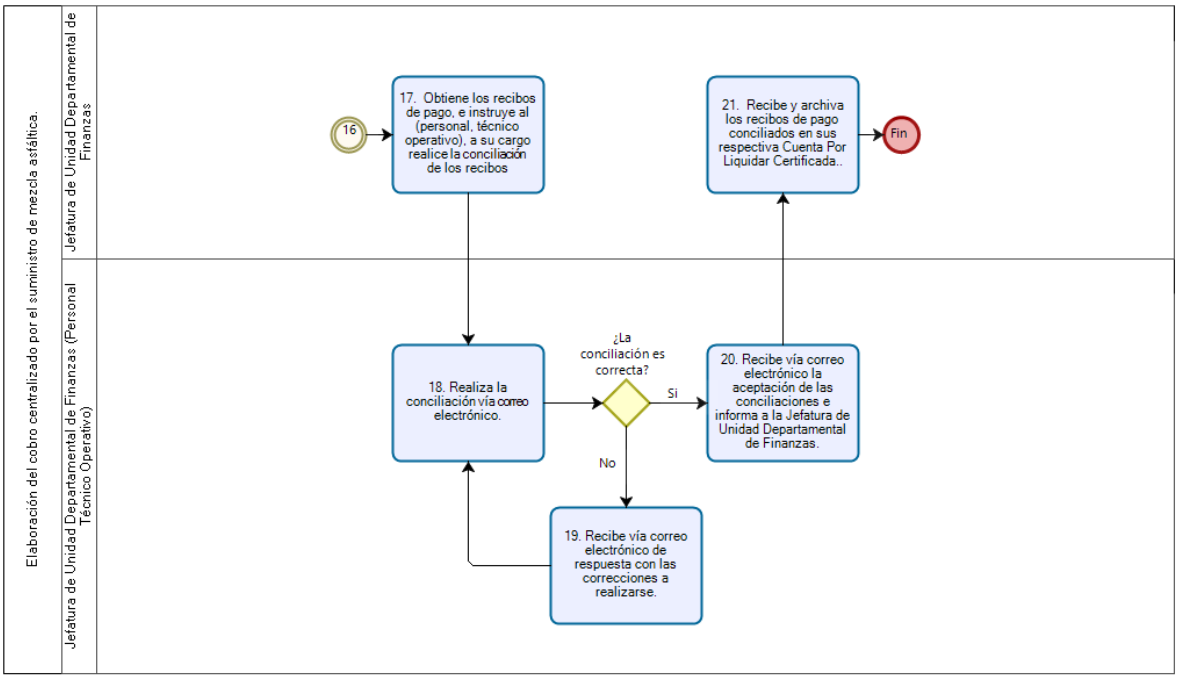
Aspectos a considerar:

1.- En la actividad número 16 del presente procedimiento se requiere la participación de la Jefatura de Unidad de Gestión Interna en el Módulo Central que remita los recibos de cobro centralizado.

Diagrama de Flujo:




Elaboración del cobro centralizado por el suministro de mezcla asfáltica.
Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas
Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas
Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)
7
8. Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y firma de manera electrónica y la envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.
9. Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada e instruye al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, verificar en el Sistema SAP-GRP.
10. Revisa que a Cuenta por Liquidar Certificada este compensada e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas
11. Instruye al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, realizar oficio.
12. Gestiona oficio, recibe acuse e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.
15
13. Instruye al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, enviar las Cuentas por Liquidar Certificadas con su documentación.
14. Envía las Cuentas por Liquidar Certificadas anexando documentación comprobatoria.
¿ La Informacoón es correcta?
Si
No
16. Espera a que la Jefatura de Unidad de Gestión Interna en el Módulo Central elaboré los recibos de pago
17
15. Recibe las modificaciones a realizarse de la documentación enviada.
13



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

9. Nombre del Procedimiento: Trámite de pago por el suministro de mezcla asfáltica a clientes particulares.

Objetivo General: Tramitar el cobro ante la Tesorería de la Ciudad de México por el Suministro de Mezcla Asfáltica, a particulares y contratistas con la finalidad que se registre la recaudación de ingresos a la Secretaría de Administración y Finanzas.

Descripción Narrativa:

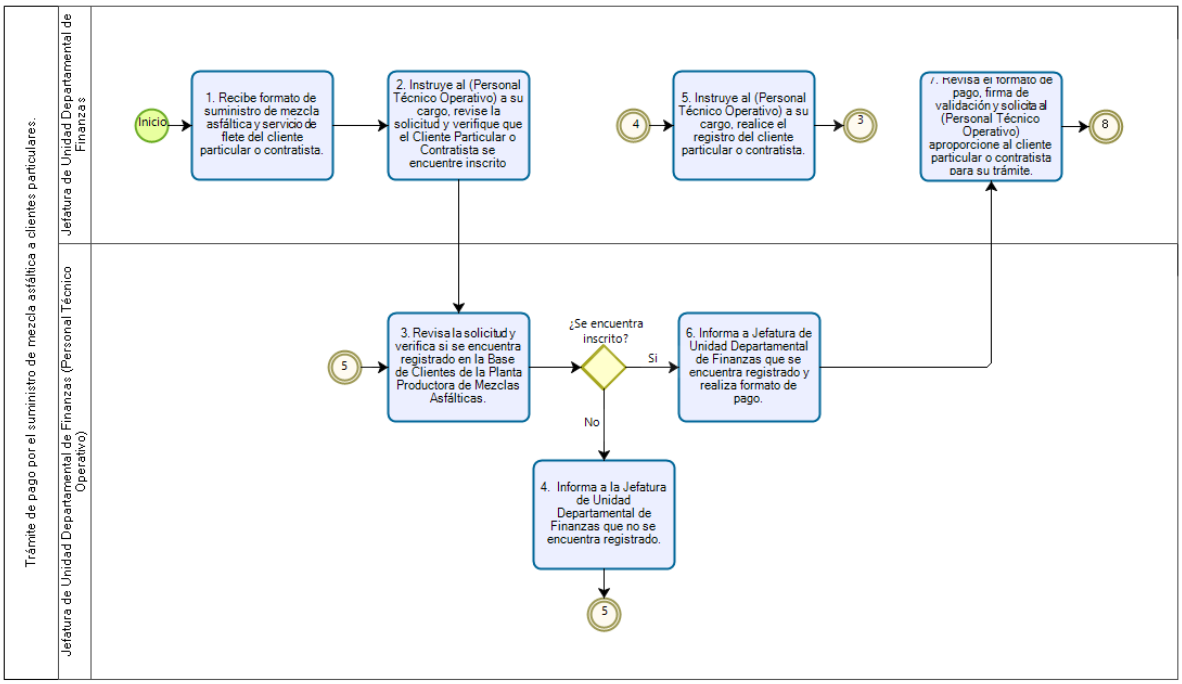
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe formato de suministro de mezcla asfáltica y servicio de flete del cliente particular o contratista para realizar el pago ante la Tesorería de la Ciudad de México.	10 min
2		Instruye al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, revise la solicitud y verifique que el Cliente Particular o Contratista se encuentre inscrito en la Base de Clientes de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	15 min
3	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Revisa la solicitud y verifica si se encuentra registrado en la Base de Clientes de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	4 hrs
		¿Se encuentra inscrito?	
		NO	
4		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas que no se encuentra registrado.	10 min
5	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Instruye al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, realice el registro del cliente particular o contratista.	15 min
		(Regresa a la actividad 3)	
		SI	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Informa a Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas que se encuentra registrado y realiza formato de pago y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	1 hr
7	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Revisa el formato de pago, firma de validación y solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, le proporcione al cliente particular o contratista para su trámite.	4 hrs
8	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Proporciona la cliente particular o contratista el formato firmado para que realice su pago en la Tesorería de la Ciudad de México.	10 min

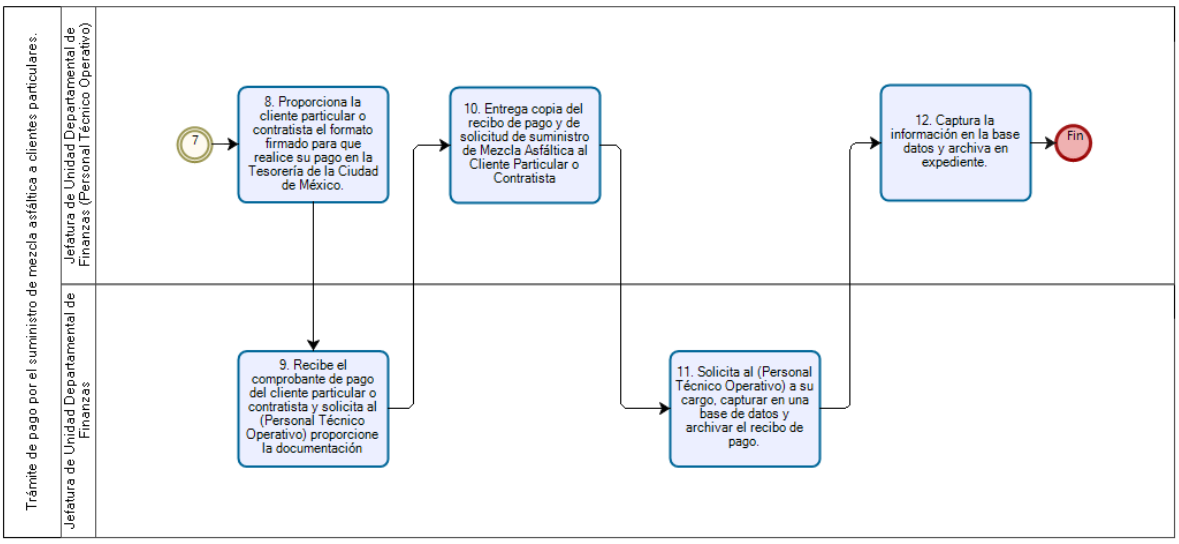
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe el comprobante de pago del cliente particular o contratista y solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, le proporcione al cliente particular la documentación para continuar con el trámite.	15 min
10	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Entrega copia del recibo de pago y de solicitud de suministro de Mezcla Asfáltica al Cliente Particular o Contratista para que solicite la entrega de la Mezcla Asfáltica e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	10 min
11	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, capturar en una base de datos y archivar el recibo de pago.	10 min
12	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Captura la información en la base datos y archiva en expediente.	4 hrs
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución 1día, 6 horas con 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Parte de la actividad 9 del presente procedimiento se requiere verificar en la página electrónica de la Secretaria de Administración y Finanzas el registro de pago del Cliente Particular.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

10. Nombre del Procedimiento: Trámite de fondo revolvente de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Objetivo General: Realizar las gestiones necesarias para cubrir gastos emergentes y de poca cuantía de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Recibe autorización de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la asignación para los recursos de fondo de revolvente para la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	30 min
2		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas a realizar Cuenta por Liquidar Certificada.	15 min
3	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Realiza la gestión de la Cuenta por Liquidar Certificada en la Secretaría de Administración y Finanzas e informa a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	4 hrs
4	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, quien será el responsable de la guarda y custodia de los recursos de fondo revolvente de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	8 hrs
5	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe oficio de la unidad administrativa resguardante, solicitando la apertura y asignación de partidas presupuestales con la finalidad de realizar los gastos emergentes y de poca cuantía.	20 min
6		Solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, generar los compromisos de acuerdo a la solicitud de la unidad administrativa resguardante.	15 min
7	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Realiza los compromisos presupuestales e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	4 hrs
8	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Remite oficio a la unidad administrativa resguardante que se ha generado los compromisos presupuestales, y este en posibilidad de hacer uso del fondo revolvente.	30 min
9		Recibe solicitud de la unidad resguardante la emisión de cheques.	10 min

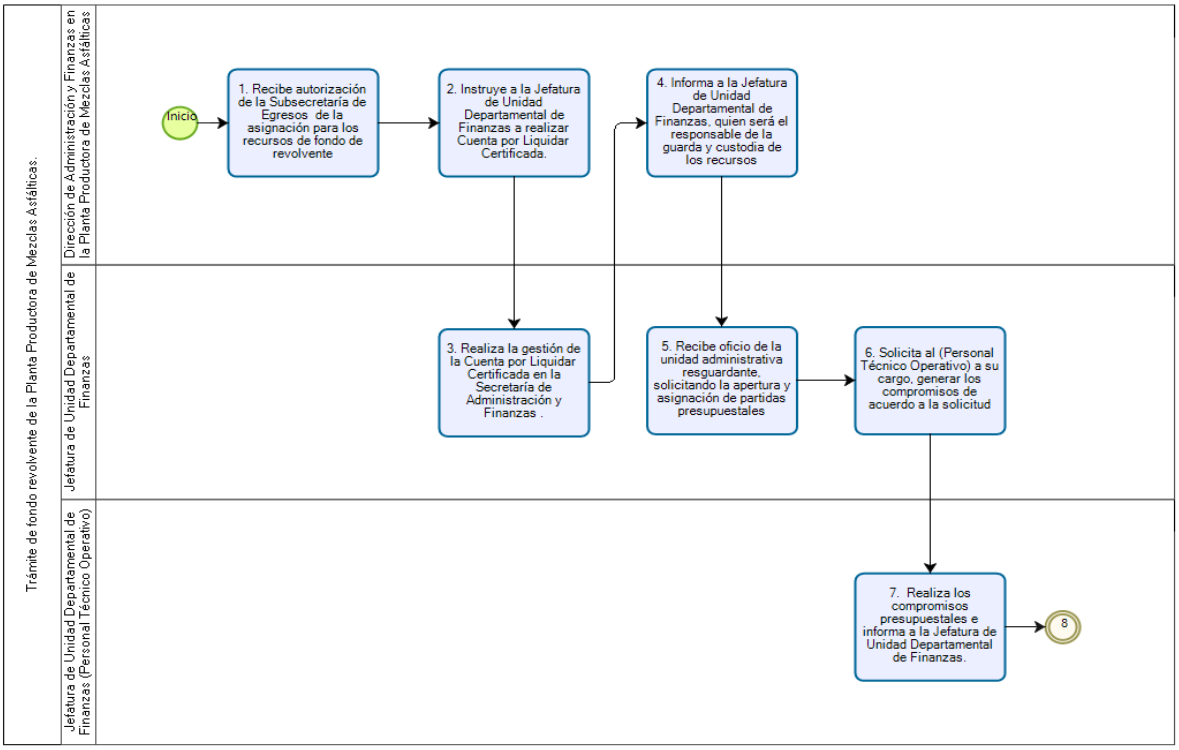
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, elaboré los cheques de acuerdo a lo solicitado.	15 min
11	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Elabora cheques y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para validación.	2 hrs
12	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe cheques y envía a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas para su firma de autorización.	15 min
13	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Remite cheques autorizados a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para su trámite.	8 hrs
14	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe cheques y solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, elabore oficio, anexando relación de cheques, así como también, la póliza por cada uno.	30 min
15	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio y lo gestiona a la unidad administrativa resguardante, acusa de recibo e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	2 hrs
16	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe de la unidad administrativa resguardante relación de facturas por cada cheque elaborado.	20 min
17		Solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, elabore Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema SAP-GRP.	15 min
18	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Elabora Cuenta por Liquidar Certificada, para la recuperación de los recursos por gastos realizados para compras emergentes y de poca cuantía e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	4 hrs
19	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Revisa la Cuenta por Liquidar Certificada y remite a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	1 hr
20	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y firma de manera electrónica su autorización y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	2 hrs
21	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe autorización y solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, verifique el estado la misma.	15 min

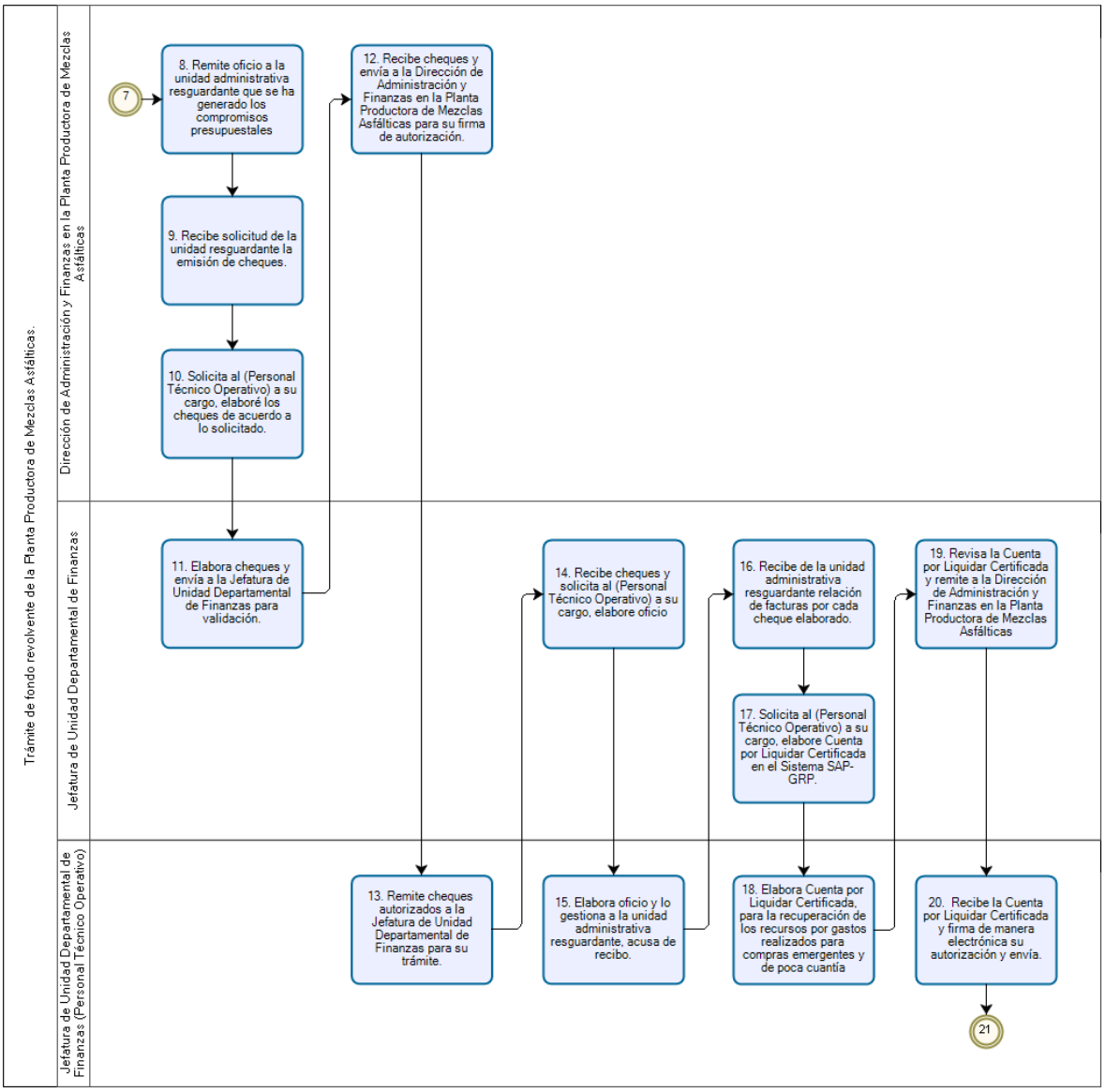
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Verifica que la Cuenta por Liquidar Certificada se encuentre contabilizada e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	4 hrs
23	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, capturar en una base de datos y archivar.	15 min
24	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Captura la información en la base datos y archiva en expediente.	4 hrs.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución 5 días, 5 horas con 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

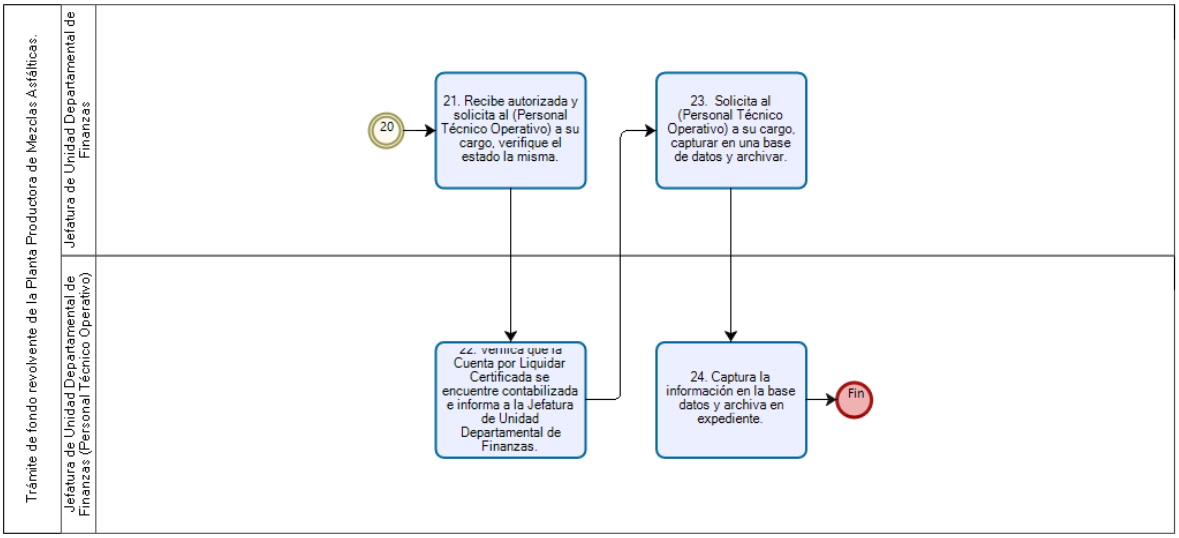
Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento, se realiza de acuerdo al Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:




Trámite de fondo revolvente de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.
Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas
Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas
Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)
7
8. Remite oficio a la unidad administrativa resguardante que se ha generado los compromisos presupuestales
9. Recibe solicitud de la unidad resguardante la emisión de cheques.
10. Solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, elaboré los cheques de acuerdo a lo solicitado.
11. Elabora cheques y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para validación.
12. Recibe cheques y envía a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas para su firma de autorización.
13. Remite cheques autorizados a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para su trámite.
14. Recibe cheques y solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, elabore oficio
15. Elabora oficio y lo gestiona a la unidad administrativa resguardante, acusa de recibo.
16. Recibe de la unidad administrativa resguardante relación de facturas por cada cheque elaborado.
17. Solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, elabore Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema SAP-GRP.
18. Elabora Cuenta por Liquidar Certificada, para la recuperación de los recursos por gastos realizados para compras emergentes y de poca cuantía
19. Revisa la Cuenta por Liquidar Certificada y remite a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas
20. Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y firma de manera electrónica su autorización y envía.
21



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

11. Nombre del Procedimiento: Trámite de Movimientos de Personal, Técnico Operativo, Honorarios Asimilados a Salarios, Estabilidad Laboral y Estructura.

Objetivo General: Realizar los movimientos de altas, bajas, promociones, incorporación con licencia, licencias con o sin goce de sueldo, licencias médicas, suspensiones y cambio de zona pagadora del Personal adscrito a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, de acuerdo a las necesidades que se presenten.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano el trámite de movimientos de personal.	1 hr
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, integre los documentales del candidato para ejecutar el movimiento, así como la aplicación del mismo en el Sistema Único de Nómina (SUN).	1 hr
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Integra documentales para la aplicación de movimientos en el Sistema y los entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	16 hrs
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Proporciona a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, los documentos generados de los movimientos, para su autorización.	1 hr
5	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Recibe y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano los documentos autorizados.	1 hr
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe documentos alimentarios autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, e indica al (Personal Técnico Operativo) a su cargo.	1 hr
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Descarga Constancias de Nombramiento y/o Movimiento en las fechas de conformidad con el “Calendario de Procesos de la Nómina SUN”, las cuales las proporciona a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, a fin de recabar las firmas correspondientes.	16 hrs

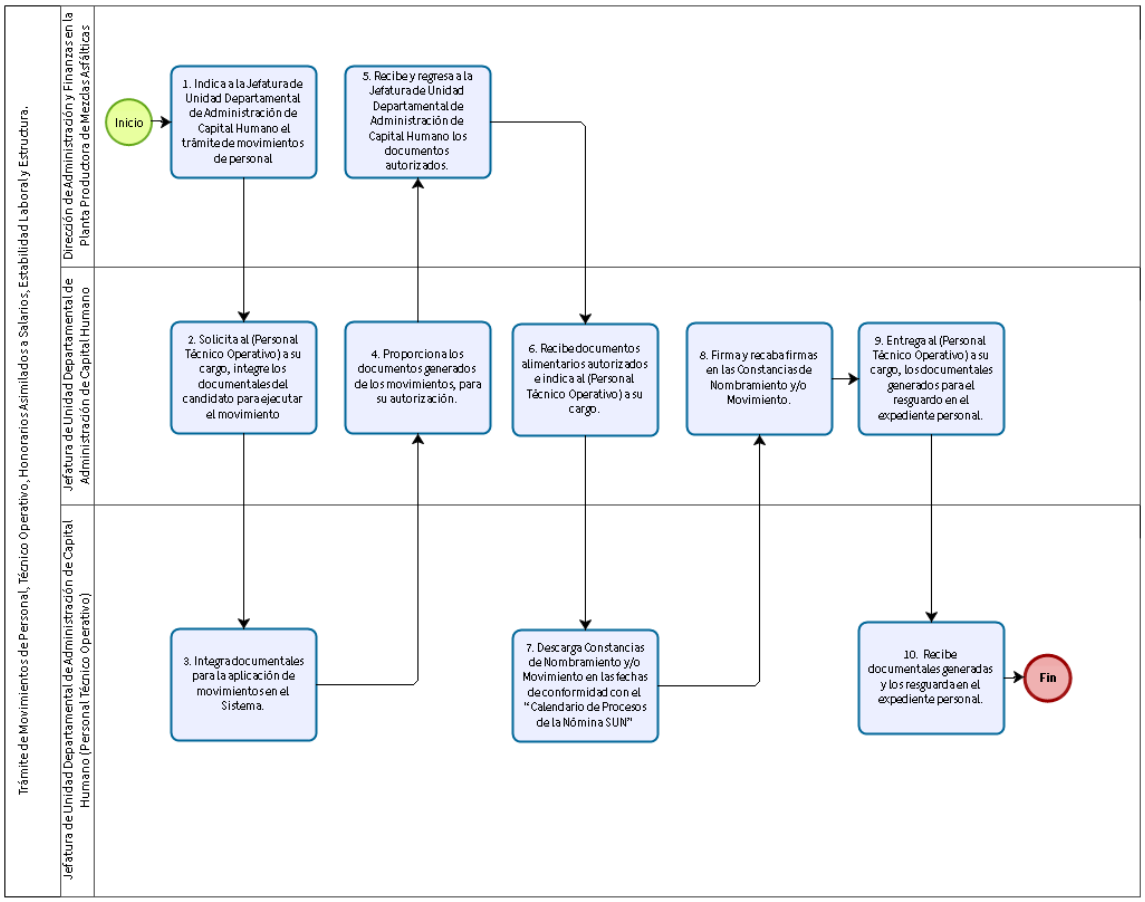
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Firma y recaba firmas en las Constancias de Nombramiento y/o Movimiento, de la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, así como el personal al que se le haya aplicado algún movimiento, entregando un tanto en original y acusando de recibido el mismo.	24 hrs
9		Entrega al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, los documentales generados para el resguardo en el expediente personal.	4 hrs
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Recibe documentales generadas y los resguarda en el expediente personal.	15 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 8 días, 1 hora con 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo para que sean procesados los movimientos de personal y realizar la descarga de Constancias de Nombramiento y/o Movimiento, depende del Calendario de Procesos del Sistema Único de Nómina (SUN), de la Dirección de Administración de Nómina de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

2.- En el supuesto que se detecten problemas en la captura de movimientos en el Sistema Único de Nómina (SUN), se deberá elaborar Bitácora dirigida a la Dirección de Administración de Nómina de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

12. Nombre del Procedimiento: Movimiento de cambio de adscripción por petición del Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)

Objetivo General: Proporcionar atención oportuna a las peticiones de cambio de readscripción del Personal Técnico Operativo, adscrito a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, que lo soliciten por así convenir a sus intereses.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Entrega petición por escrito e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, realice las gestiones correspondientes de cambio de readscripción del trabajador.	1 hr
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Analiza procedencia de cambio y solicita (Personal Técnico Operativo) a su cargo, lleve a cabo las gestiones correspondientes.	4 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Revisa la procedencia del cambio de readscripción y verifica la información, e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	4 hrs
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Determina la procedencia del cambio de readscripción.	1 hr
		¿Es favorable?	
		NO	
5		Solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, elabore notificación al servidor público solicitante del cambio de readscripción, indicando el motivo de la improcedencia y entregue al mismo.	4 hrs
		Fin del Procedimiento	
		SI	
6		Solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, realice costeo para remitir oficio-petición de visto bueno a la Unidad Administrativa según sea requerida por el servidor público interesado.	16 hrs
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Entrega costeo y oficio-petición a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	30 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Envía a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, documentales para firma de autorización.	30 min
9	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Remite documentos autorizados a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	8 hrs
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Proporciona al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, documentos para su gestión.	1 hrs
11	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Entrega oficio petición y costeo a las dependencias de la Ciudad de México y entrega acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	16 hrs
12	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Informa a la Dirección de Administración y Finanzas que se han entregado los oficios	15 min
13	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Recibe respuesta de las dependencias de Administración Pública de la Ciudad de México e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, continúe con los trámites.	4 hrs
14	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Revisa oficio respuesta de las dependencias de Administración de la Ciudad de México, en relación a la aceptación o no de la procedencia de cambio de readscripción y solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo elabore oficio.	4 hrs
15	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Recibe instrucción del oficio que elaborará de acuerdo a la respuesta emitida por las dependencias de Administración Pública de la Ciudad de México a la cual se le solicitó el cambio de readscripción, para su gestión.	1hr
		¿La solicitud es aceptada?	
		NO	
16		Elabora notificación al servidor público solicitante de la improcedencia, entrega al mismo y archiva acuse.	3 hrs
		Fin del Procedimiento	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Elabora oficio solicitando autorización del cambio de readscripción, a la DEAP, anexando recibo de pago del servidor público solicitante, para entregar a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	4 hrs
18	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Notifica a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, comunicando la aceptación del cambio de readscripción.	4 hrs
19	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, realizar la gestión mediante oficio dirigido a la DEAP.	1 hr
20	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, continúe con su gestión y obtiene acuse de recibido, queda en espera de respuesta la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	8 hrs
21	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Envía oficio de respuesta de la DEAP e instruye lo procedente a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	1 hr
22	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe oficio de respuesta, informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas en relación al cambio de readscripción. Idica las acciones a seguir, al (Personal Técnico Operativo) a su cargo.	4 hrs
23	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio de acuerdo a la respuesta de autorización emitida por la DEAP en relación al cambio de readscripción.	30 min
		¿Se autoriza cambio de readscripción?	
		NO	
24		Elabora notificación al servidor público solicitante de la improcedencia, entrega al mismo y archiva acuse.	3 hrs
		Fin del Procedimiento	
		SI	
25		Elabora notificación al servidor público solicitante, Archiva copia en expediente personal y documentos originales que se hayan generado en el tomo correspondiente.	7 hrs

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano expediente personal del servidor público readscrito con oficio, para su envío.	4 hrs
27	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe acuse de la entrega del expediente de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo) y archiva.	8 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 15 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

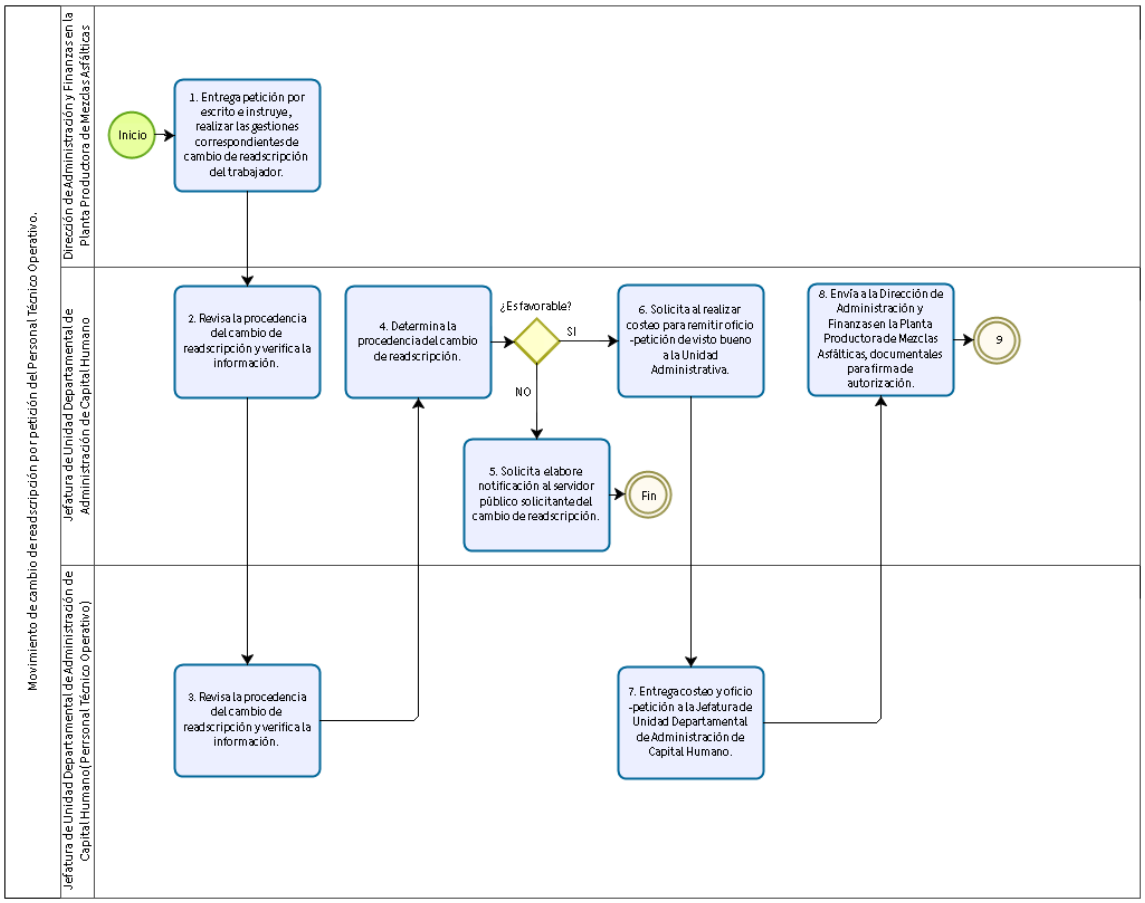
1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo) adscripción en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, deberá realizar solicitud, indicando a qué ente público desea ser readscrito y el motivo.

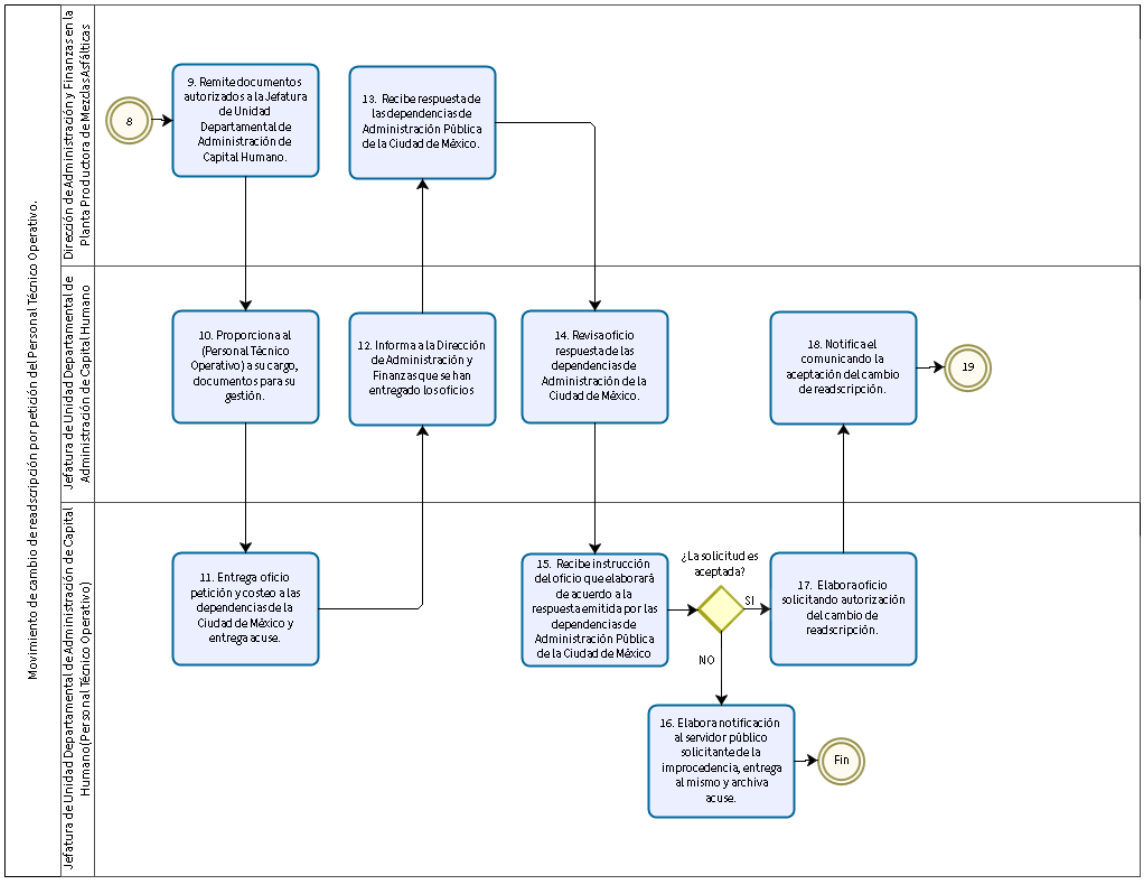
2.- Las siglas DEAP corresponden a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, adscrita a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo y Desarrollo Administrativo en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

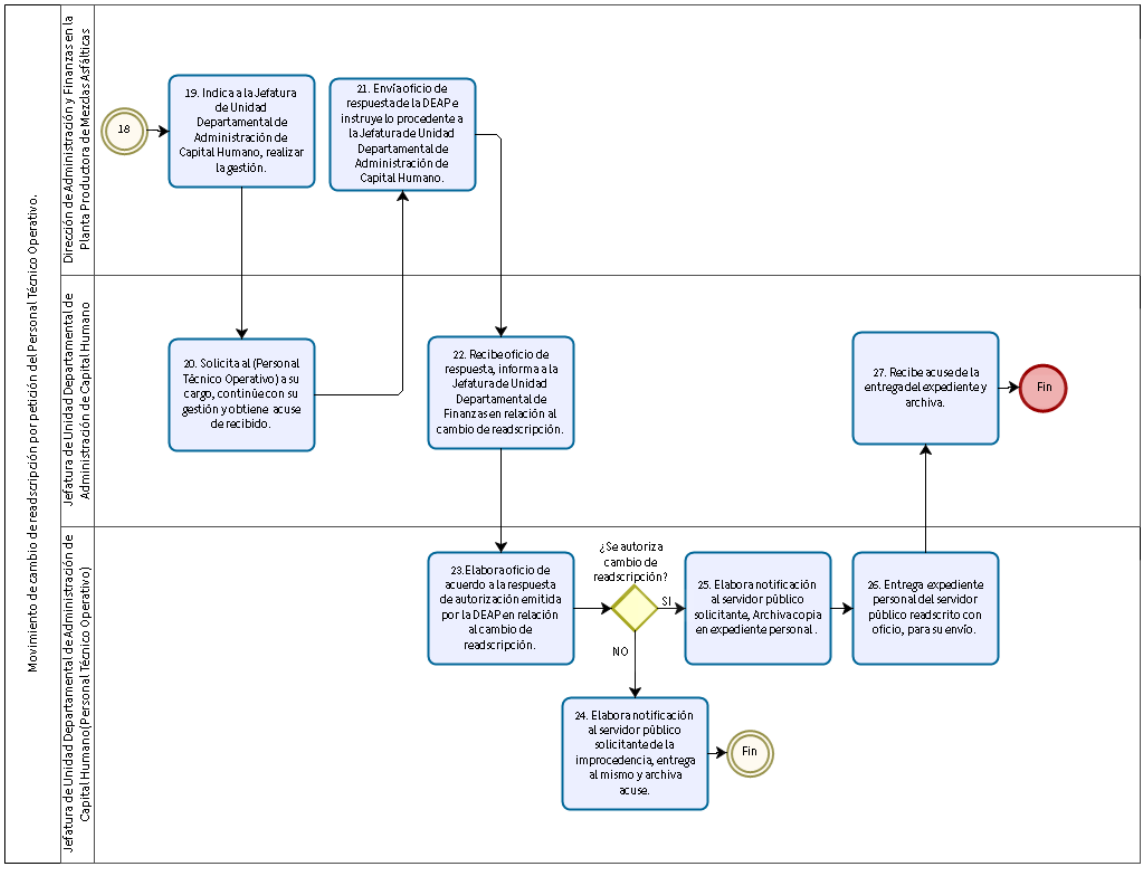
3.- Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Circular Uno vigente, el expediente personal deberá ser enviado, dentro de los 15 días siguientes a su readscripción.

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo) hace de conocimiento al servidor público solicitante del cambio de readscripción a partir de qué fecha deberá presentarse en virtud de la autorización del cambio e ingresa copia de los documentales generados al expediente personal. Así como elabora oficio con el cual, remite el expediente a las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México destino.

Diagrama de Flujo:




Movimiento de cambio de readscripción por petición del Personal Técnico Operativo.
Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano(Personal Técnico Operativo)
8
9. Remite documentos autorizados a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.
10. Proporciona al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, documentos para su gestión.
11. Entrega oficio petición y costeo a las dependencias de la Ciudad de México y entrega acuse.
12. Informa a la Dirección de Administración y Finanzas que se han entregado los oficios
13. Recibe respuesta de las dependencias de Administración Pública de la Ciudad de México.
14. Revisa oficio respuesta de las dependencias de Administración de la Ciudad de México.
15. Recibe instrucción del oficio que elaborará de acuerdo a la respuesta emitida por las dependencias de Administración Pública de la Ciudad de México
¿La solicitud es aceptada?
SI
NO
16. Elabora notificación al servidor público solicitante de la improcedencia, entrega al mismo y archiva acuse.
17. Elabora oficio solicitando autorización del cambio de readscripción.
18. Notifica el comunicando la aceptación del cambio de readscripción.
19
Fin



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

13. Nombre del Procedimiento: Modificación de las características de las plazas autorizadas

Objetivo General: Solicitar la modificación de plazas con el fin de fortalecer el método de trabajo efectivo, atendiendo las necesidades institucionales e incitando a los trabajadores a alcanzar los objetivos de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, realice los trámites necesarios para modificar las características de las plazas.	2 hrs
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Analiza procedencia de cambios en las características de las plazas, solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, continúe con los trámites correspondientes.	16 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Elabora costeo (formatos) y oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	8 hrs
4		Entrega oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	30 min
5	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Notifica y entrega formatos a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, a fin de recabar firmas.	4 hrs
6	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Proporciona a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano documentales verificados y autorizados para continuar con las gestiones de autorización.	4 hrs
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Proporciona a la Jefatura de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo) a su cargo, documentos para su gestión.	30 min
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la Jefatura de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo) a su cargo, acuse y archiva.	30 min
9	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Entrega oficio de respuesta de la DEAP a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para continuar con las gestiones.	1 hr

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe y revisa oficio emitido por la DEAP con objeto de continuar con los trámites correspondientes.	2 hrs
		¿Procede autorización?	
		NO	
11		Entrega los documentales generados al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, para su archivo.	1 hrs
		Fin del Procedimiento	
		SI	
12		Solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, corrobore se vean reflejados los cambios autorizados, descargue las Constancias generadas y archive los documentales generados.	1 hrs
13	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Revisa los cambios se vean reflejados en el Sistema Único de Nómina de acuerdo a lo autorizado.	1 hr
14		Descarga Constancias de Nombramiento por Aplicación de Movimientos (Transformación Plaza-Puesto) a fin de recabar las firmas correspondientes y archiva documentales generados.	16 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 8 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

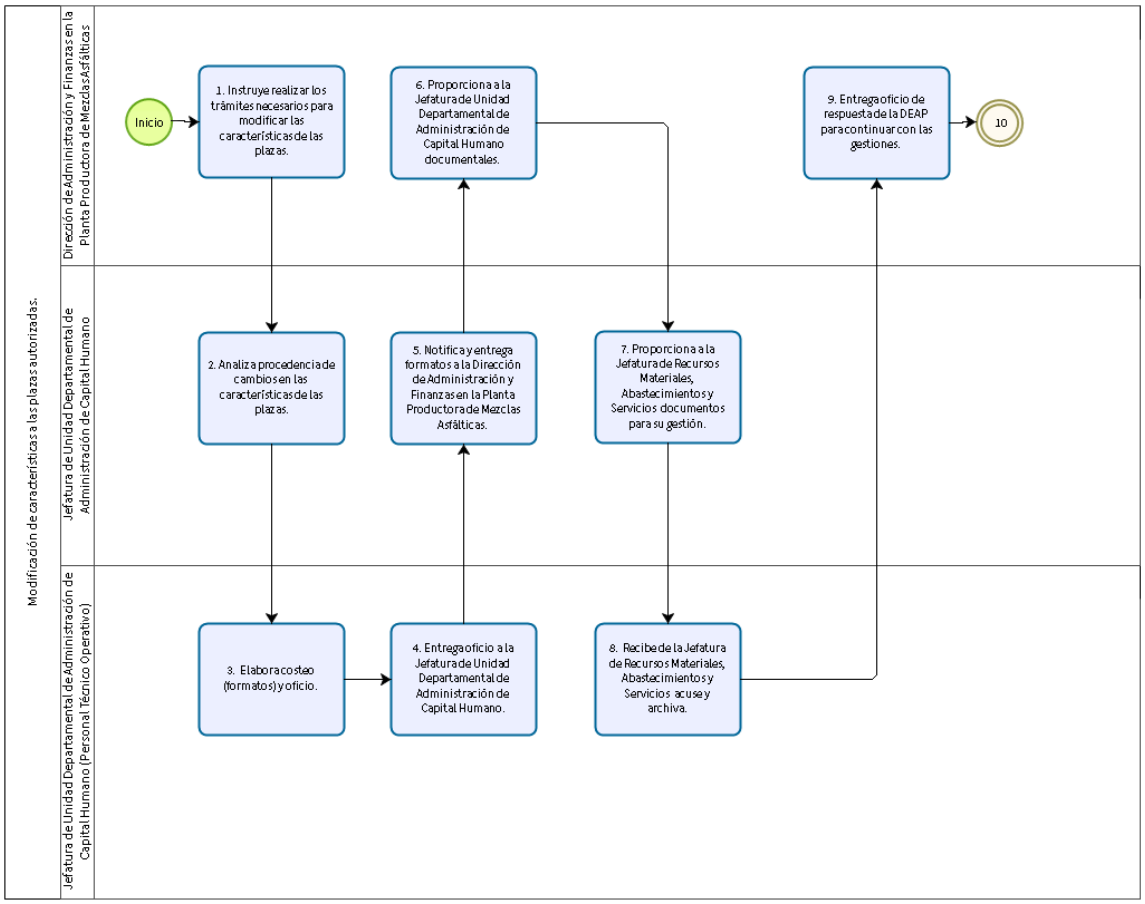
1.- Es importante señalar que, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad, previo para llevar acabo la modificación de las características de una plaza, es necesario contar con una plantilla numérica de personal autorizada por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, abreviado como: DEAP.

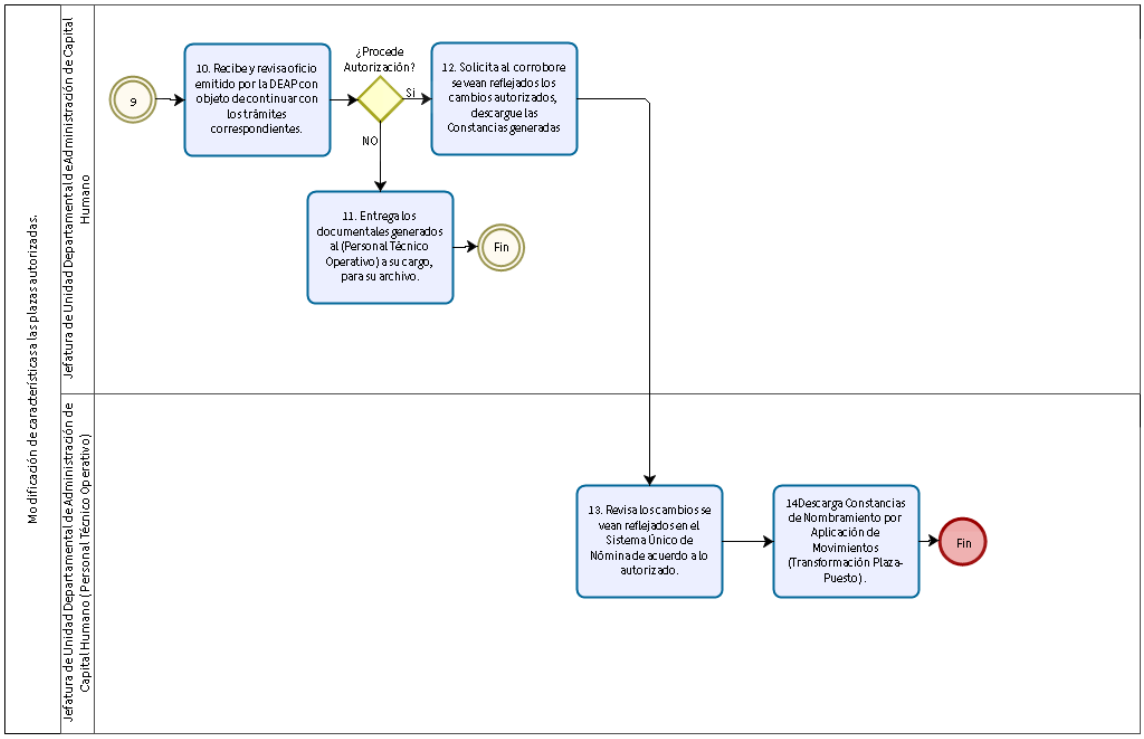
2.- De acuerdo a la normatividad, la modificación de características de las plazas deberá cumplir con lo siguiente:

- La solicitud deberá ser emitida por lo menos con un mes de anticipación a la fecha en que se propone su aplicación en el Sistema Único de Nómina, firmada por el Titular de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.
- Justificación de la propuesta.

- Fecha de inicio de la propuesta.
- Denominación del puesto, código de puesto, universo, nivel salarial, tipo de nómina y adscripción de la plaza a crear.
- Cédula de descripción de puesto de la plaza a crear, cuando no exista el puesto solicitado en el Catálogo de Puestos, a fin de que DEAP aplique el sistema de Valuación de Puestos correspondiente.
- Plazas a cancelar para compensar la creación.
- Memoria de cálculo que desglose por concepto y partida presupuestal el costo anual y por el período solicitado de las plazas a cancelar y crear.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

14. Nombre del Procedimiento: Actualización de Información Personal.

Objetivo General: Mantener actualizada la información personal de los servidores públicos adscritos a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, con la finalidad de evitar contratiempos al realizar diversos trámites ante las instancias de Gobierno federal y local.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Proporciona formato de solicitud de Servicios para el Movimiento de Modificación de Datos Personales y/o de Consentimiento Provisional para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios, entregando documentación que sustente el trámite correspondiente.	1 hr
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe documentales y solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, integre la información necesaria para llevar a cabo el trámite correspondiente.	4 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Elabora Documento Alimentario para la Modificación de datos o bien el oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal para la actualización de beneficiarios y lo entrega a Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	4 hrs
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recaba firmas de autorización de la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	2 hrs
5	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano documentales validados y autorizados para continuar con las gestiones.	8 hrs
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Entrega al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, el documento Alimentario para la Modificación de datos y soporte del mismo, para la aplicación en el Sistema Único de Nómina u oficio en la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal con anexos según corresponda.	4 hrs
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Captura la Modificación de datos en el Sistema Único de Nómina o entrega el oficio en la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal para la actualización de beneficiarios, esperando la respuesta de la modificación por la DEAP.	24 hrs

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Recibe oficio de respuesta de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para continuar con las acciones correspondientes.	8 hrs
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, corrobore los cambios solicitados, descargue las Constancias de Modificaciones diversas o formato de Consentimiento para Ser Asegurado y Designación de Beneficiarios generados, a fin de recabar las firmas correspondientes.	4 hrs
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Descarga Constancias de Modificaciones o formato de Consentimiento para Ser Asegurado y Designación de Beneficiarios, los cuales los proporciona a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	24 hrs
11	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Firma y recaba firmas en las Constancias de Modificaciones diversas o Formato de Consentimiento para Ser Asegurado y Designación de Beneficiarios, de la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, así como el personal al que se le haya aplicado alguna actualización, entregando un tanto en original y acusando de recibido el mismo.	16 hrs
12		Entrega al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, los documentales generados para el resguardo en el expediente personal.	2 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 13 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

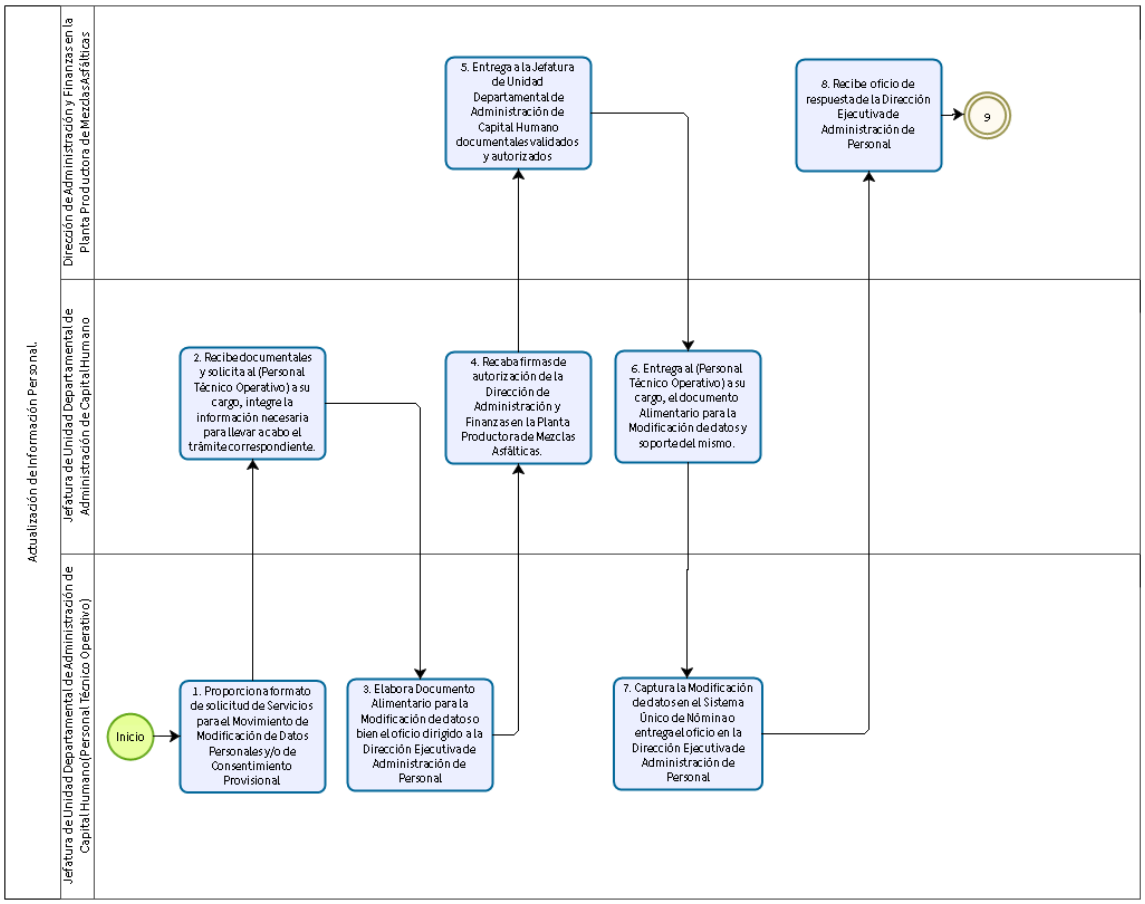
1.- El presente procedimiento inicia de acuerdo a una solicitud previa de los servidores públicos adscritos en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

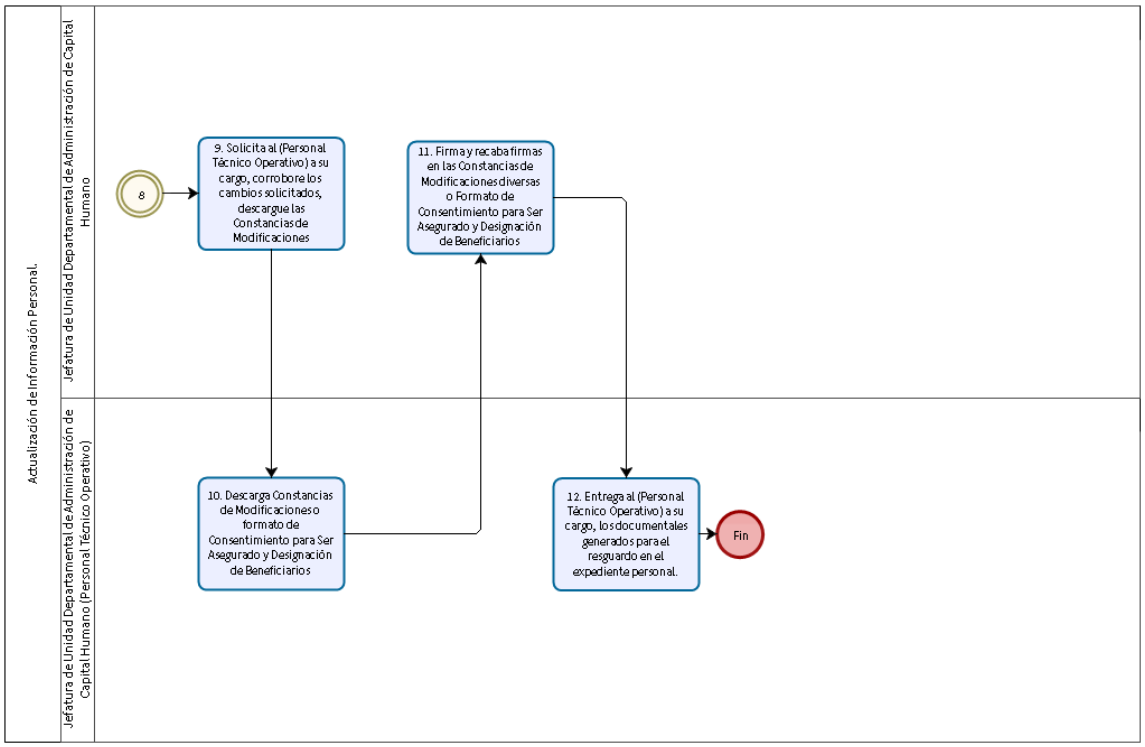
2.- Con el propósito de optimizar tiempos, se llevará a cabo la actualización del expediente personal una vez al año, lo cual, coadyuvará a que las actualizaciones personales se realicen con agilidad, aunado a que se dé cumplimiento a lo señalado en la normatividad, en relación a que es responsabilidad del Titular del área de Administración y Capital Humano la custodia y actualización de los expedientes de personal de las y los trabajadores adscritos a la Planta

Productora de Mezclas Asfálticas, así como de los que hayan causado baja antes de la desconcentración de los registros de personal.

3.- En el caso de la Modificación de Datos Personales, el Documento Alimentario deberá ser acompañado de la solicitud del servidor público interesado, copia certificada del Acta de Nacimiento, copia de R.F.C., copia de la C.U.R.P. y copia del último talón de pago. En el supuesto de modificación de beneficiarios del seguro institucional, el oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, deberá anexarse Formato original Provisional para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios, Copia del Formato de Solicitud de Personal Activo y Copia del Formato de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

15. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Comprobante de Servicios, Hoja Única de Servicios, Evolución Salarial e Informe Oficial de Servicios Prestados a la Dependencia, por petición del Personal Activo o Inactivo (por baja) adscrito a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Objetivo General: Atender la petición de elaboración del Comprobante de Servicios, del personal adscrito a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, desglosando el historial laboral para comprobar su antigüedad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Proporciona al servidor público adscrito a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas solicitante formato de solicitud de servicios.	1 hr
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe formato de solicitud y solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, analice procedencia de la petición del Comprobante de Servicios, Evolución Salarial, Hoja Única de Servicios y/o Informe Oficial de Servicios Prestados a la Dependencia.	1 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Revisa y analiza el expediente laboral, tarjeta kardex y resumen o histórico de movimientos generados en el Sistema Único de Nómina.	24 hrs
		¿Procede petición?	
		NO	
4		Informa al servidor público solicitante, indicando los motivos de la improcedencia.	08 hrs
		Fin del Procedimiento	
		SI	
5		Elabora el Comprobante de Servicios, Evolución Salarial, Hoja Única de Servicios y/o Informe Oficial de Servicios Prestados a la Dependencia, requerido y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	4hrs
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Revisa, firma y recaba firmas de autorización de la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	8 hrs

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Recibe Comprobante de Servicios, Evolución Salarial, Hoja Única de Servicios y/o Informe Oficial de Servicios Prestados a la Dependencia, firma de autorización y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	8 hrs
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe y solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, continúe con las gestiones correspondientes.	4 hrs
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Entrega Comprobante de Servicios, Evolución Salarial, Hoja Única de Servicios y/o Informe Oficial de Servicios Prestados a la Dependencia, acusando de recibido el mismo e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	8 hrs
10		Ingresa acuse de los documentales generados en el expediente personal.	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento inicia de acuerdo a una solicitud previa de los servidores públicos adscritos en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

2.- Existe la posibilidad de que no se cuente con el expediente personal, en ese supuesto la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo) lo solicitará al área correspondiente o remitirá al servidor público solicitante a la misma.

3.- Es importante señalar que, para generar Comprobante de Servicios, Hoja Única de Servicios y/o Informe Oficial de Servicios Prestados a la Dependencia, es necesario contar con los siguientes documentos:

- Solicitud de servicios requiriendo la elaboración del Comprobante de Servicios.
- Ultimo Comprobante de Liquidación de Pago.
- Comprobante de Domicilio.
- Credencial de Elector.
- En el caso de ser tramitada por terceras personas deberán presentar Carta Poder autorizada por el interesado, anexando para ello copia de identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional o licencia para conducir).

4.- Es denominado TARJETA KARDEX al documento administrativo de control, el cual incluye datos generales de los movimientos del Personal.

5.- De acuerdo a la normatividad vigente el documento solicitado (Comprobante de Servicios, Evolución Salarial, Hoja Única de Servicios y/o Informe Oficial de Servicios Prestados a la Dependencia), deberá ser proporcionado 10 días hábiles después de la fecha de recepción de la solicitud.

6.- Los motivos por los cuales no puedan proceder la atención de la petición son los siguientes:

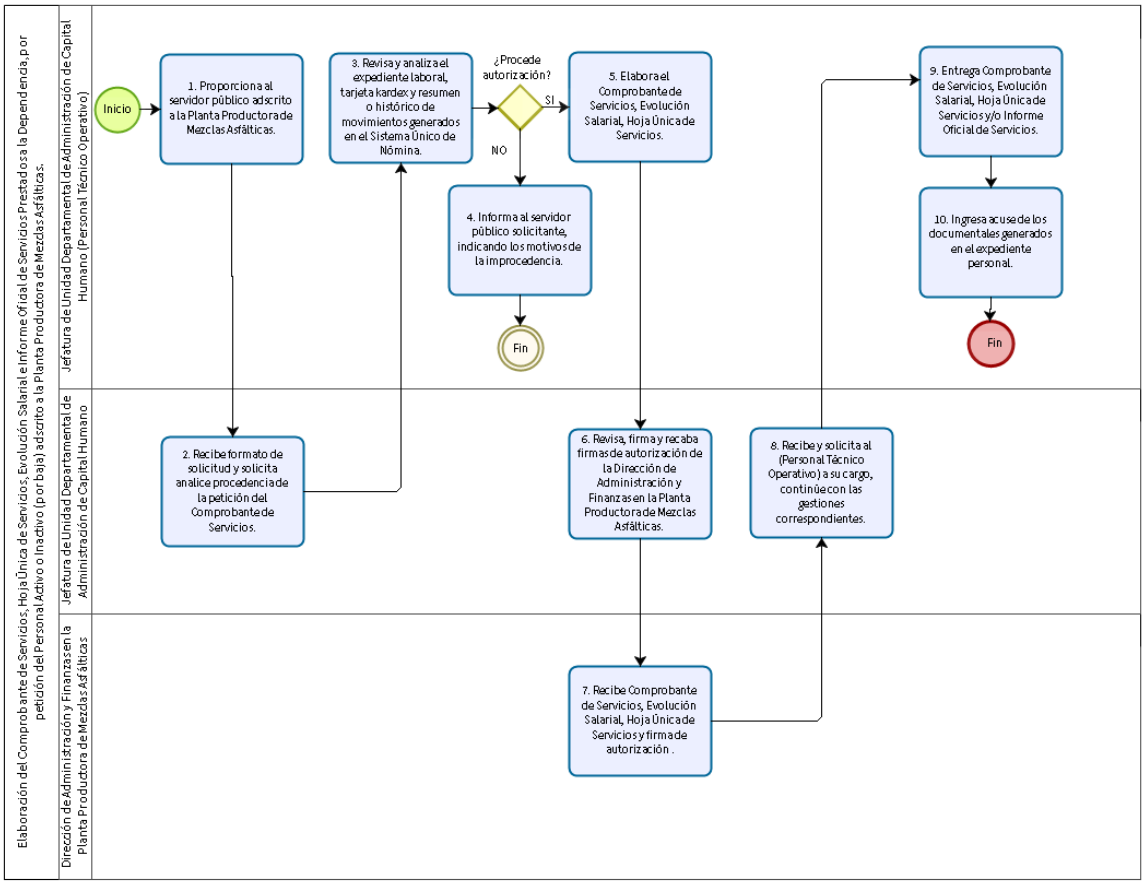
En el caso de Hoja Única de Servicios e Informe Oficial de Servicios Prestados a la Dependencia no se le proporcionara en los siguientes supuestos:

- Al personal de Servicios Eventuales, Estabilidad Laboral y/o honorarios.
- En caso de no ser personal adscrito a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.
- Por no contar con los expedientes aperturados antes del año 1999.

Evolución Salarial no se le otorgará al personal:

- Que se encuentre activo, salvo por petición del ISSSTE en el supuesto de accidente de trabajo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

16. Nombre del Procedimiento: Nómina del personal de Estructura, Técnico Operativo, Honorarios Asimilados a Salarios y Estabilidad Laboral y reporte de Impuesto Sobre la Renta e Impuesto Sobre Nómina

Objetivo General: Tramitar el pago de nóminas ordinarias y extraordinarias del personal de Estructura, Técnico Operativo, Honorarios Asimilados a Salarios y Estabilidad Laboral, así como el reporte de impuestos, verificando que se encuentre apegado a los tabuladores de sueldos y salarios autorizados en la normatividad, a fin de llevar a cabo el registro, seguimiento y control presupuestal del capítulo 1000.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	Indica al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, descargue la pre-nomina.	10 min
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Descarga de la plataforma correspondiente la Pre-Nómina del personal de Estructura, Técnico Operativo, Honorarios Asimilados a Salarios y Estabilidad Laboral, así como, las aportaciones ante el ISSSTE e Impuesto Sobre Nóminas (I.S.N.) para su revisión.	10 min
		¿Procede la descarga?	
		NO	
3		Informa vía correo electrónico a la Dirección de Administración de Nómina de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a fin de que sea publicada.	10 min
		(Regresa a la actividad 2)	
		SI	
4		Valida y confirma la Pre-Nómina del personal de Estructura, Técnico Operativo, Honorarios Asimilados a Salarios y Estabilidad Laboral.	10 min
5		Descarga de la plataforma correspondiente los Resúmenes Nómina del personal de Estructura, Técnico Operativo, Honorarios Asimilados a Salarios y Estabilidad Laboral, así como, las aportaciones al ISSSTE e Impuesto Sobre Nóminas (I.S.N.) para su revisión.	10 min
6		Analiza la suficiencia presupuestal en el capítulo 1000 para el trámite de afectaciones presupuestales y continúe con las gestiones conducentes.	2 hrs
7		Elabora oficios para la entrega de Resúmenes de Nómina del personal de Estructura, Técnico Operativo, Honorarios Asimilados a Salarios y Estabilidad Laboral y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	3 hrs

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	Recibe y firma oficios de Resúmenes de Nómina del personal de Estructura, Técnico Operativo, Honorarios Asimilados a Salarios y Estabilidad Laboral, y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas para su trámite.	1 hr
9		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas copias de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), y solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, revise lineamiento para el Reporte de Impuestos.	1 hr
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Revisa lineamiento para el Reporte de Impuestos.	2 hrs
11		Captura los Impuestos en el Sistema correspondiente de conformidad con el lineamiento establecido en la materia.	6 hrs
		¿Procede la captura?	
		NO	
12		Comprueba resúmenes de nómina y subsana según corresponda.	30 min
		(Regresa a la actividad 11)	
		SI	
13		Descarga acuse de aceptación, informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	30 min
14	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe acuse y archiva.	1 hr
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución 3 días con 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

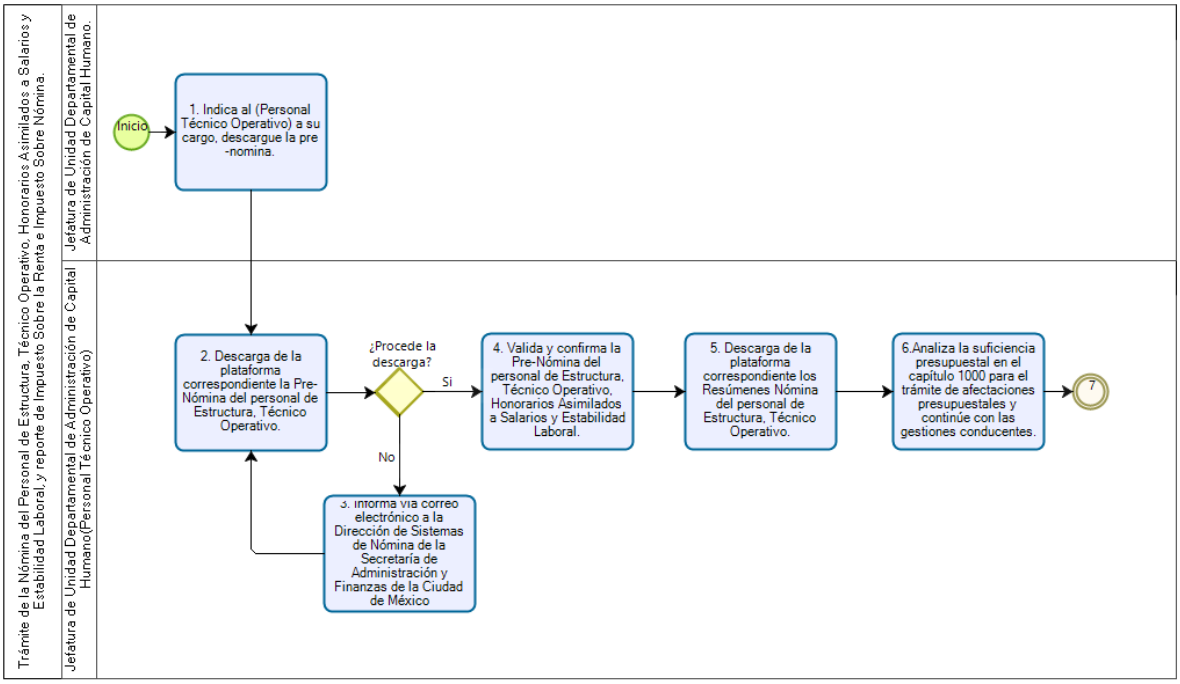
Aspectos a considerar:

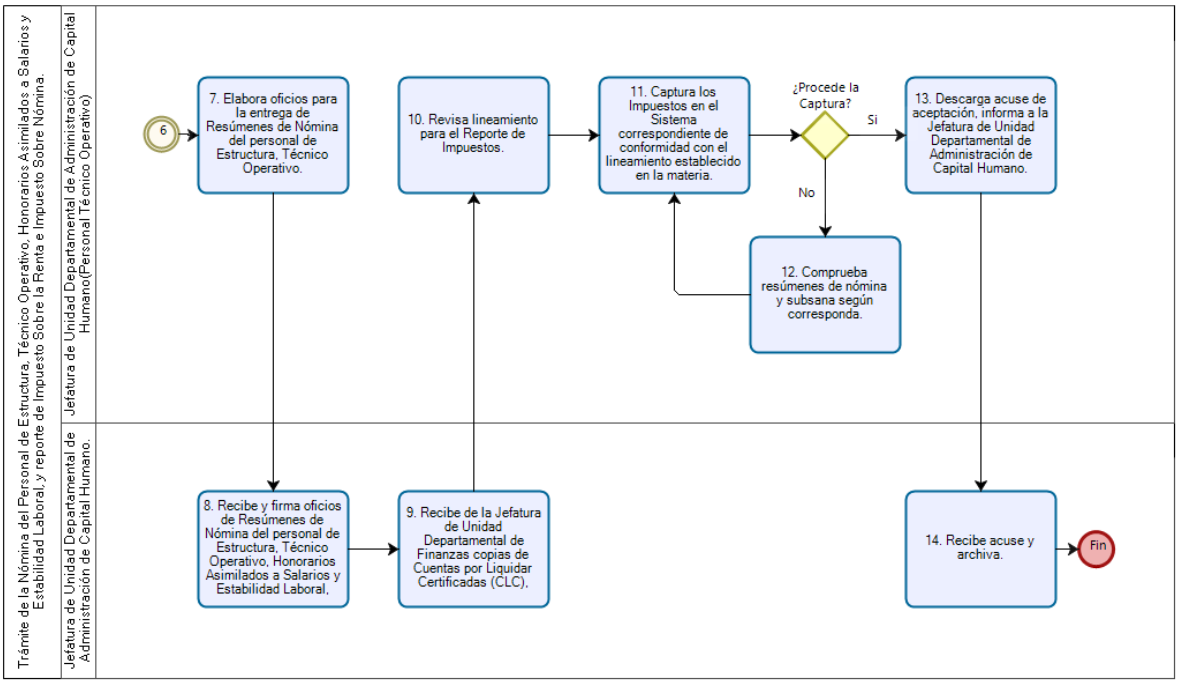
1.- De acuerdo al calendario del Sistema Único de Nómina (SUN) emitido por la Dirección de Administración de Nómina de la Secretaría de Administración y Finanzas en la Ciudad de México, se lleva a cabo la descarga de la plataforma correspondiente la pre-nomina, Resumen de Nómina y Post-nómina del personal de Estructura, Técnico Operativo, Honorarios Asimilados a Salarios y Estabilidad Laboral, así como las aportaciones del ISSSTE e Impuestos Sobre Nóminas (I.S.N.), motivo por el cual técnicamente no se determina el tiempo en las actividades 2 y 5.

2.- Los trámites son gestionados para que la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, esté en condiciones de llevar a cabo el procesamiento y elaboración de las Cuentas Líquidas por Certificar (CLC). Asimismo, proporciona el Resumen de nómina en medio impreso, magnético y/o electrónico para realizar el pago nominal bajo cualquier modalidad (cheque, dispersión electrónica), lo cual se debe llevar a cabo de acuerdo al calendario de Procesos de Nómina, emitido por la Dirección de Administración de Nómina de la Secretaría de Administración y Finanzas en la Ciudad de México.

3.- En relación a los impuestos se deben reportar dentro de los diez días naturales posteriores de inicio de mes, si es que se cuenta técnicamente, con el acceso a la plataforma, toda vez que depende del área de Obligaciones Fiscales adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

17. Nombre del Procedimiento: Procesamiento de percepciones por Tiempo Extraordinario y/o Servicios Eventuales.

Objetivo General: Realizar la captura para el trámite de pago al Personal Técnico Operativo adscrito a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, por haber laborado una jornada mayor a la indicada en su horario establecido sin ser considerada una prestación obligatoria.

Descripción Narrativa:

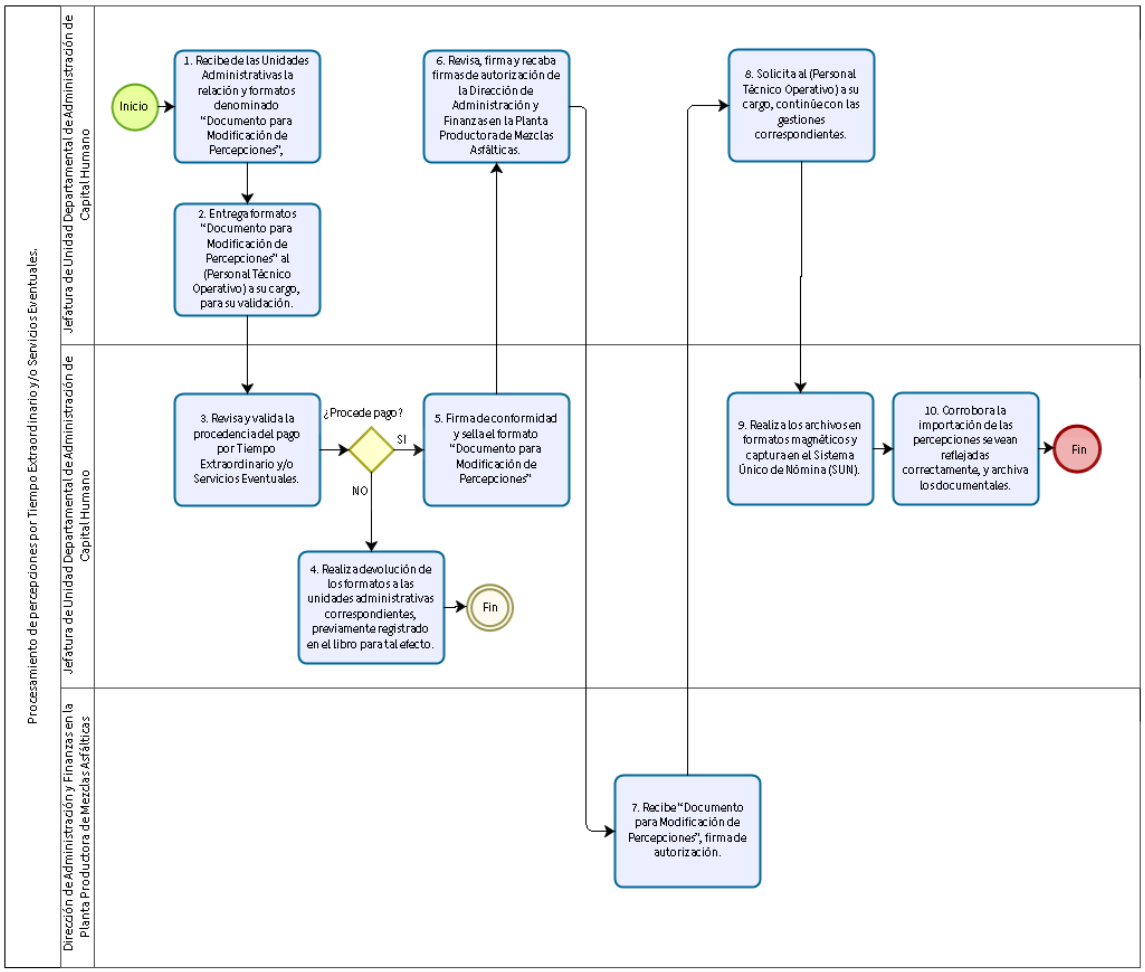
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, la relación y formatos denominado “Documento para Modificación de Percepciones”, de los servidores públicos que hayan laborado más tiempo que el establecido en su jornada laboral.	24 hrs
2		Entrega formatos “Documento para Modificación de Percepciones” al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, para su validación.	4 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Revisa y valida la procedencia del pago por Tiempo Extraordinario y/o Servicios Eventuales.	16 hrs
		¿Procede pago?	
		NO	
4		Realiza devolución de los formatos a las unidades administrativas correspondientes, previamente registrado en el libro para tal efecto.	30 min
		Fin del Procedimiento	
		SI	
5		Firma de conformidad y sella el formato “Documento para Modificación de Percepciones” y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	30 min
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Revisa, firma y recaba firmas de autorización de la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	2 hrs
7	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Recibe “Documento para Modificación de Percepciones”, firma de autorización y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para su captura.	8 hrs

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, continúe con las gestiones correspondientes.	1 hr
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Realiza los archivos en formatos magnéticos y captura en el Sistema Único de Nómina (SUN).	16 hrs
10		Corrobora la importación de las percepciones se vean reflejadas correctamente, informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y archiva los documentales.	16 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 11 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Los archivos para la captura en el SUN deben ser elaborados en formato Excel y archivo plano (txt) de acuerdo a lo requerido.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

18. Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de seguridad social y prestaciones al personal adscrito a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Objetivo General: Gestionar las Prestaciones Sociales ante las instancias correspondientes, en cumplimiento a la normatividad vigente del personal adscrito en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, realice el trámite de incorporación a las Prestaciones Sociales del servidor público solicitante.	1 hr
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Analiza la procedencia de incorporación a las Prestaciones Sociales.	4 hrs
		¿Procede incorporación?	
		NO	
3		Comunica al servidor público solicitante el motivo de improcedencia, para subsanar.	30 min
		(Regresa a la actividad 1)	
		SI	
4		Elabora formato, oficio relación y/o archivo magnético (txt), escanea, captura según corresponda de acuerdo a la Prestación Social a otorgar. El documento generado se entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	8 hrs
5	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Revisa, firma y recaba firma de la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, en los documentales para el otorgamiento de las Prestaciones Sociales.	4 hrs
6	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Recibe, firma y realiza devolución a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	8 hrs

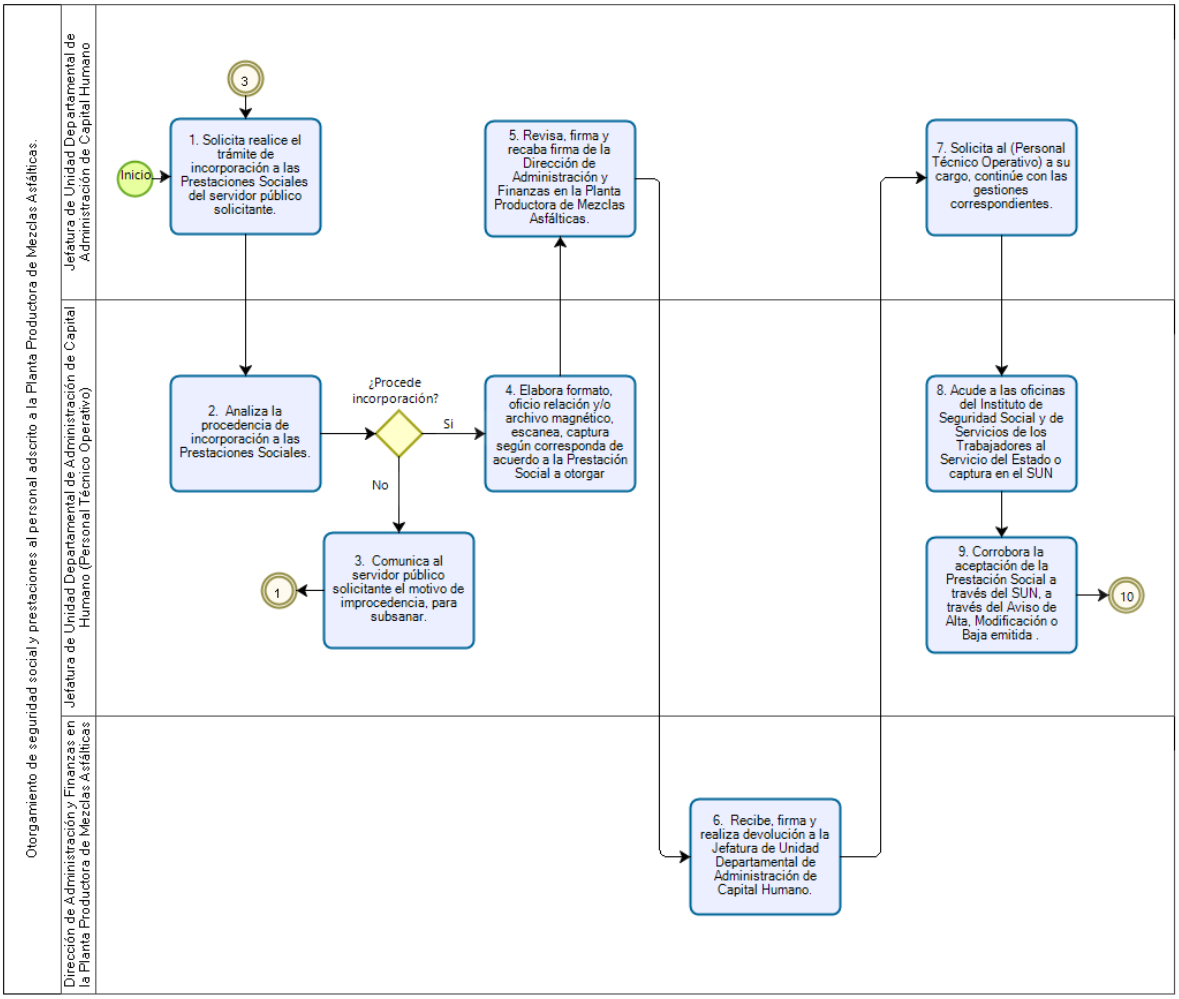
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, continúe con las gestiones correspondientes.	1 hr
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Acude a las oficinas del Instituto de Seguridad Social y de Servicios de los Trabajadores al Servicio del Estado o captura en el Sistema Único de Nómina o plataforma correspondiente, de acuerdo a la Prestación Social a afectar.	8 hrs
9		Corrobora la aceptación de la Prestación Social a través del Sistema Único de Nómina o plataforma, a través del Aviso de Alta, Modificación o Baja emitida por Instituto de Seguridad Social y Servicios para los Trabajadores del Estado, el cual es entregado al servidor público firmando acuse del mismo.	2 hrs
10		Elabora oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, adjuntando documentales según corresponda y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humanos.	2 hrs
11	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Firma oficio, para solicitar sea procesado el pago de la Prestación Social correspondiente y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo), para su gestión.	2 hrs
12	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Recibe acuse de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo), archiva y corrobora en nómina se encuentre reflejado el pago de la Prestación Social solicitada.	8 hrs
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución 6 días y 30 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

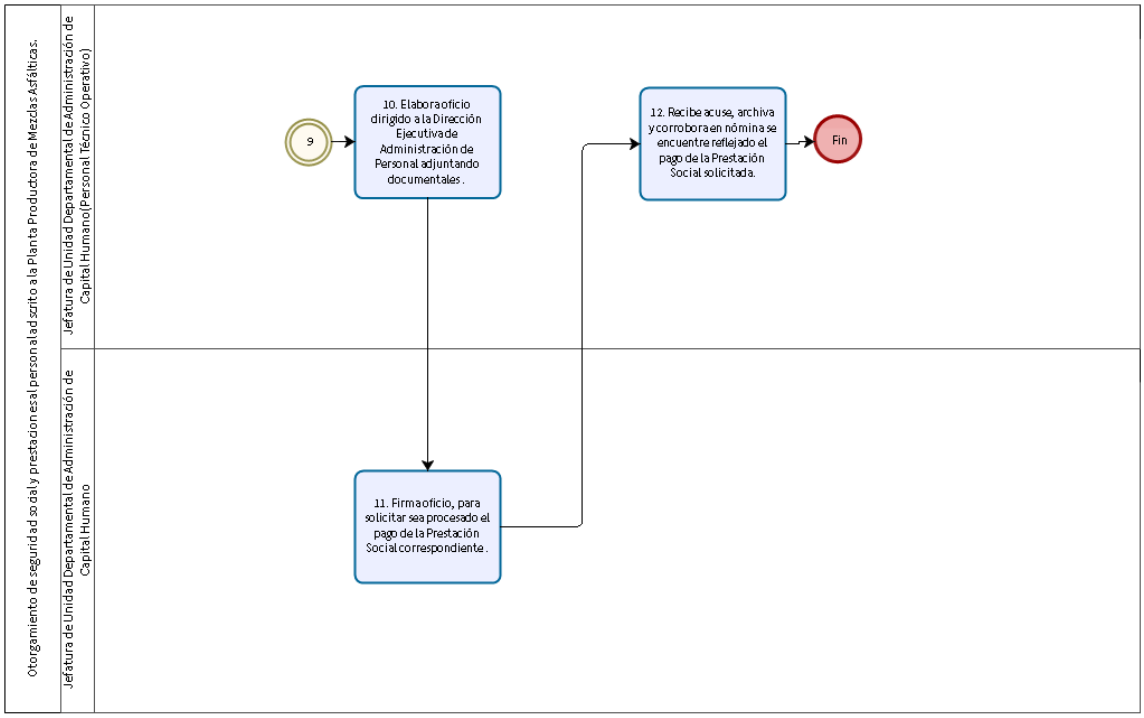
Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento inicia de acuerdo a una solicitud previa de los servidores públicos adscritos en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, para que le sean otorgadas las Prestaciones Sociales a las que tienen derecho.

2.- Los trámites para el pago económico de Prestaciones Sociales de Seguridad Social (ISSSTE) y las contenidas en las Condiciones General de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal (ahora Ciudad de México), se llevarán a cabo conforme a lineamientos y al Calendario de Apertura de Gestión Documental emitido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

19. Nombre del Procedimiento: Seguridad y Salud en el Trabajo del personal adscrito en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Objetivo General: Dar continuidad a los acuerdos emitidos por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo instalada en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, así como proporcionar el equipo de seguridad y vestuario operativo de acuerdo a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano de atención a los lineamientos emitidos para otorgamiento del Concepto de Infecto-Contagiosidad y Riesgo, Vestuario Operativo y equipo de seguridad, así como para el Tercer Período Vacacional.	1 hr
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, dé seguimiento a los lineamientos emitidos y realice las gestiones necesarias.	1 hr
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Analiza los lineamientos para el otorgamiento del Concepto Infecto-Contagiosidad y Riesgo, Vestuario Operativo y equipo de seguridad, así como para el Tercer Período Vacacional.	4 hrs
4		Elabora padrón, cédulas de función real, catálogo de funciones del personal adscrito en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, documentales.	80 hrs
5	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Revisa, firma y recaba firmas de conformidad de los representantes de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades administrativas.	24 hrs
6		Notifica a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, a fin de recabar firmas en el oficio dirigido la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales de la Secretaría de Administración y Finanzas en la Ciudad de México.	8 hrs
7	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, oficio para su gestión.	30 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe oficio y solicita a la Jefatura de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo), entregue los documentales en la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	2 hrs
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Recibe acuse de la Jefatura de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo) e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano a fin de que quede pendiente de la respuesta.	30 min
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Informa a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	10 min
11	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, revisar la respuesta emitida por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y realizar lo conducente.	8 hrs
12	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Comunica al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, la respuesta emitida por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, y solicita archive los documentos generados.	8 hrs
13	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Recibe documentación y archiva.	2 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- De conformidad a la normatividad, la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo del personal adscrito en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, deberá estar registrado y actualizado ante el Instituto de Seguridad Social y Servicios de los Trabajadores del Estado (ISSSTE). Asimismo, deberá estar enterada la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

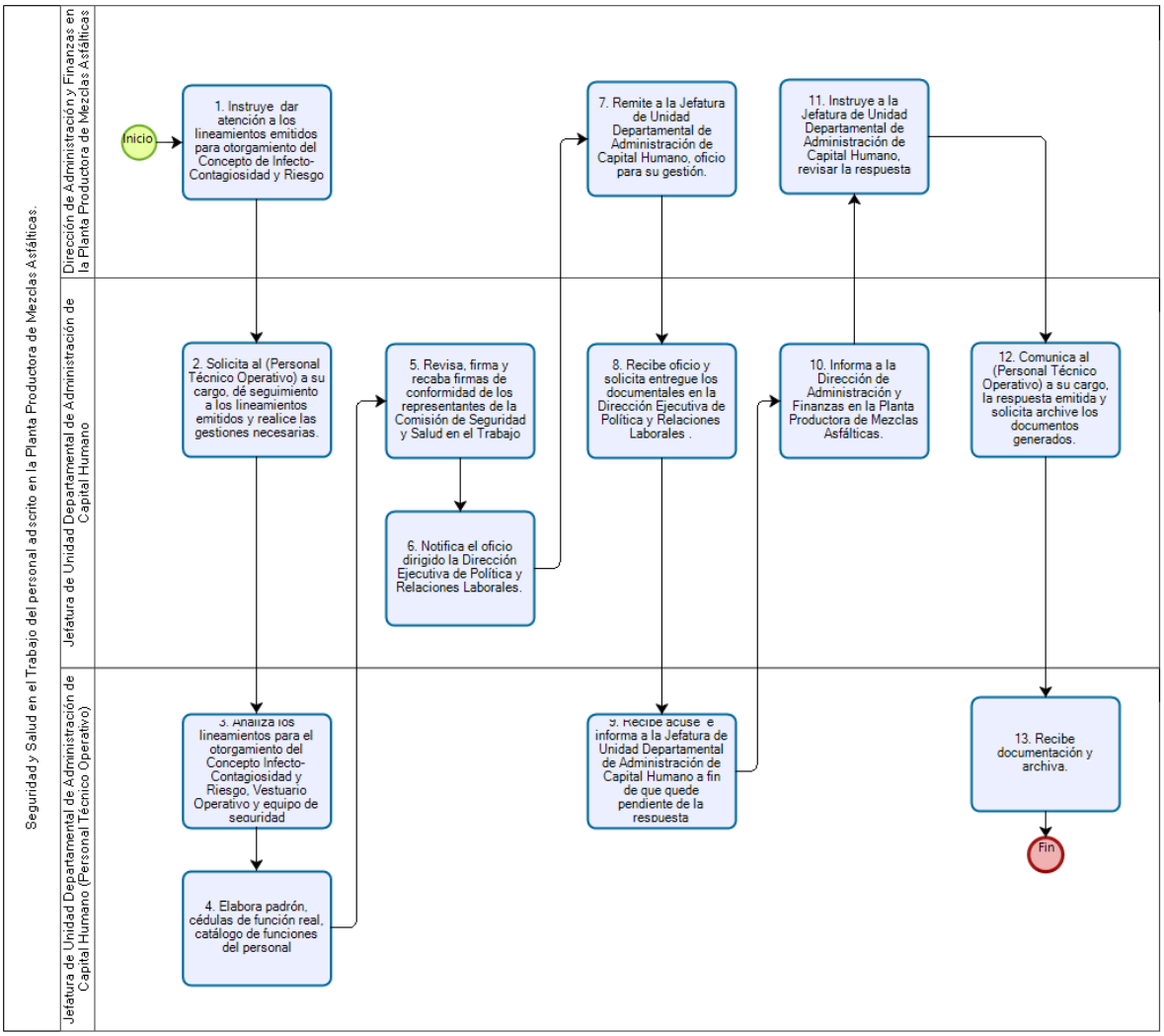
2.- Con objeto de dar cumplimiento a la normatividad en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el trabajo, la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá realizar trimestralmente recorridos de verificación de la condición de las áreas a fin de detectar incidencias y tomar acuerdos para subsanar las áreas de oportunidad.

3.- A partir de los recorridos llevados a cabo por la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se determinará quienes de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas (Se entiende por Unidades Administrativas aquellas que se encuentren adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas), podrán gozar del Tercer Período Vacacional (para lo cual se deberá generar el Acta Dictamen de Áreas, Funciones y Personal que se Beneficiará con el tercer período vacacional, así como del Concepto de Infecto-Contagiosidad y Riesgo, Vestuario Operativo y Equipo de Seguridad).

4.- El padrón para ser beneficiado del Tercer Período Vacacional, así como del Concepto de Infecto-Contagiosidad y Riesgo, Vestuario Operativo y Equipo de Seguridad, deberá ser actualizado generando altas y bajas de acuerdo a calendario emitido por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

5.- La entrega del Vestuario Operativo y Equipo de Seguridad se realiza de acuerdo a la autorización de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

20. Nombre del Procedimiento: Control y supervisión de asistencia.

Objetivo General: Preservar el adecuado control de asistencia y adscripción del personal de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, a través de la asignación de tarjeta de control de asistencia cada 30 días (de acuerdo al mes calendario).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Indica al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, requiera a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios la impresión de las tarjetas de asistencia.	1 hr
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Elabora petición de impresión de tarjetas de asistencia, vía electrónica e imprime lista de control de asistencia según corresponda.	1 hr
3		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo), tarjetas de control de asistencia.	16 hrs
4		Organiza las tarjetas y/o listas de control de asistencia en el lugar correspondiente para que el personal registre la entrada y salida.	8 hrs
5		Registra “Documento Múltiple de Incidencias” recibido de las unidades administrativas adscritas.	12 hrs
6		Registra en tarjeta de asistencia y en el formato de estadística “Control de Asistencia Diaria” las incidencias y/o las observaciones pertinentes.	16 hrs
7		Revisa el “Documento Múltiple de Incidencias”.	16 hrs
		¿Procede “Documento Múltiple de Incidencias”?	
		NO	
8		Regresa el “Documento Múltiple de Incidencias” a las unidades administrativas adscritas, para su corrección.	30 min
		(Regresa a la actividad 6)	
		SI	
9		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano el “Documento Múltiple de Incidencias”.	30 min
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Firma de Conformidad el “Documento Múltiple de Incidencias” y solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo continúe con las gestiones administrativas correspondientes.	1 hr

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Elabora relación, escanea el "Documento Múltiple de Incidencias" de los conceptos afectados y captura en el Sistema Validación, se corrobora la autorización, informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y archiva en el expediente personal los documentos generados.	2 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 10 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Es considerado Formato de Estadística, al historial anual que tiene cada Personal Técnico Operativo, donde se registran las vacaciones, notas buenas, faltas, etc., con el fin de que mensualmente sea revisado a efecto de otorgar prestaciones sociales que se proporcionan de acuerdo a la asistencia y puntualidad con las que cuente el Personal Técnico Operativo de Base Sindicalizado y "Documento Múltiple de Incidencias" al formato que elabora el Personal Técnico Operativo para reportar vacaciones, notas buenas, cambio de horario, omisión de entrada y salida etc.

2.- El Registro de Asistencia es obligatorio para todos el Personal Técnico Operativo y se realizará por medios electrónicos, equipos, tarjetas y/o listas, según las necesidades de los servicios de esta Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

3.- El Personal Técnico Operativo dispondrá de un lapso de tolerancia de diez minutos para registrar su asistencia diariamente. Trascurrido ese lapso y hasta los veinte minutos posteriores a la hora exacta de entrada, serán sancionados con un retardo leve.

4.- Cuando el retraso exceda de veinte minutos posteriores a la hora de entrada y hasta treinta minutos después de dicha hora, se sancionará al Personal Técnico Operativo con un retardo grave.

5.- Después del minuto treinta posterior a la hora de entrada no se permitirá laborar al Personal Técnico Operativo, salvo autorización expresa de su jefe inmediato (Jefe de Unidad de Departamental), en este caso no se computará como falta de asistencia injustificada, pero si como retardo grave.

6.- Serán causas justificadas de falta de asistencia a las labores las siguientes:

- Enfermedad debidamente comprobada mediante Licencia Médica del ISSSTE.

- Comisión Oficial o Sindical, previamente autorizada e impedimento para concurrir al trabajo, debidamente comprobado

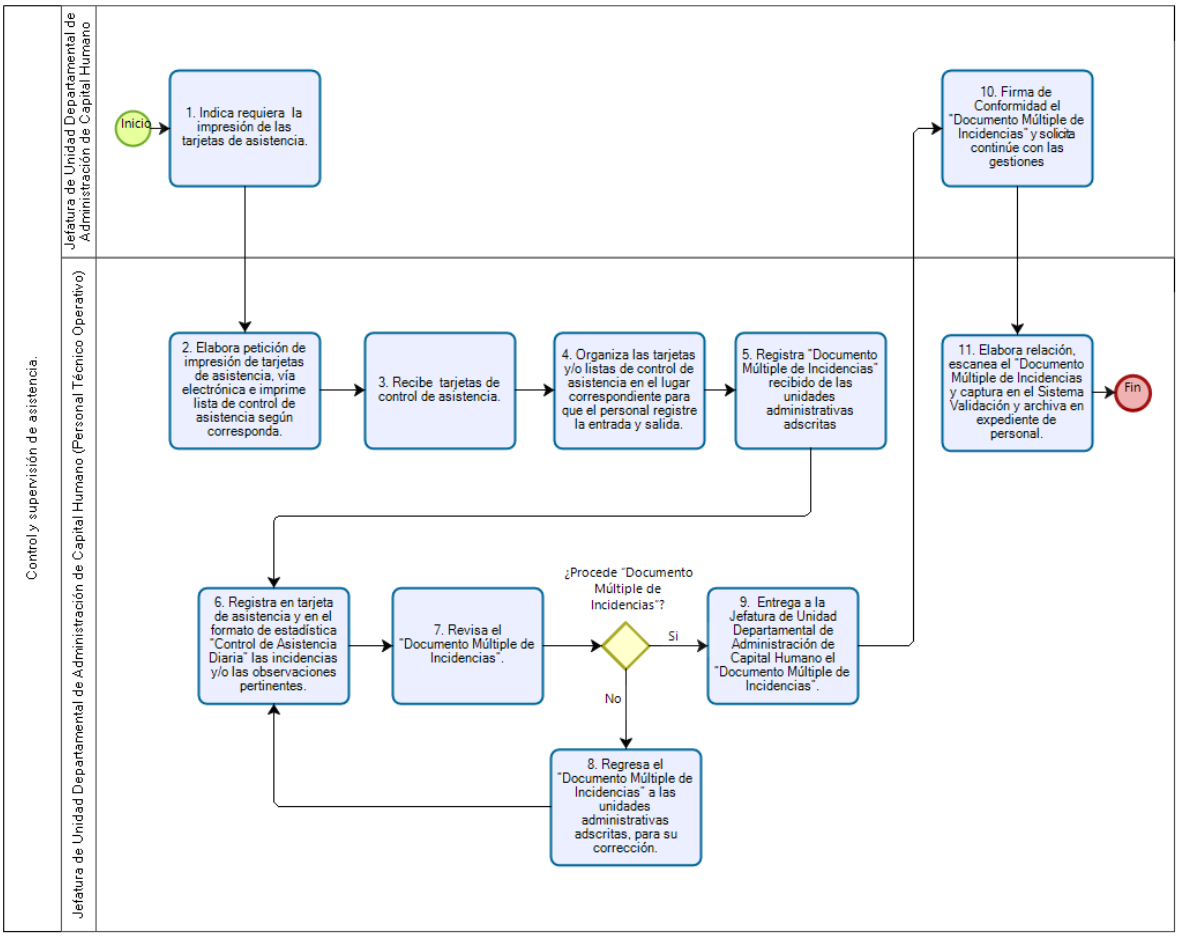
- El Personal Técnico Operativo que no pueda concurrir a sus labores por enfermedad en los términos del Artículo 111 de los Trabajadores al Servicio del Estado, deberán informar de su falta de Asistencia a su jefe inmediato, para que el justifique la Omisión en la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Capital Humano.

7.- El registro de asistencia de las madres del Personal Técnico Operativo, con hijos menores de diez años, se hará una hora después de la entrada o una hora antes de la salida, siempre a solicitud del personal, al inicio de cada año calendario.

8.- La captura del “Documento Múltiple de Incidencia” dependerá del Calendario de Capturas emitido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

9.- Se entiende por Unidades Administrativas aquellas que se encuentren adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

21. Nombre del Procedimiento: Intervención médica de primer nivel al personal adscrito en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Objetivo General: Proporcionar atención médica de primer nivel al personal adscrito en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, entregando medicamento contemplado en el cuadro básico.

Descripción Narrativa:

No.	**Responsable de la Actividad**	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Organiza al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, a fin de contar con el servicio las 24 horas los 365 días del año.	1 hr
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Recibe al (Personal Técnico Operativo) adscrito en las unidades administrativas, en el área de servicio médico y proporciona atención médica de primer nivel y/o primeros auxilios.	5 min
3		Valora al servidor público solicitante.	30 min
		¿Procede atención?	
		NO	
4		Canaliza a atención médica de tercer nivel.	10 min
		Fin del procedimiento	
		SI	
5		Proporciona diagnóstico e indica tratamiento, en caso de contar con el medicamento lo suministra.	30 min
6		Realiza reporte mensual a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano de los servidores públicos atendidos.	1 hr
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe informe mensual y archiva.	1 hr
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 1 día			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

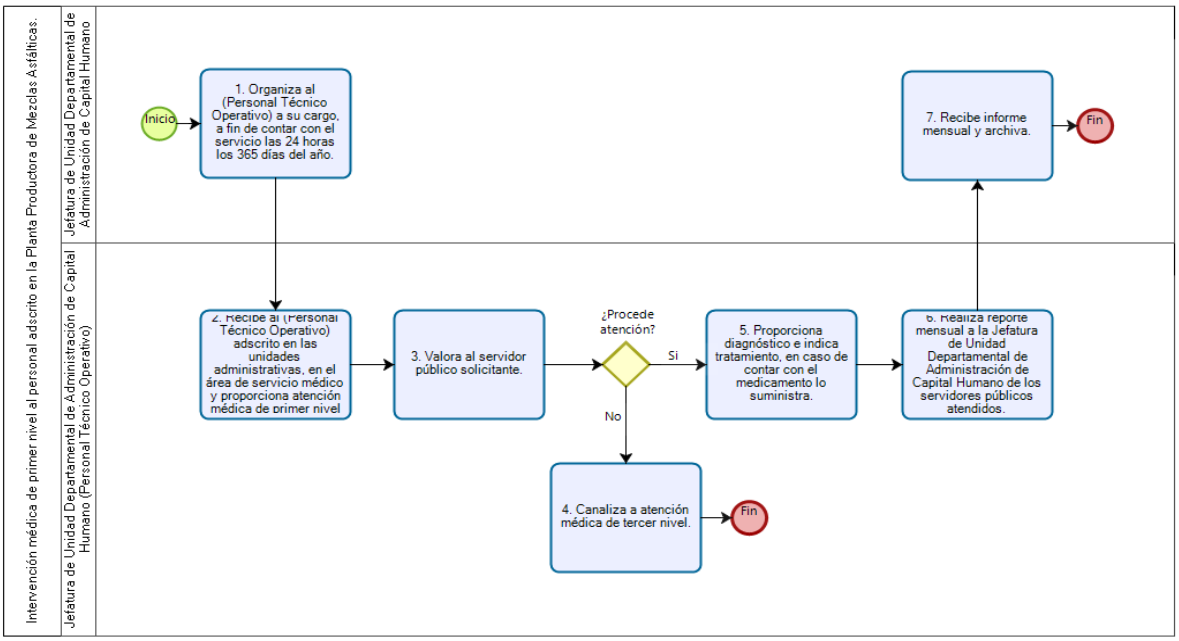
1.- El Personal Técnico Operativo al que se refiere en la actividad 1 del presente procedimiento, son considerados aquellos que se cubren el perfil de la rama médica.

2.- Personal Técnico Operativo adscrito en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, será canalizado cuando se trate de una emergencia que comprometa la vida.

3.- En caso de urgencia, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo) brindará acompañamiento hasta su ingreso al servicio médico de tercer nivel.

4.- Se entiende por Unidades Administrativas aquellas que se encuentren adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

22. Nombre del Procedimiento: Primeros Auxilios a ciudadanos visitante del Parque Imán.

Objetivo General: Brindar primero auxilios a los visitantes del Parque Imán, que hayan sufrido un accidente al encontrarse en las instalaciones del mismo.

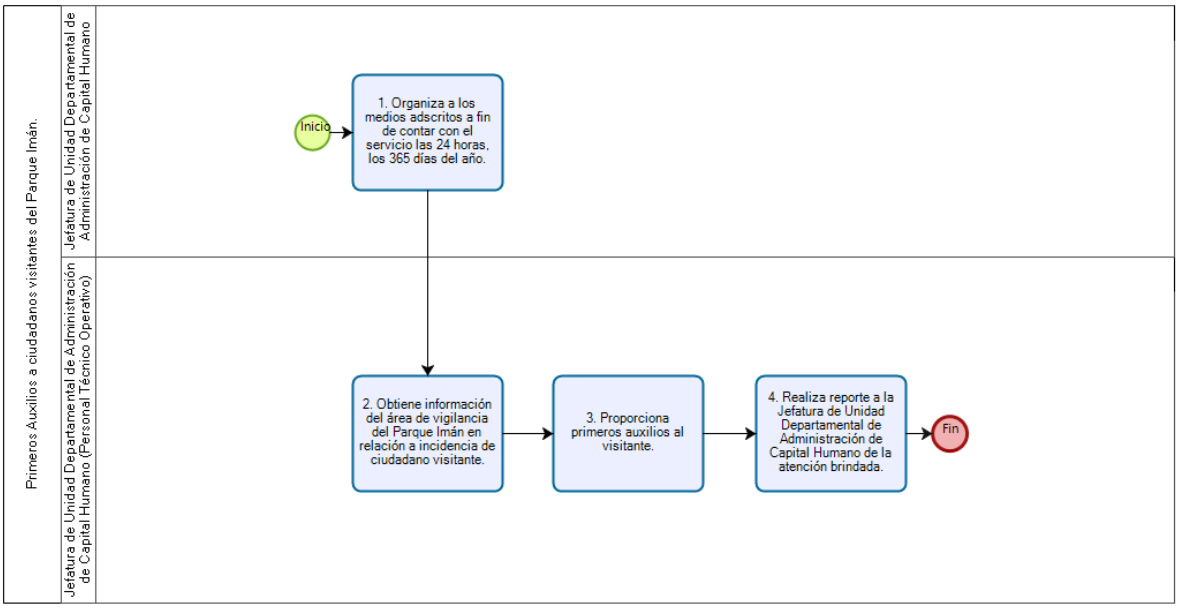
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Organiza a los medios adscritos a fin de contar con el servicio las 24 horas, los 365 días del año.	1 hr
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Obtiene información del área de vigilancia del Parque Imán en relación a incidencia de ciudadano visitante.	10 min
3		Proporciona primeros auxilios al visitante.	1 hr
4		Realiza reporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano de la atención brindada.	1 hr
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 3:10 hrs.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- En virtud de que, al tratarse de un apoyo médico, se proporcionan los primeros auxilios al ciudadano visitante y este determina en dónde acudir en caso de requerir atención especializada.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

23. Nombre del Procedimiento: Requerimiento de medicamento.

Objetivo General: Contar con medicamento para la atención de primer nivel para el personal adscrito en las unidades administrativas.

Descripción Narrativa:

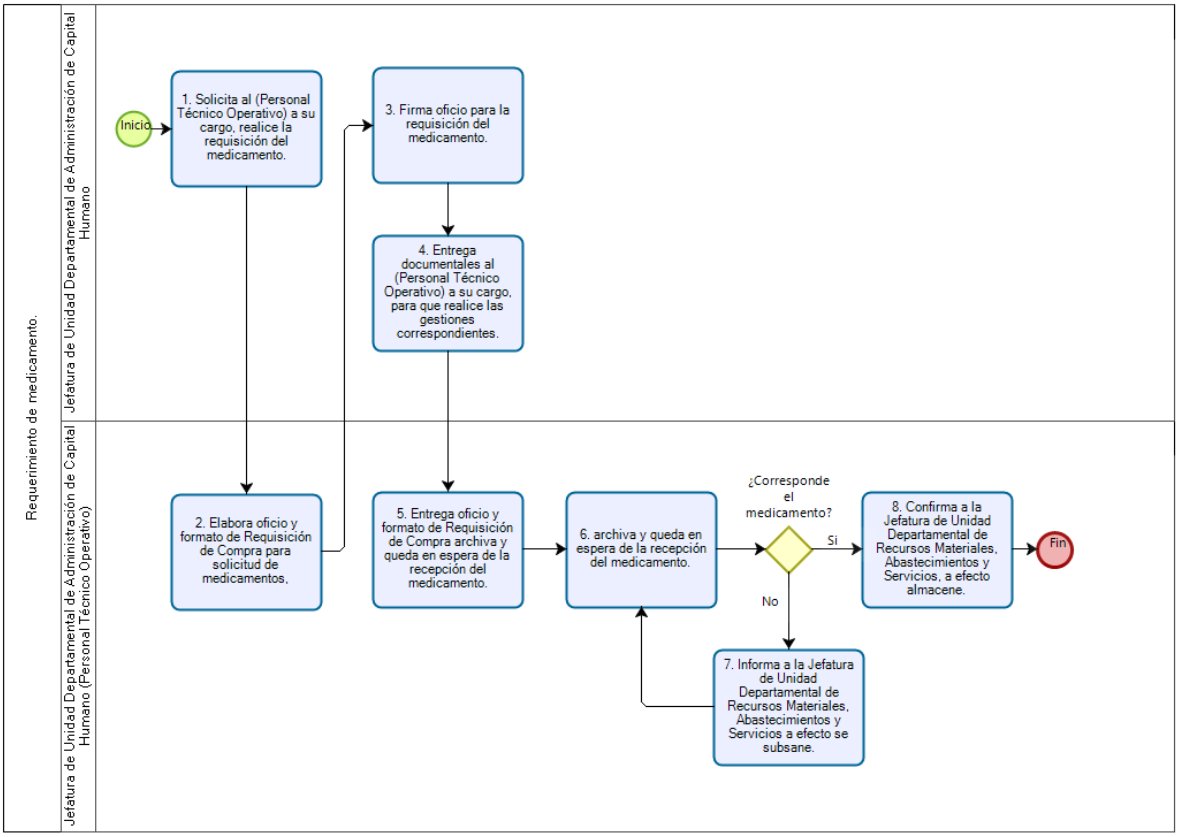
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, realice la requisición del medicamento.	1 hr
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, y formato de Requisición de Compra para solicitud de medicamentos, y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	1 hr
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Firma oficio para la requisición del medicamento.	1 hr
4		Entrega documentales al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, para que realice las gestiones correspondientes.	1 hr
5	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Entrega oficio y formato de Requisición de Compra a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, archiva y queda en espera de la recepción del medicamento.	1 hr
6		Revisa que el medicamento adquirido corresponda a lo solicitado e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	2 hrs
		¿Corresponde el medicamento?	
		NO	
7		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios a efecto se subsane.	10 min
		(Regresa a la actividad 6)	
		SI	
8		Confirma a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, a efecto almacene.	10 min
		Fin del procedimiento	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
			Tiempo aproximado de ejecución 1dia
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo para revisar la compra del medicamento depende de las gestiones de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

24. Nombre del Procedimiento: Ejecución del Programa Anual de Capacitación y, Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Objetivo General: Coadyuvar al fortalecimiento de la productividad de los servidores públicos adscritos a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, a través de Capacitación, y con el apoyo de Prestadores de Servicio Social y Practicantes Profesionales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano lleve a cabo las gestiones correspondientes derivada de la autorización del Programa Anual de Capacitación y, de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	1 hr
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe oficios de autorización del Programa Anual de Capacitación, de Servicio Social y Prácticas Profesionales y solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, publique las fechas en que llevarán a cabo los cursos de Capacitación y remita a candidatos de Servicio Social y Prácticas Profesionales a entrevista.	1 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Elabora convocatoria de los cursos de capacitación.	2 hrs
4		Recibe vía correo electrónico de las unidades administrativas del personal que asistirá a los cursos de capacitación.	20 min
5		Genera lista de asistencia de los participantes en cada curso de capacitación e informa la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	2 hrs
6		Recibe a candidatos de Servicio Social y Prácticas Profesionales para canalizarlos a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	30 min
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Entrevista a candidatos de Servicio Social y Prácticas Profesionales e indica al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, de seguimiento.	8 hrs
		¿Cubre el perfil?	
		NO	
8		Notifica al candidato, que no es procedente su incorporación al Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	30 min
		Fin del procedimiento	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
9		Solicita documentación consistente en copias de Acta de Nacimiento, CURP, INE, Credencial Escolar, Comprobante de Domicilio, 2 Fotografías tamaño infantil y alta ante el IMSS y original de Carta de Presentación e Indica al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, continúe con los trámites	8 hrs
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Recibe documentación de los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales y notifica asignación de área y horario.	2 hrs
11		Elabora oficio de aceptación de los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	4 hrs
12	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe y firma oficio de aceptación de los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	2 hrs
13		Solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, elabore lista de asistencia para los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales e informe mensual a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México del Programa Anual de Capacitación, Servicio Social y Prácticas Profesionales.	30 min
14	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Elabora informe mensual y oficio, lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	4 hrs
15	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe y firma el informe mensual y oficio.	4 hrs
16		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo), para su gestión.	10 min
17	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Recibe acuse e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	10 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	Recibe y resguarda la información correspondiente.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

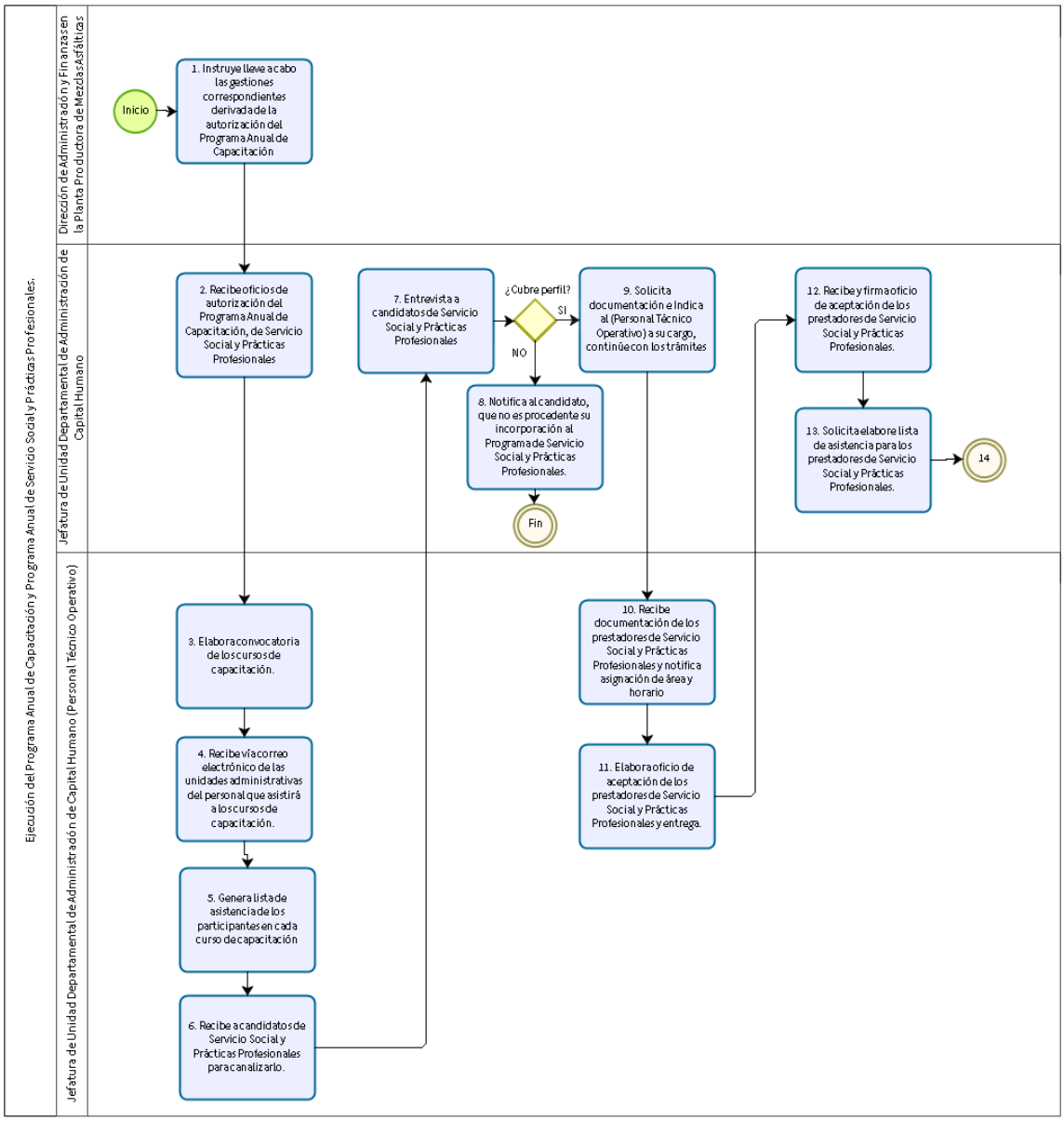
Aspectos a considerar:

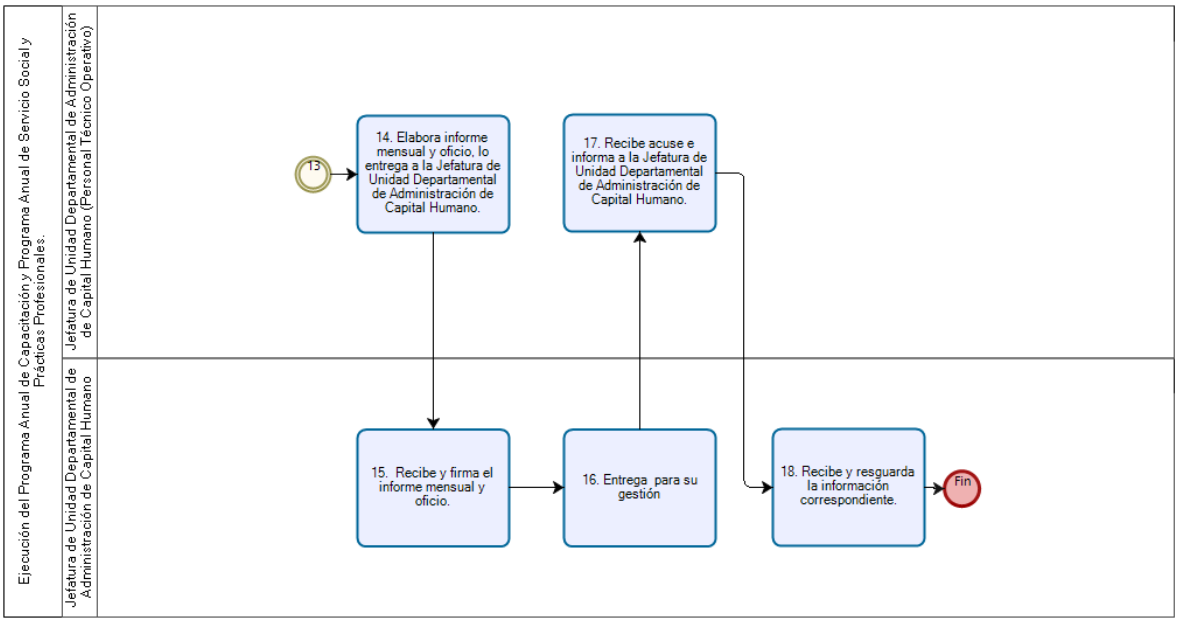
1.- Se entiende por Unidades Administrativas aquellas que se encuentren adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

2.- El procedimiento observa la capacitación y, servicio social y prácticas profesionales, en virtud que se basa su fundamento jurídico en la Circular Uno vigente.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, proporcionará los informes que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

25. Nombre del Procedimiento: Programa Anual de Enseñanza Abierta al personal adscrito a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Objetivo General: Proporcionar herramientas que favorezcan el desempeño del personal adscrito a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, a través de la formación académica básica hasta medio superior.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, oficio emitido por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 hr
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, requiera a las unidades administrativas, que a través de una encuesta indiquen el grado académico del personal.	2 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Proporciona a las unidades administrativas, formato cuestionario de la encuesta.	8 hrs
4		Recibe de las unidades administrativas, el formato encuesta.	40 hrs
6		Captura información proporcionada en base de datos para identificar las necesidades académicas del nivel básico hasta medio superior e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	8 hrs
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, lleve a cabo los acuerdos ante las instancias correspondientes para proporcionar las herramientas académicas al personal adscrito en las unidades administrativas.	2 hrs
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Realiza gestiones ante el Instituto Nacional de Educación para los Adultos y la Dirección General de Bachillerato, a fin de solicitar registro para círculos de estudio, propuestas de asesores, fechas y horarios de examen e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	16 hrs
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Entrevista a las propuestas de asesores para los círculos de estudio y solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, lleve a cabo la requisición para contratación de asesores.	8 hrs

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio y requisición dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	4 hrs
11	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Firma y entrega oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para la contratación de asesores.	2 hrs
12		Comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, cuando el asesor puede iniciar los círculos de estudio y Solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, organice los círculos de estudio	1 hr
13	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Lleva a cabo la difusión de los círculos de estudio.	8 hrs
14		Inscribe a los servidores públicos interesados, a quienes se les indica el horario y fecha en que se proporcionaran las asesorías correspondientes de acuerdo a su nivel académico.	8 hrs
15		Realiza los reportes correspondientes a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	8 hrs
16	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe informe y archiva.	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

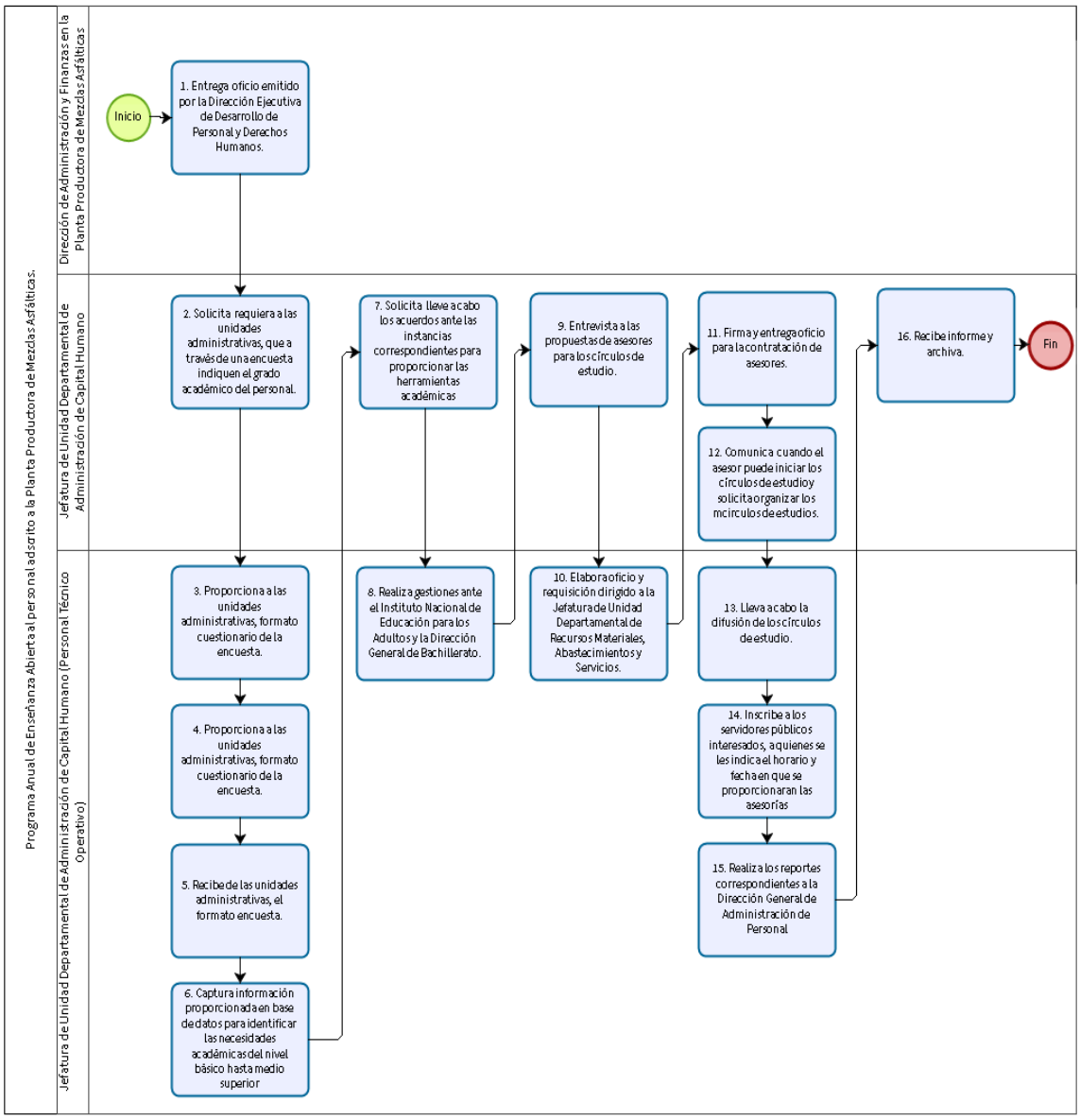
1.- Se entiende por Unidades Administrativas aquellas que se encuentren adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

2.- El oficio emitido por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (DEPyDH), señalado en la actividad 1, informa el calendario de las reuniones que se llevarán a cabo para la Detección de

Necesidades en Educación Básica hasta Medio Superior durante el año en curso, el cual acuerda con la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

3.-Las fechas para la aplicación de exámenes quedan sujetas a las disposiciones del Sistema Nacional de Educación para los Adultos y la Dirección General de Bachillerato.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

26. Nombre del Procedimiento: Trámite de las Requisiciones de compras de bienes, servicios y arrendamientos.

Objetivo General: Realizar la gestión de adquisiciones, arrendamientos o servicios, considerando los montos, de acuerdo con los rangos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Presupuestal correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal técnico operativo).	Recibe requisición de adquisición, arrendamiento o servicio por parte de las unidades administrativas solicitantes.	30 min
2		Revisa que cumpla con la normatividad.	8 hrs
		¿Cumple con la normatividad?	
		NO	
3		Rechaza la requisición, envía a la unidad administrativa solicitante para subsanar las observaciones realizadas.	8 hrs
		Fin del procedimiento	
		SI	
4		Asigna número de folio a la requisición e informa a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	15 min
5	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Instruye al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, realice mercadeo.	15 min
6	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal técnico operativo).	Solicita vía correo electrónico cotizaciones a los proveedores o prestadores de servicios y notifica los requisitos que deben contener.	4 hrs
7		Recibe las cotizaciones y valida que cumpla con los requisitos.	30 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Notifica al proveedor que subsane los requisitos incumplidos.	8 hrs
		(Regresa a la actividad 7)	
		SI	
9		Elabora cuadro comparativo y envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, anexando la requisición.	8 hrs
10	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe, revisa cuadro comparativo, firma y solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, realice las gestiones correspondientes, anexando la requisición.	1 hr
11	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal técnico operativo).	Recibe cuadro comparativo firmado y remite a la unidad administrativa solicitante para su firma.	15 min
12		Recibe cuadro comparativo con firmas de la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y de la unidad administrativa solicitante y envía a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, anexando la requisición.	4 hrs
13	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	Recibe cuadro comparativo, requisición y valida si es autorizado.	8 hrs
		¿Es autorizado?	
		NO	
14		Remite cuadro comparativo a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	15 min
15	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Informa a la unidad administrativa solicitante que no fueron autorizados.	5 hrs

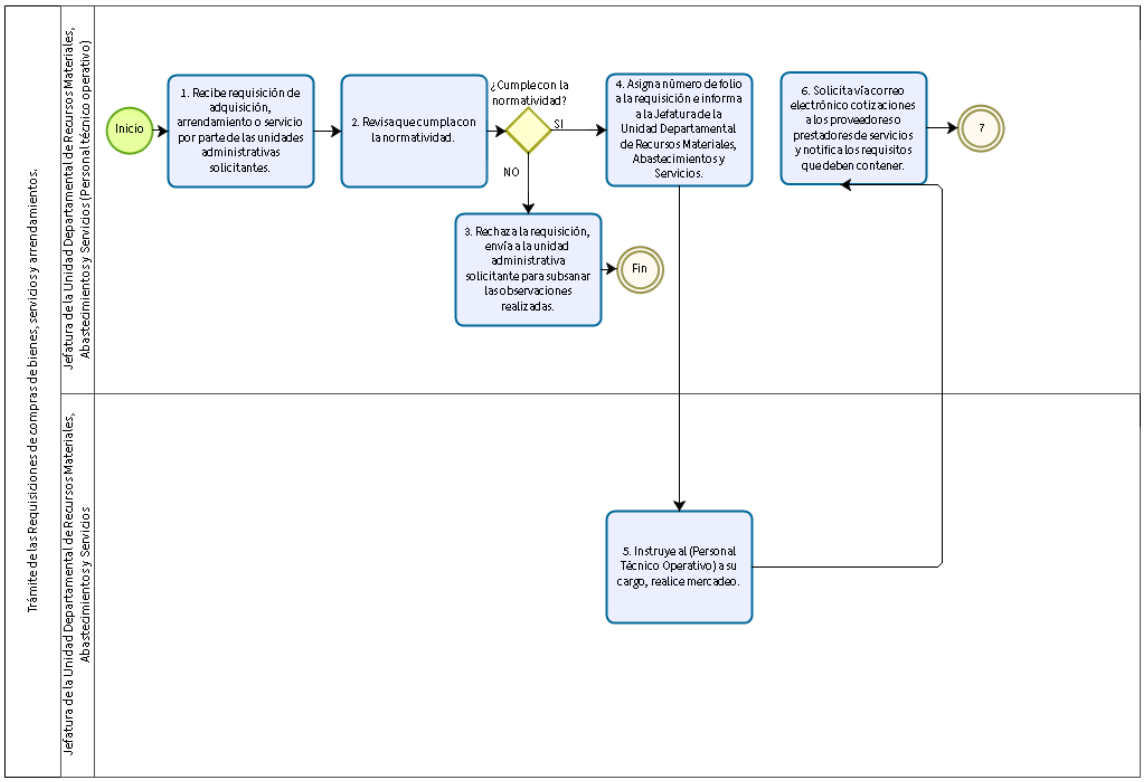
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
		SI	
16	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	Firma cuadro comparativo y requisición y envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 hr
17	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe cuadro comparativo, requisición y solicita mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas otorgue suficiencia presupuestal, anexando la requisición.	2 hrs
18		Espera respuesta de la Unidad Departamental de finanzas.	8 hrs
		¿Existe suficiencia presupuestal?	
		NO	
19		Informa a la unidad administrativa solicitante que no cuenta con suficiencia presupuestal.	8 hrs
		(Regresa a la actividad 17)	
		SI	
20		Recibe oficio otorgando suficiencia presupuestal, requisición sellada y remite al (personal técnico operativo), a su cargo.	15 min
21	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal técnico operativo).	Recibe oficio y da trámite al proceso de Adjudicación.	30 min
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución 9 días, 3 horas con 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

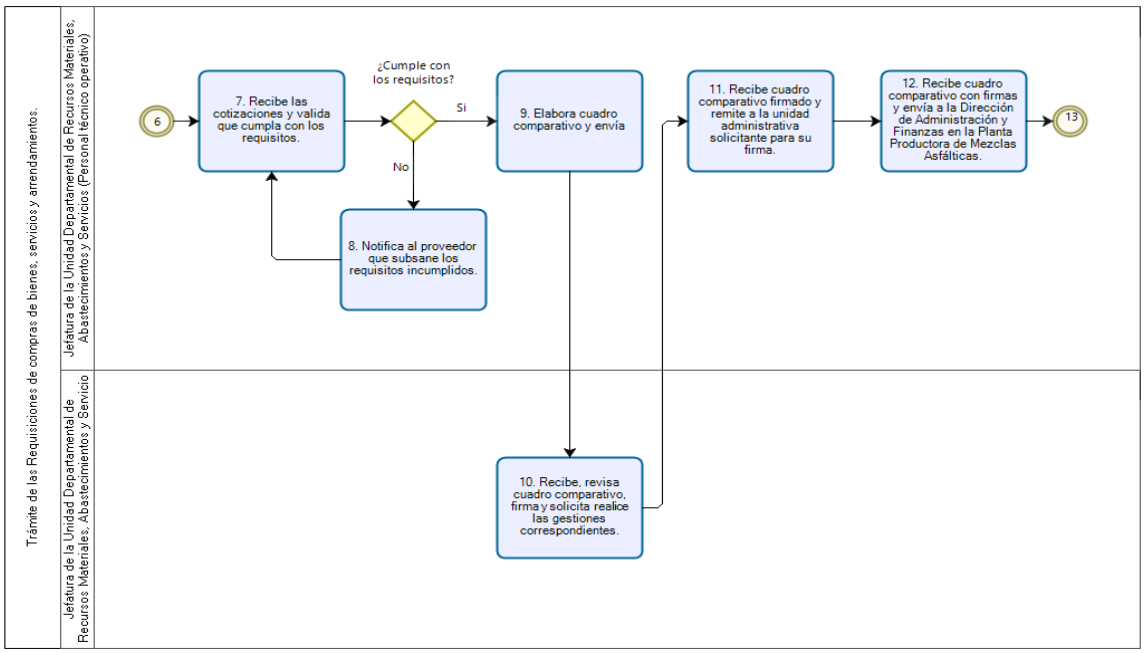
Aspectos a considerar:

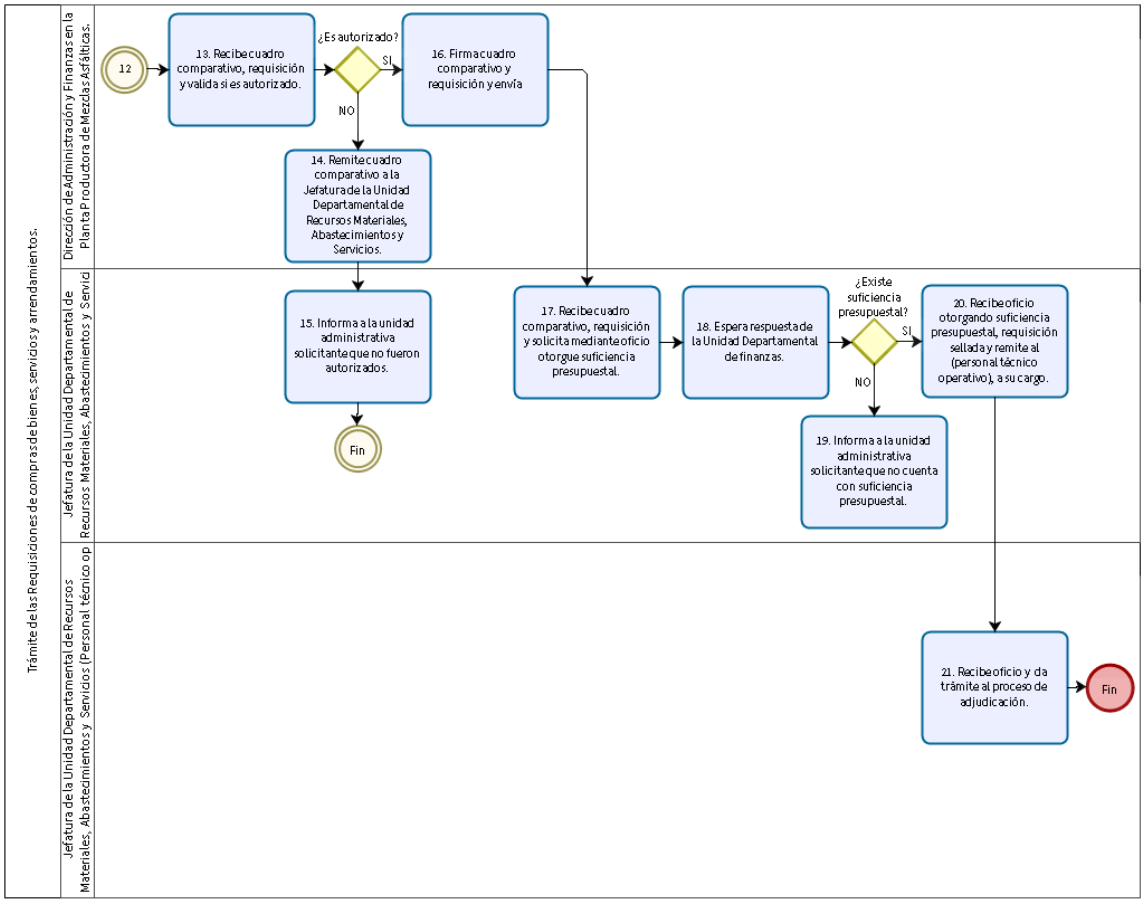
1.- Se entiende por unidad administrativa aquellas que se encuentran adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

2.-Las Unidad Administrativa requirente entregarán las requisiciones, adjuntando dictamen técnico, justificación y validación de Almacenes (personal técnico operativo), de no existencia o existencia insuficiente.

Diagrama de flujo:




Trámite de las Requisiciones de compras de bienes, servicios y arrendamientos.
Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal técnico operativo)
Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicio
6
7. Recibe las cotizaciones y valida que cumpla con los requisitos.
¿Cumple con los requisitos?
Si
No
8. Notifica al proveedor que subsane los requisitos incumplidos.
9. Elabora cuadro comparativo y envía
10. Recibe, revisa cuadro comparativo, firma y solicita realice las gestiones correspondientes.
11. Recibe cuadro comparativo firmado y remite a la unidad administrativa solicitante para su firma.
12. Recibe cuadro comparativo con firmas y envía a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.
13


Trámite de las Requisiciones de compras de bienes, servicios y arrendamientos.
Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.
Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servici
Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal técnico op
12
13. Recibe cuadro comparativo, requisición y valida si es autorizado.
¿Es autorizado?
SI
NO
14. Remite cuadro comparativo a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
15. Informa a la unidad administrativa solicitante que no fueron autorizados.
Fin
16. Firma cuadro comparativo y requisición y envía
17. Recibe cuadro comparativo, requisición y solicita mediante oficio otorgue suficiencia presupuestal.
18. Espera respuesta de la Unidad Departamental de finanzas.
¿Existe suficiencia presupuestal?
SI
NO
19. Informa a la unidad administrativa solicitante que no cuenta con suficiencia presupuestal.
20. Recibe oficio otorgando suficiencia presupuestal, requisición sellada y remite al (personal técnico operativo), a su cargo.
21. Recibe oficio y da trámite al proceso de adjudicación.
Fin

VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.

27. Nombre del Procedimiento: Revisión de facturas de los contratos formalizados de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Objetivo General: Verificar que las facturas de los contratos formalizados de adquisiciones, arrendamientos o servicios den cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal técnico operativo).	Recibe las facturas por parte de las unidades administrativas solicitantes.	15 min
2		Revisa que cumpla con los requisitos.	8 hrs
		¿Cumple?	
		NO	
3		Rechaza la factura y envía a la unidad administrativa solicitante para subsanar las observaciones realizadas.	2 hrs
		(Regresa a la actividad 1)	
		SI	
4		Realiza captura en archivo electrónico de las facturas e Informa a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	4 hrs
5	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe facturas y remite mediante oficio a las unidades administrativas requirentes para su validación y firma de visto bueno.	1 hr
6		Recibe las facturas validadas y firmadas e instruye al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, realizar la validación de las facturas.	8 hrs
7	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal técnico operativo).	Realiza la validación de las facturas ante la Secretaría de Administración Tributaria e informa a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	8 hrs

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Remite mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, las facturas con validación, anexando copia de caratula de contrato, copia de requisición, copia de oficio de suficiencia presupuestal y copia del oficio otorgando suficiencia presupuestal.	20 min
9		Recibe acuse de recibo y solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, archivar.	15 min
10	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal técnico operativo).	Recibe acuse y archiva en expediente.	15 min
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución 4 días con 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

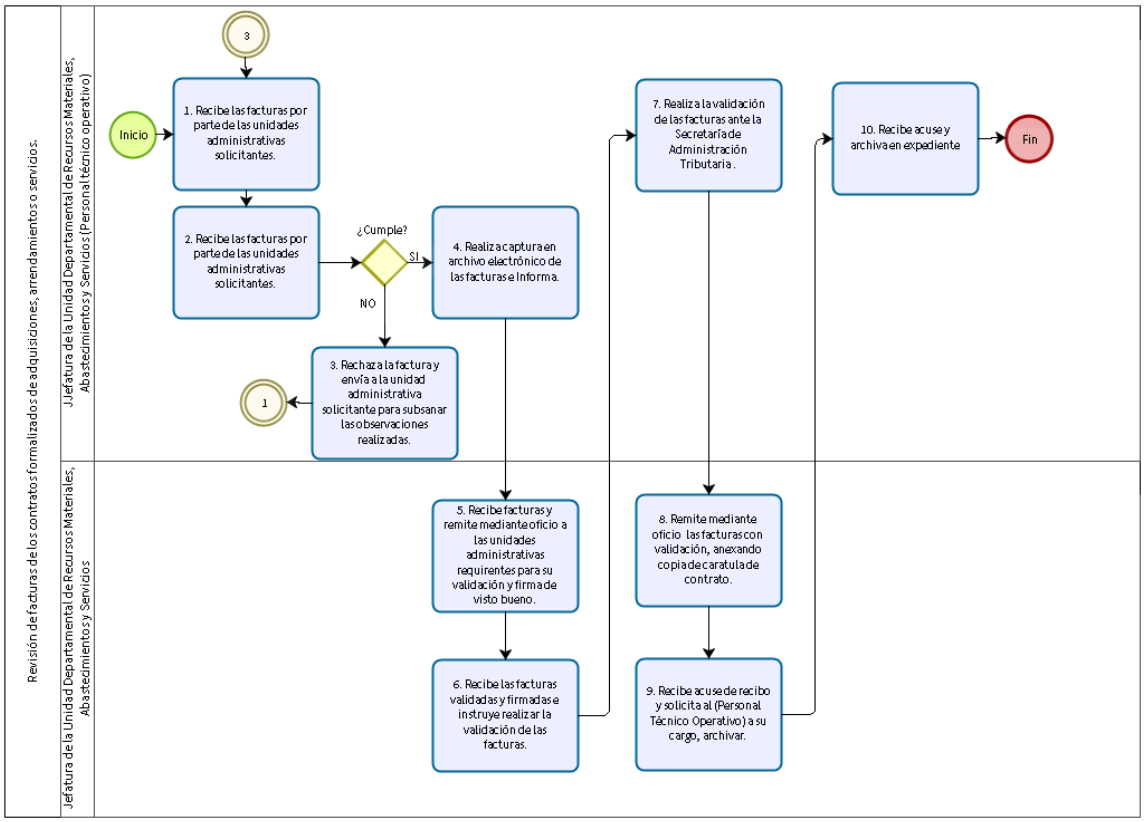
1.- Se entiende por unidad administrativa aquellas que se encuentran adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

2.- La verificación de las facturas, conlleva revisar la legalidad del folio fiscal, datos fiscales, que se encuentre especificado el número de contrato, monto, que concuerde la descripción de la factura con el contrato, que se encuentre sellada por el almacén (personal técnico operativo) y que las fechas del sello sean anteriores al término del mismo.

3.- Respecto de la actividad 8 del presente procedimiento, se establece como fecha límite el día 25 de cada mes para gestionar las facturas a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.

4.- En el caso de servicios y arrendamientos las unidades administrativas requirentes son quienes reciben las facturas y en adquisiciones corresponde al almacén la recepción de las facturas.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.

28. Nombre del Procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa.

Objetivo General: Determinar las características que se deben cubrir para la correcta aplicación de este procedimiento y los rangos establecidos en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México del Ejercicio Fiscal en curso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, elabore oficio de adjudicación notificando al proveedor que ofertó las mejores condiciones.	20 min
2	Jefatura de Unidad Departamental Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal técnico operativo)	Elabora oficio de adjudicación al proveedor que ofertó las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad de acuerdo a la adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios.	2 hrs
3		Solicita mediante correo electrónico documentación legal y administrativa.	20 min
4		Recibe la documentación legal y administrativa solicitada al proveedor para su revisión.	16 hrs
		¿Es correcta la documentación?	
		NO	
5		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	15 min
6	Jefatura de Unidad Departamental Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Notifica al proveedor a efecto subsanar las observaciones	1 hr
		(Regresa a la actividad 4)	
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal técnico operativo)	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	30 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Instruye al (Personal Técnico Operativo), a su cargo archivar la documentación procedente.	15 min
9	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal técnico operativo)	Archiva la documentación en expediente.	1 hr
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días,5 horas con 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

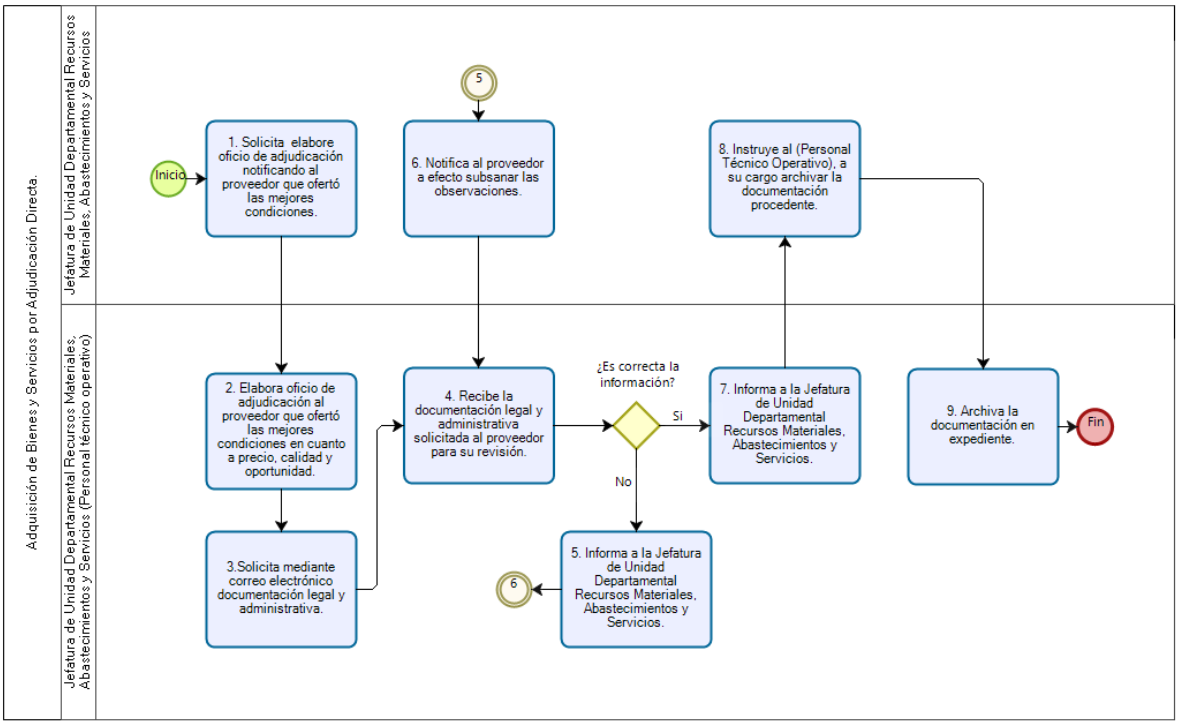
1.- Se entiende por unidad administrativa aquellas que se encuentran adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

2.- Los expedientes de adjudicaciones directas deberán observar el cumplimiento del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México del Ejercicio Fiscal en curso.

3.- Los expedientes de adjudicaciones directas deberán contener lo siguiente:

- Requisición con validación de disponibilidad presupuestal y, en caso de adquisiciones, sello de no existencia en el almacén o existencia mínima.
- Oficios de suficiencia (solicitud y autorización de ella)
- Acuse de la solicitud de cotización, el cual puede ser mediante escrito o vía correo electrónico.
- Cotizaciones, mínimo 2.
- Cuadro comparativo de precios y oficio de adjudicación
- Justificación técnica suscrita por el titular de la Unidad Administrativa solicitante.
- Documentación de la persona moral o física.
- Contrato (pedido o contrato)

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.

29. Nombre del Procedimiento: Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios por Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.

Objetivo General: Realizar la adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad para la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, elabore las bases para el procedimiento de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	1 hr
2	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo)	Elabora las Bases para el Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores estableciendo los requisitos, criterios y condiciones que deberán observar los proveedores participantes.	80 hrs
3		Envía mediante correo electrónico las bases del Procedimiento para su revisión a las unidades administrativas requirentes.	2 hrs
		¿Son validadas?	
		NO	
4		Recibe notificación de las modificaciones a realizar.	16 hrs
		(Regresa a la actividad 2)	
		SI	
5		Informa a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios que fueron validadas las bases.	20 min
6	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Presenta las bases del procedimiento y su calendario a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas para su revisión y firma de autorizado.	8 hrs
7	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Recibe y revisa, tanto las bases como el calendario del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.	8 hrs
		¿Son autorizados?	
		NO	
8		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios	4 hrs

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Regresa a la actividad 6)	
		SI	
9		Firma de autorización las bases y el calendario del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios.	8 hrs
10	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios	Recibe las bases y el calendario del Procedimiento de Invitación Restringida autorizadas y selecciona a los proveedores participantes.	8 hrs
11		Solicita al (Personal Técnico Operativo), a su cargo elaborar oficios a los proveedores seleccionados y a las unidades administrativas, Órgano Interno de Control de la Secretaría de Obras y Servicios y a la Dirección General de la Contraloría Ciudadana de la Secretaría de la Contraloría General.	15 min
12	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo)	Elabora los oficios del Procedimiento de Invitación Restringida y envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	3 hrs
13	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Valida los oficios y remite a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	1 hr
14	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Recibe y firma los oficios del Procedimiento de Invitación Restringida y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios.	4 hrs
15	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios	Recibe los oficios firmados, e instruye al (Personal Técnico Operativo), a su cargo realizar la gestión.	4 hrs
16	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo)	Gestiona los oficios del Procedimiento de Invitación Restringida, recibe acuse y envía mediante correo electrónico a los servidores públicos y a los proveedores participantes las bases notificando las fechas en las que se llevarán a cabo los eventos e informa a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	8 hrs

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Llevar a cabo el Procedimiento de Invitación Restringida y notifica a los participantes el fallo del mismo.	24 hrs
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días, 3horas con 35 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La actividad 17 del presente procedimiento, se apega a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, ya que dicha normatividad determina los periodos específicos para realizar el Procedimiento de Invitación Restringida mediante oficio enviado a las empresas participantes y autoridades se informa de las fechas para la realización del procedimiento.

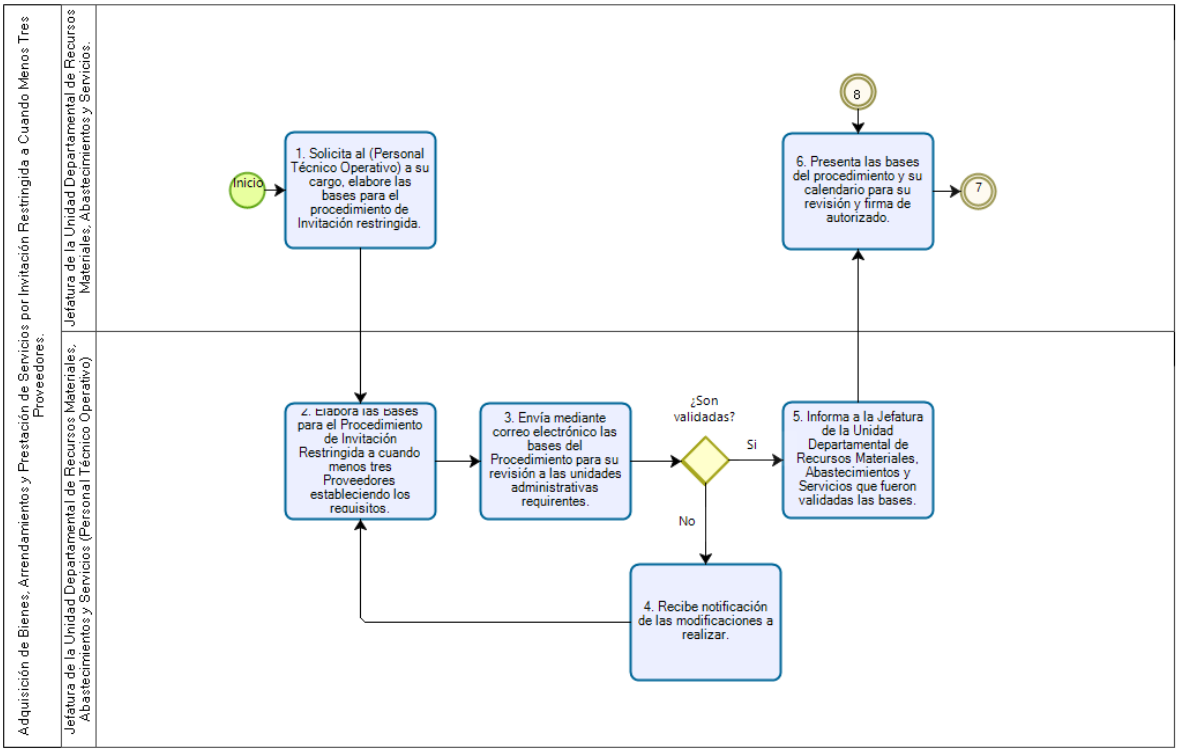
2.- Se entiende por unidad administrativa aquellas que se encuentran adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

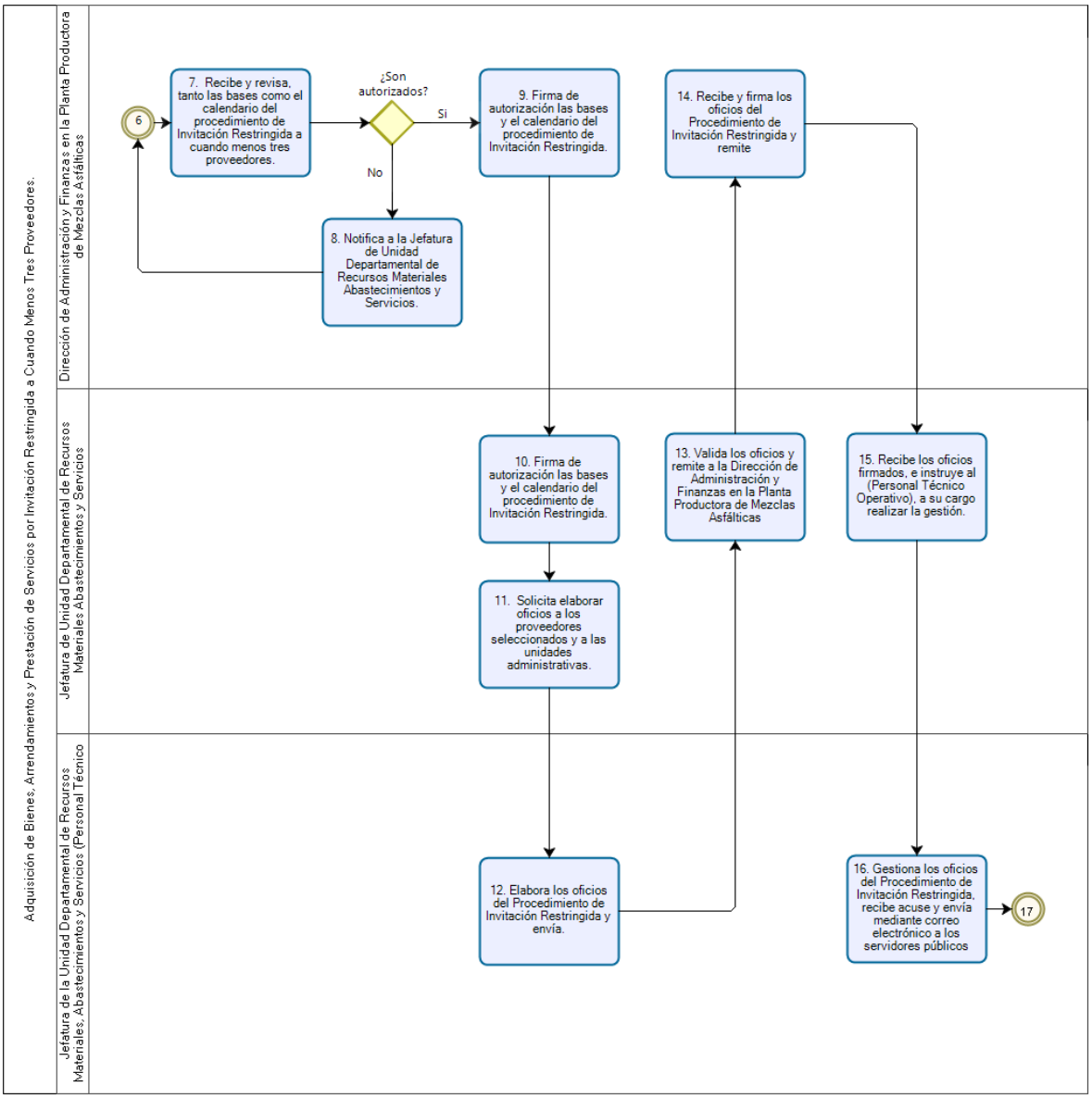
3.- Toda adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que se realice por el Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores, se apegará a los montos de adjudicación establecidos en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México del ejercicio fiscal en curso.

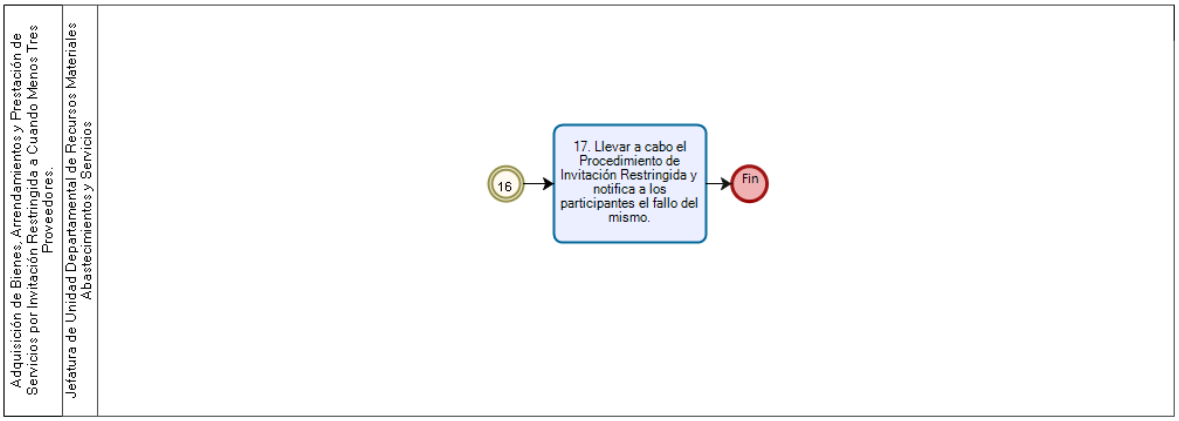
4.- El expediente del Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores contendrá los siguientes documentos:

- Requisición de bienes o servicios con justificación o dictamen elaborado por la unidad administrativa solicitante.
- Bases del Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores;
- Oficios de Invitación a servidores públicos y proveedores participantes;
- Acta de Aclaración a las Bases;
- Acta de Presentación y Apertura de Propuestas;
- Documentación Legal y Administrativa, Propuestas Técnica, Propuesta Económica y una copia simple de la Garantía de Formalidad de la Propuesta emitidos por cada proveedor;
- Dictamen Legal y Administrativo, Dictamen Técnico y Dictamen Económico;
- Formatos de Mejoramiento de Precios
- Acto de Presentación del Dictamen y Emisión de Fallo y
- Contrato de adquisición, arrendamiento o prestación de servicios.

Diagrama de flujo:




Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios por Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.
Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios
Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico
6
7. Recibe y revisa, tanto las bases como el calendario del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.
¿Son autorizados?
Si
No
8. Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios.
9. Firma de autorización las bases y el calendario del procedimiento de Invitación Restringida.
10. Firma de autorización las bases y el calendario del procedimiento de Invitación Restringida.
11. Solicita elaborar oficios a los proveedores seleccionados y a las unidades administrativas.
12. Elabora los oficios del Procedimiento de Invitación Restringida y envía.
13. Valida los oficios y remite a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas
14. Recibe y firma los oficios del Procedimiento de Invitación Restringida y remite
15. Recibe los oficios firmados, e instruye al (Personal Técnico Operativo), a su cargo realizar la gestión.
16. Gestiona los oficios del Procedimiento de Invitación Restringida, recibe acuse y envía mediante correo electrónico a los servidores públicos
17



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.

30. Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios por Licitación Pública (Nacional e Internacional).

Objetivo General: Establecer las gestiones necesarias para la Adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios por Licitación Pública (Nacional o Internacional), con la finalidad de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios para la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Solicita al (Personal Técnico Operativo), a su cargo elabore las bases para el procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional.	1 hr
2	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo)	Elabora las Bases para el Procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional estableciendo los requisitos, criterios y condiciones que deberán observar los proveedores participantes.	80 hrs
3		Envía mediante correo electrónico las bases del Procedimiento para su revisión a las unidades administrativas requirentes.	2 hrs
		¿Son validadas?	
		NO	
4		Recibe notificación de las modificaciones a realizar.	16 hrs
		(Regresa a la actividad 2)	
		SI	
5		Informa a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios que fueron validadas las bases.	20 min
6	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Presenta las bases del procedimiento y su calendario a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas para su revisión y firma de autorizado.	8 hrs
7	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Recibe y revisa, tanto las bases como el calendario del procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional.	8 hrs
		¿Son autorizados?	
		NO	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios	15 min
		(regresa a la actividad 6)	
		SI	
9		Firma de autorización las bases y el calendario del procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios.	4 hrs
10	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios	Recibe las bases y el calendario del procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional autorizadas.	8 hrs
11		Solicita al (Personal Técnico Operativo), a su cargo para la publicación de la convocatoria de la Licitación Pública Nacional o Internacional en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y espera su publicación.	8 hrs
12		Solicita al (Personal Técnico Operativo), a su cargo elaborar oficios de invitación para el procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional a las unidades administrativas, Órgano Interno de Control de la Secretaría de Obras y Servicios y a la Dirección General de la Contraloría Ciudadana de la Secretaría de la Contraloría General.	15 min
13		Captura el objeto de contratación y el calendario de aplicación en el portal digital del Tianguis Digital de la Administración Pública de la Ciudad de México	2 hrs
14	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo)	Elabora los oficios de la convocatoria de la Licitación Pública Nacional envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	3 hrs
15	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Valida los oficios y remite a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	1 hr
16	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Recibe y firma los oficios del procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios.	4 hrs

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios	Recibe los oficios firmados, e instruye al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, realizar la gestión.	15 min
18	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo)	Gestiona los oficios del procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional, recibe acuse y envía mediante correo electrónico a los servidores públicos notificando las fechas en las que se llevarán a cabo los eventos e informa a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	1 hr
19	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Verifica la publicación de la convocatoria del procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional e instruye al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, publicar las bases en el Portal electrónico de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	30 min
20		Elabora formato para la venta de bases e instruye al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, recibir el pago de las mismas y entregar las bases a los participantes de la Licitación Pública Nacional o Internacional.	30 min
21	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo)	Recibe el pago de las bases y entregar las mismas a los participantes de la Licitación Pública Nacional o Internacional e informa a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	24 hrs
22		Lleva a cabo el Procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional y notifica a los participantes el fallo del mismo.	24 hrs
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días, 3 horas con 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La actividad 22 del presente procedimiento, se apega a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, ya que dicha normatividad determina los periodos específicos para realizar el Procedimiento de Licitación Pública (Nacional o Internacional).

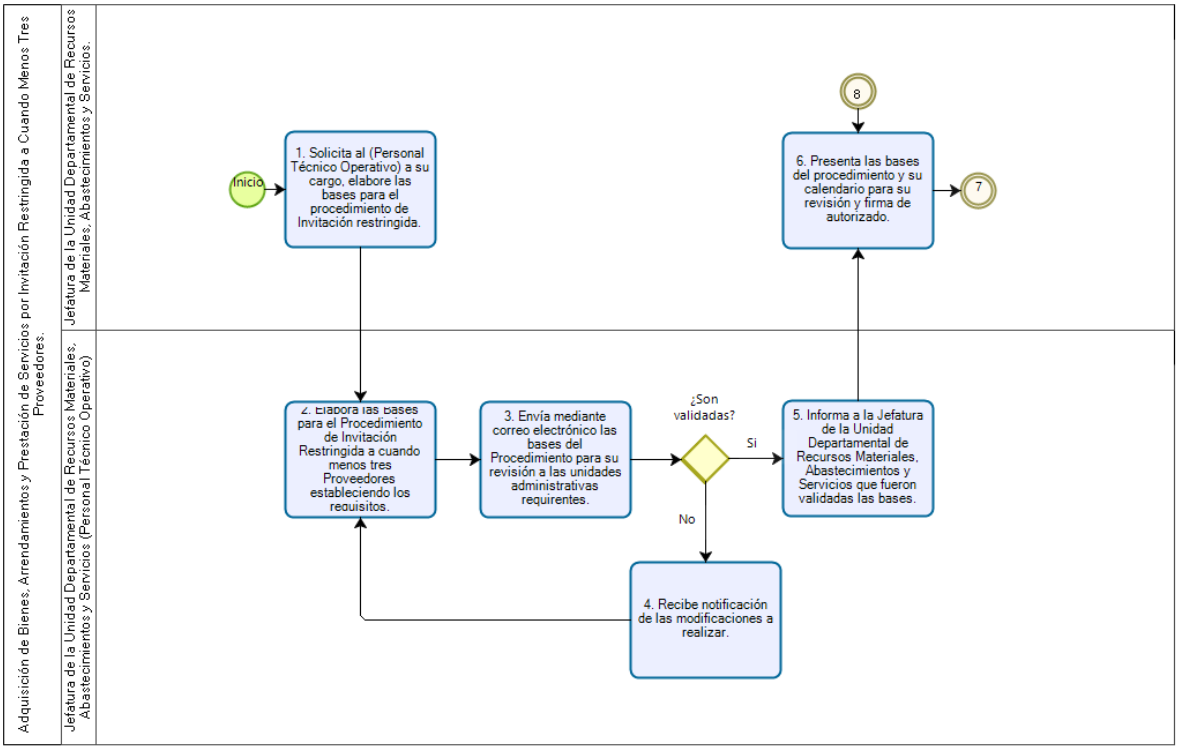
2.- Se entiende por unidad administrativa aquellas que se encuentran adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

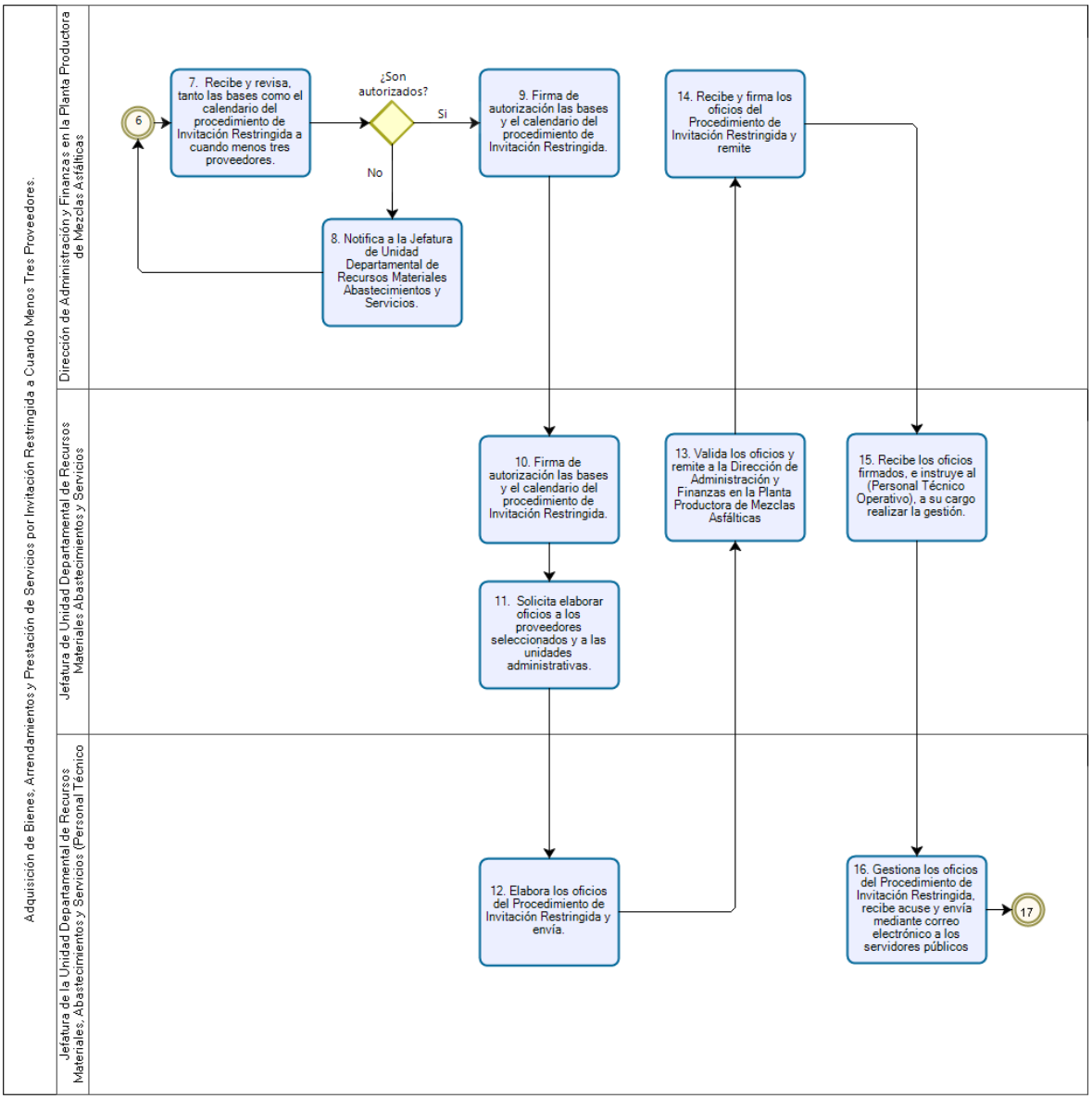
3.- Toda adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que se realice por el Procedimiento de Licitación Pública (Nacional o Internacional), se apegará a los montos de adjudicación establecidos en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México del ejercicio fiscal en curso.

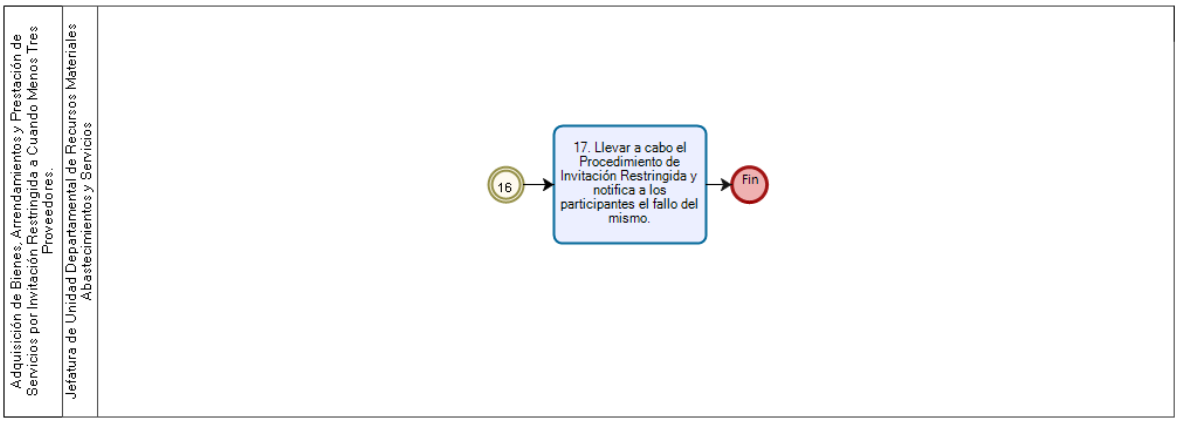
4.- El expediente del Procedimiento de Licitación Pública (Nacional o Internacional) contendrá los siguientes documentos:

- Requisición de bienes o servicios con justificación o dictamen elaborado por la unidad administrativa solicitante.
- Bases del Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores;
- Oficios de Invitación a servidores públicos
- Oficio para publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;
- Convocatoria Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;
- Recibos por el pago de bases;
- Acta de Aclaración a las Bases;
- Acta de Presentación y Apertura de Propuestas;
- Documentación Legal y Administrativa, Propuestas Técnica, Propuesta Económica y una copia simple de la Garantía de Formalidad de la Propuesta emitidos por cada proveedor;
- Dictamen Legal y Administrativo, Dictamen Técnico y Dictamen Económico;
- Formatos de Mejoramiento de Precios
- Acto de Presentación del Dictamen y Emisión de Fallo y
- Contrato de adquisición, arrendamiento o prestación de servicios.

Diagrama de flujo:




Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios por Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.
Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios
Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico
6
7. Recibe y revisa, tanto las bases como el calendario del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.
¿Son autorizados?
Si
No
8. Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios.
9. Firma de autorización las bases y el calendario del procedimiento de Invitación Restringida.
10. Firma de autorización las bases y el calendario del procedimiento de Invitación Restringida.
11. Solicita elaborar oficios a los proveedores seleccionados y a las unidades administrativas.
12. Elabora los oficios del Procedimiento de Invitación Restringida y envía.
13. Valida los oficios y remite a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas
14. Recibe y firma los oficios del Procedimiento de Invitación Restringida y remite
15. Recibe los oficios firmados, e instruye al (Personal Técnico Operativo), a su cargo realizar la gestión.
16. Gestiona los oficios del Procedimiento de Invitación Restringida, recibe acuse y envía mediante correo electrónico a los servidores públicos
17



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.

31. Nombre del Procedimiento: Recepción y Alta de Mobiliario, Maquinaria y Equipo.

Objetivo General: Controlar la recepción de Mobiliario, Maquinaria y Equipo para las diferentes áreas operativas de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, así como su alta ante la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Entrega el contrato formalizado o en su caso carta de donación o acta de transferencia o traspaso al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, para la gestión de las entradas de bienes, así como sus características	1 hr
2	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. (Personal Técnico Operativo)	Realiza la recepción del bien e informa a la unidad administrativa requirente para coordinar la recepción de los bienes	8 hrs
3		Revisa de manera conjunta con la unidad administrativa requirente las especificaciones y las características del bien.	24 hrs
		¿Cumple con las características y especificaciones?	
		NO	
4		Rechaza la recepción del bien e informa a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y a la unidad administrativa requirente.	2 hrs
5	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Informa al proveedor que el bien no cumplió con las especificaciones, con la finalidad de subsanarlo.	8 hrs
		Fin del procedimiento	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. (Personal Técnico Operativo)	Elabora el registro de entrada, anexando la documentación del bien e informa a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	8 hrs
7	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, elabore el alta del bien en el Sistema de Movimiento al Padrón Inventarial.	15 min
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo).	Realiza el alta en el Sistema y asigna Código de acuerdo al Catálogo de Bienes Muebles y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México y otorga número progresivo.	24 hrs
9		Elabora formato de resguardo y lo envía a la unidad administrativa responsable del bien.	8 hrs
10		Recibe el formato de resguardo con las firmas del titular de la unidad administrativa y del responsable del bien e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	16 hrs
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, archive en expediente los resguardos	15 min
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo).	Archiva y resguarda expediente.	1 hr
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 12 días, 3 horas con 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios envía de manera trimestral un reporte emitido a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, detallando las altas realizadas en el Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial.

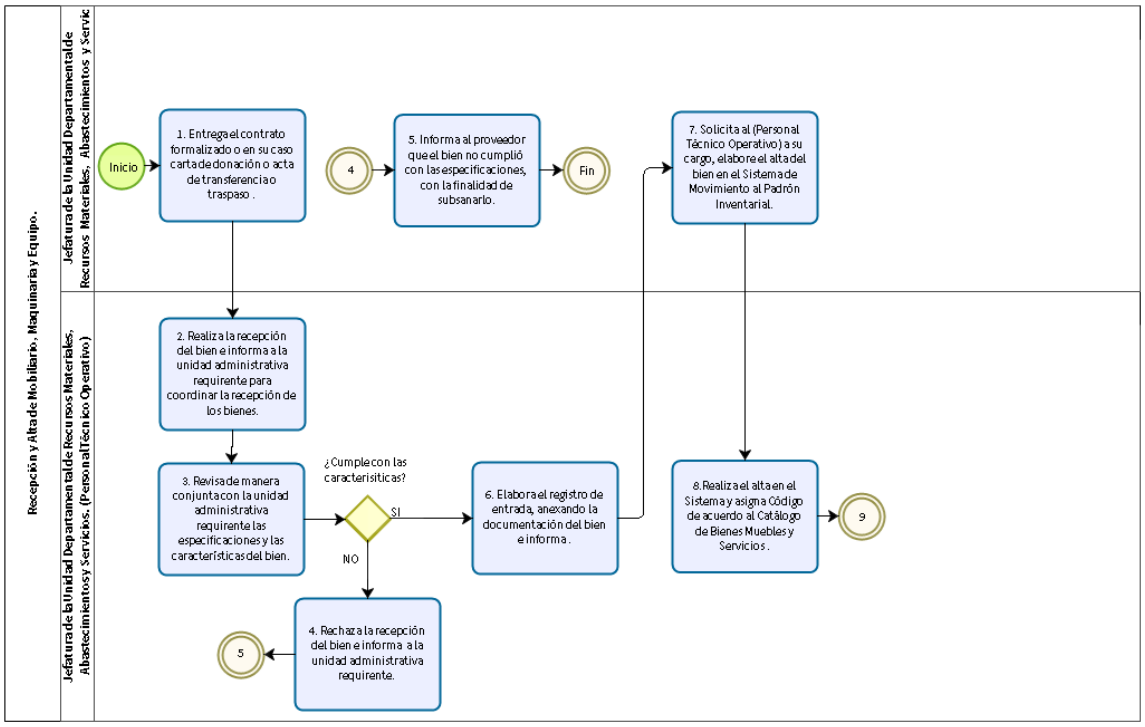
2.- Se entiende por unidad administrativa aquellas que se encuentran adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

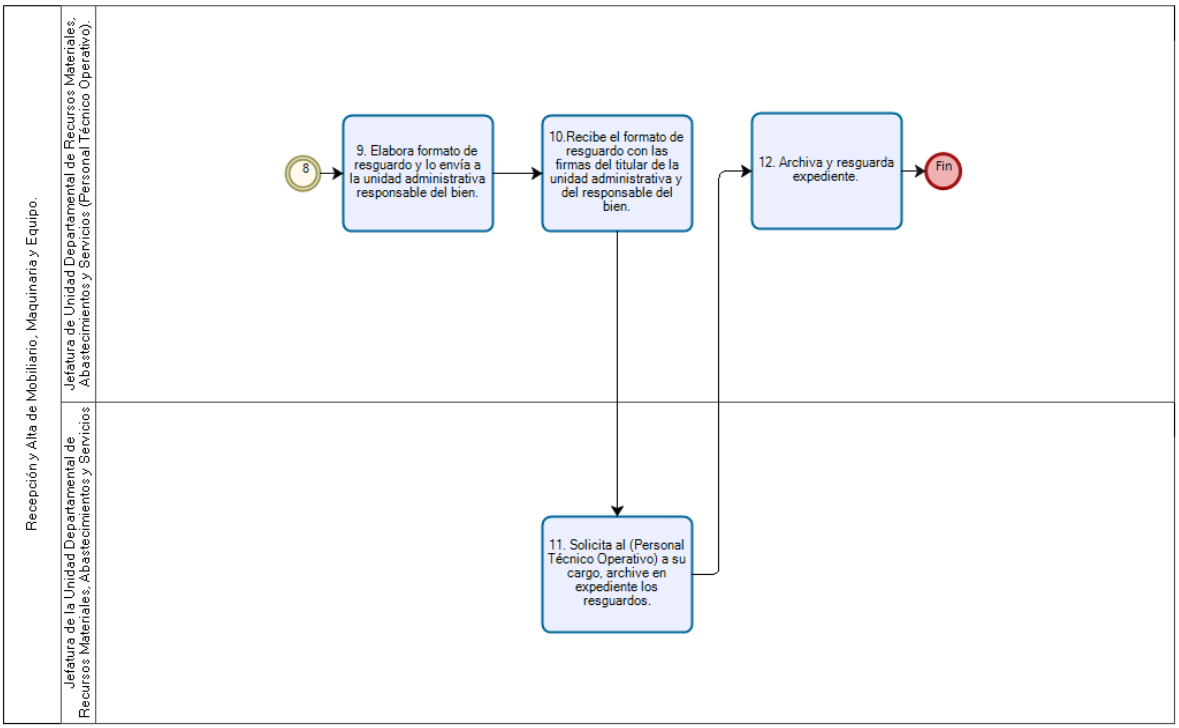
3.- En cumplimiento a la norma 16, 22 y 23 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, la Jefatura de Unidad Departamental de recursos materiales, Abastecimientos y Servicios.

- Es responsabilidad de la Oficina de control de Bienes, llevar el control de la Maquinaria y Equipo asignado a esta Planta Productora de Mezclas Asfálticas, efectuando su alta en el momento de su adquisición ante el Gobierno de la Ciudad de México.

- Toda la Maquinaria y Equipo deberá contar con el número de control y la placa de identificación elaborada de acuerdo a lo establecido en el catálogo de bienes y los lineamientos para la integración del número de control.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.

32. Nombre del Procedimiento: Recepción de Bienes de consumo, materiales, herramientas, refacciones, combustibles, lubricantes, papelería y medicamento.

Objetivo General: Controlar la recepción de bienes de consumo, materiales, herramientas, refacciones, papelería y medicamento para el uso de las unidades administrativas de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Entrega el contrato formalizado o en su caso carta de donación o acta de transferencia o traspaso al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, para la gestión de las entradas de bienes de consumo, materiales, herramientas, refacciones, combustibles, lubricantes, papelería y medicamento, así como sus características.	1 hr
2	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. (Personal Técnico Operativo)	Realiza la recepción de los bienes e informa a la unidad administrativa requirente para coordinar la recepción de los bienes.	8 hrs
3		Revisa de manera conjunta con la unidad administrativa requirente las especificaciones y las características del bien.	24 hrs
		¿Cumple con las características y especificaciones?	
		NO	
4		Rechaza la recepción del bien e informa a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y a la unidad administrativa requirente.	2 hrs
5	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Informa al proveedor que el bien no cumplió con las especificaciones, con la finalidad de subsanarlo.	8 hrs
		Fin del procedimiento	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. (Personal Técnico Operativo)	Elabora el registro de entrada, anexando la documentación del bien e informa a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	16 hrs
7	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, elabore el alta del bien en los controles de inventario físico y electrónico y el resguardo del mismo.	15 min
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo).	Realiza el alta en los controles físicos y electrónicos y resguarda el bien.	24 hrs
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 10 días, 3 horas con 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

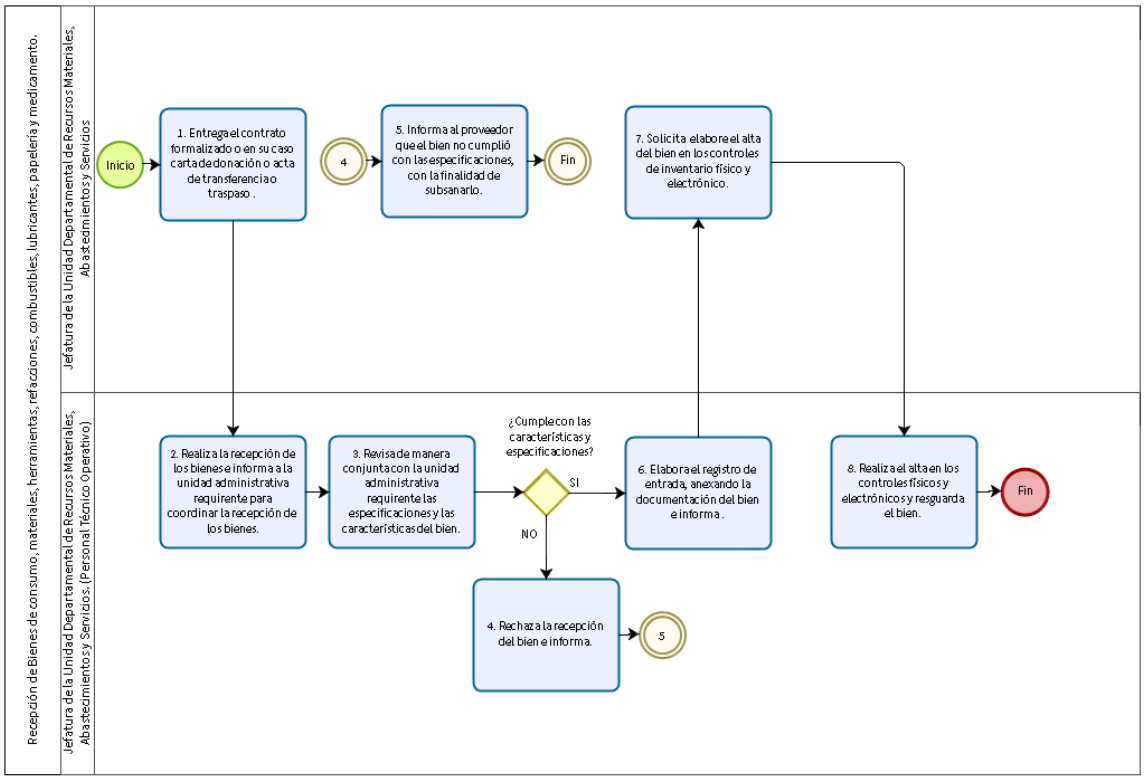
1.- La recepción de los bienes descritos en la actividad 1 conlleva la revisión del contrato que concuerde con la requisición de compra y factura.

2.- La actividad 6 del presente procedimiento requiere la validación del servidor público que recibe el bien (personal técnico operativo), del Responsable de Almacenes (personal técnico operativo) y de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios.

3.- Los controles de inventario descritos en la actividad 7 del presente procedimiento, se denominan kardex y formatos de Inventario en Excel.

4.- Se entiende por unidad administrativa aquellas que se encuentran adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.

33. Nombre del Procedimiento: Recepción de materia prima.

Objetivo General: Controlar la recepción de materia prima, para la elaboración de Mezclas Asfálticas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Entrega el contrato formalizado o en su caso carta de donación o acta de transferencia o traspaso al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, para la gestión de las entradas de materia prima, así como sus características.	1 hr
2	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. (Personal Técnico Operativo)	Realiza la recepción de la materia prima apegado al calendario de entregas de la unidad administrativa requirente.	4 hrs
3		Espera la validación de la materia prima por parte de la unidad administrativa correspondiente.	4 hrs
		¿Es validada?	
		NO	
4		Rechaza la recepción de la materia prima e informa a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y a la unidad administrativa requirente.	1 hr
		Fin del procedimiento	
		SI	
5		Elabora el registro de entrada, anexando la documentación de la materia prima e informa a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 hr
6	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, elabore el alta de la materia prima en los controles de inventario físico y electrónico.	15 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo).	Realiza el alta en los controles físicos y electrónicos.	1 hr
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 1día, 4 horas con 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La recepción de los bienes descritos en la actividad 1 conlleva la revisión del contrato que concuerde con la requisición de compra y factura.

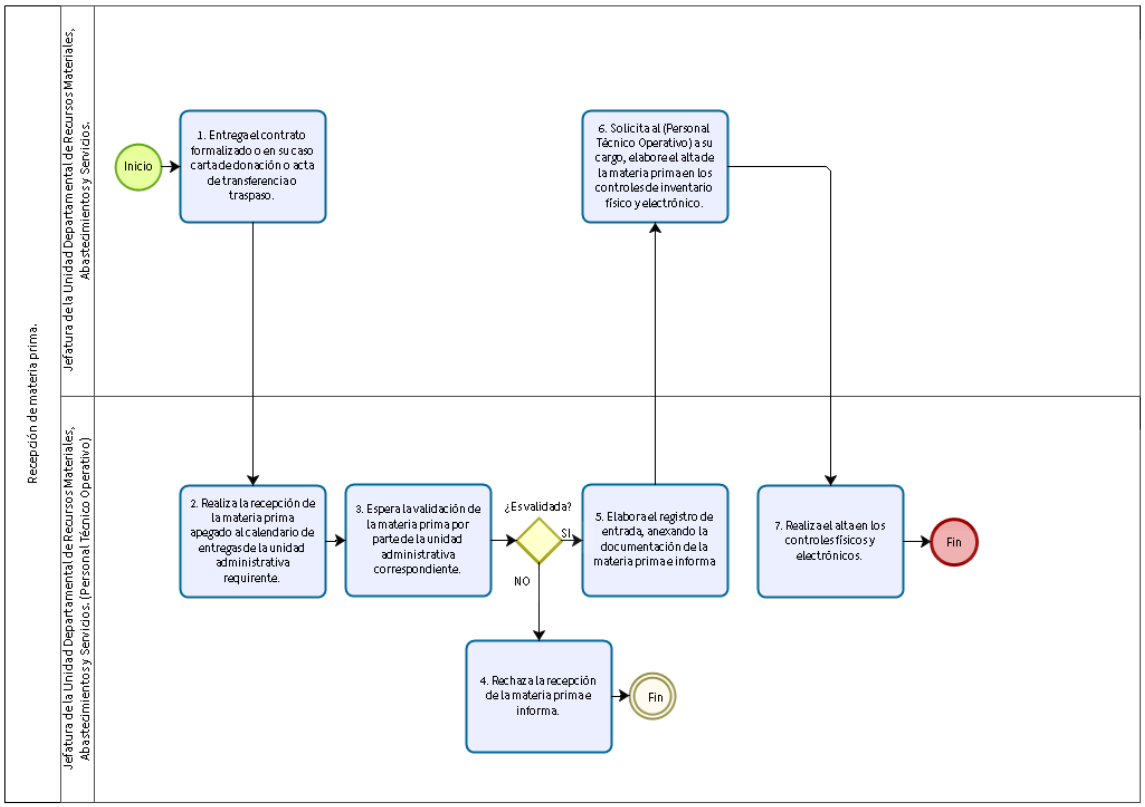
2.- Los controles de inventario descritos en la actividad 6 del presente procedimiento, se denominan kardex y formatos de Inventario en Excel.

3.- Se entiende por unidad administrativa aquellas que se encuentran adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

4.- Respecto de la recepción de materia prima (concreto asfáltico y aditivo), el personal técnico operativo, informa al transportista el lugar para descarga.

5.- Para llevar a cabo la actividad 5 del presente procedimiento se requiere la validación del volumen y peso registrado por la unidad administrativa correspondiente.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.

34. Nombre del Procedimiento: Entrega de Bienes de consumo, materiales, herramientas, refacciones, papelería y medicamento.

Objetivo General: Controlar la entrega de bienes de consumo, materiales, herramientas, refacciones, papelería y medicamento para el uso de las unidades administrativas de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Descripción Narrativa:

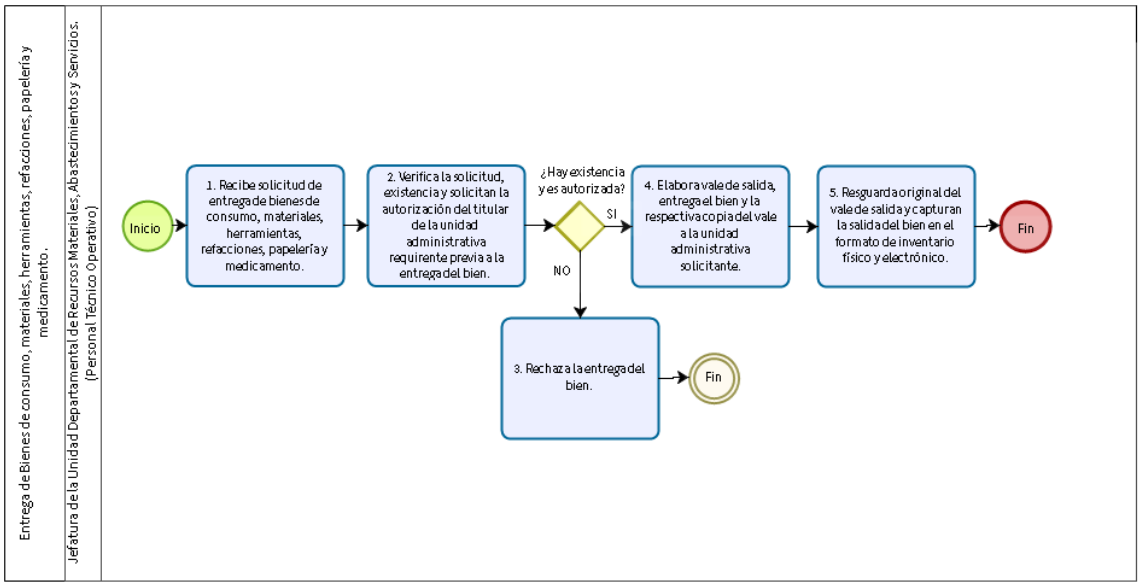
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. (Personal Técnico Operativo)	Recibe solicitud de entrega de bienes de consumo, materiales, herramientas, refacciones, papelería y medicamento, así como sus características, por parte de la unidad administrativa requirente.	2 hrs
2		Verifica la solicitud, existencia y solicitan la autorización del titular de la unidad administrativa requirente previa a la entrega del bien.	2 hrs
		¿Hay existencia y es autorizada?	
		NO	
3		Rechaza la entrega del bien.	30 min
		Fin del procedimiento	
		SI	
4		Elabora vale de salida, entrega el bien y la respectiva copia del vale a la unidad administrativa solicitante.	1 hr
5		Resguarda original del vale de salida y capturan la salida del bien en el formato de inventario físico y electrónico.	1 hr
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 6 horas con 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Los controles de inventario descritos en la actividad 5 del presente procedimiento, se denominan kardex y formatos de Inventario en Excel.

2.- Se entiende por unidad administrativa aquellas que se encuentran adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.

35. Nombre del Procedimiento: Inventario Físico de Activos.

Objetivo General: Conocer las existencias físicas reales de los bienes que se encuentran en las unidades administrativas de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas para llevar un control eficiente del inventario.

Descripción Narrativa:

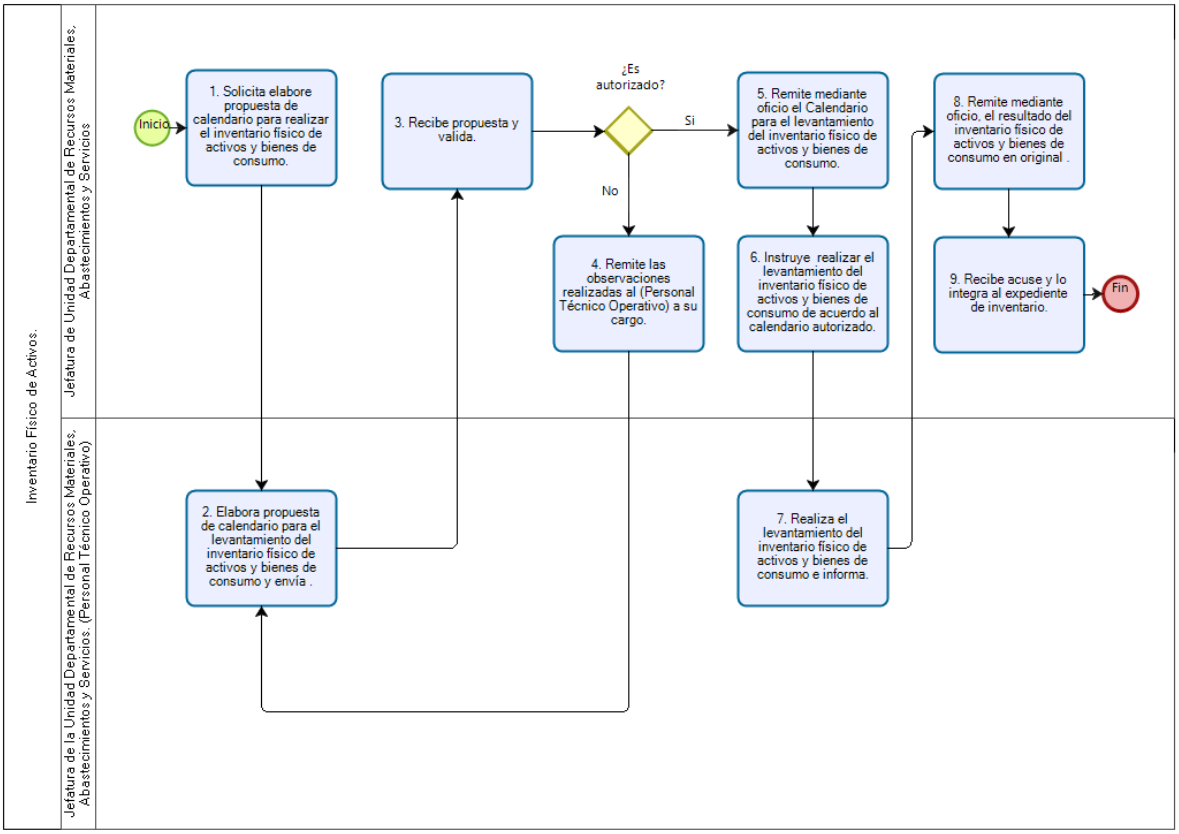
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Solicita al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, elabore propuesta de calendario para realizar el inventario físico de activos y bienes de consumo.	1 hr
2	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. (Personal Técnico Operativo)	Elabora propuesta de calendario para el levantamiento del inventario físico de activos y bienes de consumo y envía Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	8 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe propuesta y valida.	1 hr
		¿Es autorizado?	
		NO	
4		Remite las observaciones realizadas al (Personal Técnico Operativo) a su cargo.	8 hrs
		(Regresa a la actividad 2)	
		SI	
5		Remite Calendario, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas y al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Obras y Servicios.	8 hrs
6		Instruye al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, realizar el levantamiento del inventario físico de activos y bienes de consumo de acuerdo al calendario autorizado.	30 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. (Personal Técnico Operativo)	Realiza el levantamiento del inventario físico de activos y bienes de consumo e informa a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	160 hrs
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Remite mediante oficio, el resultado del inventario físico de activos y bienes de consumo en original a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas y en copia a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	8 hrs
9		Recibe acuse y lo integra al expediente de inventario.	8 hrs.
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 25 días con 55 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Respecto a la actividad 7 del presente procedimiento, se realiza al comenzar el levantamiento de un acta de inicio y acta de cierre una vez concluido el levantamiento del inventario físico de activos y bienes de consumo.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios.

36. Nombre del Procedimiento: Elaboración de contratos.

Objetivo General: Formalizar la contratación de adquisición de bienes, prestación de servicios o arrendamientos a través del instrumento jurídico (contrato pedido o contrato) para satisfacer la necesidad de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Notifica al proveedor, que ofreció las mejores condiciones que será adjudicado para la adquisición de bienes, prestación de servicios o arrendamientos.	8 hrs
2		Instruye al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, iniciar la gestión para la formalización del contrato de adquisición de bienes, prestación de servicios o arrendamientos.	20 min
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal técnico operativo)	Solicita la documentación jurídico - administrativa y la garantía de cumplimiento para la formalización de adquisición de bienes, prestación de servicios o arrendamientos, correspondiente al proveedor conforme al procedimiento de contratación.	1 hr
4		Recibe y verifica la autenticidad de los documentos proporcionados.	8 hrs
		¿La documentación es auténtica?	
		NO	
5		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	15 min
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Notifica a la unidad administrativa solicitante y analiza la posibilidad de asignar al segundo lugar del mercadeo o proceso de licitación correspondiente.	8 hrs
		Fin del procedimiento	
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal técnico operativo)	Elaborar el contrato para la formalización de adquisición de bienes, prestación de servicios o arrendamientos dependiendo de las características del bien o servicio a contratar, derivado del mercadeo realizado en la requisición.	20 hrs

8		Envía vía correo electrónico a la unidad administrativa correspondiente de la revisión del contrato para su validación técnica y revisión del marco jurídico y marca copia de conocimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	15 min
9		Recibe la revisión y realiza las observaciones generadas y notifica al proveedor vía correo electrónico la fecha para la formalización del contrato.	1 hr
10		Recaba la firma del proveedor y se entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	8 hrs
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Revisa y firma el contrato y remite al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, para que recabe las firmas de las unidades administrativas correspondientes.	3 hrs
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal técnico operativo)	Recaba las firmas de las unidades administrativas, archivan un tanto en original y gestiona la entrega de un tanto al proveedor y otro a las unidades administrativas e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	24 hrs
13	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe contrato y resguarda en archivo.	2 hrs.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 12 días, 7 horas con 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar

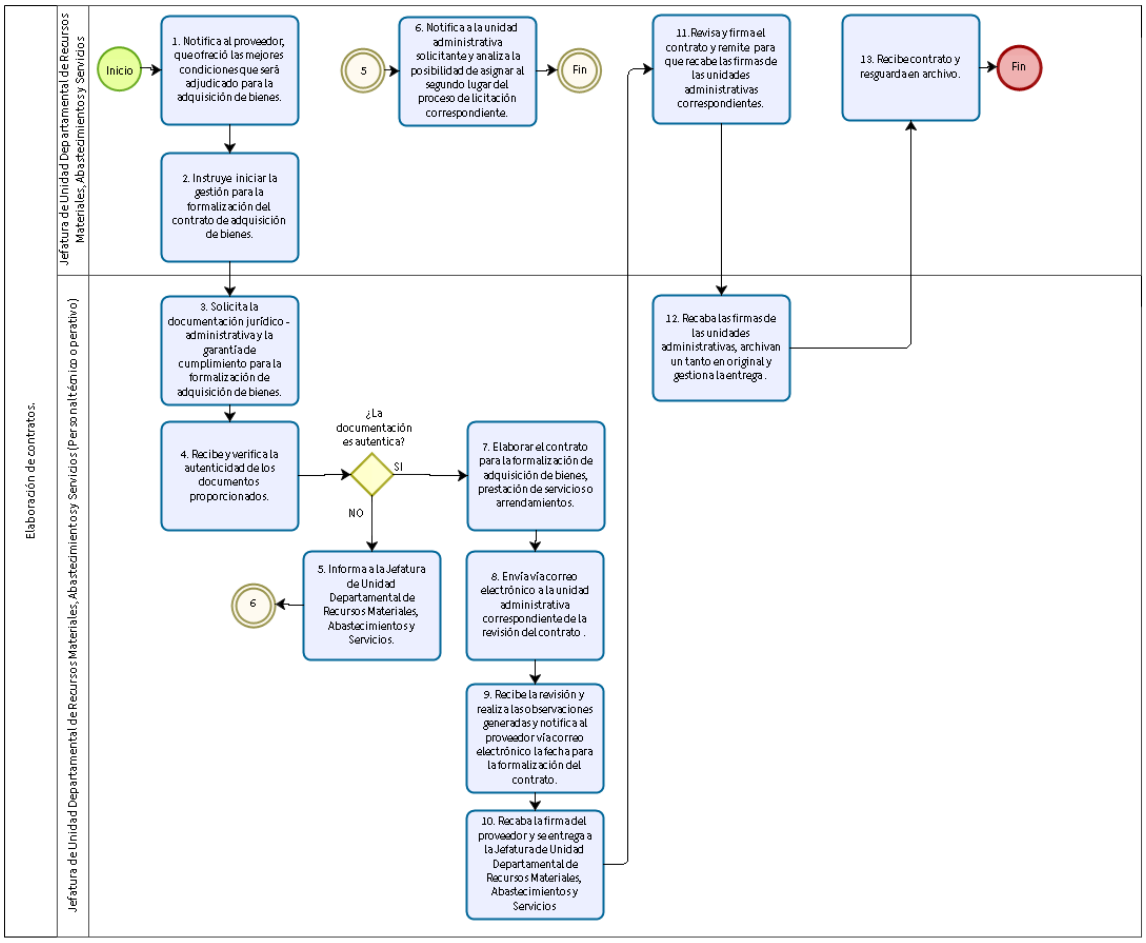
1.- Se entiende por unidades administrativas, aquellas que se encuentran adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

2.- Respecto de la actividad 11, notifican al proveedor que cuenta con 10 días hábiles para firmar el contrato, a partir de la fecha de inicio del mismo.

3.- Respecto de la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato, verificará que la misma cuente con un máximo de 5 días hábiles de expedición previo a la formalización del contrato el proveedor contará con un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha que se hubiese notificado del fallo correspondiente.

4.- La distribución de los contratos firmados, se realiza un tanto en original a cada una de las partes actuantes.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.

37. Nombre del Procedimiento: Adhesión al Contrato Consolidado.

Objetivo General: Realizar la solicitud de "Adhesión al Contrato Consolidado" para poder dar seguimiento y cumplimiento a los diferentes servicios que requiere la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Descripción Narrativa:

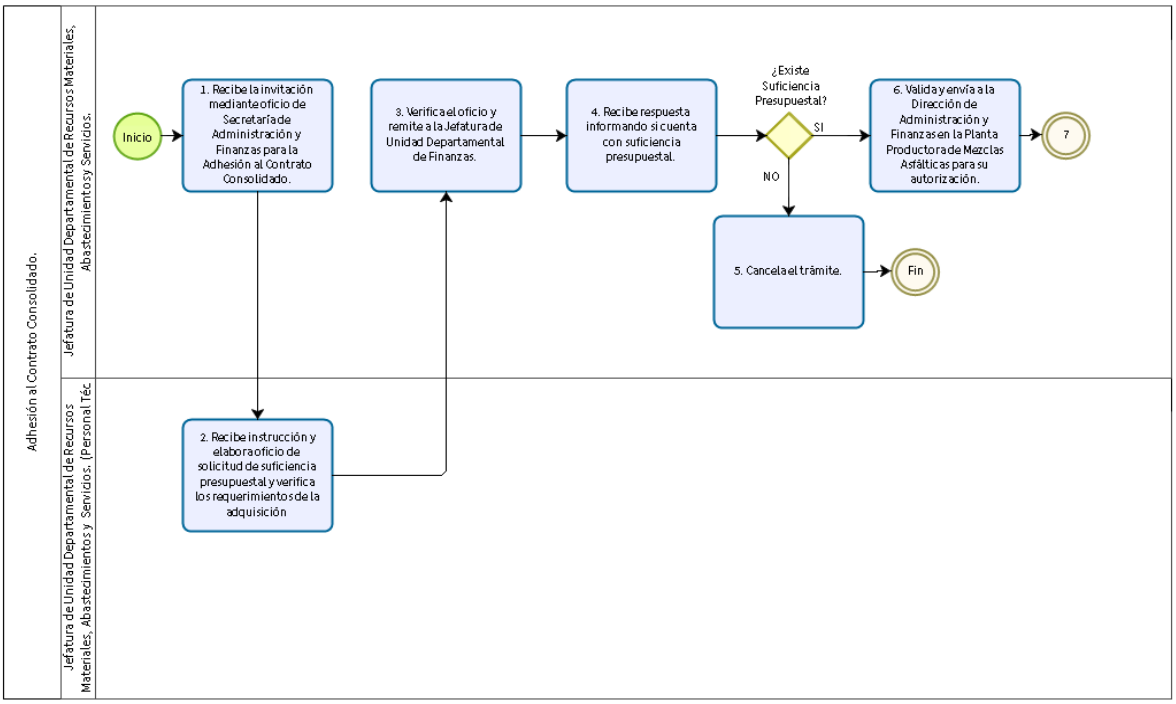
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe la invitación mediante oficio de Secretaría de Administración y Finanzas para la Adhesión al Contrato Consolidado e instruye al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, dar seguimiento.	2 hrs
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. (Personal Técnico Operativo)	Recibe instrucción y elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y verifica los requerimientos de la adquisición, arrendamiento o servicios a contratar.	2 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Verifica el oficio y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	2 hrs
4		Recibe respuesta informando si cuenta con suficiencia presupuestal.	40 hrs
		¿Existe Suficiencia Presupuestal?	
		NO	
5		Cancela el trámite.	15 min
		Fin del Procedimiento	
		SI	
6		Valida y envía a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas para su autorización.	8 hrs
7	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Autoriza la adhesión e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, abastecimiento y Servicios	16 hrs

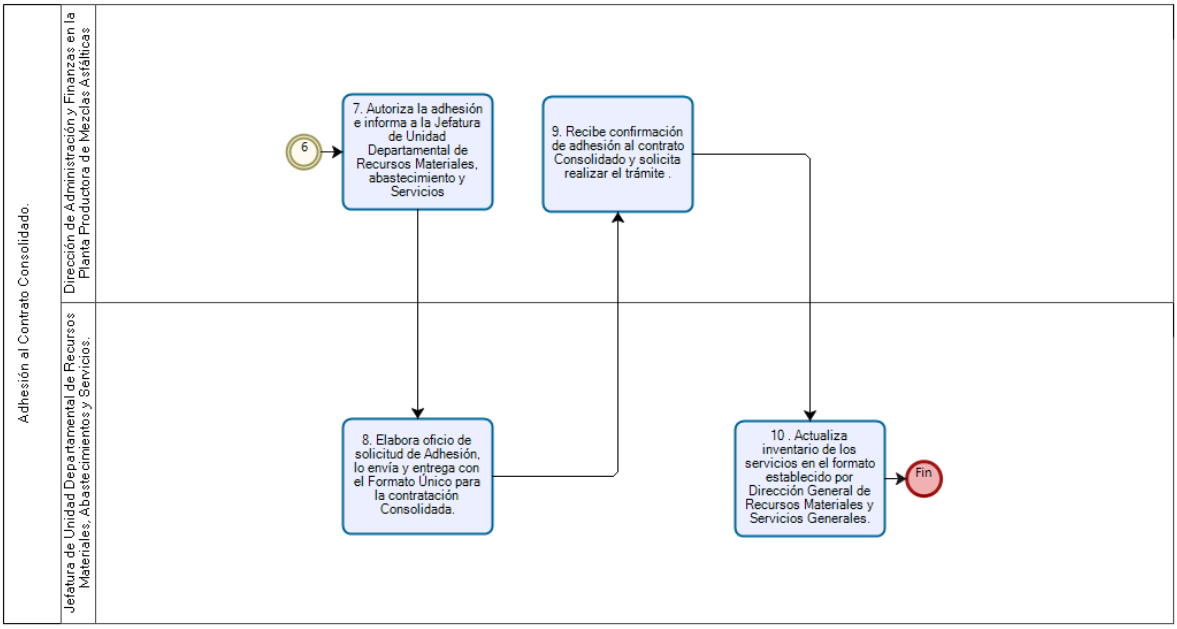
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Elabora oficio de solicitud de Adhesión, lo envía y entrega con el Formato Único para la contratación Consolidada a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.	4 hrs
9	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Recibe confirmación de adhesión al contrato Consolidado y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios realizar el trámite correspondiente.	8 hrs
10	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Actualiza inventario de los servicios en el formato establecido por Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.	16 hrs
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 11 días, 4 horas con 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar

1.- Se entiende por unidades administrativas, aquellas que se encuentran adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.

38. Nombre del Procedimiento: Requerimientos de necesidades de servicios requeridos por la Planta Productora de Mezclas Asfálticas-

Objetivo General: Gestionar la solicitud de necesidades de las unidades administrativas, mediante requisición para poder atender los servicios que faciliten la operativa de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Descripción Narrativa:

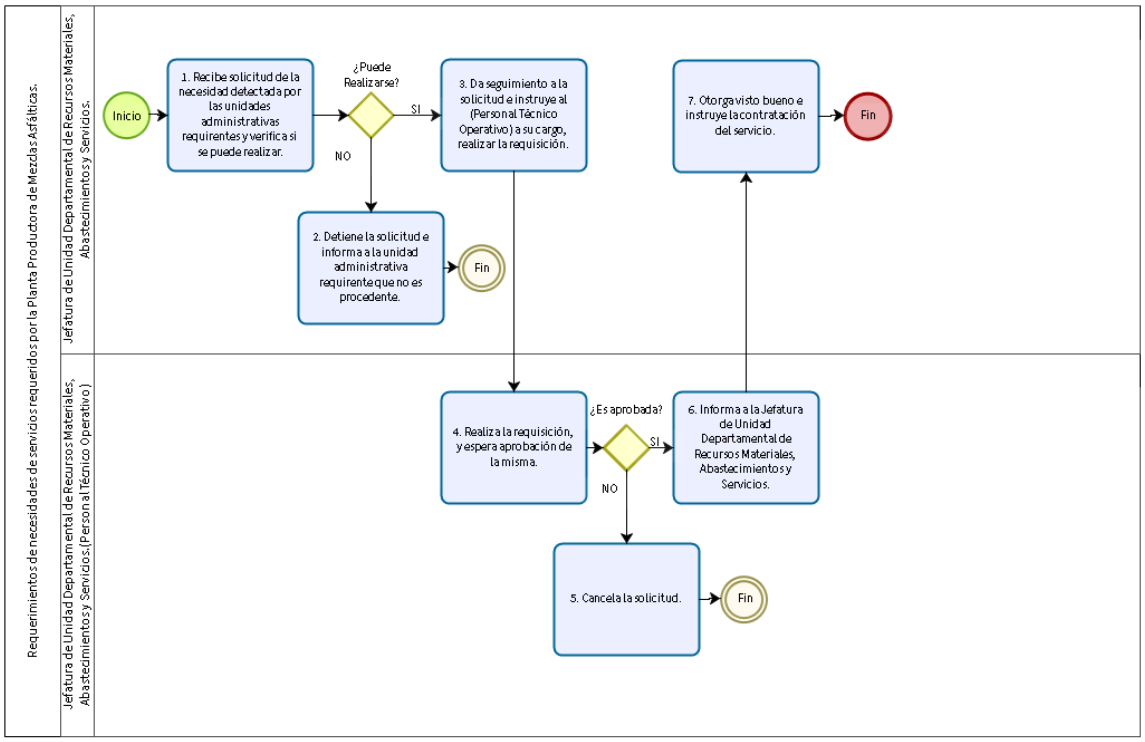
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe solicitud de la necesidad detectada por las unidades administrativas requirentes y verifica si se puede realizar.	15 min
		¿Puede realizarse?	
		No	
2		Detiene la solicitud e informa a la unidad administrativa requirente que no es procedente.	1 hr
		Fin del Procedimiento	
		SI	
3		Da seguimiento a la solicitud e instruye al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, realizar la requisición.	1 hr
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo)	Realiza la requisición, y espera aprobación de la misma.	40 hrs
		¿Es aprobada?	
		No	
5		Cancela la solicitud.	15 min
		Fin del Procedimiento	
		SI	
6		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	8 hrs
7	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Otorga visto bueno e instruye la contratación del servicio.	8 hrs
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución 8 días, 2 horas con 15 minutos.			

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

Aspectos a considerar

1.- Se entiende por unidades administrativas, aquellas que se encuentran adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.

39. Nombre del Procedimiento: Registro y ejecución de fondo revolvente.

Objetivo General: Dentro del ámbito de uso y operación de los activos monetarios de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas se realiza el correcto uso y comprobación de las partidas presupuestales de fondo revolvente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	Instruye a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios sea la unidad administrativa responsable del control y ejecución del fondo revolvente.	4 hrs
2	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe notificación para llevar el control y ejecución del fondo revolvente y envía oficio a la Jefatura de Unidad de Finanzas informando la proyección de la ejecución del fondo revolvente para el ejercicio fiscal en curso.	1 hr
3		Solicita la elaboración de cheque para el pago de gastos prioritarios y de poca cuantía e instruye al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, la actualización del formato de comprobación por fondo revolvente.	8 hrs
4	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo)	Elabora la actualización del formato de comprobación por fondo revolvente y envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	8 hrs
5	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Envía mediante oficio el formato de comprobación por fondo revolvente a cada unidad administrativa de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	30 min
6		Recibe cheque para atender las solicitudes de gastos prioritarios y de menor cuantía e instruye al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, realice la recepción de los formatos de comprobación por fondo revolvente.	4 hrs
7	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo)	Recibe los formatos de comprobación por fondo revolvente de las unidades administrativas, con los documentos correspondientes que avalan el gasto.	4 hrs

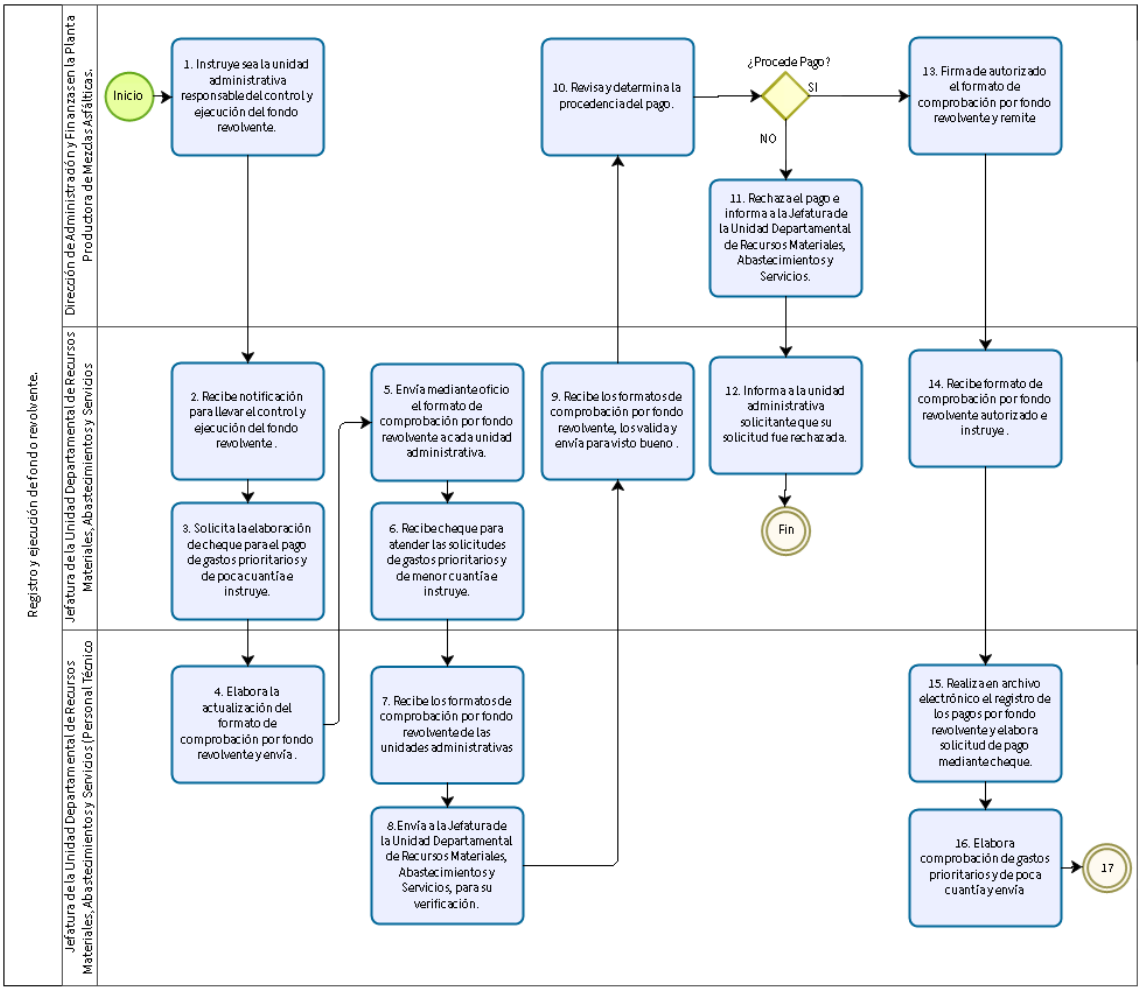
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para su verificación	4 hrs
9	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe los formatos de comprobación por fondo revolvente, los valida y envía para visto bueno a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	4 hrs
10	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	Revisa y determina la procedencia del pago.	16 hrs
		¿Procede el pago?	
		NO	
11		Rechaza el pago e informa a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 hr
12	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Informa a la unidad administrativa solicitante que su solicitud fue rechazada.	2 hrs
		Fin del Procedimiento	
		SI	
13	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	Firma de autorizado el formato de comprobación por fondo revolvente y remite a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 hr
14	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe formato de comprobación por fondo revolvente autorizado e instruye al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, realice el registro de pagos por fondo revolvente.	1 hr
15	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo)	Realiza en archivo electrónico el registro de los pagos por fondo revolvente y elabora solicitud de pago mediante cheque.	2 hrs

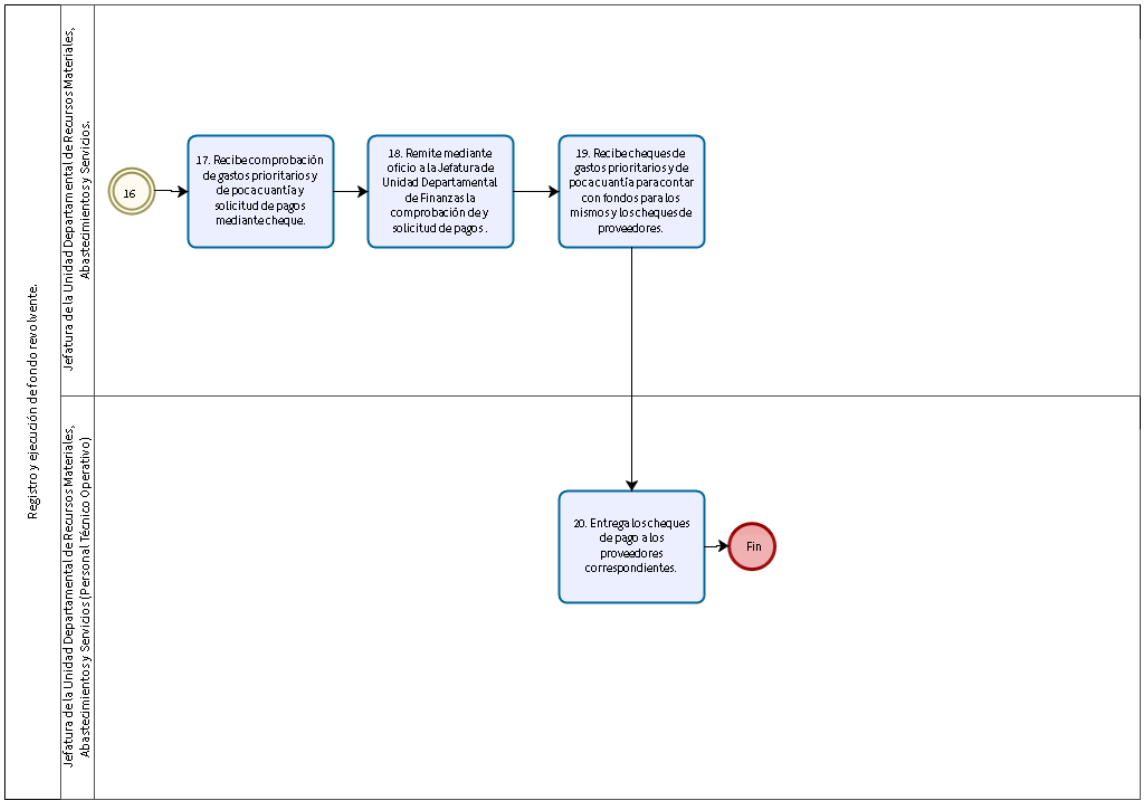
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Elabora comprobación de gastos prioritarios y de poca cuantía y envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios anexando la solicitud de revolvencia, previa verificación del cumplimiento de requisitos aplicables.	2 hrs
17	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe comprobación de gastos prioritarios y de poca cuantía y solicitud de pagos mediante cheque.	2 hr
18		Remite mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas la comprobación de y solicitud de pagos mediante cheque para su trámite.	2 hr
19		Recibe cheques de gastos prioritarios y de poca cuantía para contar con fondos para los mismos y los cheques de proveedores e instruye al (Personal Técnico Operativo) a su cargo, realizar la gestión de los mismos.	4 hrs
20	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo)	Entrega los cheques de pago a los proveedores correspondientes.	1 hr
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 8 días, 7 horas con 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.-Se entiende por unidad administrativa aquellas que se encuentran adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.

GLOSARIO

1. **MEZCLA ASFÁLTICA:** Producto obtenido por la incorporación y distribución uniforme de un material asfáltico en un material pétreo (Se le da a ese término a la combinación de Asfalto Ac-20 y triturado pétreo mediante calor)

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.