CAPÍTULO XXXV

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

	NOMENCLATURA	NIVEL
1	Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo	46
2	Subdirección de Revisión de Convenios y Normatividad Laboral	29
3	Enlace de Revisión de Convenios	20
4	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad Laboral	25
5	Coordinación de Apoyo, Seguimiento y Control Institucional	34
6	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental	24
7	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	24
8	Líder Coordinador de Proyectos de Archivo y Seguimiento Documental	24
9	Dirección Ejecutiva de Administración de Personal	45
10	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión de Documentos	23
11	Dirección de Administración de Nómina	42
12	Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina	34
13	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información de Nómina	25
14	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina	25
15	Coordinación de Atención Integral de Obligaciones	39
16	Líder Coordinador de Proyectos de Automatización de Procesos	23
17	Subdirección de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales	29
18	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales	25
19	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obligaciones de Seguridad Social	25
20	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	42
21	Subdirección Compensaciones y Beneficios	29
22	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Previsión de Capital Humano	25
23	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones	25
24	Subdirección de Normatividad, Tabuladores y Estructuras Ocupacionales	29
25	Líder Coordinador de Proyectos de Estructuras Ocupacionales y Dictaminación Operativa	23
26	Líder Coordinador de Proyectos de Normatividad y Dictaminación de Honorarios	23
27	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano	25
28	Jefatura de Unidad Departamental de Política Salarial y Control de Puestos	25
29	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	44
30	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental	23
31	Coordinación de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva	39
32	Subdirección de Derechos Humanos y Derecho a una Vida Libre de Violencia	29
33	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	39

34	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	29
35	Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales	23
36	Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral	29
37	Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia	25
38	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Laboral	25
39	Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos	29
40	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos	25
41	Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional	43
42	Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados	29
43	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Perfiles	25
44	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento	25
45	Subdirección de Evaluación	29
46	Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental	25
47	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica	25
48	Líder Coordinador de Proyectos de Aplicación de Pruebas	23
49	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	45
50	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental	23
51	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones	25
52	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	42
53	Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales y Condiciones Generales de Trabajo	25
54	Subdirección de Salud y Seguridad Laboral	29
55	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Laboral	25
56	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	25
57	Subdirección de lo Contencioso y Proyectos Normativos de Capital Humano	29
58	Líder Coordinador de Proyectos Normativos y Administrativos	23
59	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Laboral	25
60	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Laborales	25
61	Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Laborales A	23
62	Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Laborales B	23
63	Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	45
64	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental	25
65	Líder Coordinador de Proyectos de Conservación Documental	24
66	Subdirección de Apoyo Técnico y Procesos Normativos	29
67	Líder Coordinador de Proyectos de Sistematización de Información	23
68	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño Organizacional	25
69	Dirección de Desarrollo Organizacional	43
70	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Dictaminación	25
71	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Organizacional	23
72	Subdirección de Desarrollo Organizacional "A"	29

73	Enlace de Procesos "A"	20
74	Consultor de Procesos "A"	25
75	Subdirección de Desarrollo Organizacional "B"	29
76	Enlace de Procesos "B"	20
77	Consultor de Procesos "B"	25
78	Subdirección de Desarrollo Organizacional "C"	29
79	Enlace de Procesos "C"	21
80	Consultor de Procesos "C"	25

ORGANIGRAMA

ATRIBUCIONES

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

Artículo 110.- Corresponde a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo:

I. Emitir las normas y disposiciones, así como la interpretación de las leyes en la materia, que permitan a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, obtener una administración eficaz y eficiente de su capital humano;

II. Coordinar que la incorporación de servidores públicos en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, se efectué bajo procesos de calidad, eficiencia y transparencia, priorizando la igualdad y equidad de género en los procesos de selección;

III. Implementar la política salarial, las prestaciones sociales y económicas que tenga a bien acordar con la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como la formalización de los nombramientos del personal de la Administración Pública, con excepción de las Entidades y Alcaldías, expedidos por la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, pudiendo exentarlos inclusive del proceso de reclutamiento, selección y evaluación integral aplicable a las personas aspirantes o servidoras públicas a un puesto de estructura orgánica; así como a las personas aspirantes prestadores de servicios (folios mayores), cuya remuneración sea equivalente a la de las personas servidoras públicas de estructura;

IV. Implementar las acciones necesarias y suficientes que permitan que los sueldos y demás prestaciones del capital humano al servicio de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, se realice de manera oportuna a través de medios electrónicos y en apego a los calendarios establecidos, así como a las disposiciones vigentes relativas a la materia;

V. Procurar el uso y aprovechamiento de nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), los procesos de selección, ingreso y administración, inherentes al capital humano de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, en coordinación con las autoridades competentes;

VI. Dirigir el proceso de estimación y seguimiento a la programación, asignación y ejercicio de recursos presupuestales destinados al capítulo de servicios personales de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades;

VII. Asumir la representación patronal en todas las negociaciones, ante las representaciones sindicales titulares de las condiciones generales de trabajo y contratos colectivos de trabajo vigentes en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y

Entidades, para su revisión y/o formalización de las mismas ante la autoridad correspondiente, así como ante los juicios de orden laboral;
VIII. Acordar directrices para establecer la atención de las relaciones laborales con el capital humano al servicio de la Administración Pública, con base en las disposiciones constitucionales y legales aplicables y los lineamientos que fije la persona titular de la Jefatura de Gobierno, así como resolver los asuntos laborales de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, cuya atención no esté a cargo de otra autoridad conforme a las disposiciones jurídicas respectivas;

IX. Dictaminar la imposición, reducción o revocación de las sanciones que pretendan aplicarse a los trabajadores de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, dentro de los plazos previstos por las leyes y cuyo dictamen no quede a cargo de otra autoridad, conforme a las disposiciones jurídicas respectivas;

X. Supervisar la difusión y el cumplimiento de la normatividad laboral en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades;

XI. Acordar las normas para la formación profesional y continua, el desarrollo laboral y personal, a través de diversas modalidades educativas, del capital humano adscrito a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades;

XII. Supervisar el diseño e implementación del Sistema Escalafonario como un sistema de movilidad laboral ascendente de forma transparente y equitativa, en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades;

XIII. Supervisar la operación de las prestaciones sociales y económicas en materia educativa y de estímulos y recompensas del capital humano y/o sus beneficiarios;

XIV. Coordinar la implementación de la cultura laboral a través de disposiciones normativas y acciones que coadyuven al desarrollo laboral, humano y profesional de grupos sustantivos de capital humano, así como establecer una administración eficaz y eficiente mediante el uso de las tecnologías;

XV. Vigilar la operatividad de los Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, para la implementación de un sistema de empleabilidad del Gobierno de la Ciudad de México;

XVI. Asumir la representación de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México ante las autoridades fiscales federales y locales para la presentación de avisos, declaraciones, manifestaciones y en general los actos y actividades tendientes a cumplir centralmente con las obligaciones fiscales a cargo de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México;

XVII. Coordinar la administración, operación y control del Sistema Único de Nómina, mediante el cual se realizarán los registros y publicación de la Nómina de Pago, del Capital Humano de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que

usan el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno de la Ciudad de México, así como la administración del Sistema Integral de Comprobantes Fiscales Electrónicos (SICFE), el cual servirá para cumplir con las disposiciones fiscales federales, en materia de facturas electrónicas y recibos de nómina digital;

XVIII. Supervisar la correcta implementación de las disposiciones fiscales federales y locales para el oportuno cumplimiento de las obligaciones patronales, así como de la tramitación y pago de cuotas sindicales;

XIX. Expedir los lineamientos y políticas para el diseño, implementación y operación del programa de apoyo al salario, descuento vía nómina, de los trabajadores, adscritos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, así como suscribir los convenios respectivos;

XX. Coordinar con la Subsecretaría de Egresos, el diseño, implementación, operación y administración del sistema de registro y control de las erogaciones de servicios personales a que se refiere la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

XXI. Asumir la presidencia de los consejos de gobierno de los entes encargados de los sistemas de pensiones y jubilaciones, así como en los fondos y fideicomisos creados a favor del capital humano al servicio de la Administración Pública;

XXII. Suscribir convenios que faciliten el acceso a bienes y servicios para el mejoramiento de la calidad de vida del capital humano al servicio de la Administración Pública, así como a sus familias;

XXIII. Suscribir los instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones o que le sean delegados; así como certificar, por sí o a través de sus Direcciones Ejecutivas;

XXIV. Establecer la política que regule el ejercicio de los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales de las que sean parte las Dependencias, Órganos Desconcentrados, y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XXV. Participar con las instancias competentes, en la planeación de medidas tendientes a garantizar dentro de la Secretaría de Administración y Finanzas la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, así como la erradicación, prevención y sanción de la violencia contra las mujeres;

XXVI. Coordinar, dirigir e instrumentar, en el ámbito de sus atribuciones, acciones para promover y garantizar al interior de la Secretaría de Administración y Finanzas la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como en la prevención, investigación y sanción de conductas relacionadas con la violencia contra las mujeres;

XXVII. Coordinar la aplicación de las normas y procedimientos para la Evaluación Integral que les son aplicables a todas las personas aspirantes o servidoras públicas de la Administración Pública

de la Ciudad de México, a un puesto de estructura orgánica previamente dictaminado, a los prestadores de servicios (folios mayores), cuya remuneración sea equivalente a la de las personas servidoras públicas de estructura, y en aquellos casos que se presenten con la debida justificación, mediante las siguientes etapas: verificación de perfiles, recepción documental, aplicación de pruebas, evaluación socioeconómica, evaluación psicológica;

XXVIII. Coordinar las acciones y medidas necesarias para la Evaluación Integral, en el marco de las disposiciones legales, administrativas y acuerdos aplicables;

XXIX. Coordinar programas de vinculación con instituciones públicas o privadas, que impartan capacitación en temas que promuevan el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas, así como de las personas prestadoras de servicios profesionales, cuya remuneración sea equivalente a la de las personas servidoras públicas de estructura de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XXX. Validar el Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral de las personas evaluadas;

XXXI. Promover la implementación y actualización de sistemas y herramientas informáticas que permitan realizar el proceso de la Evaluación Integral, que garantice y resguarde la información del proceso;

XXXII. Coordinar las políticas aplicables a la aprobación de los programas de contratación de los prestadores de servicios profesionales, con independencia de la partida de cargo, así como a la dictaminación de la procedencia de los contratos con remuneración equivalente a la de servidores públicos de estructura para evitar afectaciones al contenido y alcances del dictamen de estructura orgánica correspondiente;

XXXIII. Coordinar las políticas aplicables al desarrollo y la modernización de la organización y el funcionamiento de la Administración Pública de la Ciudad de México, sus estructuras orgánicas, manuales administrativos y demás instrumentos de actuación;

XXXIV. Coordinar los trabajos de actualización de la normatividad en materia de Administración de Recursos, de observancia obligatoria para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas encargadas de la Administración y las Finanzas y de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; y

XXXV. Las demás que le sean conferidas por la Secretaría de Administración y Finanzas, así como las que correspondan a las unidades que le sean adscritas, las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos.

FUNCIONES

PUESTO: Subdirección de Revisión de Convenios y Normatividad Laboral.

- Establecer que los mecanismos y las condiciones para la suscripción de convenios, acuerdos, contratos y demás instrumentos y actos jurídicos análogos que suscribe la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo se encuentren apegados a la legalidad, a través de la revisión y emisión de opiniones jurídicas.
- Supervisar la información que sirva de soporte legal para los contratos, convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos análogos que emita la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo a fin de que se encuentren debidamente apegados a la normatividad.
- Verificar que se atiendan las observaciones que emita la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo respecto de los contratos, convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás instrumentos análogos que le corresponda celebrar al titular de la Dirección General.
- Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo para la interpretación, aplicación y cumplimiento de las diversas disposiciones legales vigentes y aplicables.
- Supervisar el análisis y contenido de las circulares, lineamientos y demás disposiciones que guardan relación directa con las atribuciones de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo con el propósito de consolidar el marco jurídico de su actuación.
- Supervisar que se realice de forma adecuada y oportuna la difusión de las normas y lineamientos en materia laboral.
- Revisar la vigencia y validez de la normatividad aplicable en materia de administración de recursos.
- Apoyar en la elaboración y revisión de proyectos normativos que guardan relación directa con las atribuciones de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo con el propósito de fortalecer y actualizar el marco jurídico de su actuación.

PUESTO: Enlace de Revisión de Convenios.

- Analizar los contratos colectivos de trabajo de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México a fin de brindar asesoría.

- Validar que los convenios, acuerdos, contratos y demás instrumentos jurídicos análogos que suscribe la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo se encuentren apegados a la legalidad.
- Revisar la elaboración de proyectos de Convenios que se establezcan para el cumplimiento de las prestaciones de los trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.
- Revisar los proyectos de Convenios que deba firmar la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, con las diferentes Instituciones públicas y privadas, relativos a la adquisición de vivienda del capital humano, para dar cumplimiento a lo establecido en la fracción XXXII del artículo 77 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
- Resguardar los convenios, contratos o normatividad que se establezcan para la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad Laboral.

- Acudir a las sesiones de la Mesa de Asuntos Laborales en la Comisión de Estudios Jurídicos de la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales en representación de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo con el fin de homologar los criterios jurídicos en materia de conciliaciones y liquidaciones de laudos o sentencias definitivas dictadas por la autoridad competente, para una adecuada protección de los intereses generales y del patrimonio de la Ciudad de México.
- Asesorar para la elaboración de contratos colectivos de trabajo.
- Asesorar en la elaboración de acuerdos y/o asuntos referentes a la instrumentación, aplicación, operación y supervisión de aquellas disposiciones previstas en las condiciones generales de trabajo
- Revisar Proyectos de Convenios que avalen el cumplimiento de las prestaciones establecidas en las Condiciones de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.
- Revisar la elaboración de la Normatividad que establezcan para el cumplimiento de las prestaciones de los trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.
- Analizar los proyectos de normas y disposiciones que suscriba la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo en términos de la normatividad aplicable.
- Orientar a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo en las consultas que formulen, considerando los antecedentes de la normatividad aplicable al asunto en concreto.
- Proponer a la Subdirección de Revisión de Convenios y Normatividad Laboral las observaciones y recomendaciones relativas a los documentos jurídicos tales como:

dictámenes, circulares, juicios, oficios, cuadros descriptivos nominales y tabuladores, que se le asignen para su revisión.

- Realizar todos los trámites para la publicación de las normas y disposiciones en las materias de competencia en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Coordinación de Apoyo, Seguimiento y Control Institucional.

- Programar y coordinar las citas, reuniones y eventos de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Apoyar a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo en la planeación, organización y control de las actividades en las que participe, manteniendo la discreción y confidencialidad en el manejo de la información a que tiene acceso.
- Dar seguimiento y mantener permanentemente informado del estado que guarden los asuntos que contengan las agendas ejecutivas al Titular de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Proponer los programas de trabajo del área del Titular de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, y vigilar el cumplimiento de las metas y objetivos del mismo.
- Fungir como enlace de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, para gestionar y asegurar la adecuada vinculación con los diferentes organismos de la Administración Pública, Instituciones y Organizaciones relacionadas con asuntos del capital humano del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar que las solicitudes de acceso a la información pública y las referentes al tratamiento de datos personales se atiendan conforme a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.
- Coordinar la atención de los recursos de revisión, derivados de las solicitudes de información pública y de datos personales, en el ámbito de su competencia.
- Recibir y analizar las solicitudes presentadas por la ciudadanía, con la finalidad de brindarles oportuna atención
- Turnar las solicitudes de atención ciudadana a los enlaces designados por las Unidades Administrativas de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, para atenderlas en tiempo y forma.
- Manejar el Sistema Unificado de Atención Ciudadana, con el fin de dar seguimiento a las solicitudes presentadas por la ciudadanía.
- Supervisar que todos los documentos que ingresan al área de Control de Gestión de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, sean atendidos en tiempo y forma.

- Validar el informe referente al estatus de los documentos que ingresan a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, a fin de verificar que los documentos sean gestionados.
- Coordinar y asegurar que se atiendan las solicitudes relacionadas con el Capital Humano, provenientes de las Audiencias de la Jefatura de Gobierno y del área de Control de Gestión.
- Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los trabajadores, autoridades, representantes sindicales y otros usuarios que acudan a externar sus planteamientos, quejas o peticiones a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, canalizándolos en su caso a las áreas correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
- Coordinar la integración de los informes relacionados con los Servicios Personales, para su remisión al área de finanzas
- Validar los informes relacionados con los Servicios Personales.
- Mantener actualizada de manera permanente, la información que integra el informe de gestión de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Concentrar, en conjunto con las áreas de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, el informe de gestión, con el fin de mantener la información segura.
- Coordinar al interior de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, la elaboración, modificación o actualización del Manual Administrativo.
- Difundir al interior de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, el Manual Administrativo vigente y dictaminado, a fin de que el personal de estructura desempeñe sus funciones de acuerdo a las estructuras orgánicas, funciones y procedimientos de trabajo establecidos en el Manual.
- Coordinar la atención de las auditorías, verificaciones, inspecciones, intervenciones y/o revisiones realizadas por los Órganos Fiscalizadores a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, así como el seguimiento a las observaciones que se encuentren en proceso de atención o resolución.
- Formular y actualizar los lineamientos para el ejercicio de los servicios de traslado, viáticos para las comisiones oficiales nacionales e internacionales de las que sean parte las Dependencias, Órganos Desconcentrados, y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Verificar que se expidan los lineamientos para los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales de las que sean parte las Dependencias, Órganos Desconcentrados, y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

- Verificar que las solicitudes de Vo.Bo. para los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales, se realicen dentro del marco de la normatividad aplicable en la materia.
- Verificar que la información contenida en los documentos que integran la solicitud de Vo.Bo. de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, sea comprobable, cumpla con los requisitos establecidos y se encuentre debidamente fundamentada.
- Comprobar que se aplique la normatividad en materia de archivos, establecida por el Comité de Técnico Interno de Administración Documental y demás disposiciones aplicables.
- Revisar el informe de seguimiento en materia de archivos, a fin de tener la documentación actualizada.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental.

- Coordinar la revisión y recepción de los documentos físicos (presentados en la oficialía de partes) y electrónicos, dirigidos a la titular y a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Coordinar el registro de los documentos físicos (presentados en la oficialía de partes) y electrónicos, dirigidos a la titular y a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, en el sistema de control de gestión, así como el turno correspondiente a la unidad administrativa competente, para dar atención.
- Coordinar la revisión y recepción de las solicitudes turnadas por la Oficina de la Secretaria de Administración y Finanzas a la titular y a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, a través del Sistema de Control de Gestión, para dar atención.
- Coordinar la revisión y recepción de las solicitudes de atención ciudadanas, turnadas por la Oficina de la Secretaria de Administración y Finanzas al titular de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, a través del Sistema de Control de Gestión, así como el turno correspondiente al enlace de atención ciudadana de la Unidad Administrativa competente.
- Verificar que las Unidades Administrativas o, en su caso, los enlaces designados, registren los descargos en el Sistema de Control de Gestión.
- Coordinar y revisar que se trasmitan las respuestas a las solicitudes de la Oficina de la Secretaria de Administración y Finanzas, mediante el Sistema de Control de Gestión.
- Coordinar la revisión y recepción de los documentos de copias de conocimiento, presentadas en la oficialía de partes y electrónicas, marcadas al titular y a las Unidades

Administrativas, adscritas a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

- Coordinar el registro de los documentos de copias de conocimiento, presentadas en la oficialía de partes y electrónicas, marcadas al titular y a las Unidades Administrativas, adscritas a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, así como la entrega física o electrónica correspondiente a la Unidad Administrativa competente.
- Dar seguimiento a los asuntos con estatus de pendiente y tramite, a través de requerimientos a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, y/o enlaces, con la finalidad de atenderlos.
- Coordinar, revisar y archivar los acuses y las copias de conocimiento en las carpetas físicas y electrónicas correspondientes.
- Controlar y archivar los acuses de volantes en las carpetas correspondientes.
- Brindar el servicio de mensajería para la entrega de los documentos emitidos y generados por la Coordinación de Apoyo, Seguimiento y Control Institucional.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia.

- Recibir y analizar las solicitudes de acceso a la información pública, enviadas vía electrónica por la Unidad de Transparencia.
- Turnar las solicitudes de acceso a la información pública, vía electrónica a las áreas que integran a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, para su oportuna atención, conforme a sus atribuciones.
- Revisar y realizar observaciones a las respuestas de las solicitudes de acceso a la información pública atendidas por las áreas de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Gestionar la entrega de las respuestas de las solicitudes de acceso a la información pública, turnadas vía electrónica por la Unidad de Transparencia a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Brindar asesoría y apoyo a las diversas áreas que conforman la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Recibir y analizar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales), turnadas vía electrónica por la Unidad de Transparencia a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Turnar las solicitudes de Datos Personales, vía electrónica a las áreas que integran la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, según correspondan para su atención oportuna, de conformidad a las atribuciones de cada una.

- Revisar y realizar observaciones a las respuestas de las solicitudes para ejercicio de Derechos ARCO atendidas por las áreas que integran a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Gestionar la entrega de las respuestas de solicitudes de Datos Personales, vía electrónica, a través del sistema INFOMEX y de forma física ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Brindar asesoría y apoyo a las diversas áreas que conforman la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo en materia de Protección de Datos Personales.
- Atender en tiempo y forma los Recursos de Revisión de las respuestas a solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en el ámbito de su competencia de las áreas que conforman la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Turnar y dar seguimiento vía electrónica a los Recursos de Revisión, turnados según corresponda a las áreas que integran la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, para su atención oportuna, de conformidad a las atribuciones de cada una.
- Asesorar y apoyar a las áreas para la atención de los Recursos de Revisión, en apego a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Brindar asesoría y apoyo para el cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia que por atribuciones corresponden a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Archivo y Seguimiento Documental.

- Recopilar e integrar la documentación oficial y archivos de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, de acuerdo a la normatividad establecida por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- Clasificar y organizar la documentación oficial y archivos que se generen e ingresen a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, de conformidad con las disposiciones establecidas por el Comité de Técnico Interno de Administración Documental y demás disposiciones aplicables.
- Asegurar la óptima administración del archivo de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, atendiendo las disposiciones establecidas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- Asistir, en representación de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, a las reuniones del Comité Técnico Interno de Administración

de Documentos, a fin de conocer la normatividad y disposiciones vigentes, así como los criterios aplicables en temas de archivo y conservación documental.

- Dar a conocer la normatividad en materia de archivos establecida por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, al interior de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, para su correcta aplicación.
- Brindar asesoría y apoyo a las áreas de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, para la correcta integración, clasificación y resguardo del archivo.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.

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

Artículo 111.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal:

I. Autorizar y evaluar la organización de las plazas y puestos de trabajo de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, en función del grado de sistematización de sus procesos y naturaleza de los bienes y servicios que ofrecen a la ciudadanía;

II. Promover y garantizar bajo una perspectiva de equidad, respeto a los derechos humanos y a la diversidad, la igualdad de oportunidades y condiciones, de bienestar y estabilidad laboral del capital humano de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades;

III. Proponer para su autorización los niveles del sueldo tabular, la determinación del catálogo de puestos, los descriptivos de las percepciones y deducciones de las Dependencias, Unidades Administrativas, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades, que se incorporaran en el Sistema Único de Nómina;

IV. Proponer para su autorización la política en materia de sueldos que deberán observar las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades, tomando en consideración la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

V. Emitir para su autorización el acuerdo de los nombramientos del capital humano que ingrese a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, de conformidad a las plazas y puestos de trabajo autorizados;

VI. Asegurar y dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las prestaciones del capital humano de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, consignadas en leyes, contratos y demás normatividad relativa, promoviendo la autogestión a través de las plataformas digitales y aplicaciones tecnológicas que se incorporen al Sistema Único de Nomina;

VII. Evaluar y autorizar las solicitudes que presenten las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Alcaldías, para formalizar contratos de prestación de servicios personales; debiendo hacer uso de las herramientas tecnológicas dispuestas para este fin, tomando en consideración la especificidad de los servicios que se proporcionaran, el origen de los recursos y los montos autorizados en el presupuesto de egresos;

VIII. Proponer las normas, disposiciones y sistemas de información electrónicos que se observaran en la instrumentación, operación, seguimiento y evaluación de los fondos, seguros, sistemas de ahorro y demás conceptos de previsión social constituidos directamente por el Gobierno de la Ciudad de México a través de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Alcaldías;

IX. Proponer las disposiciones que deberán observar las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, para la integración, actualización y resguardo del sumario histórico laboral electrónico del capital humano;

X. Coadyuvar con las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, que la formulación de su anteproyecto de presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales, se formule acorde al número de puestos de trabajo autorizados y al techo presupuestal que para tales efectos determine la Secretaría;

XI. Fungir como secretario técnico en los consejos de gobierno de los entes encargados de los sistemas de pensiones y jubilaciones, así como en los fondos y fideicomisos creados a favor del capital humano al servicio de la Administración Pública;

XII. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos a su cargo;

XIII. Aplicar los lineamientos, políticas, reglas de operación, descriptivos de conceptos nominales y demás instrumentos normativos para la operación, administración y control de los sistemas informáticos a través del cual se registrará y procesará los pagos de sueldos y prestaciones del capital humano, adscrito a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades;

XIV. Operar y administrar las plataformas informáticas, sitios web y en general los medios de comunicación digital que permitan entregar a los usuarios, los reportes, informes y documentos digitales derivados del procesamiento de la nómina;

XV. Aplicar las disposiciones fiscales para cumplir con las obligaciones de entero de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Impuesto Sobre Nóminas, retenciones del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado y demás compromisos fiscales derivados de la relación laboral, de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que utilizan el Registro Federal de Contribuyentes del área central;

XVI. Autorizar el trámite de pago del Fondo de Ahorro de Retiro Jubilatorio, Fondo de Ahorro Capitalizable, Seguro Institucional y demás obligaciones contractuales, así como, tramitar y gestionar el pago a la representación sindical autorizada y en general a terceros, de las cantidades correspondientes a las retenciones hechas por su cuenta al capital humano;

XVII. Aplicar los convenios, lineamientos, políticas, reglas de operación, calendarios y sistema informático para la operación y administración del programa de apoyo al salario (descuentos vía nómina), del capital humano, adscrito a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades;

XVIII. Implementar, operar y administrar en coordinación con la Subsecretaría de Egresos el sistema de registro y control de las erogaciones de servicios personales a que se refiere la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

XIX. Supervisar la operación, administración y actualización del Sistema Integral de Comprobantes Fiscales Electrónicos, SICFE, mismo que deben utilizar las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, para cumplir con las disposiciones fiscales federales en materia de facturas electrónicas y recibos de nómina digital;

XX. Cumplir con las obligaciones derivadas de la designación de la persona titular de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo como representante legal del Gobierno de la Ciudad de México, ante los Organismos Fiscales Federales y Locales; y

XXI. Las demás que le sean conferidas por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, así como las que correspondan a las unidades que le sean adscritas, las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos de la legislación local o federal.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión de Documentos.

- Asegurar que se realice la recepción, control, seguimiento y respuesta de los documentos que se reciben en la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal a través del Sistema de Control de Gestión.
- Verificar que se realice la recepción de los documentos en físico en cada una de las áreas de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Operar los mecanismos de control y seguimiento de la documentación que ingresa, así como la respuesta oportuna de los mismos.
- Realizar acciones para llevar a cabo el proceso de desahogo de los asuntos atendidos.
- Proporcionar el servicio de mensajería para la entrega de los documentos emitidos por las áreas de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal en cumplimiento a sus atribuciones o que requieran atención y respuesta por escrito.
- Realizar el control y seguimiento de los documentos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal en cumplimiento a sus atribuciones y demás normatividad aplicable.
- Asignar el número a los oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos generados por la Dirección General.
- Operar los mecanismos de control y seguimiento de la documentación que se emite en la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, así como respuestas y acciones solicitadas.
- Archivar y resguardar, los documentos originales o copia de los mismos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.
- Organizar la documentación de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, oficios y archivos, conforme a la normatividad establecida por; Ley de Archivos y del Comité de Técnico Interno de Administración Documental.
- Integrar los archivos en el ámbito de la competencia de la Dirección General de Función básica
- Revisar y dar seguimiento a la integración del archivo documental, de acuerdo a la normatividad aplicable.

PUESTO: Dirección de Administración de Nómina.

- Coordinar que se apliquen los lineamientos, políticas, reglas de operación, descriptivos de conceptos nominales, y demás instrumentos normativos, para la administración y control de los sistemas informáticos, a fin de registrar y procesar los pagos y prestaciones del capital humano, adscrito a las Dependencias, Unidades Administrativas, órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades.

- Asegurar que se aplique la normatividad establecida, para la administración y control de los sistemas informáticos, con el fin de realizar el registro y procesamiento de pagos y prestaciones del capital humano.
- Coordinar la operación y administración de las plataformas informáticas, sitios web y en general los medios de comunicación digital, que permita entregar a los usuarios, los reportes e informes y documentos digitales derivados del procesamiento de nómina.
- Asegurar que se aplique los mecanismos de control, en las distintas etapas en la que se requiere la apertura del Sistema, para realizar el ingreso de incidencias, emisión de prenómina, validaciones, cierre y con el fin de que los usuarios entreguen los distintos informes y reportes.
- Coordinar la aplicación de las disposiciones fiscales, para cumplir con las obligaciones del entero de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Impuestos sobre Nóminas, Retenciones del Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado y demás compromisos fiscales derivados de la relación Laboral de las Dependencias, Unidades Administrativas, órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que utilizan el Registro Federal de Contribuyentes del área central.
- Establecer los mecanismos de control, que aseguren la aplicación de las disposiciones fiscales.
- Vigilar que se realice los trámites de pagos de Fondo de Ahorro de Retiro Jubilatorio, Fondo de Ahorro Capitalizable, Seguro Institucional, representación sindical autorizada y en general a terceros.
- Coordinar la ejecución de los convenios, lineamientos, políticas, reglas de operación, calendarios y sistema informático para la operación y administración del programa de apoyo al salario (descuentos vía nómina), del capital humano, adscrito a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades.
- Regular y vigilar que se aplique los descuentos al capital humano, derivados del programa de apoyo al salario.
- Vigilar la operación en coordinación con la Subsecretaría de Egresos, el sistema de registro y control de las erogaciones de servicios personales a que se refiere la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Vigilar las Cuentas por Liquidar Certificadas que se elaboraron, para el trámite del pago ante la Subsecretaría de Egresos y la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas.
- Administrar y actualizar el Sistema Integral de Comprobantes Fiscales Electrónicos, SICFE, mismo que deben utilizar las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, para cumplir con las disposiciones fiscales federales en materia de facturas electrónicas y recibos de nómina digital.

- Vigilar el cumplimiento a los Lineamientos y las Reglas de Operación, para la autorización del Sistema Integral de Comprobantes Fiscales Electrónicos.
- Vigilar el funcionamiento del Sistema Integral de Comprobantes Fiscales Electrónicos.

PUESTO: Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina.

- Asegurar que todos los movimientos, prestaciones e incidencias se procesen en el Sistema Único de Nómina.
- Difundir “Calendarios de Procesos de Nomina" para el Sistema Único de Nómina.
- Coordinar el registro y validación de los movimientos de personal, nominales y de cualquier otro proceso que afecte el pago en el Sistema Único de Nómina.
- Asegurar la correcta aplicación de normatividades y descriptivos en los pagos de nómina que se procesan en el Sistema Único de Nómina.
- Coordinar los procesos de pago, así como la correcta y oportuna comprobación de los recursos aplicados y no pagados en el Sistema Único de Nómina.
- Asegurar la atención oportuna de solicitudes y bitácoras de modificación y actualización que afecten la historial laboral o pago de los trabajadores que están dentro de la nómina del Sistema Único de Nómina.
- Asegurar que los procesos de captura, cálculo, validación de nómina y generación de productos, cumplan con las fechas y tiempos establecidos en el calendario vigente del Sistema Único de Nómina.
- Asegurar que, en el proceso de generación de los productos de nómina, que son publicados en la página Web y aquellos que son enviados por correo electrónico, se realicen los trámites necesarios para garantizar los pagos a terceros y comprobaciones del gasto.
- Asegurar que las áreas involucradas en los procesos para el pago de sueldos y prestaciones, realicen las actividades programadas en apego al calendario de procesos vigente del Sistema Único de Nómina.
- Planear estrategias de levantamiento de necesidades de información en las diferentes áreas de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo para cumplir con los diferentes programas de prestaciones establecidos.
- Asegurar la actualización permanente de los datos de los trabajadores registrados en la nómina SUN, en la base de datos de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. A fin de procesar en tiempo y forma los cálculos, para el pago de las aportaciones patronales.
- Asegurar que los movimientos de bajas y altas de los trabajadores del Sistema Único de Nómina, en la base de datos de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con la finalidad de contar con un padrón actualizado.

- Instruir la entrega de los históricos de las aportaciones patronales registradas y pagadas en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores del Sistema único de Nómina que lo soliciten.
- Instruir que toda información referente a las nóminas pagadas conforme a los calendarios de procesos del Sistema Único de Nómina autorizados. A fin de integrar a los trabajadores a la modalidad de Facturación Electrónica.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información de Nómina.

- Analizar aplicaciones Web para automatizar los procesos de la nómina SUN en la Dirección General de Administración de Personal.
- Recopilar requerimientos de las diferentes necesidades de los usuarios que integran las diferentes áreas de la Dirección General de Administración de Personal.
- Proponer nuevas funcionalidades de las aplicaciones Web, que permitan cubrir las necesidades de las diferentes áreas que integran la Dirección General de Administración de Personal.
- Proponer las nuevas funcionalidades en las aplicaciones Web.
- Elaborar “Calendarios de trámite de Recibo Extraordinario o Liberación de Pago” que incluya fechas de recepción, formatos a utilizar, así como documentos que comprueben el trámite de pago.
- Proporcionar a las áreas de Recursos Humanos, en los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, el “Calendario de trámite de Recibo Extraordinario o Liberación de Pago” que incluye esquema para el trámite de pago, así como las fechas para su entrega.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina.

- Supervisar el sistema de nómina central para la incorporación, modificación y baja de conceptos nominales, así como la administración del ciclo de emisión de la nómina para el pago del capital humano.
- Supervisar los procesos para la generación de la nómina para el pago del capital humano del Gobierno de la Ciudad de México.
- Proponer los descriptivos de los conceptos nominales que requiera el área central para la incorporación de nuevos pagos.
- Administrar la apertura y cierre del sistema de nómina central conforme al calendario difundido a los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Asegurar la emisión de los productos de la nómina.

- Revisar que los productos requeridos por los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, para el pago de sueldos y prestaciones, se generaron en forma correcta.
- Asegurar que el trámite de pagos devengados que se procesen en el Sistema único de Nómina y que no son cobrados en su oportunidad por los trabajadores de los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, se transmiten a través de Liberación de Pago.
- Verificar los documentos entregados por oficialía de partes de los insumos para el trámite de autorización de Liberación de Pago del capital humano de los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Analizar la documentación anexa al oficio de los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, (petición del trabajador, identificación oficial y recibo de pago de la quincena solicitada y/o comprobantes que avalen el pago al beneficiario), conforme a los datos del Sistema único de Nómina y que se haya realizado el reintegro de la quincena solicitada.
- Elaborar archivo de texto, para ejecutar el proceso de importación a la base de datos del Sistema Único de Nómina para proceder a su liberación de pago.
- Formular oficios de rechazo para los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, que no cumplan con los requisitos de liberación.

PUESTO: Coordinación de Atención Integral de Obligaciones.

- Coordinar la Aplicación de las disposiciones fiscales, para cumplir con las obligaciones de entero de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, y del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicio sociales de los trabajadores del Estado (FOVISSSTE), Impuesto Sobre Nóminas, retenciones del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, CAPTRALIR, CAPREPOL, FOVISSSTE, EBDIS, FONACOT, PENSIONES ALIMENTICIAS, PAGOS A TERCEROS,, pagos a terceros, talento académico, SAR, FOVISSSTE, pagos en materia de seguridad social de los laudos, y demás, compromisos fiscales derivados de la relación laboral, de las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Coordinar la formulación del calendario y, en su caso, validar los resúmenes de aportaciones de Seguridad Social, recepción de información de seguridad social a favor del ISSSTE, CAPTRALIR, CAPREPOL, Seguros, EBDIS, Pensiones Alimenticias, pagos a terceros, talento académico, SAR, FOVISSSTE, PAGOS A TERCEROS, terceros, de las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; es decir gestionar pagos fuera del Sistema Único de Nómina e información del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado y del Impuesto Sobre Nóminas, someterlas a Registro y Pago en la Dirección General de Gasto Eficiente que le corresponda.

- Vigilar y autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas para el entero del Impuesto Sobre la Renta retenido, Impuesto al Valor Agregado a cargo y enteros de Seguridad Social, contengan datos correctos en montos y beneficiarios para someterlas a Registro y Pago en la Dirección General de Gasto Eficiente que le corresponda.
- Asegurar que la presentación de las declaraciones periódicas de: Impuesto Sobre la Renta retenido, Impuesto al Valor Agregado e Impuesto sobre Nómina, así como los enteros de Seguridad Social, incluyendo el Sistema de Ahorro para el Retiro y al Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad Social al Servicio del Estado, se realicen de acuerdo con el calendario aprobado para tal efecto.
- Coordinar la solicitud de depósito a las Entidades, para realizar el entero de las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro y al Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad Social al Servicio del Estado.
- Analizar los problemas y causas por las que se solicitó el soporte técnico, así como la opinión de los usuarios sobre el servicio prestado, a fin de proponer acciones de mejora a los elementos de la plataforma basada en TIC's, donde se ejecutan los procesos relacionados con los servicios y entrega de productos, para que los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México paguen los sueldos y prestaciones a sus trabajadoras y trabajadores, y al propio servicio.
- Reportar a su inmediato superior de las problemáticas, causas encontradas y las propuestas de mejora formuladas tanto a los elementos de la Plataforma basada en TIC's, donde se ejecutan los procesos relacionados con los servicios y entrega de productos, para que los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México paguen los sueldos y prestaciones a sus trabajadoras y trabajadores, como al servicio de soporte técnico para que se sometan a la aprobación correspondiente.
- Validar que las implementaciones de las propuestas de mejora al soporte técnico se realicen de acuerdo con lo aprobado.
- Coordinar los procesos que aseguren el pago de: Fondo de Ahorro de Retiro Jubilatorio, Fondo de Ahorro Capitalizable, Seguro Institucional, representación sindical autorizada y en general a terceros, de las cantidades correspondientes a las retenciones hechas por su cuenta al capital humano que labora en la Administración Pública de la Ciudad de México, así como del pago de los conceptos de seguridad social y reconocimientos de antigüedad que le competan para el cumplimiento de Laudos promovidos por el capital humano de los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, que utilizan el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno de la Ciudad de México.
- Coordinar los procesos que aseguren la integración de la información y el pago de: Fondo de Ahorro de Retiro Jubilatorio, Fondo de Ahorro Capitalizable, Seguro Institucional, representación sindical autorizada y en general a terceros, de las cantidades correspondientes a las retenciones hechas por su cuenta al capital humano que labora en la Administración Pública de la Ciudad de México así como del pago de los conceptos

de seguridad social y reconocimientos de antigüedad que le competan para el cumplimiento de laudos promovidos por el capital humano del área central.

- Supervisar la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas para el entero de las retenciones hechas por su cuenta al capital humano de: Fondo de Ahorro de Retiro Jubilatorio, Fondo de Ahorro Capitalizable, Seguro Institucional, representación sindical autorizada y en general a terceros, así como de las correspondientes al pago de los conceptos de seguridad social y reconocimiento de antigüedad que le competan para el cumplimiento de Laudos promovidos por el capital humano de la Administración Pública de la Ciudad de México, para someterlas a registro y pago en la Dirección General de Gasto Eficiente que le corresponda.
- Administrar la cuenta asignada para el pago de seguridad social, aportaciones bimestrales SAR- FOVISSSTE y pago de Laudos SAR-FOVISSSTE.
- Coordinar la aplicación de los convenios, lineamientos, políticas, reglas de operación, calendarios y sistema informático para el pago de los descuentos, vía nómina, operación y administración del programa de apoyo al salario, del capital humano, adscrito a las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades.
- Coordinar las acciones para asegurar la aplicación de los Lineamientos y las Reglas de Operación para el Programa de Apoyo al Salario.
- Autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas, para el pago en favor de los proveedores, de los descuentos aplicados al capital humano, incorporado al Programa de Apoyo al Salario, y las correspondientes, a los ingresos autogenerados para la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Asegurar que los proveedores del Programa de Apoyo al Salario recibieron la copia electrónica de la Cuenta por Liquidar Certificada de su pago por los descuentos realizados al capital humano, y del Comprobante Fiscal Digital de la comisión retenida.
- Supervisar que se realice la atención de las quejas que presenten los trabajadores incorporados al Programa.
- Coordinar las acciones para que los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México Dependencias, Órganos desconcentrados, Alcaldías y Entidades, dispongan de las aplicaciones basadas en Tecnologías de la Información y Comunicación, que les apoyen para cumplir con las disposiciones fiscales federales en materia de facturas electrónicas y recibos de nómina digital.
- Establecer los mecanismos que permitan asegurar el cumplimento de los Lineamientos y Reglas de Operación para la autorización del uso de las aplicaciones basadas en Tecnologías de la Información y Comunicación, por los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Dirigir las acciones que permitan mantener la operación continua para que los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, cumplan con las disposiciones

fiscales federales, en materia de facturas electrónicas y recibos de nómina digital, a través de las aplicaciones basadas en Tecnologías de la Información y Comunicación.

- Coordinar las actividades que permitan a los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, operar correctamente la recepción automatizada, para el envío de la información del cumplimiento de las disposiciones fiscales, del Impuesto Sobre la Renta de las participaciones federales.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Automatización de Procesos.

- Tramitar el pago de las retenciones realizadas al Capital Humano de los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México que utilizan el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno de la Ciudad de México, derivado de los embargos promovidos en su contra por autoridad competente.
- Recibir copias de documentos que avalen el embargo al excedente de salario del Capital Humano, de los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Elaborar mediante el SAP-GRP, las Cuentas por Liquidar Certificadas para someterlas a la aprobación de su inmediato superior.
- Gestionar los cheques derivados de los embargos, sobre el excedente del salario, para comprar los billetes de depósito a efecto de cumplir con lo solicitado por Sentencia.
- Enviar billetes de depósito a juzgados.
- Tramitar el pago por concepto 5193 “Jubilados S.S. 28” y 5213 “Retiro Sindical S.S. 24”.
- Recibir base de datos por parte de la Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina correspondiente a las aportaciones de los trabajadores de la SS. 28 y SS. 24.
- Tramitar los SPEGUAS correspondientes al pago de aportaciones de ambas Secciones Sindicales.
- Tramitar recibos de entero correspondientes al pago de aportaciones de ambas Secciones Sindicales.
- Elaborar Cuentas por Liquidar Certificadas, correspondientes a la liberación del pago de los beneficiarios indicados por ambas Secciones Sindicales.
- Dar trámite a las Cuentas por Liquidar Certificadas, derivadas de las pensiones alimenticias por: laudo, finiquito y recibos no cobrados.
- Recibir solicitud de trámite se Cuenta por Liquidar Certificada, mediante oficio por parte de la Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales y analizar datos proporcionados.
- Verificar que los pagos solicitados no se hayan emitido con antelación.
- Generar Cuentas por Liquidar Certificadas, someterlas a autorización del inmediato superior.
- Dar respuesta a la solicitud mediante oficio.

- Validar, consolidar y gestionar las acciones necesarias para el pago de Laudos SAR-FOVISSSTE, así como el pago y seguimiento de aportaciones del SAR.
- Recibir y analizar datos proporcionados por los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, que utilizan el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno de la Ciudad de México, y validación de suficiencia presupuestal, para el pago del Laudo.
- Generar las líneas de captura correspondientes al pago de intereses SAR-FOVISSSTE en el portal www.siri.com.mx.
- Aplicar los recursos presupuestales por sector en el SAP GRP, para el pago de intereses generados por los Laudos, respecto al SAR-FOVISSSTE, correspondientes al Capital Humano de los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Elaborar Cuentas por Liquidar Certificadas, para el pago de intereses generados por los Laudos respecto al SAR-FOVISSSTE, correspondientes al Capital Humano de los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, para someterlas a autorización y dar respuesta por escrito a los peticionarios.

PUESTO: Subdirección de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.

- Supervisar la integración de información centralizada para la presentación de las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta retenido, Impuesto Sobre Nóminas y del Impuesto al Valor Agregado que utilicen el Registro Federal de Contribuyentes del área central.
- Verificar la elaboración del calendario, para la publicación del resumen de aportaciones de seguridad social e Impuesto Sobre Nóminas, y la previsión de disponibilidad de recursos en el ejercicio.
- Asegurar mecanismos para el control de los estímulos fiscales, que reciba el Gobierno de la Ciudad de México, derivado del Impuesto Sobre la Renta retenido, efectivamente enterado.
- Supervisar que se cumplan con los plazos establecidos, para el entero de las contribuciones del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado y de Seguridad Social, así como la correcta integración de los importes por concepto de pago.
- Asegurar que los enteros sobre el Impuesto Sobre la Renta retenido, el Impuesto Sobre Nóminas y el Impuesto al Valor Agregado, a cargo de los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México que utilizan el Registro Federal de Contribuyentes del área central sean pagados en tiempo y forma.
- Revisar en el Sistema SAP-GRP, que los datos registrados de las Cuentas por Liquidar Certificadas, para enterar el Impuesto Sobre la Renta retenido, el Impuesto al Valor Agregado a cargo, el Impuesto Sobre Nóminas, concuerden con las bases de datos remitidas por el Sistema Único de Nómina.

- Verificar en el Sistema SAP GRP, la realización de las transferencias bancarias a favor de la Tesorería de la Federación y/o instancias correspondientes para cerrar los movimientos respectivos.
- Verificar que se proporcionen a los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, las imágenes de los comprobantes de pago del Impuesto Sobre la Renta retenido, el Impuesto al Valor Agregado a cargo, e Impuesto Sobre Nóminas.
- Aprobar solicitudes remitidas por las Unidades Administrativas que utilicen el Registro Federal de Contribuyentes del área central el pago de cuotas y aportaciones de reconocimientos de antigüedad por Laudo ante el ISSSTE, CAPTRALIR Y CAPREPOL.
- Verificar la elaboración del calendario para la atención a las Unidades Administrativas del cumplimiento de cuotas y aportaciones de seguridad social por laudos y la previsión de disponibilidad de recursos en el ejercicio.
- Establecer mecanismos para el control de que los pagos se cumplan con los plazos establecidos para el entero de las contribuciones ante el ISSSTE o instancias correspondientes y verificar que el Gobierno de la Ciudad de México, cuente con los comprobantes de pago.
- Verificar que se realizaron los envíos por correo de las imágenes de Cuentas por Liquidar Certificadas y comprobantes de pago que justifican el cumplimiento de la obligación.
- Asegurar que la operación del Módulo de Recepción Automatizada del Sistema Integral de Comprobantes Fiscales Electrónicos (SICFE), se realice adecuadamente por las personas autorizadas de los órganos de la Administración pública para proporcionar datos para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, locales y federales en estricto apego a las opciones y privilegios que se les asignaron.
- Realizar las actualizaciones solicitadas por las personas autorizadas en los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, para que los accesos en el Módulo de Recepción Automatizada (SICFE), opere de acuerdo con sus requerimientos, para obtener el reporte del Impuesto Sobre la Renta y del Impuesto Sobre la Nómina que sea reportado en tiempo y forma de acuerdo a las circulares que se hayan expedido para tal efecto.
- Proponer y realizar capacitaciones a los usuarios del Módulo de Recepción Automatizada (SICFE), para optimizar su utilización, por ser un sistema en línea vía Internet.
- Atender las solicitudes de asesoría o aclaraciones, generadas por las personas autorizadas para operar el SICFE, y dar seguimiento a las acciones a realizar.
- Obtener del Módulo de Recepción Automatizada, los archivos consolidados para el entero de las contribuciones (ISR e ISN) y los reportes, así como publicar los documentos fiscales inherentes.
- Asegurar que la información remitida por la Unidades Administrativas de los procesos realizados fuera del Sistema Único de Nómina, de manera anualizada se realice adecuadamente para proporcionar datos completos para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

- Verificar que los mecanismos implementados para el control y la entrega de información se cumplan en los plazos establecidos y que esta información sea la necesaria para el entero de las contribuciones y verificar que las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México realice los cálculos correctos.
- Supervisar los descuentos que se aplican al capital humano beneficiario del programa de apoyo al salario.
- Verificar que los montos a pagar registrados en las Cuentas por Liquidar Certificadas a favor de los proveedores del programa de apoyo al salario sean acordes a lo obtenido del proceso de la nómina del capital humano de la Administración Pública de la Ciudad de México, que disfruta de esta prestación.
- Validar las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago de las aportaciones por ingresos autogenerados, a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Revisar que los montos para emisión de los comprobantes fiscales, a favor de los proveedores del programa de apoyo al salario concuerden con los registros correspondientes.
- Verificar que se realice el envío a los proveedores del programa de apoyo al salario, de la copia electrónica de las Cuentas por Liquidar Certificadas, de su pago por los descuentos realizados al capital humano y del Comprobante Fiscal Digital de la comisión retenida.
- Realizar las acciones que garanticen la aplicación de lineamientos, reglas de operación y calendarios del programa de apoyo al salario, así como la correcta operación del Sistema de Administración de Descuentos del Gobierno de la Ciudad de México (sistema SAD) en sus diferentes fases.
- Realizar revisiones aleatorias al sistema SAD, para verificar que las reglas de operación en materia de alta de créditos, sean aplicados correctamente por los proveedores del programa de apoyo al salario.
- Revisar que las quejas que ingresen los trabajadores en el sistema SAD se resuelvan dentro de los plazos convenidos.
- Apoyar en la recepción y análisis de la documentación para el ingreso de proveedores al programa de apoyo al salario.
- Archivar y resguardar la documentación soporte de los convenios establecidos con los proveedores del programa de apoyo al salario.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales.

- Asegurar el cumplimiento del pago del Impuesto Sobre la Renta retenido al capital humano de los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, que utilizan el Registro Federal de Contribuyentes del área central para entregar a cada órgano el comprobante correspondiente.

- Presentar a través del Portal del Servicio de Administración Tributaría, las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta retenido al capital humano de los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México que utilizan el Registro Federal de Contribuyentes del área central consolidado a través del módulo de recepción automatizada.
- Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas del Impuesto Sobre la Renta de forma centralizada y tramitar su pago a través del sistema electrónico de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Obtener el comprobante que justifica el cumplimiento de la obligación fiscal del Impuesto Sobre la renta y entregarlo a través del módulo de recepción automatizada, a los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México que utilizan el Registro Federal de Contribuyentes del área central.
- Recopilar la información de las nóminas y procesos que se elaboran fuera del Sistema Único de Nómina de manera anual.
- Integrar la Declaración Provisional del Impuesto al Valor Agregado mensual, con base en la información proveniente del reporte emitido por la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas.
- Enviar la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Tramitar el pago del Impuesto al Valor Agregado consolidado del Gobierno de la Ciudad de México de manera mensual, mediante la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada, a través del sistema electrónico de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada a través del SAP-GRP, para el trámite del pago del Impuesto al Valor Agregado ante la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Administración Finanzas, asimismo la comprobación de pago ante la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas.
- Obtener la línea de captura para la Declaración del Impuesto al Valor Agregado, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la página del Sistema de Pagos Electrónicos de contribuciones Federales (PEC) de la Tesorería de la Federación.
- Resguardar mensualmente el comprobante de la declaración del Impuesto al Valor Agregado que se obtiene a través del Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC) de la página de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Tramitar el pago del Impuesto Sobre Nóminas consolidado del Gobierno de la Ciudad de México de manera mensual, mediante la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada, a través del sistema electrónico de la Secretaría de Administración y Finanzas.

- Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas del Impuesto Sobre Nóminas, con cargo al presupuesto de las dependencias, órganos desconcentrados y alcaldías, a través del sistema electrónico de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Gestionar la declaración del impuesto sobre nóminas ante la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, a efecto de obtener el comprobante de pago.
- Resguardar los comprobantes de las transferencias bancarias certificadas por la Subdirección de Pagos y Custodia de Valores de la Dirección General de Administración Financiera, que avalan el pago mensual de las Declaraciones del Impuesto Sobre Nómina.
- Asegurar que las personas autorizadas por los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, obligados a emitir comprobantes fiscales digitales (CFDI) operen correctamente la versión más actualizada del Sistema Integral de Comprobantes Fiscales Electrónicos (SICFE), en estricto apego a las opciones y privilegios que les asignaron.
- Aprobar los movimientos al padrón de órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México obligados a emitir comprobantes fiscales digitales (CFDI's) y de las personas de las mismos, designadas para operar el Sistema Integral de Comprobantes Fiscales Electrónicos (SICFE), para mantenerlo actualizado.
- Actualizar permanentemente el padrón de órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México obligados a emitir comprobantes fiscales digitales (CFDI) y de las personas adscritas a las mismas que pueden operar el SICFE para el efecto señalado.
- Atender las solicitudes de servicio, aclaración o queja generadas por las personas autorizadas a operar el SICFE para identificar las acciones a realizar para mejorar su utilización.
- Identificar en conjunto con los usuarios, las actualizaciones al SICFE, derivadas de las modificaciones fiscales que dicte el Servicio de Administración Tributaria (SAT), para previa autorización implementarlas, considerando las correspondientes acciones de capacitación, asesoría y tutelaje.
- Vigilar que la atención a solicitudes de servicio, aclaraciones o quejas generadas por las personas autorizadas a operar el SICFE, se realice en forma expedita y completa.
- Emitir los reportes estadísticos sobre el uso y los resultados elementales del SICFE y enviarlos a las instancias autorizadas.
- Reportar la información para la obtención del estímulo fiscal que recibe el Gobierno de la Ciudad de México, derivado del Impuesto Sobre la Renta retenido, efectivamente enterado.
- Elaborar el anexo uno para la obtención del estímulo fiscal correspondiente al Artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Acumular y enviar las declaraciones de los órganos de la Administración Pública a la Subtesorería de Política Fiscal para la obtención del estímulo fiscal que recibe el Gobierno de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obligaciones de Seguridad Social.

- Analizar la base de las aportaciones, retenciones y descuentos aplicados a los trabajadores registrados en el Sistema Único de Nómina, para la generación de las Cuentas por Liquidar Certificadas para el trámite de pago a favor del ISSSTE, CAPTRALIR, CAPREPOL, FOVISSSTE, EBDIS, FONACOT, PENSIONES ALIMENTICIAS, PAGOS A TERCEROS, TALENTO ACADEMICO, SAR, FOVISSSTE.
- Recibir y analizar la base de datos de las aportaciones, retenciones y descuentos aplicados remitida por la Dirección de Control de Procesamiento de Nomina.
- Administrar y aplicar los recursos presupuestales por sector en el SAGRP para el pago de cuotas y aportaciones de seguridad social correspondientes al Capital Humano de los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Elaborar y firmar las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago a favor del ISSSTE, CAPTRALIR, CAPREPOL, FOVISSSTE, EBDIS, FONACOT, PENSIONES ALIMENTICIAS, PAGOS A TERCEROS, TALENTO ACADEMICO, SAR Y FOVISSSTE de las cuotas, aportaciones y descuentos hechos al capital humano de la Administración Pública de la Ciudad de México, para someterlas a la autorización del inmediato superior.
- Atender las solicitudes de aclaración planteadas por el ISSSTE, CAPTRALIR, CAPREPOL, FOVISSSTE, EBDIS, FONACOT, PENSIONES ALIMENTICIAS, PAGOS A TERCEROS Y TALENTO ACADEMICO y publicar en la página de intranet las imágenes de Cuentas por Liquidar Certificadas y comprobantes de pago que justifican el cumplimiento de la obligación.
- Tramitar el pago de los descuentos a favor del FOVISSSTE, derivado de las amortizaciones de créditos hipotecarios otorgados a los trabajadores.
- Recibir la información por sector referente a las amortizaciones aplicadas a los trabajadores para cumplir con la Ley del ISSSTE.
- Elaborar y firmar las Cuentas por Liquidar Certificadas para pago de los descuentos a favor del FOVISSSTE, para someterlas a la autorización de su inmediato superior.
- Recibir los comprobantes que amparan el pago para su archivado y resguardo correspondiente.
- Recibir y cotejar los cheques que deriven de los embargos al excedente de salario.
- Acudir quincenalmente a Pagaduría de Secretaría de Administración y Finanzas, para cotejar, llenar formatos, entregar la documentación correspondiente y recoger los cheques derivados de los embargos al excedente de salario.
- Supervisar que el pago del servicio prestado para el ensobretado y traslado de los productos para pagar el sueldo y prestaciones al capital humano de la Administración Pública de la Ciudad de México, se realice conforme a la normatividad establecida.
- Verificar que las facturas electrónicas del servicio prestado para el ensobretado y traslado de los productos para el pago de sueldos y prestaciones al capital humano de la

Administración Pública de la Ciudad de México, concuerden con los registros que miden el servicio y cumplan con las disposiciones fiscales vigentes.

- Determinar la suficiencia de recursos de cada órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México que goza del servicio para tramitar el pago de la correspondiente factura.
- Elaborar mediante el SAP-GRP, las Cuentas por Liquidar Certificadas y firmar de responsable, para someterlas a la aprobación de su inmediato superior.
- Archivar y resguardar la información digital que soporta los pagos del servicio, para cumplir con la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.

PUESTO: Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social.

- Establecer los mecanismos para el control de plazas y puestos de trabajo, de las Dependencias, Unidades Administrativas, órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades.
- Validar la organización de plazas y puestos de trabajo de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Regular que la procedencia de los movimientos de plaza-puesto sean congruentes con la disposición presupuestal asignada.
- Difundir a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, los mecanismos para el control y seguimiento presupuestal del capital humano, que tengan asignado.
- Coordinar los procesos de análisis, modificación y/o actualización de catálogos de puestos y tabuladores de sueldos, del capital humano de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Asegurar que las modificaciones del Catálogo Institucional de Puestos y Catálogo de Claves de Adscripción de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México estén conforme a la normatividad establecida, para su incorporación en el Sistema Único de Nómina.
- Verificar que los tabuladores se encuentren en el Sistema Único de Nómina.
- Formular la propuesta de la política en materia de sueldos para su autorización que deberán de atender los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, considerando la normatividad aplicable.
- Analizar y definir el impacto de las políticas salariales en Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Establecer el acuerdo de los nombramientos del Capital Humano, que ingrese a los Órganos Administrativos, conforme a las plazas y puestos autorizados.
- Aprobar los lineamientos del acuerdo para la emisión de los nombramientos del capital humano, que ingrese a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

- Coordinar los mecanismos, para el cumplimiento oportuno de las prestaciones del capital humano, consignadas en la normatividad relativa en la materia se incorporen al Sistema Único de Nómina.
- Regular y vigilar el cumplimiento oportuno de las prestaciones de manera que no existan formas de simulación y contratación precaria que tiendan a desvirtuar la existencia y naturaleza de las mismas.
- Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, para formalizar contratos de prestación de servicios personales.
- Procurar el cumplimiento de las prestaciones de los servicios personales, que se requieren por parte de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Planear la emisión de las normas, disposiciones y sistemas de información, respecto a temas de fondos, seguros, sistemas de ahorro, y demás conceptos de previsión social, que permitan la óptima administración.
- Aprobar el calendario, a través del cual se dé la difusión de la normatividad aplicable a fondos, seguros y sistemas de ahorro que permitan la óptima administración.
- Coordinar la difusión de la normatividad aplicable a fondos, seguros, sistemas de ahorro, y demás conceptos de previsión social que permitan su cumplimiento.
- Coordinar la formulación de las normas y disposiciones y sistemas de información electrónicos que se observarán en la instrumentación, operación y seguimiento y evaluación de los fondos, seguros, sistemas de ahorro, y demás conceptos de previsión social constituidos directamente por el Gobierno de la Ciudad de México.
- Establecer los mecanismos normativos para la instrumentación, operación seguimiento y evaluación de los fondos, seguros, sistemas de ahorro y demás conceptos de previsión social constituidos directamente por el Gobierno de la Ciudad de México.
- Dirigir la desconcentración de expedientes del Capital Humano, en coordinación con las Dependencias, Órganos desconcentrados, Alcaldías y Entidades.
- Establecer la normatividad, que permita la conclusión de la desconcentración de los expedientes, así como la política de resguardo que aseguren el debido manejo de información.
- Supervisar que se realice la desconcentración de expedientes del capital humano, en las dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, y Entidades de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Establecer la normatividad que permita, el pago del Fondo de Ahorro de Retiro Jubilatorio, Fondo de Ahorro Capitalizable, Seguro Institucional, y demás obligaciones contractuales.
- Dirigir que se realice el trámite de pago de los Fondo de Ahorro de Retiro Jubilatorio, Fondo de Ahorro Capitalizable, Seguro Institucional, así como gestionar el pago a la representación sindical autorizada.

- Regular que se realice el trámite de pago de Fondo de Ahorro de Retiro Jubilatorio, Fondo de Ahorro Capitalizable, Seguro Institucional, así como gestionar el pago a la representación sindical autorizada.

PUESTO: Subdirección Compensaciones y Beneficios.

- Supervisar que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, cuente con la información sobre las normas, disposiciones y sistemas electrónicos que se observarán para la instrumentación, operación, seguimiento y evaluación de los fondos, seguros, sistemas de ahorro y demás conceptos de previsión social, constituidos directamente por el Gobierno de la Ciudad de México.
- Comunicar a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, la normatividad y sistemas electrónicos implementados para la instrumentación, operación, seguimiento y evaluación de los fondos, seguros, sistemas de ahorro y demás conceptos de previsión social, constituidos directamente por el Gobierno de la Ciudad de México.
- Verificar que se realice la promoción para que las cajas de previsión (CAPREPOL y CAPTRALIR) realicen los estudios actuariales para determinar las reservas requeridas para garantizar la solvencia de los seguros que amparan.
- Coordinar la atención, seguimiento y operatividad de la administración de los fondos, seguros y demás conceptos de previsión social, se hagan conforme a la normatividad aplicable.
- Trasmitir a las áreas encargadas de la operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México los lineamientos de las prestaciones consignadas en leyes, contratos y demás normatividad, para el cumplimiento de las prestaciones del capital humano adscrito a la Administración de la Ciudad de México.
- Validar que las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México conozcan los lineamientos para el pago de las prestaciones consignadas en leyes, contratos y demás normatividad aplicable.
- Ayudar al cumplimiento de las normas y disposiciones para la operación, seguimiento y evaluación de los Fondos, Seguro, Sistema de Ahorro y Prestaciones, a través del seguimiento de su difusión y aplicación de las áreas operativas.
- Favorecer la divulgación de la normatividad que permita la operación de los fondos, seguros, sistemas de ahorro, y demás conceptos de previsión social.
- Formular el calendario, a través del cual se dé a conocer la normatividad aplicable a fondos, seguros, sistemas de ahorro y demás conceptos de previsión social, a fin de brindar la información de manera oportuna.

- Asegurar la implementación de los lineamientos para dar cumplimiento de las prestaciones de capital humano.
- Coordinar la instrumentación, operación y seguimiento de los seguros.
- Coordinar el proceso de desconcentración de los registros de Capital Humano a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades.
- Proponer los lineamientos del acuerdo para la emisión de los nombramientos del Capital Humano que ingresen a los Órganos Administrativos de la Ciudad de México.
- Elaborar la propuesta de lineamientos del acuerdo para la emisión de los nombramientos del capital humano.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Previsión de Capital Humano.

- Generar las propuestas de ajuste a las normas, disposiciones y sistemas para la instrumentación, operación, seguimiento y evaluación de los conceptos en materia de previsión social constituidos directamente por el Gobierno de la Ciudad de México, para su validación.
- Analizar las solicitudes de los conceptos de previsión social, que presenten las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, verificando que estén integradas conforme a la normatividad establecida.
- Proponer las acciones correctivas y preventivas sobre la aplicación y ajuste de las normas, disposiciones y sistemas para la instrumentación, operación, seguimiento y evaluación de los conceptos en materia de previsión social constituidos directamente por el Gobierno de la Ciudad de México para su validación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones.

- Brindar seguimiento al apego de la normatividad aplicable de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades para la aplicación y autogestión de las prestaciones, a fin de que se realice su apago oportuno mediante el Sistema Único de Nómina.
- Apoyar a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades para el pago de las prestaciones de las Personas Servidoras Públicas y su autogestión, a través de las plataformas digitales y aplicaciones tecnológicas con los que cuenta.
- Verificar que la aplicación de los lineamientos y la utilización de los procesos de la plataforma digital y herramientas tecnológicas del Sistema Único de Nómina para la autogestión de las prestaciones se ejecuten en apego a la normatividad aplicable por los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Normatividad, Tabuladores y Estructuras Ocupacionales.

- Supervisar que las modificaciones del Catálogo Institucional de Puestos y Catálogo de Claves de Adscripción de los Órganos de la Administración Pública estén conforme a la normatividad establecida.
- Supervisar que las modificaciones de los catálogos institucionales de puestos y claves de adscripción correspondan a los movimientos de plaza-puesto generados.
- Verificar que la estructura ocupacional y salarial de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México cumpla con la normatividad establecida.
- Vigilar que los tabuladores de sueldos autorizados se integren conforme a la política salarial aprobada por la Administración del Gobierno de la Ciudad de México.
- Verificar que la propuesta de actualización de los tabuladores de sueldos se elabore conforme a la política salarial autorizada por la Administración del Gobierno de la Ciudad de México.
- Realizar el seguimiento a la incorporación de los tabuladores actualizados al Sistema Único de Nómina de conformidad con las instrucciones de los mandos superiores en tiempo y forma.
- Determinar la viabilidad de los movimientos y transformaciones de plaza-puesto con base en la política salarial autorizada por la Administración del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar y validar que la procedencia de las transformaciones y movimientos de plaza-puesto sean congruentes con la disposición presupuestal asignada.
- Verificar que las modificaciones y/o transformaciones de plazas se incorporen a los registros informáticos correspondientes para su aplicación
- Asegurar los procesos de control, sistematización y análisis técnico administrativo para que las estructuras ocupacionales estén conformes con los dictámenes autorizados para las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades.
- Supervisar los mecanismos de operación para el control y validación del bloqueo y desbloqueo de plazas a través de la plataforma digital instalada en el Sistema Único de Nómina.
- Verificar que el bloqueo y desbloqueo de plazas se realice de acuerdo con las necesidades del servicio y en congruencia con los presupuestos autorizados y a la normatividad aplicable, previa autorización.
- Supervisar la aplicación de los mecanismos para el control y seguimiento presupuestal del Capital Humano, adscrito a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades para que se apegue a lo autorizado.

- Coordinar el control y seguimiento presupuestal del Capital Humano, adscrito a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades.
- Comunicar a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades los mecanismos para el control y seguimiento presupuestal del capital humano.
- Asegurar que los recursos y montos que comprenden los contratos de prestación de servicios sean acordes con los montos autorizados en el presupuesto de egresos.
- Formular las directrices para validar que los montos solicitados correspondan a los autorizados en el presupuesto de egresos, para formalizar los contratos de prestación de servicios personales.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Estructuras Ocupacionales y Dictaminación Operativa.

- Analizar que las estructuras orgánicas y ocupacionales correspondan a los dictámenes autorizados para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades.
- Realizar los análisis técnicos administrativos para la validación de las estructuras ocupacionales de los Órganos Administrativos de la Administración Pública de la Ciudad de México, conforme a los dictámenes autorizados.
- Supervisar que la ocupación de las plazas vacantes corresponda a los dictámenes de estructura orgánica y técnicos autorizados y plantillas del capital humano, autorizado para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades.
- Revisar que las solicitudes de movimientos del capital humano estén elaboradas conforme a la normatividad aplicable y los Dictámenes de Estructura y Técnicos autorizados.
- Realizar la creación y cancelación de plazas de personal de estructura y técnico operativo, conforme a los dictámenes de estructuras orgánicas y técnicas autorizadas, así como el estado que guarda cada una de ellas.
- Analizar y verificar que las plazas a crear y cancelar, sea conforme a la normatividad aplicable, para ser ocupadas por los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Operar la creación y cancelación de plazas conforme a las necesidades operativas, suficiencia presupuestal y disposiciones establecidas por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Actualizar el Catálogo de Adscripciones de las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México.

- Realizar la asignación de Claves de Adscripción de las Unidades Administrativas, conforme a los Dictámenes de Estructura Orgánica y Técnico Operativos autorizados y conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar la captura de las Claves de Adscripción de las Unidades Administrativas en el Sistema Único de Nómina para actualizar el Catálogo de Adscripciones del Gobierno de la Ciudad de México.
- Revisar el Catálogo Institucional de Puestos del Gobierno de la Ciudad de México, conforme a los Dictámenes de Estructura Orgánica y Técnico Operativos autorizados.
- Revisar y actualizar el Catálogo Institucional de Puestos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Actualizar del Catálogo Institucional de Puestos del Gobierno de la Ciudad de México en el Sistema Único de Nómina.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Normatividad y Dictaminación de Honorarios.

- Comunicar a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, sobre las normas, disposiciones y sistemas electrónicos para la instrumentación, operación, seguimiento y evaluación de las cajas y fondos de ahorro del capital humano.
- Informar a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de las normas, disposiciones y sistemas electrónicos que se observarán en la instrumentación, operación, seguimiento y evaluación de las cajas y fondos de ahorro del capital humano, constituidos directamente por el Gobierno de la Ciudad de México.
- Asesorar a los Órganos Administrativos de la Administración Pública de la Ciudad de México en el contenido de los lineamientos que norman las cajas y fondos de ahorro constituidos directamente por el Gobierno de la Ciudad de México que les apliquen.
- Promover que la CAPREPOL y CAPTRALIR realicen estudios actuariales que permitan determinar las reservas para garantizar la solvencia de los seguros que cubren.
- Realizar la instrumentación, operación, seguimiento y evaluación de las cajas y fondos de ahorro del capital humano constituidos directamente por el Gobierno de la Ciudad de México.
- Verificar el apego a la normatividad aplicable de las solicitudes que presente el capital humano de Órganos Administrativos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Informar sobre la operación, seguimiento y evaluación de las cajas y fondos de ahorro, constituidos directamente por el Gobierno de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano.

- Integrar los catálogos de puestos institucionales del Gobierno de la Ciudad de México, conforme a las estructuras orgánicas autorizadas.
- Elaborar el estudio que permita mantener una estructura ocupacional y salarial conforme a las políticas que establezca la Administración Pública de la Ciudad de México, cuidando que la información se mantenga actualizada.
- Revisar que las propuestas de modificación a la estructura ocupacional cumplan con los requisitos para la aprobación y emisión del Dictamen técnico-operativo correspondiente.
- Mantener el catálogo Institucional de puestos del personal técnico operativo y de estructura actualizado conforme a los Dictámenes autorizados.
- Realizar el análisis para la validación de plazas y puestos de trabajo del Capital Humano de la Administración Pública de la Ciudad de México, incluyendo las solicitudes de reubicación o readscripción individual o masiva de personal.
- Determinar la procedencia de las solicitudes de reubicación o readscripción, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Verificar que las adecuaciones y/o transformaciones de plazas, se incorporen a los registros informáticos correspondientes, para su aplicación.
- Revisar que las adecuaciones y/o transformaciones de plazas del Capital Humano se incorporen al catálogo correspondiente de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Mantener actualizados los tabuladores de sueldos conforme a la política salarial autorizada por la Administración del Gobierno de la Ciudad de México.
- Proponer los tabuladores de sueldos, conforme a la política salarial autorizada, por el ejercicio fiscal correspondiente del Gobierno de la Ciudad de México.
- Aplicar la cancelación de las plazas que se dan por costos compensados.
- Generar la comprobación de cancelación de plazas que se encuentran en los registros.
- Analizar las solicitudes de los programas de honorarios que solicitan los Órganos Administrativos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Realizar el trámite y registro en la plataforma de honorarios de las solicitudes procedentes conforme a la normatividad aplicable, con base a sus contratos y recursos autorizados.
- Integrar los programas de contratación de Prestadores de Servicios Profesionales, de Tiempo u Obra Determinada y de Estabilidad Laboral, al sistema de registro digitalizado para el control y seguimiento del recurso presupuestal asignado.
- Comunicar los Lineamientos que regulan la autorización de programas de contratación de Prestadores de Servicios Profesionales, de Tiempo u Obra Determinada y de Estabilidad Laboral, para su aplicación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Política Salarial y Control de Puestos.

- Asegurar que la creación y transformación de plazas, se realice conforme a la normatividad aplicable.
- Revisar que se cuente con la autorización presupuestal y factibilidad técnica conforme a la estructura orgánica autorizada.
- Asegurar que las adecuaciones y/o transformaciones de plazas, se incorporen a los registros informáticos correspondientes para su aplicación.
- Revisar que las adecuaciones y/o transformaciones de plazas del Capital Humano se incorporen al catálogo correspondiente de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Mantener actualizados los tabuladores de sueldos conforme a la política salarial autorizada por la Administración del Gobierno de la Ciudad de México.
- Proponer los tabuladores de sueldos conforme a la política salarial autorizada por el ejercicio fiscal correspondiente del Gobierno de la Ciudad de México.
- Aplicar la cancelación de las plazas que se dan por costos compensados.
- Generar la comprobación de la cancelación de plazas que se encuentran en los registros.
- Analizar las solicitudes de los programas de honorarios que solicitan los órganos Administrativos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Realizar el trámite y registro en la plataforma de honorarios de las solicitudes procedentes, conforme a la normatividad aplicable, con base a sus contratos y recursos autorizados.
- Integrar los programas de contratación de Prestadores de Servicios Profesionales, de Tiempo u Obra Determinada y de Estabilidad Laboral, al sistema de registro digitalizado para el control y seguimiento del recurso presupuestal asignado.
- Comunicar los Lineamientos que regulan la autorización de programas de contratación de Prestadores de Servicios Profesionales, de Tiempo u Obra Determinada y de Estabilidad Laboral, para su aplicación.
- Analizar las solicitudes de movimientos compensados que propongan las Unidades Administrativas para conservar el equilibrio presupuestal autorizado.
- Realizar el seguimiento al comportamiento de las partidas de contención de gasto de acuerdo con las modificaciones presupuestales autorizadas.
- Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado a cada Unidad Administrativa, para que el pago de las partidas se realice de acuerdo con los calendarios establecidos y en apego a la normatividad aplicable.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

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

Artículo 112.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos:

I. Implementar, coordinar y dirigir la realización de estudios que permitan detectar las competencias requeridas por el Capital Humano que labora en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, para realizar las actividades asignadas a su puesto de trabajo, considerando la innovación y la sustentabilidad, como ejes transversales de los procesos para los proyectos derivados de los programas estratégicos generales y sectoriales;

II. Normar, implementar, dar seguimiento y evaluar el Sistema de Formación Continua, en distintas modalidades, en la Administración Pública de la Ciudad de México, considerando al capital humano técnico-operativo y de estructura, a fin de promover su crecimiento, desarrollo y promoción, en coadyuvancia con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades y coadyuvar en la colaboración de los convenios de colaboración en esta materia con instituciones educativas públicas y/o privadas para su ejecución;

III. Normar, autorizar y supervisar los Programas de Capacitación, Servicio Social, Prácticas Profesionales y Educación Abierta y a Distancia del capital humano de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, para la construcción de un Sistema de Formación continua del Gobierno de la Ciudad de México;

IV. Diseñar e implementar programas de capacitación genérica, en las modalidades: presencial, semipresencial, a distancia y en línea, de acuerdo con las necesidades y demandas del capital humano de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, para coadyuvar en el fortalecimiento del Sistema de Formación continua del Gobierno de la Ciudad de México.

V. Coadyuvar en la celebración convenios de vinculación con instituciones educativas nacionales y/o extranjeras, públicas y/o privadas para fomentar la captación de capital humano para la realización del servicio social y prácticas profesionales en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades;

VI. Impulsar la generación del conocimiento a través de la implementación de programas especiales que mejoren el desarrollo laboral, humano y profesional del capital humano del Gobierno de la Ciudad de México;

VII. Dirigir, normar y supervisar el diseño, la implementación y la evaluación de los cursos de inducción relativos a la organización, estructuración y relación laboral, al capital humano de

nuevo ingreso que vaya a ocupar plaza de base o estabilidad laboral en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades;

VIII. Coadyuvar en la movilidad laboral y profesional ascendente del capital humano a través del Sistema Escalafonario, mediante la emisión de dictámenes en materia de formación continua y capacitación;

IX. Normar e implementar la cultura laboral de las y los trabajadores de la Administración Pública de la Ciudad de México mediante acciones y herramientas que permitan realizar acciones afirmativas a favor de los grupos en situación de vulnerabilidad del capital humano, generando la eficacia y eficiencia de la Administración Pública de la Ciudad de México;

X. Implementar, dirigir y normar las prestaciones sociales y económicas que se le otorgan a las y los hijos de las y los trabajadores de base sindicalizados del Gobierno de la Ciudad de México, así como lo relacionado a estímulos y recompensas del capital humano a través de plataformas digitales;

XI. Regular la organización, administración y funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil (CACI) de la Secretaría de Administración y Finanzas, en coadyuvancia con la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México;

XII. Normar y vigilar el funcionamiento, así como la operación de los Centros de Atención y Cuidado Infantil (CACI) de las Alcaldías del Gobierno de la Ciudad de México;

XIII. Proponer la suscripción de los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
XIV. Dar seguimiento a los procedimientos en materia de Derechos Humanos, promover y realizar las acciones de coordinación para su atención, acorde al ámbito de su competencia y conforme a las directrices de la Secretaría de Administración y Finanzas;

XV. Participar como enlace ante las instancias competitivas en materia de derechos humanos y en su caso celebrar acuerdos o convenios para promoción y capacitación en derechos humanos;

XVI. Instrumentar las acciones necesarias para la atención de requerimientos y programas que se implementen en materia de derechos humanos, formación continua, capacitación e igualdad sustantiva, vinculadas a la operación de la Secretaría de Administración y Finanzas;

XVII. Coordinar en el ámbito de sus atribuciones, las acciones que atiendan y promuevan la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, la transversalización de la perspectiva de género, y la erradicación, prevención y sanción de la violencia contra las mujeres al interior de la Secretaria de Administración y Finanzas;

XVIII. Participar y colaborar en el ámbito de sus atribuciones con las instancias competentes, en el diseño de políticas y acciones, para promover y garantizar al interior de la Secretaría de Administración y Finanzas la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como la erradicación de conductas relacionadas con la violencia contra las mujeres al interior de dicha Secretaría;

XIX. Elaborar y aplicar en coordinación con las instancias competentes, herramientas metodológicas y procedimientos para el seguimiento y evaluación de las acciones institucionales realizadas para garantizar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como la erradicación de conductas relacionadas con la violencia contra las mujeres al interior de la Secretaría;

XX. Ejecutar la aplicación de las normas y procedimientos para la Evaluación Integral que les son aplicables a todas las personas aspirantes o servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México, a un puesto de estructura orgánica previamente dictaminado, a los prestadores de servicios (folios mayores), cuya remuneración sea equivalente a la de las personas servidoras públicas de estructura, y en aquellos casos que se presenten con la debida justificación, mediante las siguientes etapas: verificación de perfiles, recepción documental, aplicación de pruebas, evaluación socioeconómica, así como evaluación psicológica;

XXI. Instrumentar las acciones y medidas necesarias para la Evaluación Integral, en el marco de las disposiciones legales, administrativas y acuerdos aplicables;

XXII. Promover programas de vinculación con instituciones públicas o privadas, que impartan capacitación en temas que promuevan el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas, así como de las personas prestadoras de servicios profesionales, cuya remuneración sea equivalente a la de las personas servidoras públicas de estructura derivado de las recomendaciones emitidas en el resultado de la Evaluación Integral;

XXIII. Elaborar el Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral de las personas evaluadas;

XXIV. Informar a la Unidad Administrativa competente respecto a la pertinencia de la contratación, con base en los resultados de las pruebas aplicadas;

XXV. Identificar factores psicológicos, familiares, sociales, educativos, laborales y económicos de las personas servidoras públicas y aspirantes a ocupar cargos en la Administración Pública de la Ciudad de México, que puedan implicar conductas no deseables y factores de riesgo en el desempeño;

XXVI. Evaluar el cumplimiento del perfil de puesto, ético, competencial y psicológico necesarios para la realización de las funciones encomendadas;

XXVII. Implementar y actualizar los sistemas y herramientas informáticas que permitan realizar el proceso de la Evaluación Integral, que garantice y resguarde la información del proceso;

XXVIII. Comunicar a las Unidades u Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México encargados de la capacitación, las recomendaciones para integrar programas de capacitación que coadyuven a solventar las observaciones derivadas de la Evaluación Integral, a fin de fomentar el Desarrollo Profesional de las personas servidoras públicas, así como a las personas prestadoras de servicios (folios mayores), cuya remuneración sea equivalente a la de las personas servidoras públicas de estructura, bajo los principios de legalidad, transparencia, confiabilidad, responsabilidad y rendición de cuentas; y

XXIX. Las demás que instruya la persona titular de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, y las que se le confieran en otros instrumentos jurídicos o administrativos.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental.

- Gestionar la recepción, control, entrega, asignación, seguimiento y respuesta de los documentos que se turnan a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos a las áreas que la conforman, a través de la Oficialía de Partes.
- Asegurar que se realicen las gestiones y/o trámites la recepción, control, manejo y seguimiento de los documentos que demandan la firma de la Titular, así como asignar el número a los oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
- Realizar acciones para llevar a cabo el proceso de desahogo de los asuntos atendidos, operando el Sistema de Control de Gestión.
- Clasificar, integrar y resguardar el archivo documental y oficios de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, conforme a la normatividad establecida por la Ley de Archivos del Distrito Federal y del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- Dar seguimiento a los documentos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, en cumplimiento a sus atribuciones y demás normatividad aplicable, operando los mecanismos de control y seguimiento de la documentación que se emite, así como respuestas y acciones solicitadas.

PUESTO: Coordinación de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva.

- Establecer las acciones de coordinación que se realizarán con las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, y responsables de cada uno de los temas para la atención y seguimiento a las solicitudes procedimientos, en materia de derechos humanos.
- Recibir y atender las comunicaciones, así como acudir a las reuniones interinstitucionales que se lleven a cabo ante las instancias competentes en materia de derechos humanos.
- Dar seguimiento a los planes, programas y acciones que en materia de derechos humanos e igualdad sustantiva se realicen ante las instancias competentes.
- Proponer y coadyuvar en la elaboración de acuerdos o convenios para promoción y capacitación en materia de derechos humanos e igualdad sustantiva.
- Establecer y organizar las acciones para la atención a los requerimientos y programas que se implementen en materia de derechos humanos e igualdad sustantiva, vinculadas a la operación de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Realizar el análisis administrativo, normativo y de política laboral que identifique los obstáculos institucionales para el logro de la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, así como la garantía del derecho a la no discriminación en la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Diseñar y proponer las acciones de reorganización administrativa, actualización normativa y mejora institucional, que coadyuven al logro de la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, la transversalización de la perspectiva de género y la garantía del derecho de las mujeres a una vida libre de violencia en la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Dirigir el mecanismo interno y/o ruta de atención a la violencia contra las trabajadoras de la SAF, con la finalidad de garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.
- Coadyuvar en la Identificación de problemáticas, formulación de políticas, adopción de decisiones, implementación de acciones y realización de evaluaciones, que promuevan y garanticen la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, la transversalización de la perspectiva de género y la erradicación de la violencia contra las mujeres en la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Proponer y coadyuvar en el diseño de las herramientas metodológicas y procedimentales para el seguimiento y evaluación de las acciones institucionales dirigidas a garantizar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, la transversalización de la perspectiva de género y la erradicación de la violencia contra las mujeres al interior de la Secretaría.
- Proponer y coadyuvar en el diseño de las herramientas metodológicas y procedimentales para el seguimiento y evaluación de las acciones institucionales dirigidas a garantizar la

igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, la transversalización de la perspectiva de género y la erradicación de la violencia contra las mujeres al interior de la Secretaría.

PUESTO: Subdirección de Derechos Humanos y Derecho a Una Vida Libre de Violencia.

- Ejecutar las acciones de atención y seguimiento a las solicitudes y procedimientos en materia de derechos humanos, con las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Asistir a las reuniones interinstitucionales que se lleven a cabo ante las instancias competentes en materia de derechos humanos y dar seguimiento y atención a los acuerdos suscritos en las mismas por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coadyuvar en el diseño y ejecutar las acciones necesarias que atiendan y den seguimiento a los asuntos en materia de derechos humanos e igualdad sustantiva en la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Realizar el análisis administrativo, normativo y de política laboral que identifique los obstáculos institucionales para la garantía del derecho de las mujeres a una vida libre de violencia en la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Ejecutar y operar las acciones relacionadas con el mecanismo interno y/o ruta de atención a la violencia contra las trabajadoras de la SAF, con la finalidad de garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.
- Intervenir como enlace ante las distintas dependencias, instituciones y órganos encargados de promover y garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.
- Coadyuvar en el análisis y diseño de acciones, políticas y estrategias, que permitan evaluar el cumplimiento de obligaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas en materia de derecho a una vida libre de violencia.
- Coadyuvar en el diseño y realizar la aplicación de herramientas metodológicas y procedimentales para el seguimiento y evaluación de las acciones institucionales dirigidas erradicar la violencia contra las mujeres al interior de la Secretaría.

PUESTO: Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua.

- Supervisar que los Centros de Atención y Cuidado Infantil dependientes de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, operen conforme a las disposiciones jurídico normativas federales y locales en la materia.
- Expedir la normatividad específica para la organización, funcionamiento y operación de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas conforme a los ordenamientos jurídico y administrativos en la materia.
- Coordinar que los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas y Alcaldías funcionen y den servicio de acuerdo con las

políticas públicas y mecanismos para que se garantice el interés superior de las niñas y los niños.

- Vigilar que los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas dispongan de los recursos humanos, materiales y financieros, así como del mantenimiento mayor, menor, preventivo y correctivo para su óptima operación.
- Vigilar que la práctica docente sea desarrollada por personas profesionales formadas en el ámbito educativo para garantizar las bases sociales, psicológicas, emocionales, intelectuales y físicas de la población infantil.
- Evaluar las propuestas de mejora a los instrumentos normativos, técnicos, operativos, de seguimiento y control dirigidos a los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas para someterlos a la aprobación de su inmediato superior.
- Supervisar que los Centros de Atención y Cuidado Infantil adscritos a las Alcaldías, operen conforme a las disposiciones jurídicas y normativas, federales y locales en la materia.
- Coordinar que se realicen las acciones para que los Centros de Atención y Cuidado Infantil, adscritos a las Alcaldías mantengan su funcionamiento y operación bajo la normatividad establecida por las instancias que inciden en la materia.
- Dictaminar las propuestas de mejora a los instrumentos normativos, técnicos, operativos, de seguimiento y control dirigidos a los Centros de Atención y Cuidado Infantil adscritos a las Alcaldías, para someterlos a la aprobación de su inmediato superior.
- Dirigir el diseño, desarrollo y evaluación de los Cursos de Inducción de Capital Humano para el personal de nuevo ingreso, de base y nómina 8, de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Regular que el personal de nuevo ingreso, de base y nómina 8, de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México reciba los Cursos de Inducción de Capital Humano.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Evaluación y Registro Ocupacional las estrategias adecuadas para desarrollar y evaluar los Cursos de Inducción de Capital Humano para las personas servidoras públicas, de base y nómina 8 y de estructura de nuevo ingreso a la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Administrar los programas estratégicos para la mejora del Clima Laboral e implementar las acciones necesarias en concordancia con las áreas de la Administración Pública de la Ciudad de México, que atienden estas áreas de oportunidad.
- Regular el correcto desarrollo del Registro de Inscripción y Reinscripción de la población infantil a los Centros de Atención y Cuidado infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídico normativas federales y locales en materia de Teletrabajo, aplicables a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México.
- Proponer las acciones encaminadas a favorecer una regulación equilibrada de derechos y obligaciones para el Teletrabajo, con el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación para las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México.
- Proponer las acciones encaminadas a la detección de las competencias requeridas del Capital Humano que labora en los Órganos Administrativos de la Ciudad México.
- Administrar el subsistema de capacitación en coordinación con las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Establecer la vinculación interinstitucional con entes públicos y privados, nacionales e internacionales en el diseño, desarrollo y ejecución de los programas especiales de capacitación y certificación, con pleno reconocimiento de validez oficial para la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Vigilar la correcta aplicación de la norma e instrumentos propuestos para el diseño, implementación, difusión, operación, seguimiento y evaluación de los Programas de Capacitación Genérica en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Establecer los mecanismos de evaluación del Programa de Educación a Distancia (EDUCAD)para la Administración Pública de la Ciudad de México, considerando los criterios de calidad de los contenidos, del servicio y de la plantilla docente.
- Vigilar que las aulas virtuales del Programa de Educación a Distancia (EDUCAD) sean las adecuadas y que cumplan con la infraestructura informática y de red externa necesarias para su operación.
- Vigilar el cumplimiento de la norma jurídica y administrativa de los Subsistemas de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales del Sistema de Formación Continua, para el personal técnico-operativo y de estructura de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Coordinar la adecuada ejecución de los programas de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales en los entes públicos que la Circular Uno y Uno Bis vigentes les aplica, a través de mecanismos administrativos establecidos para tal fin.
- Vigilar la adecuada implementación, seguimiento y evaluación del Enfoque de Accesibilidad para los grupos prioritarios de la Administración Pública, así como el de los Ajustes Razonables, en el Sistema de Formación Continua de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

- Coadyuvar en el desarrollo laboral del capital humano a través de la emisión de dictámenes en materia de Formación Continua, cuando sea solicitado para el Sistema Escalafonario.

PUESTO: Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales.

- Supervisar, coordinar y proponer los dispositivos normativos-administrativos a la Dirección de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos para los Subsistemas de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales del Sistema de Formación Continua, para el desarrollo personal y profesional del personal técnico-operativo y de estructura de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Proponer los instrumentos diagnósticos y metodológicos para la integración y aprobación de los programas anuales de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales apegados a los marcos normativos vigentes.
- Coordinar los mecanismos para la adecuada difusión y conocimiento de los documentos normativos de los subsistemas de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales del Sistema de Formación Continua de la Administración Pública de la Ciudad de México (en físico y en electrónico) a los entes que la Circular Uno y Uno Bis vigentes les aplica.
- Supervisar el correcto desarrollo del sistema de asesorías técnico-pedagógicas (presenciales o en línea) para la integración de los Programas Anuales de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, priorizando la importancia de la calidad de los servicio educativos contratados para Educación Abierta y en la calidad del trato y acompañamiento en la formación de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
- Supervisar y coordinar la adecuada integración y aprobación de los Programas Anuales de Educación Abierta (PAEA) y Servicio Social y Prácticas Profesionales (PASSyPP) para el correcto ejercicio del presupuesto asignado a los entes públicos de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar la adecuada programación y ejecución de los programas de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales en los entes públicos que la Circular Uno y Uno Bis vigentes les aplica, a través de instrumentos administrativos establecidos para tal fin.
- Supervisar y coordinar los dispositivos administrativos de Seguimiento y Evaluación de los Programas Anuales de Educación Abierta (PAEA) y de Servicio Social y Prácticas Profesionales (PASSyPP) de los entes públicos de la Administración del Gobierno de la Ciudad de México, para verificar que se cumplan los objetivos planteados por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

- Colaborar con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública para la celebración de convenios con Instituciones educativas públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras para la realización del Servicio Social y, de este modo, establecer vinculación con la Administración Pública de la Ciudad de México en beneficio de la ciudadanía.
- Proporcionar en tiempo y forma las peticiones de información requeridas de los subsistemas de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales para los dictámenes escalafonarios que le sean solicitados a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
- Supervisar la implementación, seguimiento y evaluación del Enfoque de Accesibilidad para los grupos prioritarios de la Administración Pública, así como de los Ajustes Razonables en los subsistemas de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales del Sistema de Formación Continua de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

- Coordinar y proponer los mecanismos normativos-administrativos para el diagnóstico, programación, implementación, seguimiento y evaluación de los Programas Anuales de Educación Abierta y de Servicio Social y Prácticas Profesionales (PASSyPP) del Sistema de Formación Continua de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Investigar y proponer los fundamentos para la elaboración de la propuesta metodológica para la implementación del subsistema de Servicio Social y Prácticas Profesionales y Educación Abierta en los entes públicos de la Administración del Gobierno de la Ciudad de México.
- Asesoramiento técnico-pedagógico a los entes públicos para la integración y aprobación del Programa Anual de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales para su correcta ejecución.
- Realizar seguimiento y evaluación a los programas de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales para contar con información pertinente para la elaboración de la metodología anual que permita la mejora constante.
- Apoyar en la celebración de convenios de vinculación con instituciones educativas públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras, para fomentar la prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que la conforman y que la Circular Uno y Uno Bis vigentes les aplica.

- Proporcionar la información requerida del subsistema de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales que sean solicitados a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos para los procesos escalafonarios.
- Proponer los mecanismos administrativos para la implementación del Enfoque de Accesibilidad y Ajustes Razonables en los Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento y evaluar la implementación del enfoque de accesibilidad y ajustes razonables en el subsistema de Servicio Social y Prácticas Profesionales del Sistema de Formación Continua de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral.

- Analizar la propuesta de estudios, para la detección de las competencias, requeridas del Capital Humano que labora en los Órganos Administrativos de la Ciudad México, que sea a fin a las funciones y actividades del puesto de trabajo.
- Evaluar las competencias requeridas por el Capital Humano que labora en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades.
- Coordinar, dar seguimiento y evaluar el subsistema de Capacitación a fin de promover el crecimiento, desarrollo y promoción de las y los trabajadores técnico operativos y de estructura en coordinación con las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Determinar y evaluar las competencias requeridas por el capital humano que labora en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades administrativas para un mejor desempeño de las actividades asignadas o y/o de especialización, a través de los programas de capacitación.
- Proponer la vinculación con órganos públicos y privados nacionales e internacionales que soporten la integración y ejecución de los programas especiales de capacitación y certificación, con pleno reconocimiento de validez oficial para la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Supervisar la elaboración e implementación de las propuestas de instrumentos para la detección, diseño, ejecución y seguimiento de los programas especiales de capacitación y certificación, con pleno reconocimiento de validez oficial, para las y los trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.
- Revisar la normatividad e instrumentos propuestos para la formulación, implementación, difusión, operación, seguimiento, control y evaluación de los Programas Anuales de Capacitación, de Dependencias, Unidades Administrativas,

Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

- Coordinar la adecuada difusión de la metodología e instrumentos elaborados para identificar necesidades de capacitación, así como la asesoría y acompañamiento a las personas responsables de los Programas de Capacitación de los entes públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Establecer los mecanismos de evaluación del Programa de Educación a Distancia para la Administración Pública de la Ciudad de México considerando los criterios de calidad de los contenidos, del servicio y de la plantilla docente.
- Inspeccionar que los espacios de aprendizaje del programa sean los idóneos y cumplan con la infraestructura de cómputo e internet necesarios para su correcto funcionamiento.
- Analizar y revisar la normatividad e instrumentos propuestos para el diseño, implementación, difusión, operación, seguimiento y evaluación de los programas anuales de capacitación.
- Verificar que los programas anuales de capacitación y certificación especiales, estén enfocados en atención particular a los grupos prioritarios de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Vigilar que los programas especiales de capacitación y certificación cuenten con pleno Reconocimiento de Validez Oficial, que ejecuten los Órganos del Gobierno de la Ciudad de México en beneficio de su Capital Humano y se lleven a cabo de acuerdo con lo aprobado.
- Generar y actualizar bases de datos internas, para conocer e intervenir en las necesidades de capacitación y certificación especiales de las personas servidoras públicas del Gobierno de la Ciudad de México, para la mejora constante de los programas anuales.
- Determinar criterios sobre el desarrollo laboral en materia de capacitación y certificación de las personas servidoras públicas, para coadyuvar en la movilidad laboral de la persona trabajadora.
- Concentrar información sobre el desarrollo laboral del capital humano para la emisión de dictámenes en materia de Formación Continua, cuando sea solicitado para el Sistema Escalafonario.
- Coordinar el diseño de los cursos del Programa de Capacitación Genérica, con base en las necesidades de las personas servidoras públicas, a través del diseño curricular.
- Colaborar y verificar la creación, difusión y cumplimiento de la norma de capacitación genérica en la Administración Pública de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia.

- Proponer la normativa y los estudios diagnósticos que permitan establecer la organización, gestión, operación y evaluación del Programa de Educación a Distancia para la Administración Pública de la Ciudad de México.

- Proponer la normativa para la organización, gestión, operación y evaluación del Programa de Educación a Distancia para la Administración Pública de la Ciudad de México en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades.
- Asegurar la correcta difusión de la normativa del Programa de Educación a Distancia para la Administración Pública de la Ciudad de México, en las áreas responsables de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades administrativas, a través de los Enlaces administrativos.
- Establecer los procedimientos pertinentes para la adecuada operación del Programa de Educación a Distancia para la Administración Pública de la Ciudad de México, considerando el ingreso, permanencia, egreso y certificación y/o titulación de las y los trabajadores.
- Generar bases de datos e indicadores con base en la información proporcionada por los Prestadores de los Servicios Educativos, que permitan evaluar el programa y proyectar mejoras.
- Establecer indicadores que permitan conocer la eficiencia terminal, la deserción escolar y el rezago educativo, para aplicar los ajustes y correcciones pertinentes al Programa.
- Implementar los procesos de evaluación para la mejora constante del Programa.
- Atender las incidencias administrativas de los beneficiarios del Programa con apoyo de las áreas internas correspondientes, para asegurar la continuidad de los estudios con apego a la normatividad vigente.
- Verificar que los Prestadores de los Servicios Educativos apliquen correctamente los Mecanismos de Gestión académica y Control escolar para el Programa de Educación a Distancia, para la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Acordar la difusión pertinente de la Convocatoria de Ingreso al Programa de Educación a Distancia, a través de los medios oficiales de comunicación en la Administración Pública de la Ciudad de México, para los diferentes niveles educativos ofertados, en coordinación con los Prestadores de los Servicios Educativos.
- Establecer de manera conjunta con los prestadores de servicios educativos los mecanismos de gestión académica y control escolar para el ingreso de las y los trabajadores de la Administración Pública de la Ciudad de México, al Programa de Educación a Distancia para la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Revisar de manera permanente que los Prestadores de los Servicios Educativos apliquen de manera correcta los Mecanismos de Gestión Académica y Control Escolar para la permanencia en el Programa de Educación a Distancia para la Administración Pública de la Ciudad de México, con el fin de y proponer los cambios y/o ajustes que se requieran.
- Comprobar que los Prestadores de los Servicios Educativos lleven a cabo los mecanismos de Gestión académica y Control escolar para el egreso, certificación y titulación del

Programa de Educación a Distancia para la Administración Pública de la Ciudad de México.

- Diseñar y desarrollar los mecanismos de seguimiento a la operación del Programa de Educación a Distancia para la Administración Pública de la Ciudad de México en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, para su correcto funcionamiento.
- Verificar y coordinar con los Prestadores de los Servicios Educativos y los Enlaces administrativos designados en cada Unidad Administrativa, el correcto funcionamiento de las instalaciones (Centros de Enlace/Aulas digitales) y las herramientas de Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC'S), en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, para la correcta operación del Programa.
- Generar bases de datos internas, a partir de la información que los Prestadores de los Servicios Educativos proporcionen y los Enlaces administrativos reporten, sobre las instalaciones en cada Unidad Administrativa, para establecer los canales que garanticen la adecuada operación del Programa.
- Diseñar y realizar estudios para la detección de las competencias requeridas por el Capital Humano que labora en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades administrativas, para potencializar el desarrollo de las actividades asignadas en su puesto de trabajo.
- Formular la propuesta de la metodología e instrumentos normativos para la identificación de competencias laborales requeridas por el capital humano de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Asegurar la distribución de la metodología e instrumentos para identificar nuevas competencias en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades.
- Actualizar el catálogo de competencias requeridas por el capital humano de la Administración Pública de la Ciudad de México para ponerlo a disposición de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que las utilizan en sus procesos.
- Dar seguimiento y evaluar el Sistema de Formación Continua en la Administración Pública de la Ciudad de México, considerando al capital humano técnico-operativo y de estructura, a fin de promover su crecimiento, desarrollo y promoción, así como su estabilidad en el empleo, en coadyuvancia con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades y de los convenios de colaboración con instituciones educativas públicas y/o privadas para su ejecución.
- Difundir la metodología e instrumentos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, para que formulen sus propuestas de programas de capacitación con base en la detección de necesidades de capacitación y el catálogo de competencias.

- Generar y difundir la metodología y mecanismos de evaluación del sistema de Formación Continua a fin de promover el crecimiento, la profesionalización y estabilidad en el empleo, así como las áreas de oportunidad en las cuales las dependencias pueden incidir.
- Realizar la investigación de instituciones educativas y órganos públicos y privados, nacionales e internacionales, que ofrezcan programas de formación, profesionalización y/o capacitación con o sin reconocimiento de validez oficial, dependiendo de la naturaleza del proyecto.
- Emitir dictámenes, en materia de formación continua: capacitación y enseñanza abierta para el sistema escalafonario.
- Formular la normativa y procedimientos para la elaboración, implementación, seguimiento, control y evaluación de programas de capacitación.
- Brindar capacitación, asesoría y tutelaje a los enlaces de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en la elaboración de sus programas de capacitación para que cumplan con la normatividad y procedimientos establecidos.
- Recibir la documentación solicitada en la metodología para la elaboración de los dictámenes en materia Capacitación.
- Analizar con base en la metodología, los cursos y/o procesos de formación válidos para las categorías y puntajes para la elaboración de los dictámenes en materia de formación continua y capacitación.
- Realizar los dictámenes en materia de formación continua y capacitación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Laboral.

- Determinar los datos necesarios para integrar el Expediente Único de Formación Continua de las personas servidoras públicas en la Administración Pública de la Ciudad de México para contar con información sobre el desarrollo laboral de todos los entes públicos.
- Coordinar la integración y difusión de la información periódica en el Expediente Único de Formación Continua al interior de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Laboral y Derechos Humanos, para dar a conocer los avances de las personas servidoras públicas de la Ciudad de México.
- Desarrollar la metodología y la guía para el diseño de cursos del Programa de Capacitación Genérica, en la administración Pública de la Ciudad de México, para determinar el sustento normativo y pedagógico.
- Diseñar los cursos del Programa de Capacitación genérica, a través de los fundamentos del diseño curricular, para brindar formación de tipo transversal a las personas servidoras públicas de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades administrativas.

- Gestionar en conjunto con el Prestador de Servicios de Capacitación la administración y evaluación de los cursos del Programa de Capacitación Genérica en la plataforma educativa, para contar con información sobre los resultados.
- Analizar la normatividad vigente para la definición de la Norma de Capacitación genérica en la Administración Pública de la Ciudad de México, para identificar las modificaciones a realizar en los instrumentos legales.
- Determinar el protocolo de vinculación con instituciones públicas y especialistas en capacitación de la administración pública para identificar las competencias genéricas de la Administración Pública a incluirse en la Norma.
- Acordar la definición de las competencias genéricas, con base en el trabajo con instituciones públicas y especialistas, para incluirlas dentro de la Norma de capacitación genérica en la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Rediseñar los contenidos y la didáctica de los cursos del programa de capacitación genérica con base en la Norma de capacitación genérica en la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Coordinar la difusión y el cumplimiento de la norma de capacitación genérica en la Administración Pública de la Ciudad de México para el desarrollo de las personas servidoras públicas.

PUESTO: Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos.

- Verificar que se aplique el marco jurídico y normativo federal y local en materia educativa en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Administrar el Sistema Digital de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Verificar que los instrumentos organizacionales, de funcionamiento, técnicos y operativos en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas, se apliquen puntualmente.
- Vigilar que los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas, cuenten con el recurso humano necesario y calificado para las funciones que va a desempeñar.
- Promover que los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas cuenten con el Programa Interno de Protección Civil.
- Promover que los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas dispongan de recursos tecnológicos, didácticos, bibliográficos y recreativos para el óptimo desarrollo de la población infantil.

- Supervisar que los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas dispongan de los recursos materiales y financieros necesarios para su operación.
- Gestionar el mantenimiento mayor y menor, preventivo y correctivo de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas para su operación.
- Determinar que el proceso de supervisión a los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas se apegue a los Manuales operativos correspondientes a cada una de las áreas.
- Verificar que se aplique el marco jurídico y normativo federal y local en materia educativa en los Centros de Atención y Cuidado Infantil adscritos a las Alcaldías.
- Verificar que a los Centros de Atención y Cuidado Infantil adscritos a las Alcaldías cuenten con instrumentos normativos, técnicos y operativos para prestar el servicio asistencial educativo a las hijas e hijos del personal trabajador del Gobierno de la Ciudad de México y a la población abierta.
- Promover acciones que aseguren el cumplimiento del marco jurídico normativo federal y local en materia de Teletrabajo, aplicable a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México.
- Promover el cumplimiento del marco jurídico y normativo en materia de protección datos personales en Servicios Educativos, Clima Laboral y Teletrabajo.
- Generar acciones encaminadas a favorecer una regulación equilibrada de derechos y obligaciones para el Teletrabajo con el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación para las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México.
- Proponer acciones diagnósticas y de evaluación aplicables al Teletrabajo en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos.

- Supervisar que los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas, cuenten con el recurso humano necesario y calificado para las funciones que va a desempeñar.
- Supervisar que los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas cumplan con los Manuales Operativos correspondientes a cada una de las áreas.
- Gestionar y difundir el marco jurídico y normativo federal y local en materia educativa en los Centros de Atención y Cuidado Infantil adscritos a las Alcaldías.

- Asesorar a los Centros de Atención y Cuidado Infantil adscritos a las Alcaldías para que cuenten con instrumentos normativos, técnicos y operativos para prestar el servicio asistencial educativo a las hijas e hijos del personal trabajador del Gobierno de la Ciudad de México y a la población abierta.
- Diseñar acciones encaminadas a favorecer una regulación equilibrada de derechos y obligaciones para el Teletrabajo con el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación para las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México.
- Diseñar instrumentos diagnósticos y de evaluación aplicables al Teletrabajo en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México.
- Revisar que los Centros de Atención y Cuidado Infantil adscritos a las Alcaldías cuenten con el Programa Interno de Protección Civil con base en los lineamientos y normas aplicables vigentes.
- Identificar las buenas prácticas y las problemáticas en Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas en la aplicación de los instrumentos normativos, técnicos, de seguimiento y control que se deriven de los reportes de supervisión para generar propuestas de acciones correctivas e identificar las acciones preventivas.
- Colaborar en la formulación de los lineamientos y reglas para la eficiente operación de los Centros de Atención y Cuidado Infantil adscritos a las Alcaldías a fin de garantizar que dichos espacios brinden un servicio de calidad.
- Programar los criterios y acciones de evaluación aplicables al Teletrabajo en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México.
- Realizar análisis de datos con fines estadísticos del Sistema Digital de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas.

PUESTO: Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.

- Aplicar las normas y procedimientos que garanticen los criterios de nivel de confiabilidad, seguridad, disciplina y principios para el proceso de la Evaluación Integral;
- Establecer mecanismos para la aplicación de la Evaluación Integral, de acuerdo a las etapas de verificación de perfiles, recepción documental, aplicación de pruebas, evaluación socioeconómica, así como evaluación psicológica;
- Establecer el proceso de vinculación con instituciones públicas o privadas, que impartan capacitación en temas que promuevan el desarrollo profesional, para las personas servidoras públicas, así como de las personas prestadoras de servicios (folios mayores), cuya remuneración sea equivalente a las personas servidoras públicas de estructura en

la Administración Pública de la Ciudad de México, derivado de las recomendaciones emitidas en el resultado de la Evaluación Integral;

- Supervisar el proceso de la integración de la documentación del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral de las personas en proceso de evaluación;
- Apoyar en la información que se le participa a la Unidad Administrativa competente respecto a la pertinencia de la contratación, con base en los resultados de las pruebas aplicadas;
- Brindar la información de los factores psicológicos, familiares, sociales, educativos, laborales y económicos de las personas servidoras públicas, así como de las personas prestadoras de servicios (folios mayores), cuya remuneración sea equivalente a las personas servidoras públicas de estructura en la Administración Pública de la Ciudad de México, que puedan implicar conductas no deseables y factores de riesgo en el desempeño;
- Proponer el cumplimiento del perfil de puesto ético, competencial y psicológico necesarios para la realización de las funciones encomendadas;
- Plantear los sistemas y herramientas informáticas que permitan realizar el proceso de la Evaluación Integral, que garantice el resguardo de la información;
- Supervisar el proceso de Verificación de Perfiles y Cédulas de Evaluación para el ingreso de las personas servidoras públicas a la Administración Pública;
- Gestionar la solicitud de Valoración Condicionada se realice en apego a los lineamientos y criterios establecidos por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos;
- Establecer que la Recepción y Revisión Documental requerida de las personas sujetas a Evaluación, se lleve a cabo en apego a los protocolos establecidos;
- Verificar la información obtenida en las pruebas psicométricas, entrevistas psicológica y en su caso Socioeconómicas;
- Supervisar los espacios para garantizar la atención ágil, segura y oportuna de las personas en proceso de evaluación.

PUESTO: Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados.

- Coordinar el proceso de Verificación de Perfiles, con el propósito de gestionar el control de ingreso de las personas aspirantes, personas servidoras públicas o prestadoras de servicios homólogos a estructura, sujetos a cambio o promoción en la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Aprobar el Formato de Perfil de Puesto o Cédula de Evaluación de las personas aspirantes, servidoras públicas o prestadoras de servicios homólogos a estructura, sujetos a cambio o promoción.

- Supervisar que la verificación de los Perfiles de Puesto o las Cédulas de Evaluación, sea realizada en función a los criterios establecidos por la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.
- Concentrar los reportes relacionados con el número de Perfiles de Puesto y Cédulas de Evaluación, atendidos, validados, rechazados, entre otros.
- Proponer acciones y estrategias para llevar a cabo la Verificación de Perfiles de Puesto y Cédulas de Evaluación.
- Proponer actualizaciones de lineamientos, procedimientos, criterios y protocolos para realizar el proceso de Evaluación Integral.
- Dar continuidad a los procesos de Seguimiento y Desarrollo Profesional, a fin de corroborar que las personas servidoras públicas o prestadores de servicios homólogos a estructura, cumplan con las recomendaciones derivadas del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral.
- Verificar que los procesos de capacitación y vinculación institucional impulsen el desarrollo profesional y personal de las personas servidoras públicas o prestadoras de servicios homólogos a estructura.
- Efectuar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en el Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral, con el propósito de verificar su cumplimiento.
- Mantener actualizada la información del proceso de seguimiento a evaluados.
- Validar los reportes relacionados con el número de cursos impartidos a las personas servidoras públicas o prestadoras de servicios homólogos a estructura, obtenidos de las recomendaciones emitidas en el Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral y los resultados de las solicitudes de seguimiento.
- Verificar que la solicitud de Valoración Condicionada se realice en apego a los lineamientos y criterios establecidos por la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.
- Validar que la solicitud de Valoración Condicionada cuente con los requerimientos estipulados en los lineamientos.
- Efectuar la gestión para la atención de la solicitud de Valoración Condicionada en función a los criterios aplicables.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Perfiles.

- Conformar el Formato de Perfil de Puesto o de la Cédula de Evaluación que será utilizado como elemento documental para la obtención de los Perfiles de Puesto y Cédulas de Evaluación correspondientes.
- Asesorar de manera integral a las o los Enlaces Operativos sobre el llenado de los Perfiles de Puesto y Cédulas de Evaluación, aclaración de dudas, o cualquier otra situación relacionada.

- Coordinar la verificación de los Perfiles de Puesto o Cédulas de Evaluación, según corresponda, para validarlos y dar continuidad al proceso.
- Supervisar que los Perfiles de Puesto y las Cédulas de Evaluación se elaboren de acuerdo a los requerimientos y necesidades de cada Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México, con el fin de llevar a cabo el proceso de Evaluación Integral en apego a los lineamientos institucionales.
- Elaborar el reporte con el número de Perfiles de Puesto o Cédulas de Evaluación atendidos, validados, y rechazados, entre otros.
- Aportar actualizaciones de los lineamientos, procedimientos, criterios y protocolos para realizar el Proceso de Evaluación Integral.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento.

- Identificar que los cursos o talleres impartidos por las instituciones de capacitación, con las que se tenga convenio de colaboración, sean acordes a lo establecido por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
- Identificar que los Enlaces Directivos envíen el listado de las personas servidoras públicas o prestadores de servicios homólogos a estructura, que asistieron a los cursos o talleres y que recibieron la constancia que acredita su participación.
- Coordinar las estrategias de seguimiento al desarrollo profesional, mediante cursos o talleres de capacitación con enfoque en habilidades personales y competencias profesionales, tomando como base las recomendaciones emitidas en el Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral.
- Elaborar el reporte con el número de personas servidoras públicas capacitadas, mediante la Vinculación Institucional.
- Establecer actualizaciones de los lineamientos, procedimientos, criterios y protocolos para realizar el Proceso de Evaluación Integral.
- Dar seguimiento por medio del sistema informático a las etapas de la Evaluación Integral, para la actualización de información de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México y de las personas servidoras públicas.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de Enlaces Directivos y Operativos de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Administrar y dar seguimiento a través del Sistema informático a los procesos de la Evaluación Integral.
- Registrar y actualizar la base de datos de las asesorías proporcionadas a los Enlaces de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Proporcionar la inducción a los Enlaces de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México para el uso del Sistema Informático utilizado durante el proceso de la Evaluación Integral.

- Administrar el acervo documental que se encuentra bajo resguardo de la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.
- Proponer políticas de seguridad y control para el seguimiento de la información, para la protección de la misma.
- Dar seguimiento a los expedientes a través de los registros de archivo, durante el proceso de la Evaluación Integral hasta el resguardo y conservación en archivo.

PUESTO: Subdirección de Evaluación.

- Coordinar que el desarrollo de los procesos de Recepción y Revisión Documental, Aplicación de Pruebas Psicométricas, Evaluación Socioeconómica y Evaluación Psicológica de las personas aspirantes, personas servidoras públicas y personas prestadoras de servicios homólogos a un puesto de estructura (personas en proceso de evaluación) sujetas a cambio o promoción se lleve a cabo en apego a los criterios técnicos, la normatividad y las políticas de confidencialidad aplicables.
- Participar en la programación de la Recepción y Revisión Documental, Aplicación de Pruebas Psicométricas, Entrevista Socioeconómica y Entrevista Psicológica, así como demás evaluaciones que se realicen a las personas en proceso de evaluación.
- Supervisar que el proceso de Evaluación Integral, se lleve a cabo en apego a los criterios establecidos, se cumpla con el nivel de confiabilidad, seguridad, disciplina y principios, que correspondan a la operación de los instrumentos de evaluación.
- Supervisar que se identifiquen las características psicológicas y socioeconómicas que pudieran favorecer o bien, incidir en el desempeño de las funciones establecidas en el Perfil de Puesto o Cédula de Evaluación emitida por el Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México, y en su caso, realizar las recomendaciones correspondientes.
- Supervisar la aplicación de los programas de control de calidad y promover la actualización de los mismos, con el fin de asegurar la emisión de resultados de manera objetiva y en apego a los criterios establecidos.
- Participar en la actualización de los lineamientos, procedimientos, criterios y protocolos destinados para realizar el Proceso de Evaluación Integral.
- Coordinar la emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral de las personas aspirantes, personas servidoras públicas y personas prestadoras de servicios homólogos a un puesto de estructura (personas en proceso de evaluación), sujetas a cambio o promoción. Lo cual deberá de llevarse en apego a los criterios establecidos en la normatividad aplicable.
- Supervisar la correcta administración de los resultados de las fases de la evaluación Psicológica y Socioeconómica según corresponda, y demás evaluaciones que se realicen a las personas en proceso de evaluación, en apego a los criterios establecidos.

- Supervisar la metodología y su actualización, para la adecuada integración del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral de las personas en proceso de evaluación.
- Verificar la integración de resultados para la emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral de las personas en proceso de evaluación.
- Supervisar los mecanismos de control, para llevar a cabo el adecuado resguardo del expediente que contiene los resultados y la documentación en copias entregadas por las personas en proceso de evaluación.
- Coordinar el desarrollo de procedimientos y trámites administrativos relacionados con el proceso de Evaluación Integral, aplicada a las personas aspirantes, personas servidoras públicas y personas prestadoras de servicios homólogos a un puesto de estructura (personas en proceso de evaluación) sujetas a cambio o promoción.
- Coordinar la recepción, registro y asignación de ruta de la documentación que integra los expedientes de las personas en proceso de evaluación, durante el proceso de la Evaluación Integral.
- Organizar y verificar que la integración de los expedientes con Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral se canalice para las firmas de la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional y de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental.

- Coordinar que la Recepción y Revisión Documental requerida de las personas aspirantes, personas servidoras públicas y personas prestadoras de servicios homólogos a un puesto de estructura (personas en proceso de evaluación) sujetas a cambio o promoción, se realice de acuerdo a los protocolos, para el análisis e integración de los documentos en caso de aplicar la Evaluación Socioeconómica.
- Aportar en los criterios y protocolos para llevar a cabo la Recepción y Revisión Documental.
- Coordinar que la Recepción y Revisión Documental requerida de las personas sujetas a evaluación, se lleve a cabo en apego a los protocolos establecidos.
- Informar de manera presencial o en medios electrónicos, al superior jerárquico cualquier posible irregularidad observada en los documentos recibidos de las personas en proceso de evaluación, para su atención y seguimiento.
- Identificar a través de la Evaluación Socioeconómica el contexto de las personas aspirantes, personas servidoras públicas y personas prestadoras de servicios homólogos a un puesto de estructura (personas en proceso de evaluación) a ocupar un cargo en la Administración Pública de la Ciudad de México en los ámbitos familiar, académico,

laboral, económico, financiero, situación patrimonial, administrativo y legal, a fin de detectar los factores que pudieran incidir en el desempeño de sus funciones.

- Aportar en la actualización de los criterios y protocolos utilizados en la aplicación de la Evaluación Socioeconómica.
- Controlar que en la Evaluación Socioeconómica se cuente con los insumos necesarios que permitan llevar a cabo la Entrevista Socioeconómica de manera objetiva.
- Coordinar que los mecanismos de control, elaboración de reportes y emisión del resultado de la Evaluación Socioeconómica, se desarrollen de acuerdo a los criterios establecidos.
- Apoyar en la aplicación de los procesos de la Evaluación Socioeconómica, Psicológica y administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica.

- Verificar que el análisis e interpretación de las pruebas psicométricas aplicadas a las personas aspirantes, personas servidoras públicas y personas prestadoras de servicios homólogos a un puesto de estructura (personas en proceso de evaluación) sujetas a cambio o promoción, se realice con calidad, objetividad e imparcialidad, en apego a los protocolos correspondientes.
- Asignar junto con el Líder Coordinador de Proyectos de Aplicación de Pruebas, las pruebas psicométricas acordes al tipo y nivel de puesto.
- Elaborar el adecuado análisis de la información obtenida en las pruebas psicométricas, Entrevista Psicológica y en su caso Socioeconómica, para la emisión del resultado de la evaluación psicológica.
- Proponer información para la actualización de los lineamientos, procedimientos, criterios y protocolos destinados para realizar el Proceso de Evaluación Integral.
- Aplicar el proceso de Entrevista Psicológica a las personas aspirantes, personas servidoras públicas y personas prestadoras de servicios homólogos a un puesto de estructura (personas en proceso de evaluación) sujetas a cambio o promoción, con calidad, objetividad e imparcialidad, en apego a los lineamientos y criterios establecidos por la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.
- Revisar previo a la Entrevista Psicológica la elaboración de la estrategia de la misma, la cual deberá apegarse a los criterios establecidos por la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.
- Elaborar el reporte de la Entrevista Psicológica de las personas en proceso de evaluación, bajo las premisas de calidad y con base en el perfil de puesto o cédula de evaluación, emitido por los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Participar en la aplicación de la gestión administrativa de la Evaluación Integral.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Aplicación de Pruebas.

- Organizar que el proceso de Aplicación de Pruebas Psicométricas aplicada a las personas aspirantes, personas servidoras públicas y personas prestadoras de servicios homólogos a un puesto de estructura (personas en proceso de evaluación) sujetas a cambio o promoción, se lleve a cabo conforme a los criterios y protocolos establecidos por cada prueba psicométrica aplicada.
- Integrar la batería de pruebas psicométricas de acuerdo con los criterios establecidos.
- Preparar los espacios y recursos materiales, para garantizar una atención ágil y oportuna de las personas en proceso de evaluación.
- Revisar que las instrucciones de cada prueba psicométrica, se brinden con claridad, precisión y apegadas a lo estipulado en los protocolos establecidos para cada una de ellas, con la finalidad de obtener resultados válidos y confiables.
- Aplicar las pruebas psicométricas acordes al tipo y nivel de puesto.
- Actualizar los lineamientos, criterios, procedimientos y la aplicación de los procesos de la Evaluación Integral.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.

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

Artículo 112 BIS. - Corresponde a Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales:

I. Emitir normas, lineamientos y asesorar a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, en materia de relaciones laborales;

II. Establecer mecanismos que aseguren, en el ámbito de sus atribuciones, la integración, elaboración, emisión, difusión y cumplimiento de normas y lineamientos jurídicos y administrativos, en materia de relaciones laborales;

III. Establecer mecanismos de mejora regulatoria en materia laboral, que permitan identificar necesidades de normatividad en los diferentes procesos de la administración en la materia, mejorar el acervo normativo e implementar acciones con el apoyo de tecnologías de la información de simplificación administrativa para contar con un gobierno eficaz, digital y transparente;

IV. Coordinar las relaciones laborales y atender los asuntos referentes al capital humano al servicio de la Administración Pública, con base en las disposiciones constitucionales y legales

aplicables, conforme lo disponga la persona titular de la Jefatura de Gobierno y de la Secretaría de Administración y Finanzas;

V. Atender los asuntos referentes a la instrumentación, aplicación, operación y supervisión de las Condiciones Generales de Trabajo y los Contratos Colectivos de Trabajo;
VI. Difundir la normatividad en materia laboral del capital humano, promover su cumplimiento y vigilar su aplicación;

VII. Tramitar licencias sin goce de sueldo hasta por tres meses por razones de carácter personal, a los servidores públicos superiores, mandos medios, líderes coordinadores y enlaces, no pudiendo solicitar otra hasta después de que haya transcurrido un año de concluida la última licencia tramitada;

VIII. Establecer los mecanismos con las instituciones públicas y privadas, para que el capital humano del Gobierno de la Ciudad de México, pueda tener acceso a la adquisición de vivienda dentro del territorio de la Ciudad de México;

IX. Participar en el desarrollo, operación, actualización y difusión, con el apoyo de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y alcaldías, en la prevención de riesgos de la seguridad e integridad de los trabajadores en sus centros de trabajo;

X. Implementar un Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando la integración y funcionamiento de la Comisión Central y de las demás Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México, así como el seguimiento de las incidencias detectadas en las verificaciones efectuadas por las Unidades Administrativas hasta su atención;

XI. Diseñar, promover, difundir, ejecutar y evaluar una cultura de prevención de accidentes y enfermedades, a través de programas y campañas de sensibilización, centrada en la promoción del concepto de Seguridad y Salud en el Trabajo, para garantizar el derecho de los trabajadores a un medio ambiente de trabajo seguro y saludable;

XII. Promover e implementar los servicios preventivos de la Medicina del Trabajo, así como la mejora regulatoria en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo;

XIII. Desarrollar e implementar sistemas de validación de funciones que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones patronales, relacionadas con temas de Seguridad y Salud en el Trabajo;

XIV. Proponer la suscripción de los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XV. Dirigir, normar y supervisar la movilidad laboral y profesional ascendente del capital humano a través del sistema escalafonario; y

XVI. Las demás que le sean conferidas por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, así como las que correspondan a las unidades que le sean adscritas, las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos de la legislación local o federal.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental.

- Gestionar la recepción, control, entrega, seguimiento y respuesta de los documentos que se reciben en la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.
- Recibir documentos en físico por parte del Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental de la Coordinación de Apoyo, Seguimiento y Control Institucional de acuerdo al ámbito de la competencia del área.
- Revisar, reasignar, registrar y entregar documentos originales a las diferentes áreas que dependen de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.
- Operar los mecanismos de control y seguimiento de la documentación que ingresa, así como la respuesta oportuna de los mismos.
- Digitalizar documentos de respuesta para llevar a cabo el proceso de desahogo en el Sistema de Control de Gestión de los asuntos atendidos.
- Proporcionar el servicio de mensajería para la entrega de los documentos emitidos por las áreas de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, en cumplimiento a sus atribuciones o que requieran atención y respuesta por escrito.
- Realizar el control y seguimiento de los documentos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales en cumplimiento a sus atribuciones y demás normatividad aplicable.
- Integrar los archivos en el ámbito de la competencia de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.
- Revisar y dar seguimiento a la integración del archivo documental, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Organizar la documentación, oficios y archivos de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, conforme a la normatividad establecida por la Ley de Archivos de la Ciudad de México y del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- Asignar el número a los oficios, circulares y demás documentos generados por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.

- Operar los mecanismos de control y seguimiento de la documentación que se emite en la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, así como respuestas y acciones solicitadas.
- Archivar y resguardar originales o acuses en copias de los documentos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones.

- Tramitar las solicitudes, efectuadas por las Unidades Administrativas para el ejercicio de la partida presupuestal 1549 “Apoyos colectivos” que correspondan al capital humano, con motivo de apoyos económicos formulados por el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México y las secciones sindicales, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo.
- Atender las peticiones de asignación de dígito sindical, formuladas por el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo, previa autorización de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.
- Atender las solicitudes de cambio de sección sindical, formuladas por el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Atender la solicitud por parte del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, para la actualización del padrón de personas trabajadoras por sección sindical, mismo que se proporcionará en medio electrónico, de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
- Tramitar las solicitudes de asignación de plaza por motivo de defunción conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.
- Elaborar un análisis normativo y en su caso, autorizar a través del Sistema Único de Nómina las comisiones sindicales del capital humano con goce de sueldo mensual y anual, notificando a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.

PUESTO: Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales.

- Vigilar la correcta aplicación de la normatividad emitida en materia de política laboral y el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, así como asegurar la atención a conflictos laborales del capital humano de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Analizar las normas y lineamientos vigentes emitidos en materia de política laboral y asegurar que se proporcione la asesoría requerida por parte de las Unidades

Administrativas de los Órganos de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

- Supervisar que se realice de forma oportuna la difusión de las normas y lineamientos emitidos en materia de política laboral.
- Supervisar las estrategias que garanticen la aplicación y el cumplimiento de la normatividad y lineamientos vigentes.
- Supervisar el cumplimiento a la normatividad relativa a la autorización de las licencias con y sin goce de sueldo; así como para el trámite de las licencias sin goce de sueldo a los servidores públicos superiores, mandos medios, líderes, coordinadores y enlaces; licencias pre jubilatorias; licencia para becas; permiso retribuido; reanudación de pago; cambio de turno; eliminación de los movimientos 411 y 801, siempre que no haya pago pendiente de cubrirse a la persona trabajadora por algún concepto.
- Autorizar el Documento Múltiple de Incidencias de las licencias con o sin goce de sueldo otorgadas a las personas trabajadoras, en caso de ser procedentes.
- Asegurar la atención a los asuntos laborales planteados por el capital humano, por grupos o asociaciones, a fin de dar solución a los conflictos en materia de relaciones laborales.
- Verificar que se establezca y actualice la normatividad en materia de prevención de riesgos del capital humano en sus centros de trabajo.
- Vigilar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con ello prevenir riesgos al capital humano de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Verificar que se realice la difusión de la normatividad reglamentaria y que exista una capacitación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Supervisar que se integren y funcionen las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo, brindando la asesoría requerida.
- Verificar las incidencias detectadas en las revisiones realizadas por la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de establecer acciones de prevención de riesgos y difundirlos, en los centros de trabajo.
- Verificar que el proceso para la adquisición del Equipo de Protección, el Equipo de lluvia, el Calzado Operativo y el Vestuario Operativo del capital humano, se lleve a cabo de conformidad con la normatividad establecida y corresponda al presupuesto autorizado para este concepto.
- Verificar que el Equipo de Protección Personal y el Vestuario Administrativo del capital humano, se otorgue a las personas trabajadoras de acuerdo con sus funciones y de conformidad con la normatividad aplicable.
- Supervisar que los lineamientos para regular el vestuario administrativo y lavado de ropa, se apeguen a la normatividad y procedimientos establecidos.

- Vigilar la promoción de estrategias que fomenten una cultura de prevención de accidentes y enfermedades, a través de la sensibilización del capital humano, centrada en el concepto de Medicina del Trabajo.
- Asegurar que se facilite la asesoría y se fomente la capacitación en materia de Medicina en el Trabajo en apego a la normatividad vigente.
- Supervisar que las estrategias en materia de Medicina del Trabajo se formulen con base en las necesidades actuales para la prevención de las enfermedades y accidentes a los que esté expuesto el capital humano de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Verificar la implementación de los programas preventivos y correctivos en materia de Medicina del Trabajo.
- Verificar la atención y seguimiento a los asuntos jurídicos promovidos en contra de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Establecer mecanismos y estrategias de atención de los asuntos jurídicos y la dictaminación, conforme a derecho, de las sanciones correspondientes al capital humano de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México;
- Supervisar que se lleve a cabo el desahogo a los requerimientos efectuados por órganos jurisdiccionales.
- Verificar que los dictámenes de imposición o revocación de sanciones, suspensiones o terminación de los efectos de nombramiento se realicen conforme a las disposiciones jurídicas respectivas, cumpliendo con los elementos requeridos para ello, de acuerdo a los términos y plazos establecidos.
- Verificar que el movimiento requerido por mandato judicial por concepto de pensión alimenticia se aplique en el Sistema Único de Nómina en forma oportuna.
- Supervisar que el desahogo de los requerimientos efectuados por los órganos jurisdiccionales por concepto de pensión alimenticia se realice de acuerdo con los términos y plazos establecidos.
- Coordinar la atención a los requerimientos de las personas trabajadoras de base sindicalizadas respecto de la asignación de la plaza por defunción de sus familiares.
- Supervisar la atención oportuna a las solicitudes de información pública y de datos personales que requiera el Enlace de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.
- Supervisar la atención oportuna a los requerimientos relacionados con quejas y Recomendaciones en materia de Derechos Humanos en los que se vincule a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales y que requiera la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
- Supervisar la atención oportuna a los requerimientos de atención ciudadana remitidos por el Enlace en la Coordinación de Apoyo, Seguimiento y Control Institucional.

- Las demás que le sean conferidas por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo y la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales y Condiciones Generales de Trabajo.

- Operar mecanismos que permitan el diálogo y la concertación con los grupos y asociaciones de trabajadores, para la solución de los conflictos en materia de relaciones laborales, revisión de los acuerdos que en su caso celebren las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías en términos de la normatividad aplicable, así como elaborar proyectos de contestación de oficios por conflictos en materia laboral o sindical solicitadas a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Atender los conflictos laborales de los trabajadores que se encuentren agremiados a algún sindicato reconocido por el Gobierno de la Ciudad de México.
- Atender los conflictos laborales individuales, de grupos, asociaciones o colectivos de trabajadores de las Dependencias y Alcaldías, planteados por el capital humano y dar seguimiento en términos de la normatividad aplicable previos a cualquier juicio.
- Integrar los medios de control necesarios de información relativa a la atención y seguimiento de los asuntos laborales planteados por el capital humano, individual o colectivo.
- Asesorar para la elaboración de acuerdos individuales o colectivos.
- Asesorar en la elaboración de acuerdos con el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.
- Acudir a las sesiones de la Mesa de Asuntos de Cumplimiento de Capital Humano de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno de la Ciudad de México, de la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales en representación de la Dirección General de Administración de Personal.
- Realizar la aprobación mediante voto, de los asuntos que propone como pago Mesa de Asuntos de Cumplimiento de Capital Humano de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno de la Ciudad de México, de la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, que son remitidos a consideración por las Dependencias, Organismos Descentralizados y Alcaldías, de conformidad con los “Lineamientos para otorgar el visto bueno previo al ejercicio de recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite promovidos en contra de la Administración Pública de la Ciudad de México o por liquidaciones de laudos emitidos o sentencias definitivas dictadas por autoridad competente favorables al capital humano al servicio de la Administración Pública de la Ciudad de México, para el año 2020”, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 12 de febrero de 2020.

- Atender las solicitudes de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, a fin de que se eliminen las licencias médicas de enfermedad no profesional dictaminadas por el ISSSTE como accidentes de trabajo (movimiento 321) notificando la procedencia o improcedencia a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.
- Atender las solicitudes de reintegros por ausentismo del capital humano, adscrito a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, para su revisión y aplicación en el Sistema Único de Nómina, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Aplicar reintegros por ausentismos justificados al capital humano en el Sistema Único de Nómina, relativos a los descuentos aplicados por exceso de licencias médicas otorgadas, antes del Dictamen de Accidente de Trabajo emitido por ISSSTE.
- Elaborar un análisis normativo y en su caso, autorizar a través del Sistema Único de Nómina las licencias del capital humano con goce de sueldo y sin goce de sueldo, notificando a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.
- Realizar un análisis normativo y en su caso, autorizar a través del Sistema Único de Nómina las Licencias Pre jubilatorias con goce de sueldo del capital humano, notificando a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.
- Aplicar un análisis normativo y en su caso, autorizar a través del Sistema Único de Nómina las Licencias Especiales por Maternidad denominadas “Permiso Retribuido” para el capital humano de la Administración Pública de la Ciudad de México, notificando a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.
- Con base en un análisis normativo y en su caso, autorizar la exención de registro de asistencia por acudir a cursos de capacitación, actualización o profesionalización, notificando a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, la procedencia o improcedencia del mismo.
- En apego al catálogo de turnos establecido, aplicar en el Sistema Único de Nómina los cambios de turno solicitados al capital humano de acuerdo a Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo, notificando a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, la procedencia o improcedencia de los mismos.
- Elaborar un análisis a la documentación presentada con relación a la suspensión de pago preventiva por tres quincenas no cobradas, movimiento 801 dentro del Sistema Único de Nomina, notificando a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, la procedencia o improcedencia de los mismos.
- En aquellos casos, en los que, exista pago pendiente a favor de las personas trabajadoras, llevara a cabo, las gestiones pertinentes ante la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, a fin de que, sea ésta quien aplique el movimiento 801 en el Sistema Único de Nómina, en las fechas establecidas por el calendario.

- Elaborar un análisis a la documentación presentada con relación a la reanudación de pago preventiva por tres quincenas no cobradas, movimiento 411 dentro del Sistema Único de Nómina, a fin de solicitar, cuando así procede, a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal la aplicación del citado movimiento en el Sistema Único de Nómina y, en su caso, notificar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, la procedencia o improcedencia de los mismos.

PUESTO: Subdirección de Salud y Seguridad Laboral.

- Asegurar que los procesos para la adquisición y otorgamiento de Equipo de Protección Personal, Vestuario Administrativo y Operativo del capital humano de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, se realicen de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Verificar la participación de la Comisión Mixta de Vestuario y Equipo de Seguridad del Gobierno de la Ciudad de México, en la elaboración de los catálogos y fichas técnicas de los artículos de Equipo de Protección Personal y Vestuario.
- Verificar que los lineamientos para la adquisición consolidada y no consolidada del Equipo de Protección Personal y Vestuario, se apeguen a la normatividad y procedimientos establecidos.
- Verificar que los lineamientos para regular el vestuario administrativo y lavado de ropa, se apeguen a la normatividad y procedimientos establecidos.
- Supervisar que las acciones implementadas para la preservación de la salud del capital humano en los centros de trabajo, así como el seguimiento de las lesiones producidas como consecuencia de las enfermedades y/o accidentes de trabajo, se apeguen a la normatividad aplicable.
- Verificar que las estrategias en los rubros de Medicina del Trabajo se formulen con base en las necesidades actuales y futuras para la prevención de enfermedades y accidentes de trabajo, a los que esté expuesto el capital humano de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar que la implementación de programas preventivos y correctivos, se sustenten en los resultados del diagnóstico de Salud en el Trabajo, realizado mediante acciones de reconocimiento, evaluación y control de los agentes contaminantes del medio ambiente laboral.
- Verificar que las asesorías en materia de Medicina del Trabajo brindadas al personal de las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo y del capital humano de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, se realicen de conformidad a las obligaciones contractuales y normatividad aplicable.
- Supervisar los procedimientos, técnicas y elementos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan la detección para el control de los agentes nocivos que intervienen en los procesos y actividades laborales, con el objeto de establecer medidas y acciones para la prevención de accidentes o enfermedades del capital humano del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar la elaboración, difusión y aplicación de los lineamientos para regular los movimientos de insalubridad, Infecto-Contagiosidad y Riesgo, así como del Tercer Periodo Vacacional (periodo de desintoxicación).

- Supervisar la elaboración, difusión y aplicación de los lineamientos para regular los movimientos del Vestuario Administrativo y Lavado de Ropa, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
- Verificar se realice la integración, registro y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo, instaladas en la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Formular conforme autorización superior, la documentación necesaria para gestionar la actualización de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.
- Verificar los programas de capacitación y asesorías, dirigidos a los integrantes de las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de mantenerlos actualizados.
- Consolidar la implementación de un Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo que permita la atención oportuna de las necesidades del capital humano; así como dar seguimiento a las incidencias detectadas en las verificaciones realizadas, con el fin de desarrollar operar, actualizar y difundir la prevención de riesgos, en los centros de trabajo.
- Atender de forma oportuna a las solicitudes de información pública y de datos personales que requiera el Enlace de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Laboral.

- Orientar respecto a los medios preventivos que incidan en la conservación de la salud del capital humano, conforme a la naturaleza de las actividades que se desarrollen en los centros de trabajo, así como las enfermedades y/o accidentes de trabajo hasta su atención.
- Informar la normatividad reglamentaria vigente en materia de Medicina de Trabajo con la finalidad de contribuir al bienestar integral del capital humano.
- Orientar para que exista una cultura preventiva con respecto a los diversos accidentes y enfermedades, a través de acciones de sensibilización, centrada en la promoción del concepto de Medicina del Trabajo, para que se lleven a cabo acciones a fin de que se respete y garantice el derecho del capital humano a un medio ambiente de trabajo saludable y a la protección de su salud por parte de la Unidad Administrativa correspondiente.
- Recibir la información relacionada con los riesgos y probables daños que puede causar el medio ambiente de trabajo a la salud del capital humano proporcionada por las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo para evaluar la mejora continua en la cultura de prevención de accidentes y enfermedades con base en las evaluaciones emitidas por los distintos servicios de salud.

- Gestionar asesorías en materia de Medicina del Trabajo con el propósito de capacitar y mantener actualizado al capital humano de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, en los riesgos detectados en los centros de trabajo y en las acciones que deben aplicar para prevenirlos y minimizarlos.
- Verificar que la integración, registro y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, se realicen conforme la normatividad aplicable.
- Dar seguimiento a las recomendaciones realizadas por el ISSSTE, a las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo instaladas en las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Integrar y tramitar los reportes de accidentes de trabajo, recorridos de verificación y programa de prevención de riesgos reportados por las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral.

- Revisar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y que los conceptos de Insalubridad, Infecto-contagiosidad y Riesgo, y Tercer Periodo Vacacional (periodo de desintoxicación).
- Elaborar y aplicar los lineamientos que regulan los movimientos de Insalubridad, Infecto-contagiosidad y Riesgo, conforme las leyes y disposiciones normativas aplicables.
- Elaborar y aplicar los lineamientos que regulan los movimientos de Tercer Periodo Vacacional (periodo de desintoxicación) conforme las leyes y disposiciones normativas aplicables.
- Comprobar que el Equipo de Protección Personal, Vestuario Administrativo y Operativo; así como el Lavado de Ropa, se otorguen de conformidad con la normatividad aplicable.
- Participar conjuntamente con la Comisión Mixta de Vestuario y Equipo de Seguridad del Gobierno de la Ciudad de México, en la elaboración del catálogo y fichas técnicas de los artículos de Equipo de Protección Personal y Vestuario para el capital humano de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar y aplicar los lineamientos de la adquisición consolidada y no consolidada del Equipo de Protección Personal y Vestuario, a fin de cumplir con las necesidades de Protección Personal, para el capital humano de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar y aplicar los lineamientos para regular la prestación de Vestuario Administrativo, conforme la normatividad aplicable.
- Elaborar y aplicar los lineamientos para regular la prestación de Lavado de Ropa, conforme la normatividad aplicable.

PUESTO: Subdirección de lo Contencioso y Proyectos Normativos de Capital Humano.

- Implementar las acciones jurídicas necesarias, que permitan establecer, dirigir, coordinar y realizar la defensa de los intereses legales de la Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, así como de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, y las Unidades que la integran, en materia laboral.
- Coordinar la atención y seguimiento de los diversos procedimientos judiciales y administrativos en los que intervenga como parte, la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, a través del estudio y planeación de las acciones legales correspondientes de acuerdo con la ley de la materia.
- Analizar las demandas y/o requerimientos de carácter judicial, administrativo y laborales presentados en contra de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, con la finalidad de atenderlos en tiempo y forma, de conformidad con lo establecido en la ley de la materia.
- Elaborar solicitudes o comunicados oficiales a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que integran la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, encaminados a la obtención de toda la información y/o documentación necesaria que sirvan como elementos probatorios fehacientes y suficientes para establecer la estrategia legal idónea para la representación de los intereses legales de las Unidades Administrativas.
- Analizar la información proporcionada por las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que integran la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, con el propósito de estar en aptitud de contestar en tiempo y forma ante las autoridades jurisdiccionales, administrativas y laborales competentes, las demandas, requerimientos, solicitudes y demás cargas procesales notificadas en las Unidades Administrativas.
- Revisar ante los órganos jurisdiccionales y/o administrativos competentes, los acuerdos dictados en los juicios y procedimientos administrativos y laborales, en los que sea parte la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, con la finalidad de dar seguimiento a todas y cada una de sus etapas procesales y administrativas respectivas, de acuerdo con la ley de la materia.
- Elaborar los proyectos de impugnación y recursos legales procedentes y presentarlos en tiempo y forma ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y laborales competentes, con la finalidad de combatir los acuerdos, trámite y resoluciones definitivas dictadas en contra de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México

y de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, que afecten la consecución de sus objetivos e intereses legales.

- Realizar todas y cada una de las acciones legales y gestiones institucionales en materia contenciosa/administrativa, que permitan a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, dar seguimiento y en su caso, estricto cumplimiento a las resoluciones judiciales firmes dictadas por autoridad competente.
- Elaborar estados procesales y notas informativas de los juicios en que sea parte la Secretaría de Administración y Finanzas y la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, con el propósito de dar seguimiento y conocer las etapas procesales en que se encuentran.
- Salvaguardar los intereses legales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales, en el ámbito local y federal, mediante la implementación de las acciones jurídicas en nombre y representación de la Dirección y su Titular.
- Realizar comunicados oficiales a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, para la obtención de los elementos de prueba conducentes que permitan la preparación y sustento legal de las acciones llevadas a cabo para la defensa de los intereses de la Unidad Administrativa.
- Elaborar, de conformidad con la ley de materia, los proyectos de demandas, denuncias, procedimientos, quejas, querellas o cualquier otro acto análogo, con la finalidad de defender y representar los intereses legales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Supervisar la validación de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales Sujetos al Régimen de Honorarios Fiscales asimilables al salario.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos Normativos y Administrativos.

- Analizar las solicitudes y requerimientos de carácter judicial y administrativo formulados a la Dirección General de Administración de Personal, cuando se trate de asuntos relacionados a la retención de ingresos ordinarios y extraordinarios del capital humano por concepto de pensión alimenticia, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y aplicable.
- Procesar en el Sistema Único de Nómina (SUN) las altas, bajas y cambios de porcentaje por concepto de pensión alimenticia al capital humano, determinados por la autoridad judicial competente.

- Elaborar solicitudes o comunicados oficiales a las Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados encaminados a la obtención de toda la información y/o documentación necesaria que sirvan para el cumplimiento de su objeto.
- Verificar la elaboración, de la solicitud referente a las Cuentas por Liquidar Certificadas, para cubrir el pago quincenal a las beneficiarias de pensión alimenticia, así como, Laudos y Finiquitos.
- Conservar la información documental proporcionada por las Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados, con el propósito de contar con un soporte archivístico.
- Orientar la atención y seguimiento, a las beneficiarias conforme a los ordenamientos de la autoridad judicial competente, para que realicen el cobro en las fechas establecidas mediante Calendario de pago emitido por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.
- Atender de forma oportuna a los requerimientos relacionados con quejas y Recomendaciones en materia de Derechos Humanos en los que se vincule a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales y que requiera la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Laboral.

- Analizar las Actas Administrativas y Constancias de Hechos instrumentadas por las Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México al capital humano, conforme a lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.
- Dictaminar y/o emitir opinión jurídica con relación a la procedencia o improcedencia de la terminación de los efectos del nombramiento y de baja en lo relativo al capital humano de base y base sindicalizado, tomando en cuenta los términos plasmados en las Actas Administrativas instrumentadas por las Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados de su adscripción.
- Elaborar opinión jurídica, con base en las solicitudes formuladas por las Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados, con relación a las Constancias de Hechos instrumentadas al capital humano de Nómina 8 y técnico operativo CF de su adscripción.
- Determinar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de reconsideración formuladas por el Sindicato respectivo derivado de las determinaciones formuladas a las Actas Administrativas instrumentadas por las Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados al capital humano de su adscripción.
- Integrar la información documental proporcionada por las Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados, con el propósito de contar con un soporte archivístico.

- Elaborar solicitudes o comunicados oficiales a las Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados encaminados a la obtención de toda la información y/o documentación necesaria que sirvan para el cumplimiento de su objeto.
- Atender de forma oportuna a los requerimientos de atención ciudadana remitidos por el Enlace en la Coordinación de Apoyo, Seguimiento y Control Institucional.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Laborales.

- Atender o dar seguimiento de la atención oportuna, en apego al marco jurídico a los juicios laborales y administrativos, en los que la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, así como la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo sean parte, así como la validación de instrumentos jurídicos recibidos, para su revisión y/o emisión de opinión jurídica.
- Organizar al personal adscrito, para dar debida y oportuna atención a los juicios laborales y administrativos, en los que la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, así como la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo sean parte.
- Gestionar que se lleve a cabo, lo ordenado en las resoluciones emitidas en los procedimientos administrativos iniciados en contra de las personas trabajadoras de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Validar los contratos de prestación de servicios profesionales, sujetos al régimen de honorarios fiscales asimilables al salario.
- Acudir a las sesiones de la Mesa de Asuntos de Cumplimiento de Capital Humano de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno de la Ciudad de México, de la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales en representación de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Realizar la aprobación mediante voto, de los asuntos que propone como pago Mesa de Asuntos de Cumplimiento de Capital Humano de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno de la Ciudad de México, de la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, que son remitidos a consideración por las Dependencias, Organismos Descentralizados y Alcaldías, de conformidad con los “Lineamientos para otorgar el visto bueno previo al ejercicio de recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite promovidos en contra de la Administración Pública de la Ciudad de México o por liquidaciones de laudos emitidos o sentencias definitivas dictadas por autoridad competente favorables al capital humano al servicio de la Administración Pública de la Ciudad de México, para el año 2020”, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 12 de febrero de 2020.

- Revisar proyectos de Convenios que garanticen el cumplimiento de las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno vigentes y demás normatividad aplicable.
- Analizar los Contratos colectivos de trabajo de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México a fin de brindar asesoría.
- Brindar asesoría sobre los Convenios de apoyo al salario.
- Revisar los proyectos de convenio que tenga que firmar la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, con las diferentes instituciones públicas y privadas, relativos a la adquisición de vivienda del capital humano, para dar cumplimiento a lo establecido en la fracción XXXII del artículo 77 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Laborales “A”.

- Atender o dar seguimiento oportuno y en apego al marco jurídico, los juicios laborales, así como la validación de instrumentos jurídicos recibidos, para su revisión y/o emisión de opinión jurídica.
- Organizar al personal adscrito, para dar debida y oportuna atención a los juicios laborales y administrativos en los que la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, sean parte.
- Gestionar que se lleve a cabo lo ordenado en las resoluciones emitidas, en los procedimientos administrativos, iniciados a los empleados de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Analizar las solicitudes y requerimientos de carácter judicial, administrativos y laborales formulados a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, así como a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Laborales “B”.

- Apoyar en la atención de los asuntos en materia de juicios laborales y administrativos, en la validación de instrumentos jurídicos, que se sometan para su revisión, así como en la emisión de opiniones jurídicas.
- Apoyar en la atención a los juicios laborales en los que la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, sean parte.
- Cumplimentar lo ordenado en las resoluciones emitidas en los procedimientos administrativos, iniciados a los empleados de la Secretaría de Administración y Finanzas

de la Ciudad de México, por el incumplimiento de obligaciones o en la ejecución de prohibiciones, establecidas en la normatividad aplicable.

- Participar en la atención a las resoluciones emitidas, en los procedimientos administrativos, por la Secretaría de Contraloría General y/u Órgano Interno de Control de la Secretaría.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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

Artículo 112 TER. - Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales:

I. Diseñar y coordinar los programas para el mejoramiento y el desarrollo administrativo de la Administración Pública de la Ciudad de México; a través de estrategias de desarrollo organizacional, mejora de procesos y procedimientos administrativos con la participación que corresponda a las Unidades Administrativas competentes;

II. Proponer, difundir y fomentar la aplicación de políticas y medidas administrativas para el desarrollo y el mejoramiento de la organización y el funcionamiento de la Administración Pública de la Ciudad de México, sus estructuras orgánicas, manuales administrativos y demás instrumentos de actuación;

III. Instrumentar medidas de seguimiento y constatar las acciones jurídicas y administrativas derivadas de los procesos de desconcentración, descentralización y actualización de la Administración Pública de la Ciudad de México;

IV. Dirigir la asesoría a las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México en el diseño de sus estructuras orgánicas y procedimientos de trabajo;

V. Dictaminar la estructura orgánica de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, y Entidades que componen la Administración Pública Centralizada y la Paraestatal de la Ciudad de México, proponer adecuaciones a las estructuras orgánicas que deriven de actualizaciones o modificaciones al marco normativo general e integrar y mantener actualizado el registro de las estructuras orgánicas. En el caso de las Alcaldías, solamente se realizará el registro correspondiente, toda vez que la persona titular de la Alcaldía determinará y establecerá la estructura, integración y organización de las Unidades Administrativas de la misma, en función de las características y necesidades de su demarcación; ello en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México;

VI. Previo a la aprobación que realicen las áreas competentes de los programas de contratación de los prestadores de servicios profesionales, con independencia de la partida de cargo, dictaminar la procedencia de los contratos con remuneración equivalente a la de servidores públicos de estructura para evitar afectaciones al contenido y alcances del dictamen de estructura orgánica correspondiente;

VII. Emitir dictamen para el registro de los manuales administrativos, específicos de operación, y de integración de las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, comisiones, comités, institutos y cualquier otro órgano administrativo colegiado o unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México;

VIII. Remitir a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, aquellos manuales administrativos y específicos de operación de cuya revisión se determine que las funciones afectan la esfera jurídica de terceros, a fin de que esta los sancione previo al dictamen y registro;

IX. Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, lineamientos, reglas y demás disposiciones e instrumentos jurídicos y administrativos relativos al ámbito de su competencia que se pretendan someter a la aprobación de la persona titular de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo;

X. Suscribir los instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones o que le sean delegados;

XI. Apoyar a la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas en la coordinación, organización, representación y seguimiento sectorial de las sesiones y acuerdos de los órganos colegiados de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México u otros en que participe o instruya en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y

XII. Las demás que instruya la persona titular de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, y las que se le confieran en otros instrumentos jurídicos o administrativos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental.

- Realizar el proceso de gestión de la documentación ingresada a la Dirección Ejecutiva, a través del registro y seguimiento en los flujos contenidos en el Sistema de Control de Gestión.

- Recibir y registrar la correspondencia ingresada para mantener el control de la documentación en coordinación con las áreas que le brinden atención.
- Organizar el archivo digital sobre la información recibida para seguimiento y consulta de la titular de la Dirección Ejecutiva.
- Asignar los folios para la documentación ingresada y generada como parte del proceso de control.
- Elaborar documentos de respuesta sobre temas relacionados con las facultades propias de la Dirección Ejecutiva.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Conservación Documental.

.

- Realizar la administración documental, a través de la clasificación y registro del archivo que se derive de las acciones prioritarias de cada una de las áreas que conforman a la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar la clasificación de archivos entre las unidades responsables, conforme a los ordenamientos jurídicos y materiales de trabajo establecidos.
- Integrar la información que sea digitalizada por la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental, al archivo electrónico como parte del acervo de la Dirección Ejecutiva.
- Organizar los documentos físicos y electrónicos ingresados a la Dirección Ejecutiva a través de la revisión y clasificación que permitan la generación de archivos internos para su consulta.
- Realizar el registro de los expedientes que conformen el archivo documental para asegurar su resguardo, conservación y baja en los términos de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Entregar la documentación generada para firma o trámite, ante las distintas áreas que conforman la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Apoyo Técnico y Procesos Normativos.

- Asesorar y apoyo técnico en los asuntos de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, a fin de que el actuar de la misma se realice dentro de un marco de legalidad.
- Proponer las modificaciones al Marco Jurídico que impacten en la operación y funcionamiento.
- Elaborar los proyectos de las disposiciones normativas relativas a los asuntos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos.
- Elaborar los proyectos de consultas de carácter normativo planteadas por las áreas.

- Revisar la documentación externa e integrar el proyecto de opinión en los casos de apoyo de las áreas.
- Proponer y elaborar en su caso los proyectos de diversos instrumentos legales que contribuyan a mejorar la atención de las funciones.
- Elaborar las respuestas sobre las solicitudes de información de la Unidad de Enlace con el Instituto de Acceso a la Información Pública, en cumplimiento a la normatividad
- Organizar el compendio normativo aplicable a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, a través de la revisión e investigación en medios de difusión oficial local y federal.
- Clasificar la normatividad en las distintas materias de actuación de la Dirección Ejecutiva, para su difusión al interior y sustento en las opiniones jurídicas y propuestas normativas, que sirvan de estudio para la Subdirección de Apoyo Técnico y Procesos Normativos.
- Archivar los estudios jurídico-administrativos presentados por la Subdirección de Apoyo Técnico y Procesos Normativos, a efecto de que sirvan como consulta para la Dirección Ejecutiva.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Sistematización de Información.

- Realizar propuestas de sistemas para facilitar la búsqueda de información y obtener esta de forma precisa.
- Apoyar en el análisis de la información para el diseño de sistemas.
- Elaborar proyectos relativos a base de datos.
- Apoyar en el manejo y control de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC´s).
- Apoyar en el diseño de proyectos a través de programas para presentaciones digitales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Diseño Organizacional.

- Elaborar las estrategias internas para el diseño organizacional.
- Apoyar en propuestas para definir las responsabilidades de los trabajos, equipos, áreas y divisiones.
- Apoyar en la elaboración de procedimientos para una mejor coordinación e integración entre los niveles.
- Elaborar y proponer que la Dirección Ejecutiva cuente con funciones, coordinadas, organizadas y divididas para su eficaz y mejor fortalecimiento de las tareas.
- Proponer el diseño de estructuras que integren los mejores conocimientos, habilidades del personal de la Dirección Ejecutiva, para el cumplimiento de los objetivos.
- Y las demás que le atribuya o le encomiende.

PUESTO: Dirección de Desarrollo Organizacional.

- Diseñar y coordinar los programas relativos a la modernización y el desarrollo administrativo de la Administración Pública de la Ciudad de México; mediante estrategias de desarrollo organizacional, mejora de procesos y procedimientos administrativos con la participación que corresponda a las Unidades Administrativas competentes.
- Proponer, difundir y fomentar la aplicación de políticas y medidas administrativas tendientes al desarrollo y la modernización de la organización y el funcionamiento de la Administración Pública de la Ciudad de México, sus estructuras orgánicas, manuales administrativos y demás instrumentos de actuación.
- Instrumentar medidas de seguimiento y constatar las acciones jurídicas y administrativas derivadas de los procesos de desconcentración, descentralización y actualización de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Brindar asesoría a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en el diseño de sus estructuras orgánicas y procedimientos de trabajo, y en su caso, emitir opinión técnica.
- Dictaminar la estructura orgánica de las Dependencias, Órganos y Entidades que componen la Administración Pública Centralizada y la Paraestatal de la Ciudad de México, proponiendo adecuaciones a las estructuras orgánicas que deriven de actualizaciones o modificaciones al marco normativo general e integrar y mantener actualizado el registro de las estructuras orgánicas.
- En el caso de las Alcaldías, sólo se realizará el registro que corresponda; puesto que el titular de la Alcaldía determinará y establecerá la estructura, integración y organización de las Unidades Administrativas de la misma, en función de las características y necesidades de su demarcación; en atención a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.
- Previa aprobación que realicen las áreas competentes de los programas de contratación de los prestadores de servicios profesionales, con independencia de la partida de cargo, dictaminar la procedencia de los contratos con remuneración equivalente a la de servidores públicos de estructura para evitar afectaciones al contenido y alcances del dictamen de estructura orgánica correspondiente.
- Revisar, proponer adecuaciones, y preparar el dictamen para el registro de los manuales administrativos y específicos de operación de dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, y manuales de integración de las comisiones, comités, institutos y cualquier otro órgano administrativo colegiado o unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Dictaminación.

- Presentar información de los procesos de mejora organizacional en los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, mediante un análisis integral y la sistematización de la información que permita aportar elementos para las acciones correspondientes.
- Solicitar información a las áreas responsables sobre las estructuras orgánicas, proyectos de los manuales administrativos, específicos de operación y del programa de honorarios que se encuentran en proceso de análisis, Dictaminación o registro, con el fin de integrar y presentar los informes para su seguimiento.
- Reunir los archivos documentales y electrónicos de las estructuras orgánicas dictaminadas, manuales registrados y dictámenes de procedencia del programa de honorarios, con el propósito de clasificar y archivar la información física y electrónica.
- Participar en la investigación de modelos y metodologías aplicables en materia de estructuras orgánicas y manuales que permitan a la Dirección Ejecutiva dar seguimiento y cumplimiento a las metas y objetivos.
- Generar bases de datos relacionadas con las estructuras orgánicas, manuales administrativos, manuales específicos de operación y programa de honorarios de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México con el propósito de integrar y concentrar información vigente y antecedente histórico.
- Atender los requerimientos de información provenientes de distintos Responsable de las actividades en materia competente de la Dirección Ejecutiva hasta su culminación.
- Dotar de información para el desarrollo de productos de análisis cuantitativo y análisis cualitativo en medio físico y digital.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Organizacional.

- Organizar la información de las estructuras orgánicas, manuales administrativos, manuales específicos de operación y Programas de Honorarios de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, a través de su integración, clasificación y registro en las herramientas establecidas.
- Resguardar los expedientes físicos y digitales de estructuras orgánicas, manuales administrativos y específicos de operación, manteniendo su clasificación y disposición integra.
- Concentrar la información física y digital generada por la Dirección Ejecutiva con el fin de proporcionar los elementos necesarios para la respuesta a las solicitudes de información pública e información metodológica que deba ser publicada y actualizada en la página web de la Dirección Ejecutiva.

- Instrumentar acciones para el desarrollo de metodologías de los proyectos encomendados a la Dirección Ejecutiva.
- Concentrar y resguardar la información física y digital derivada del proceso de Dictaminación del programa de honorarios de los Organismos de la Administración Pública.
- Operar el sistema de gestión documental al interior de la Dirección Ejecutiva, para el control en los tiempos de respuesta.

PUESTO: Subdirección de Desarrollo Organizacional "A"
Subdirección de Desarrollo Organizacional "B"
Subdirección de Desarrollo Organizacional "C"

- Asistir dentro del proceso para la Dictaminación y registro de las estructuras orgánicas de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México a través de la asesoría y análisis de los requisitos técnicos, instrumentos metodológicos establecidos y normatividad aplicable que correspondan.
- Elaborar diagnósticos con el propósito de identificar áreas de oportunidad y formular propuestas de mejora en las estructuras orgánicas existentes o de nueva creación.
- Asesorar y revisar que los proyectos de creación y/o modificación de estructuras orgánicas cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable y guarden congruencia con los criterios organizacionales para determinar su viabilidad.
- Establecer las estrategias de trabajo en conjunto con los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México para que el proceso de Dictaminación y registro de estructuras orgánicas se lleve a cabo de manera razonada, en apego a la normativa vigente utilizando medios físicos y digitales al alcance.
- Participar en la elaboración y actualización de la normatividad y herramientas de trabajo con el propósito de regular el proceso de Dictaminación y registro de las Estructuras Orgánicas.
- Dar seguimiento presencial y por medios electrónicos, al proceso de registro de los Manuales Administrativo y los Específicos de Operación de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, mediante la asesoría y análisis durante su integración y revisión
- Asesorar a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, que así lo soliciten, para la integración, revisión y su formalización de los Manuales Administrativo y los Específicos de Operación con base en los instrumentos jurídico- administrativos de la materia, de forma presencial y remota por medios digitales.
- Establecer estrategias de trabajo en forma presencial o utilizando medios electrónicos en coordinación con los Enlaces designados de los Órganos Administrativos y Órganos de la

Administración Pública, con la finalidad de que el proceso de registro se lleve conforme a la normativa de la materia.

- Analizar las observaciones formuladas por los Consultores de Procesos “A”, “B” y “C”, derivadas de la revisión de los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación, con el propósito de determinar su viabilidad jurídica, administrativa y continuidad del proceso.
- Participar en la elaboración y actualización de los documentos metodológicos e instrumentos técnicos de trabajo con el propósito de estandarizar y sistematizar el proceso de registro del Manual Administrativo y los Específicos de Operación.
- Realizar el proceso de Dictaminación de los folios de Prestadores de Servicios con remuneración equivalente a la de servidores públicos con puestos de estructura de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México mediante su revisión y análisis para su procedencia.
- Asesorar en forma presencial y remota utilizando medios digitales a los Órganos de la Administración Pública para la integración y envío de la información que deberán presentar para su revisión y dictamen de procedencia.
- Participar en proyectos de mejora que permitan la modernización y simplificación administrativa, a través de estudios y análisis funcionales de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Asesorar y llevar a cabo visitas a los Órganos de la Administración Pública con el propósito de levantar información para implementar propuestas de mejora en áreas de oportunidad.

PUESTO: Enlace de Procesos "A".
Enlace de Procesos "B”.
Enlace de Procesos "C".

- Intervenir de forma presencial y remota utilizando los medios electrónicos en los trabajos de consultoría durante el proceso de Dictaminación y registro de las estructuras orgánicas de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, facilitando la actualización y la integración de los requisitos técnicos y metodológicos establecidos.
- Revisar y analizar que los proyectos de estructuras orgánicas de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México guarden congruencia organizacional, cumplan con los requisitos técnicos, instrumentos metodológicos establecidos y normatividad aplicable
- Elaborar los proyectos de dictamen de estructura orgánica para que se proceda al registro de los mismos.

- Conformar el registro alfanumérico de las estructuras orgánicas de los Órganos de la Administración Pública conforme a los criterios establecidos, con la finalidad de mantener un control ordenado en las estructuras orgánicas.
- Participar dentro del proceso de registro de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación mediante la asesoría para su integración, formalización y revisión.
- Orientar a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México y Órganos Administrativos, en la conformación de los procesos y procedimientos que formen parte de la integración del Manual Administrativo, con el propósito de que se alineen y guarden congruencia con los objetivos institucionales y marco jurídico aplicable de cada Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Analizar y revisar la integración de los manuales específicos de operación de los Órganos Administrativos, con el propósito de verificar el correcto manejo y señalización de los ordenamientos jurídico -administrativos dentro de los mismos.
- Analizar y revisar de manera integral los proyectos de manuales administrativos, con el propósito de verificar su viabilidad y congruencia con los ordenamientos jurídico – administrativos, criterios metodológicos y normatividad aplicable.
- Elaborar diagnósticos derivados del mapeo de procesos y procedimientos con la finalidad de obtener una perspectiva que permita mejorarlos o simplificarlos.
- Intervenir en el proceso de Dictaminación de los folios de Prestadores de Servicios con puestos equivalentes a estructura de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, mediante la capacitación de forma presencial y remota utilizando los medios electrónicos para el cumplimiento de los requisitos normativos establecisidos.
- Realizar el análisis comparativo de las actividades y objetivos de los prestadores de servicios para determinar la viabilidad de su contratación.

PUESTO: Consultor de Procesos "A".
Consultor de Procesos "B".
Consultor de Procesos "C".

- Participar en el proceso para la Dictaminación y registro de las estructuras orgánicas de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, mediante el acompañamiento y asesoría física y a distancia por medios electrónicos en la elaboración de los requisitos técnicos y metodológicos establecidos en la normatividad aplicable e instrumentos que correspondan.
- Asesorar de forma presencial o a distancia por medios electrónicos a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México en el proceso de Dictaminación y registro de las estructuras orgánicas con el propósito de que sus proyectos se integren y se encuentren alineados a requisitos técnicos, instrumentos metodológicos establecidos y normatividad aplicable.

- Revisar y elaborar los proyectos de dictamen de estructura orgánica para que se proceda al registro de los mismos.
- Implementar estrategias de trabajo en coordinación con los Enlaces de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México con el propósito de que los proyectos se ejecuten de forma organizada y funcional.
- Participar en la ejecución de proyectos de mejora para la modernización y simplificación administrativa de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México y en su caso, llevar a cabo visitas a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México para recabar información de utilidad en los proyectos de mejora.
- Facilitar el proceso de integración de los Manuales Administrativo y de los Específicos Operación de los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos a través de asesorías de forma presencial y a distancia por medios electrónicos, sobre el análisis y revisión de los apartados conforme a requisitos técnicos, instrumentos metodológicos establecidos y normatividad aplicable.
- Orientar a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México para la elaboración, integración y formalización de los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación a fin de que estos cumplan con la normatividad correspondiente.
- Analizar la integración y el contenido de los Manuales Administrativo y los Específicos de Operación, con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos técnicos y metodológicos.
- Emitir las observaciones derivadas de la revisión sobre el contenido de los Manuales Administrativo y los Específicos de Operación, con el propósito de que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México y los Órganos Administrativos las subsanen en tiempo y forma de conformidad con las disposiciones de la materia.
- Elaborar los dictámenes de procedencia y registro de los manuales administrativo y específicos de operación para su aprobación o validación, según sea el caso.
- Participar de forma presencial y remota utilizando los medios electrónicos dentro del proceso de Dictaminación de los Programas de Contratación de los Prestadores de Servicios, a través de la revisión de los requisitos normativos y las actividades en función a los puestos de estructura dictaminados.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Recepción de solicitudes de contratos y/o convenios de colaboración, emitidos por los Proveedores y de las áreas para dictaminación de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

2. Recepción de oficios emitidos por Unidades Administrativas de la Ciudad de México.

3. Revisión y validación de los proyectos jurídicos emitidos por las Direcciones Ejecutivas adscritas a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

4. Publicación de documentos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

5. Trámite para el otorgamiento de Visto Bueno para viáticos y pasajes por comisiones oficiales.

6. Control de Gestión Documental de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

7. Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.

8. Cálculo y Validación en el Sistema Único de Nómina.

9. Generación de Productos en el Sistema Único de Nómina.

10. Generación de Productos en el Sistema Único de Nómina para Órganos Externos.

11. Generación de los diferentes tipos de Constancias.

12. Generación de las Líneas de captura para el pago de las aportaciones SAR-FOVISSSTE.

13. Actualización datos CURP.

14. Timbrado de Nómina en Sistema Único de Nómina.

15. Cancelación de los folios fiscales del timbrado de nómina del Sistema Único de Nómina.

16. Generación de las Facturas del Sistema ISSSTE – SERICA.

17. Acumulado anual de percepciones de nómina.

18. Desarrollo de nuevas funcionalidades para la aplicación Meta4.

19. Autorización de liberaciones de pago derivados de pagos no realizados a personal activo.

20. Autorización de recibos extraordinarios derivados de pagos no realizados a personal inactivo.

21. Creación y/o actualización de los conceptos nominales en el Sistema Único de Nómina.

22. Generación del proceso quincenal de la Nómina de Finiquitos.

23. Elaboración de los procesos de Nóminas Extraordinarias.

24. Elaboración de los procesos de Nómina de Aguinaldo.

25. Reporte anual de retenciones del Impuesto Sobre la Renta de pagos a Residentes en el Extranjero.

26. Integración de la base de datos de los pagos por Honorarios profesionales y Arrendamiento.

27. Elaboración del Reporte de Salarios Caídos por Laudos.

28. Reporte anual de pagos por retiro o separación.

29. Generación de los archivos de aportaciones patronales para las Cajas de Previsión.

30. Generación de los archivos base para el pago de Impuestos Sobre la Renta e Impuesto Sobre Nóminas.

31. Reporte de pagos por Sueldos y Salarios de Personal Eventual, de Recibos Extraordinarios y Compensación por Entrega Recepción.

32. Presentación mensual consolidada de la Declaración del Impuesto al Valor Agregado

33. Presentación Consolidada del Impuesto Sobre Nómina con Recursos Propios, Federales y Autogenerados.

34. Presentación consolidada de la declaración provisional mensual del Impuesto sobre la Renta.

35. Supervisión de comprobantes fiscales digitales.

36. Consolidación de cuotas y aportaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado del Sistema Único de Nómina.

37. Consolidación del pago del servicio de ensobretado y traslado, adquirido por convenio.

38. Consolidación de cuotas y aportaciones del SAR-FOVISSSTE, pagos a terceros, Pensiones Alimenticias y Talento Académico, de la nómina SUN.

39. Realización del pago de aportaciones SAR-FOVISSSTE, de los laudos promovidos por el capital humano.

40. Consoacilidación de cuotas y aportaciones a favor del ISSSTE por el uso de estancias infantiles.

41. Gestión de las liberaciones de pago, por concepto nominal 5193 "Jubilados” y 5213 "Retiro Sindical".

42. Gestión de los documentos financieros, derivados de los Embargos sobre el Excedente de Salario del capital humano.

43. Validación de la Unificación de Número de Empleado.

44. Administración y actualización de Registro de Antigüedad en el SUN.

45. Credencialización.

46. Validación y Seguimiento de Seguros para Personas Servidoras Públicas.

47. Pago de prestaciones a personas servidoras públicas (Condiciones Generales de Trabajo).

48. Pago del Premio de Puntualidad y Asistencia.

49. Otorgamiento de Becas.

50. Apoyo por concepto de servicios funerarios.

51. Premio por Reconocimiento de Antigüedad.

52. Premio de Estímulos y Recompensas de la Administración Pública de la Ciudad de México.

53. Estímulo Fin de Año (Vales).

54. Aplicación de descuentos por préstamos del ISSSTE.

55. Elaboración de Dictámenes de Personal Técnico Operativo y de Estabilidad Laboral (Nómina 8)

56. Administración del Catálogo de Claves de Adscripción de Estructuras Orgánicas.

57. Creación y Cancelación de Plazas.

58. Creación de Códigos de Puestos.

59. Cambios de adscripción.

60. Aplicación de Dictámenes Autorizados.

61. Emisión de dictámenes para la creación de plazas por laudo.

62. Validación de Cédulas de Identificación.

63. Validación de Puestos.

64. Catálogo Institucional de Puestos.

65. Conciliación de Plantillas de Personal.

66. Administración del Programa de Contratación de Prestadores de Servicios en materia de Personal.

67. Administración de los Programas de Estabilidad Laboral (Nómina 8).

68. Administración de los Programas de Contratación de Personal Eventual.

69. Control de Gestión Documental en la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

70. Atención a quejas y/o solicitudes en materia de Derechos Humanos.

71. Atención a casos de violencia contra las mujeres trabajadoras de la Secretaría de Administración y Finanzas.

72. Supervisión de las áreas técnicas de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

73. Trámites administrativos de Registro, Preinscripción e Inscripción para las y los menores adscritos en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

74. Servicios de mantenimiento menor, correctivo y preventivo a los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

75. Elaboración de la propuesta técnica para la adquisición de juguetes para las y los menores inscritos en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

76. Gestión de los recursos materiales didácticos y utensilios de cocina para los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

77. Organización del Curso de Inducción para el personal de nuevo ingreso, Base y Nómina 8.

78. Aplicación de Encuesta de Clima Laboral.

79. Consolidación de requerimientos anuales de Alimentos Perecederos y Abarrotes de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

80. Asesoría y atención normativa para los Centros de Atención y Cuidado Infantil de las Alcaldías.

81. Aplicación de Encuesta sobre teletrabajo para las personas trabajadoras del Gobierno de la Ciudad de México.

82. Elaboración de Normatividad para el desarrollo del capital humano que prestan sus servicios dentro de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

83. Coordinación, difusión y asesoría para la elaboración de los programas de Capacitación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

84. Seguimiento a los programas anuales de Capacitación.

85. Evaluación de los Programas Anuales de Capacitación.

86. Elaboración de Normativa para el Programa Educación a Distancia para la Administración Pública de la Ciudad de México.

87. Ingreso al Programa Educación a Distancia para la Administración Pública de la Ciudad de México.

88. Seguimiento a la trayectoria académica de las personas servidoras públicas en el Programa Educación a Distancia para la Administración Pública de la Ciudad de México.

89. Proceso de Egreso de las personas servidoras públicas en el Programa Educación a Distancia para la Administración Pública de la Ciudad de México.

90. Validación y Conciliación del Apoyo Académico para las personas servidoras públicas inscritas en el Programa Educación a Distancia para la Administración Pública de la Ciudad de México.

91. Determinación de criterios sobre la movilidad laboral, difusión y análisis respecto a la capacitación y certificación de las personas servidoras públicas.

92. Diseño de los cursos del Programa de Capacitación Genérica.

93. Creación, difusión y cumplimiento de la norma de capacitación genérica en la Administración Pública de la Ciudad de México.

94. Elaboración de normativa para la ejecución de los programas anuales de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales de los entes públicos del Gobierno de la Ciudad de México.

95. Supervisión y coordinación de asesoría técnico-pedagógica para la integración y aprobación de los Programas Anuales de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

96. Seguimiento y Evaluación a los programas anuales de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales.

97. Coordinación, difusión y asesoría para la elaboración del programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

98. Seguimiento al Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Administración Pública de la Ciudad de México.

99. Evaluación del Programa Anual del Subsistema de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Administración Pública de la Ciudad de México.

100. Aprobación de los Lineamientos para la Prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

101. Aprobación del Programa Anual de Educación Abierta por cada ente público de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

102. Implementación del Programa Anual de Educación Abierta en cada ente público de la Administración del Gobierno de la Ciudad de México.

103. Seguimiento de los alumnos y alumnas de cada ente público en el Programa Anual de Educación Abierta.

104. Aplicación de Pruebas Psicométricas (Nuevo Ingreso, Cambio o Promoción y Convocatoria).

105. Recepción y Revisión Documental (Evaluación Socioeconómica).

106. Entrevista Socioeconómica (Evaluación Socioeconómica).

107. Entrevista Psicológica (Evaluación Psicológica).

108. Evaluación Complementaria (Evaluación Psicológica).

109. Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral.

110. Registro de datos de contacto de Enlaces y sesión de inducción al uso del Sistema Informático de los Enlaces Directivo y Operativo.

111. Verificación de Perfiles de Puesto y Cédulas de Evaluación.

112. Atención y seguimiento a solicitudes de evaluación.

113. Valoración Condicionada.

114. Vinculación Institucional para la impartición de los cursos o talleres de capacitación.

115. Seguimiento a las Recomendaciones u observaciones emitidas en el Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral (EVI).

116. Control de Gestión Documental en la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.

117. Asignación de Dígito sindical.

118. Cambio de Sección Sindical.

119. Otorgamiento de Partida económica 1549 “Apoyos Colectivos”.

120. Actualización de la Base del Padrón de Capital Humano del SUTGCDMX.

121. Asignación de plazas vacantes por fallecimiento de personas trabajadoras durante la pandemia causada por SARS-COV-2 (COVID-19).

122. Asignación de comisiones sindicales con goce de sueldo.

123. Licencias con goce y sin goce sueldo.

124. Reintegro de Descuentos Indebidos por Ausentismo y Deducción por Sanción.

125. Reanudación de Pago por Insubsistencia de Baja Preventiva por Tres Quincenas Consecutivas no Cobradas (801).

126. Reanudación de Pago por insuficiencia de baja preventiva (411).

127. Solicitud de Liberación para la Adquisición de Bienes no Consolidados.

128. Validación de movimientos por concepto de Insalubridad, Infecto-contagiosidad y Riesgo.

129. Validación de Solicitud de Movimientos por concepto de Tercer Periodo Vacacional.

130. Validación de los movimientos solicitados para el otorgamiento de la prestación de Vestuario Administrativo.

131. Validación para la Adquisición Consolidada de Vestuario de Lluvia, Equipo de Protección, Calzado y Vestuario Operativo.

132. Validación de los movimientos solicitados para el otorgamiento de la prestación de Lavado de Ropa.

133. Actualización de Dictámenes por Concepto de Insalubridad, Infecto-contagiosidad y Riesgo.

134. Verificación de la integración, registro y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo.

135. Sustanciación del Procedimiento Laboral (Demandas laborales).

136. Instauración de Procedimientos Laborales.

137. Representación en los juicios de amparo.

138. Representación en los recursos de inconformidad.

139. Representación en los juicios de nulidad.

140. Representación en los procedimientos administrativos llevados a cabo por el Órgano Interno de Control.

141. Validación de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales Sujetos al Régimen de Honorarios Fiscales asimilables al salario.

142. Trámite para pago de Finiquitos y Laudos para beneficiarias de Pensión Alimenticia.

143. Movimientos de altas definitivas, cambios y cancelaciones de Pensiones con base en ordenamientos judiciales sobre trabajadores(as) deudores alimentarios de la Ciudad de México que se capturan en el Sistema Único de Nomina (SUN).

144. Opiniones jurídicas de terminación de los efectos del nombramiento, por incumplimiento o violación a la normatividad laboral.

145. Opiniones jurídicas en relación a la solicitud de suspensión de los efectos del nombramiento, en caso de prisión preventiva, arresto judicial y/o administrativo.

146. Opiniones Jurídicas de Reconsideración de la Terminación de los Efectos del Nombramiento.

147. Registro, turno y seguimiento de asuntos.

148. Registro de Manuales Administrativos y Manuales Específicos de Operación e Integración.

149. Dictaminación y Registro de estructuras orgánicas de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

150. Dictaminación de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 “Honorarios Asimilados a Salarios”, folios mayores equivalentes a remuneraciones de Servidores Públicos de Estructura de los Órganos de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

1. Nombre del Procedimiento: Recepción de solicitudes de Contrato y/o Convenios de Colaboración, emitidos por los Proveedores y de las áreas para dictaminación de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

Objetivo General: Elaborar y analizar acuerdos y solicitudes de contratos y convenios remitidos a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, con la finalidad de que sean tramitados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Revisión de Convenios y Normatividad Laboral	Recibe a través de correo electrónico o por medio de oficio (ventanilla) las solicitudes de contratos y/o convenios que emiten los proveedores y las áreas, turna a la Jefa de Unidad Departamental de Normatividad Laboral mediante volante para su registro y atención correspondiente.	1 hr.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad Laboral	Registra de manera digital en la base de control de gestión de la Subdirección de Revisión de Convenios y Normatividad Laboral, revisa y analiza las solicitudes para la elaboración del proyecto de contrato y/o convenio.	1 hr.
		¿La documentación es suficiente?	
		NO	
3		Informa a la Subdirección de Revisión de Convenios y Normatividad Laboral, a través de una nota, que se requiere la elaboración de un oficio para solicitar al Proveedor la documentación faltante, para posteriormente solicitar al Enlace la elaboración del oficio	30 min.
4	Enlace de Revisión de Convenios	Elabora y envía el proyecto de oficio para requerir la documentación faltante.	2 hrs.
		(Regresa a la actividad 1)	
		SI	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad Laboral	Turna de manera presencial el contrato y/o convenio de colaboración al Enlace de Revisión de Convenios para la elaboración del proyecto de respuesta conforme a la normatividad aplicable.	1 hr.
6	Enlace de Revisión de Convenios	Elabora el proyecto de Contrato y/o Convenio de Colaboración, de acuerdo con la normatividad aplicable para su posterior formalización entre las partes.	3 hrs.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Envía de manera electrónica y/o impresa a la Jefa de Unidad Departamental de Normatividad Laboral, el proyecto de Contrato y/o Convenio de Colaboración para su revisión.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad Laboral	Recibe y revisa el proyecto de Contrato y/o Convenio de Colaboración y verifica que cumpla con los parámetros de la Subdirección de Revisión de Convenios y Normatividad Laboral.	30 min.
		¿Cumple el análisis?	
		NO	
9		Realiza observaciones correspondientes.	30 min.
		(Regresa a la actividad 6)	
		SI	
10		Remite el proyecto de manera impresa de Contrato y/o Convenio de Colaboración rubricado a la Subdirección de Revisión de Convenios y Normatividad Laboral para su aprobación.	1 hr
11	Subdirección de Revisión de Convenios y Normatividad Laboral	Revisa el proyecto de Contrato y/o Convenio de Colaboración y verifica que cumplan con los requisitos y parámetros, así como con las formalidades establecidas en la normatividad aplicable.	30 min.
		¿Aprueba proyecto?	
		NO	
12		Lleva a cabo las observaciones correspondientes.	30 min.
		(Regresa a la actividad 6)	
		SI	
13		Tramita el Contrato y/o Convenio de Colaboración entre el Proveedor y la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, misma que asigna número de contrato, con la finalidad de que sea formalizado.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 11 horas y 30 minutos.			

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

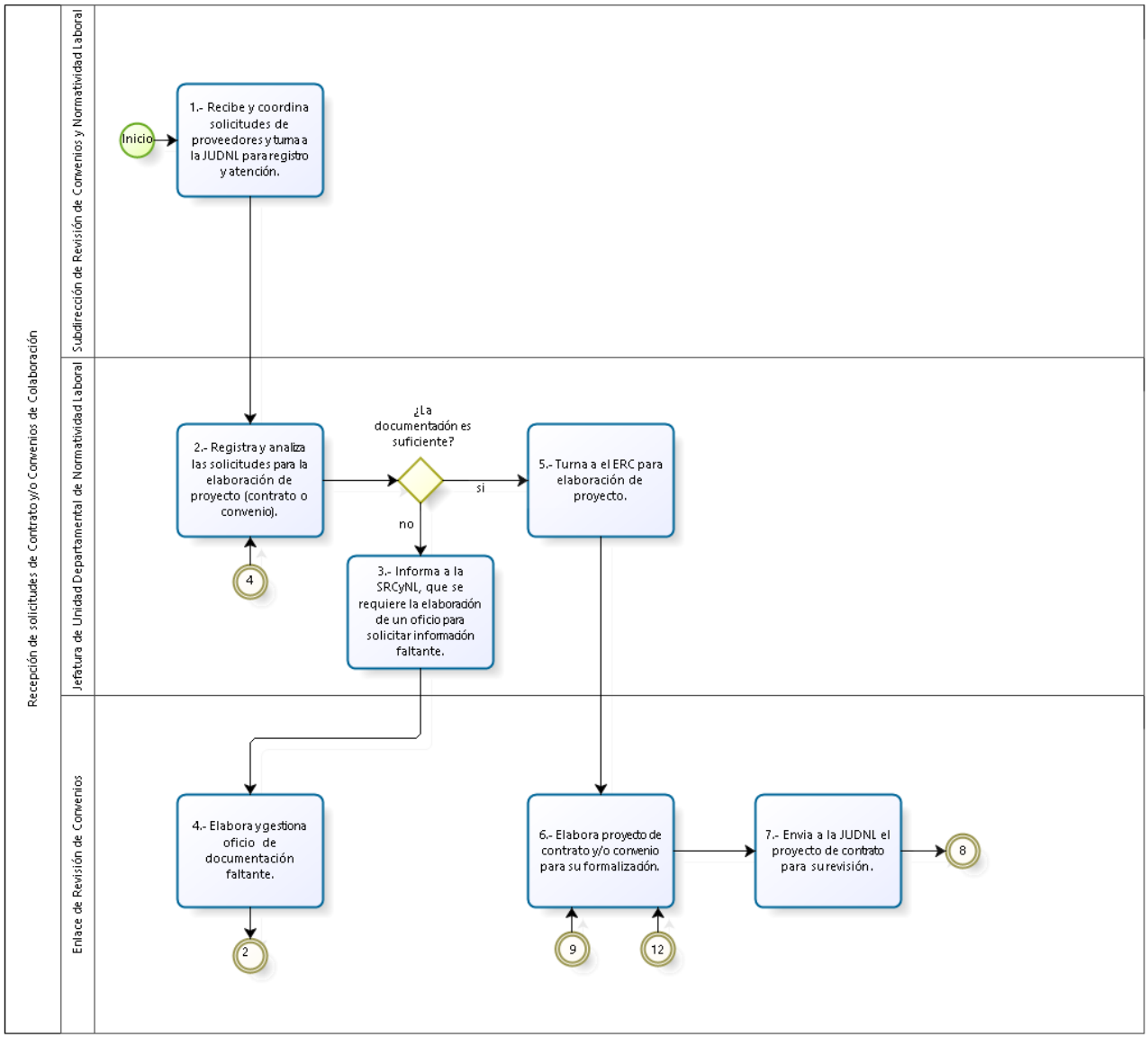
Aspectos a Considerar:

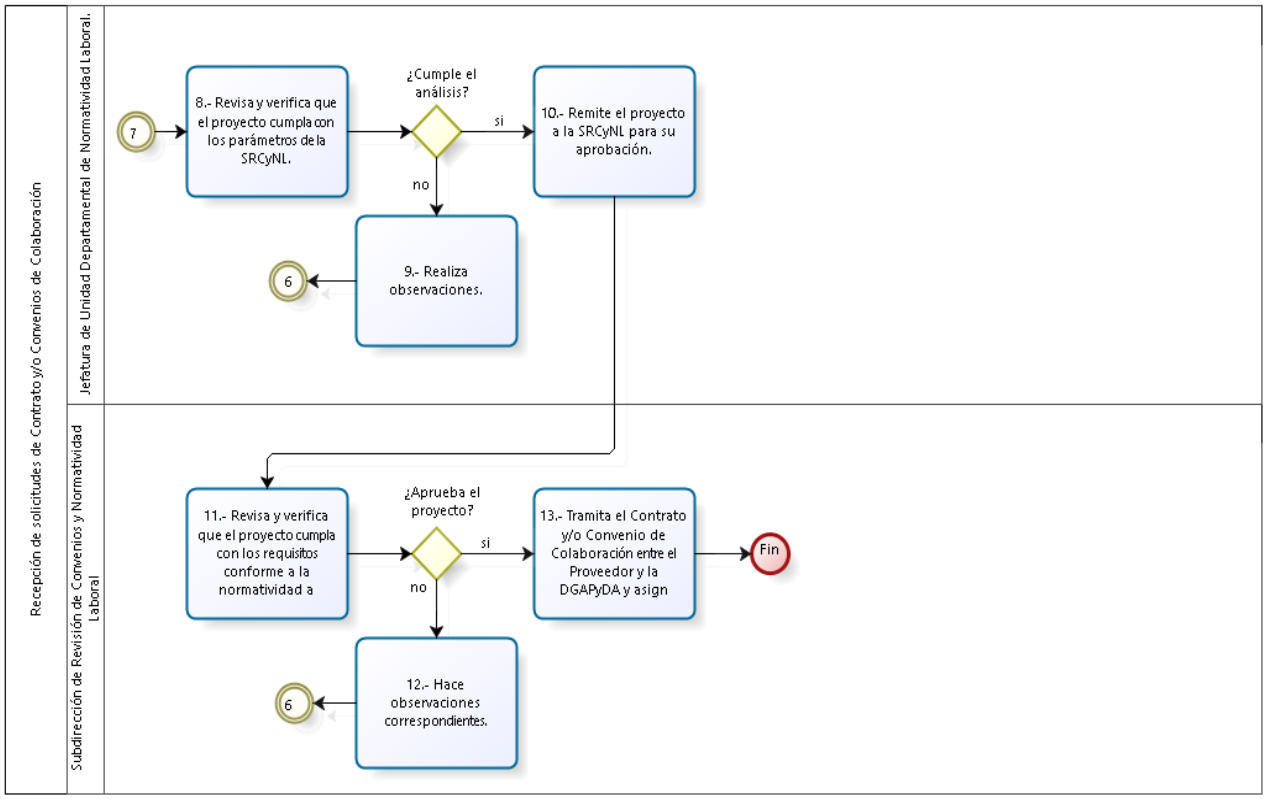
1. De acuerdo al procedimiento antes establecido, se entiende como “requisitos y parámetros” al formato (membrete, lugar, fecha, número de contrato, declaraciones y clausulas) que deberán cumplir las propuestas de las áreas y los proveedores, así como a la conformación de la respectiva instrumentación jurídica.

2. Por lo anterior la propuesta deberá integrar los siguientes apartados de manera enunciativa mas no limitativa:

- Carta presentación.
- Descripción detallada de los servicios.
- Acta Constitutiva (y en su caso modificaciones al acta constitutiva).
- Poder notarial del representante legal.
- Identificación del representante legal.
- Comprobante de domicilio.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Cédula de Identificación Fiscal.
- Tarjeta de Identificación Patronal IMSS.
- Último estado financiero del ejercicio inmediato anterior.
- Última declaración provisional del ISR (ejercicio inmediato anterior).
- Declaración anual (ejercicio inmediato anterior).
- Documento que acredite el registro público de la propiedad y del comercio.

Diagrama de flujo





VALIDÓ

Subdirección de Revisión de Convenios y Normatividad Laboral

2. Nombre del Procedimiento: Recepción de oficios emitidos por Unidades Administrativas de la Ciudad de México.

Objetivo General: Analizar y atender los oficios de respuesta que serán signados por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo y presentados a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Órganos Descentralizados de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

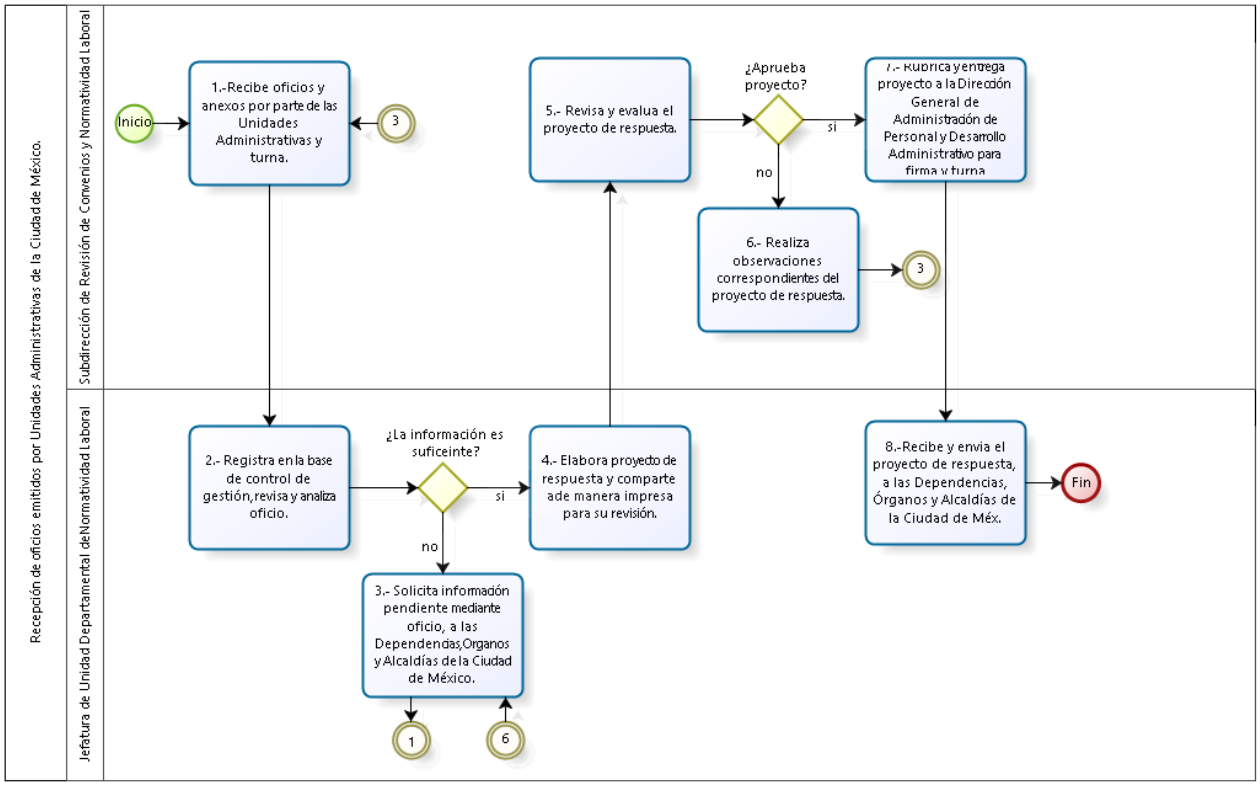
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Revisión de Convenios y Normatividad Laboral	Recibe oficios y en su caso anexos de manera electrónica y/o física por parte de las Unidades Administrativas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad Laboral mediante volante para su registro y atención correspondiente.	1 hr.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad Laboral	Registra en la base de control de gestión (base de datos dinámica -drive) de la Subdirección de Revisión de Convenios y Normatividad Laboral, posteriormente revisa y analiza el oficio.	1 hr.
		¿La información es suficiente?	
		NO	
3		Realiza y remite el proyecto de oficio para solicitar la información o documentación pendiente a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Órganos Descentralizados de la Ciudad de México.	30 min.
		(Regresa a la actividad 1)	
		SI	
4		Elabora el proyecto de respuesta a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Órganos Descentralizados de la Ciudad de México y comparte de manera electrónica y/o impresa a la Subdirección de Revisión de Convenios y Normatividad Laboral para su respectiva revisión.	2 hrs.
5	Subdirección de Revisión de Convenios y Normatividad Laboral	Revisa y evalúa el proyecto de respuesta.	30 min.
		¿Aprueba proyecto?	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
6		Realiza observaciones correspondientes del proyecto de respuesta.	30 min.
		(Regresa a la actividad 3)	
		SI	
7		Rubrica y entrega de manera impresa el proyecto de respuesta, a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo para su respectiva firma y turna para la gestión correspondiente.	1 hr.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad Laboral	Recibe de forma presencial el proyecto de respuesta, a fin de enviarlo a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Órganos Descentralizados de la Ciudad de México.	30 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Para este apartado puntualizaremos como “documentación pendiente” a todo aquel oficio o escrito adicional emitido por otra autoridad y el cual se haya especificado en la solicitud inicial y no se encuentre anexo mismo que sea de suma importancia para dar atención al requerimiento.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Subdirección de Revisión de Convenios y Normatividad Laboral

3. Nombre del Procedimiento: Revisión y validación de los proyectos jurídicos emitidos por las Direcciones Ejecutivas adscritas a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

Objetivo General: Coadyuvar y revisar los proyectos jurídicos elaborados por las Direcciones Ejecutivas para la autorización y firma de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

Descripción Narrativa:

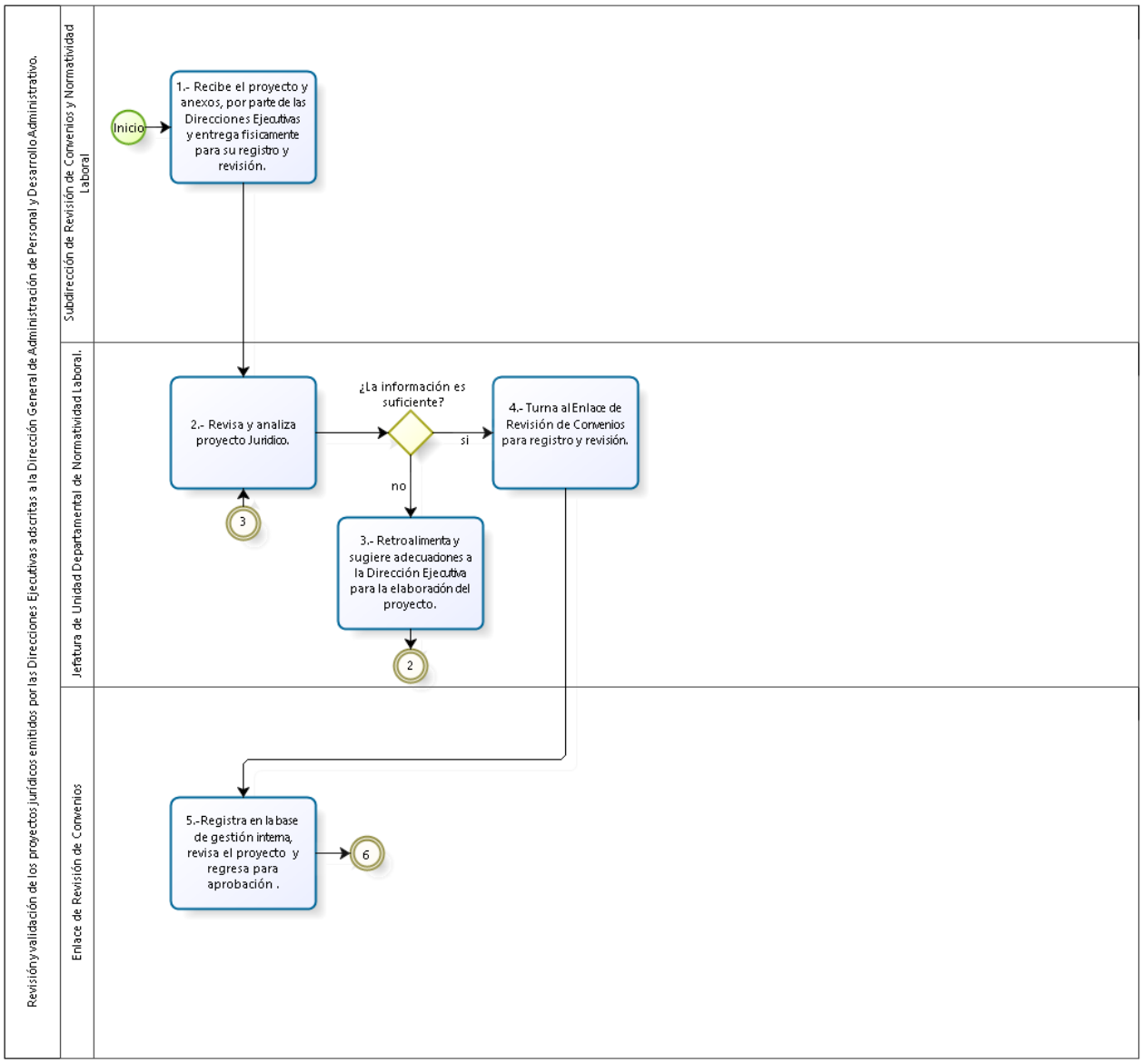
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Revisión de Convenios y Normatividad Laboral	Recibe de manera presencial el proyecto jurídico, por parte de las Direcciones Ejecutivas con los anexos correspondientes, en caso de que dicho proyecto así lo requiera y entrega físicamente a la Jefa de Unidad Departamental de Normatividad Laboral para su registro y revisión correspondiente.	1 hr.
2	Jefatura de Unidad Departamental Normatividad Laboral	Revisa y analiza el proyecto jurídico.	30 min.
		¿La información es suficiente?	
		NO	
3		Retroalimenta y en caso de ser necesario, sugiere las adecuaciones para la elaboración del proyecto jurídico, mismas que deberán ser solventadas por la Dirección Ejecutiva correspondiente.	30 min.
		(Regresa a la actividad 2)	
		SI	
4		Turna al Enlace de Revisión de Convenios para registro y revisión.	5 min.
5	Enlace de Revisión de Convenios	Registra en la base de gestión interna de la Subdirección de Revisión de Convenios y Normatividad Laboral , revisa el proyecto jurídico y regresa para aprobación de la Jefatura Unidad Departamental.	1 hr.
6	Jefatura de Unidad Departamental Normatividad Laboral	Revisa el proyecto jurídico y solicita a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo el número de oficio o circular en ese momento.	1 hr.

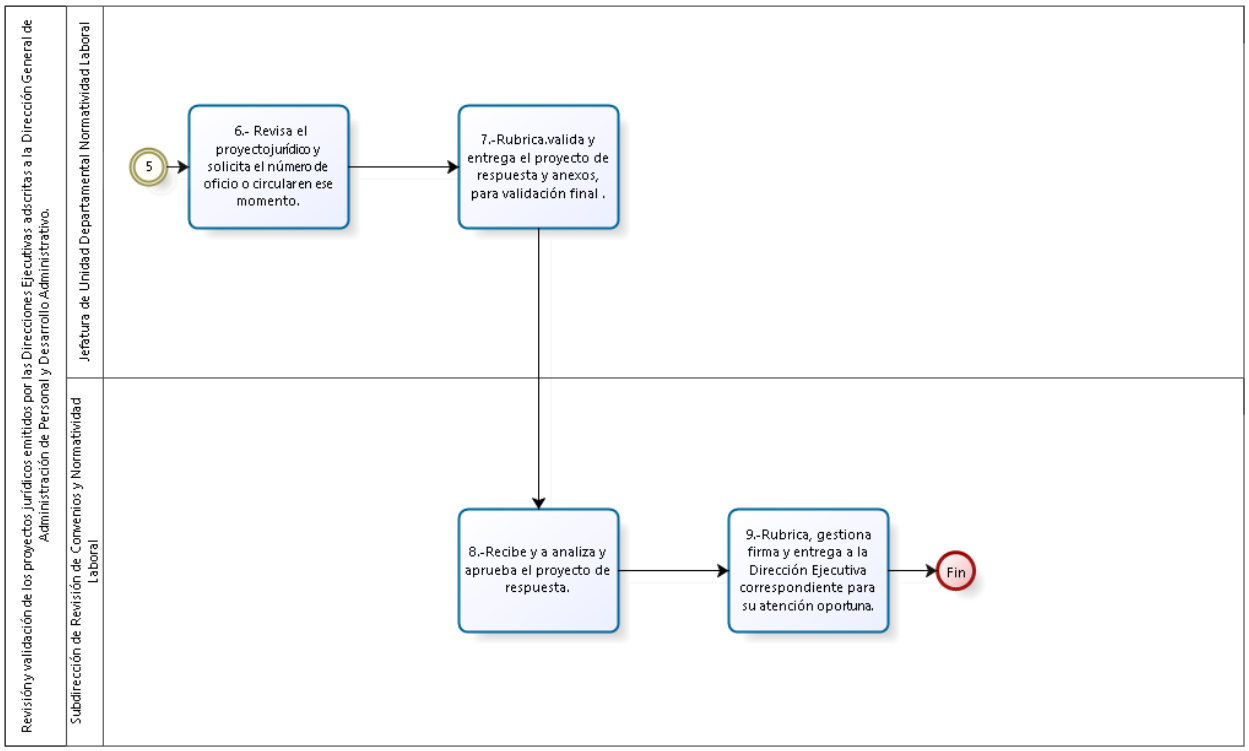
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Valida y entrega de manera impresa el proyecto de respuesta rubricado y anexos, en caso de existir, a la Subdirección de Revisión de Procesos y Normatividad laboral para su análisis final.	30 min.
8	Subdirección de Revisión de Convenios y Normatividad Laboral	Recibe y a analiza el proyecto de respuesta.	1 hr.
9		Rubrica y gestiona la firma de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo y posteriormente se entrega a la Dirección Ejecutiva correspondiente para su atención oportuna.	1 hr.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas y 35 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica .			

Aspectos a Considerar:

1. Para fines de este procedimiento compréndase como “anexos correspondientes” a aquellas demandas iniciales, pruebas, desahogo de pruebas, laudos, amparos, oficios, dictámenes, desahogo de requerimientos emitidos por otras autoridades, documentales del trabajador, autos, acuerdos y solicitudes de la autoridad competente, las cuales sean de suma importancia para dar atención al requerimiento.

Diagrama de flujo





VALIDÓ

Subdirección de Revisión de Convenios y Normatividad Laboral

4. Nombre del Procedimiento: Publicación de documentos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Objetivo del Procedimiento: Confirmar que los reglamentos, acuerdos, programas, circulares, avisos y demás ordenamientos competencia de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables para su correcta difusión en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

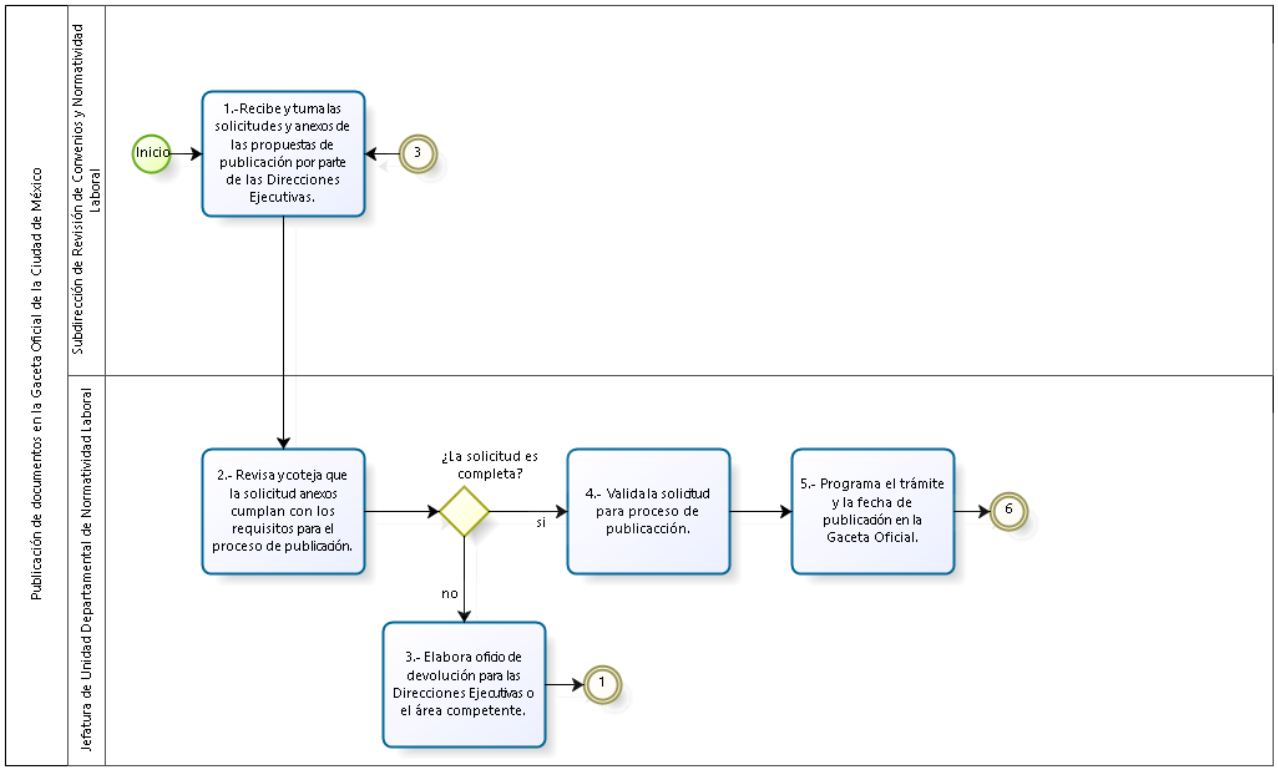
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Revisión de Convenios y Normatividad Laboral	Recibe electrónicamente las solicitudes y en caso de ser necesario anexos de las propuestas de publicación de documentos por parte de las Direcciones Ejecutivas y lo turna.	1 hr.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad Laboral	Revisa y coteja que la solicitud y los anexos cumplan con la totalidad de los requisitos (indicados en aspectos a considerar) para el proceso de publicación.	1 hr.
		¿La solicitud está completa?	
		NO	
3		Elabora y entrega de forma electrónica oficio de devolución para las Direcciones Ejecutivas o el área competente.	1 hr.
		(Regresa a la actividad 1)	
		SI	
4		Valida que el documento impreso y el archivo digital de las solicitudes y anexos, reúnan los requisitos establecidos por la Gaceta Oficial, para su publicación.	1 hr.
5		Programa el trámite y la fecha de publicación en la Gaceta Oficial a través del Programa del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC)	1 hr.
6		Elabora oficio a la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios, del documento que será publicado.	30 min.
7		Guarda el documento como archivo digital en CD. Turna a la Subdirección de Revisión de Convenios y Normatividad Laboral el oficio y documento para su revisión y rubrica.	1 hr.

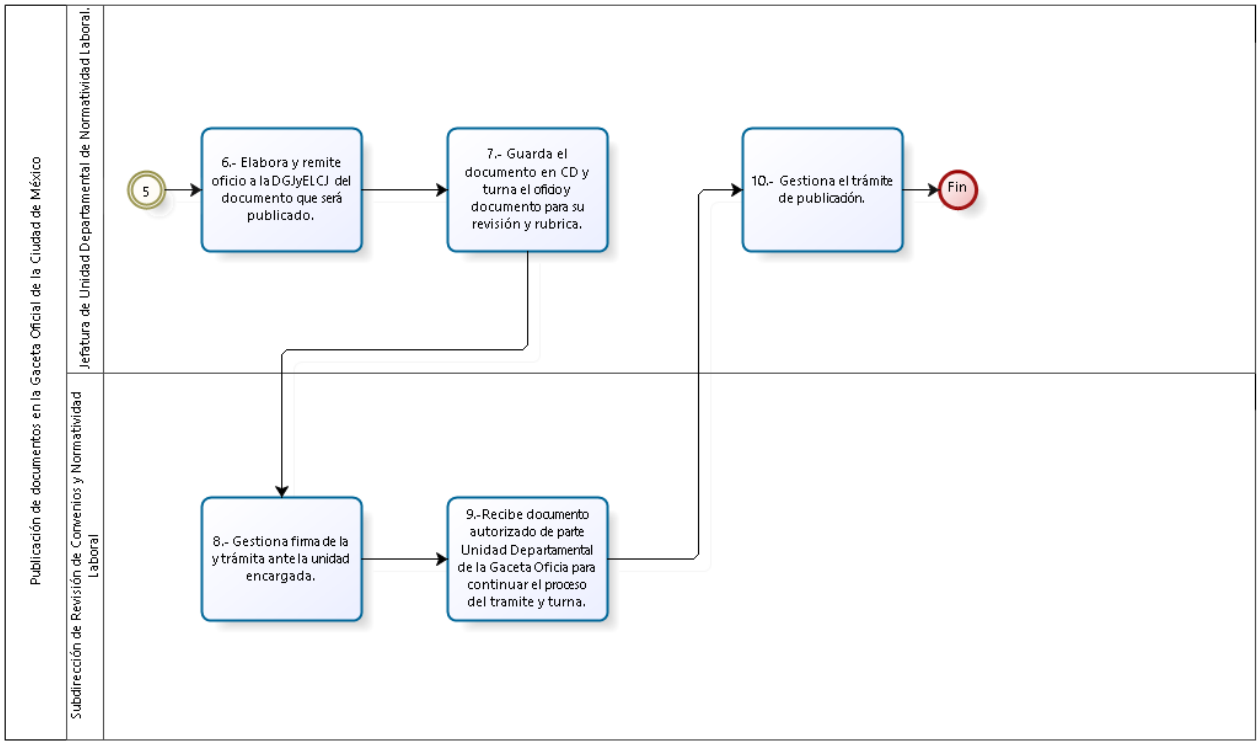
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Revisión de Convenios y Normatividad Laboral	Recibe y aprueba el oficio, y gestiona la firma de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, para su debido trámite ante la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios.	1 hr.
9		Recibe documento autorizado de parte Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios para continuar el proceso del trámite de difusión y publicación ante la Gaceta Oficial, envía a la Jefa de Unidad Departamental de Normatividad Laboral.	1 hr.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad Laboral	Gestiona el trámite de publicación.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 8 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica .			

Aspectos a Considerar:

1. Los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación, se especifican en el Aviso publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el pasado 5 de marzo de 2021.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Subdirección de Revisión de Convenios y Normatividad Laboral

5. Nombre del Procedimiento: Trámite para el otorgamiento de Visto Bueno para Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales.

Objetivo General: verificar que se cumpla la normativa y disposiciones aplicables vigentes en las solicitudes referentes a viáticos y pasajes por comisiones oficiales, a fin de que la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo otorgue Visto Bueno (Vo. Bo).

Descripción Narrativa:

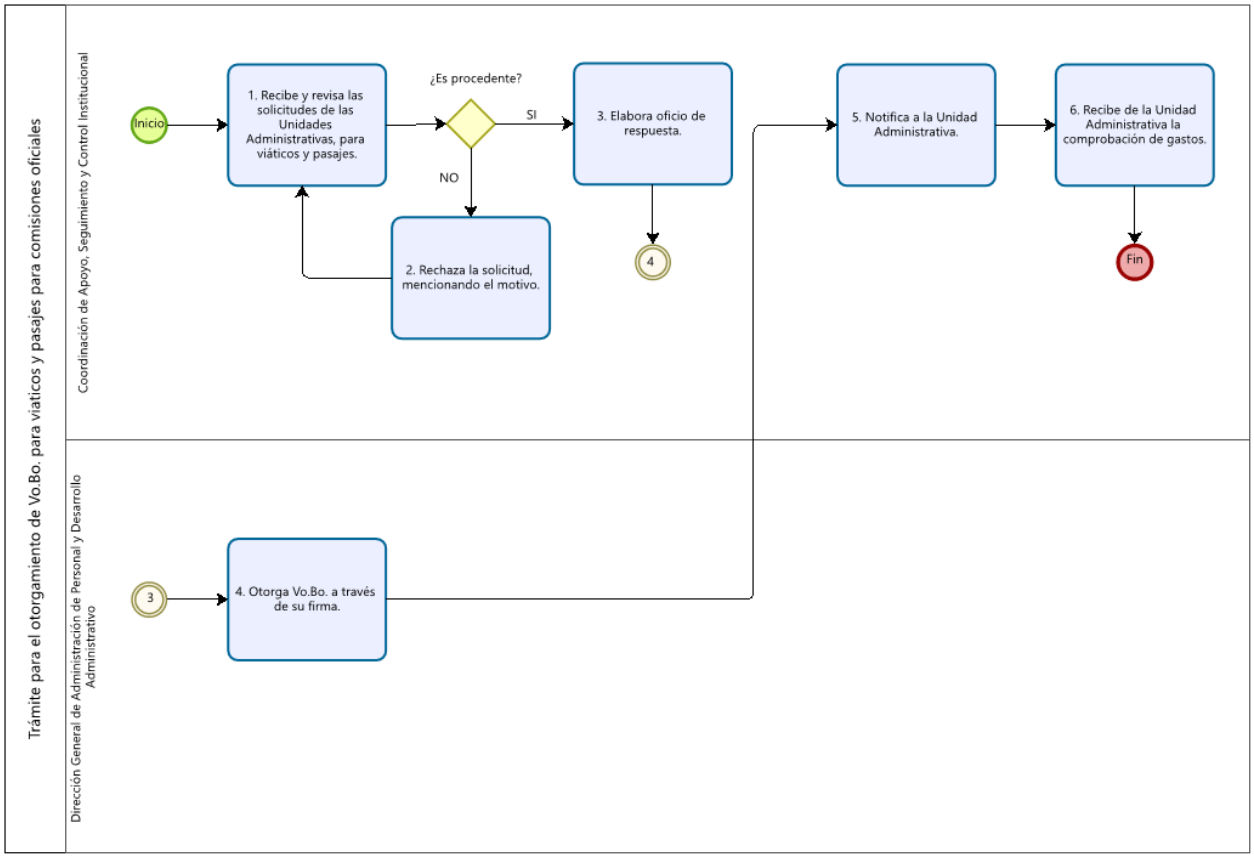
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Apoyo, Seguimiento y Control Institucional	Recibe a través de Control de Gestión, la solicitud de Visto Bueno para Viáticos y Pasajes, de las Dependencias, Alcaldías, Entidades u Órganos Desconcentrados, y revisa.	1 hr.
		¿Es procedente?	
		NO	
2		Rechaza la solicitud y la devuelve a las Unidades Administrativas indicando el motivo.	1 día
		(Regresa a la actividad 1)	
		SI	
3		Elabora oficio de respuesta, apegándose a la normatividad y disposiciones vigentes.	1 hr.
4	Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo	Otorga Vo. Bo., mediante la firma del oficio de respuesta, así como los formatos de registro de viáticos y pasajes por comisiones oficiales.	1 día
5	Coordinación de Apoyo, Seguimiento y Control Institucional	Notifica a la Unidad Administrativa para que el oficio de respuesta y formatos sean recogidos.	30 min.
6		Recibe la comprobación de gastos por parte de la Unidad Administrativa, derivado de la Comisión efectuada, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y archiva.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles, 2 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles para su atención y 15 días hábiles para comprobar gastos.			

Aspectos a considerar:

1. La normatividad y disposiciones aplicables vigentes serán los que determine la Coordinación de Apoyo, Seguimiento y Control Institucional. Analizará y determinará la vigencia y actualización de criterios, lineamientos y demás disposiciones que apliquen. En su caso, difundirá los cambios y actualizaciones a las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2. La solicitud de Visto Bueno de viáticos y pasajes deberá integrarse por los siguientes documentos:
    - Oficio de solicitud firmado por la persona titular del área Administrativa y/o Financiera u homólogo de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México que llevara a cabo la autorización del ejercicio del gasto.
    - Formato de registro de viáticos y pasajes por comisiones oficiales, sea nacional o internacional.
    - Oficio de comisión firmado por la persona titular de la Unidad Administrativa, en el que se designa a la o las personas, y se menciona lugar y fecha en que se llevará a cabo.
    - Documento que soporte la suficiencia presupuestal otorgada por la persona servidora pública facultada por el Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Coordinación de Apoyo, Seguimiento y Control Institucional

6. **Nombre del Procedimiento:** Control de Gestión Documental de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

Objetivo General: Administrar y controlar la recepción y gestión de los documentos internos y externos, recibidos de forma física, electrónica y por medio del buzón de entrada del Sistema de Control de Gestión en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, para su oportuna atención.

Descripción Narrativa:

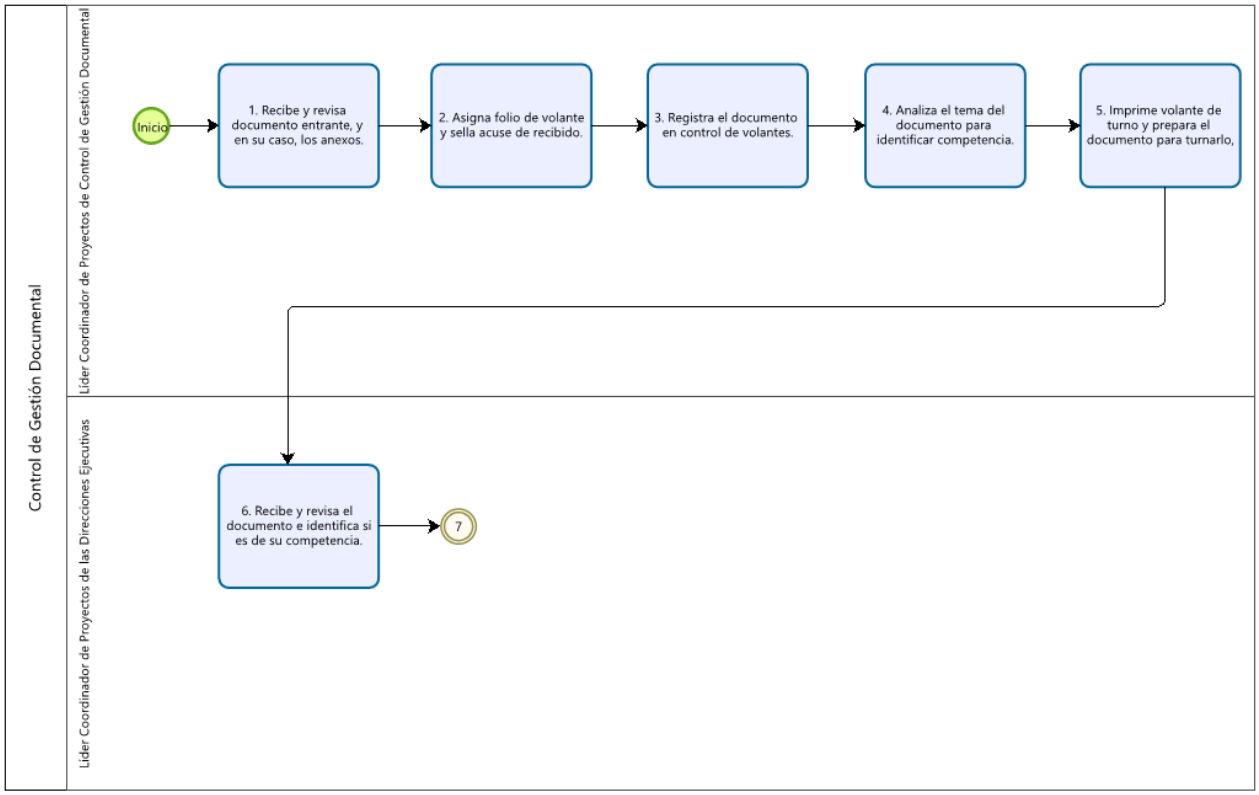
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental (Coordinación de Apoyo, Seguimiento y Control Institucional)	Recibe y revisa el documento (oficio, solicitud, turno de volante OFS, copia de conocimiento o algún otro), con los anexos correspondientes, con el fin de identificar que sea de la competencia de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	5 min.
2		Asigna folio de volante y sella acuse de recibido.	2 min.
3		Registra el documento en el Sistema de Control de Gestión y en archivo de Excel, relacionándolo con su respectivo folio.	5 min.
4		Analiza el tema del documento recibido, a fin de identificar al área competente para su atención.	5 min.
5		Imprime volante de turno y prepara el documento recibido con los anexos correspondientes, para turnarlo al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión de la Unidad Administrativa competente, a fin de brindar atención.	20 min.
6	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental (Direcciones Ejecutivas)	Recibe y revisa el documento con los anexos correspondientes, si es que los hay, e identifica que el documento sea de su competencia, y acusa de recibido.	10 min.
7	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental (Coordinación de Apoyo, Seguimiento y Control Institucional)	Organiza y archiva los acuses de volante de turnos generados durante el día, a fin de mantener el control de los documentos recibidos y atendidos.	30 min.

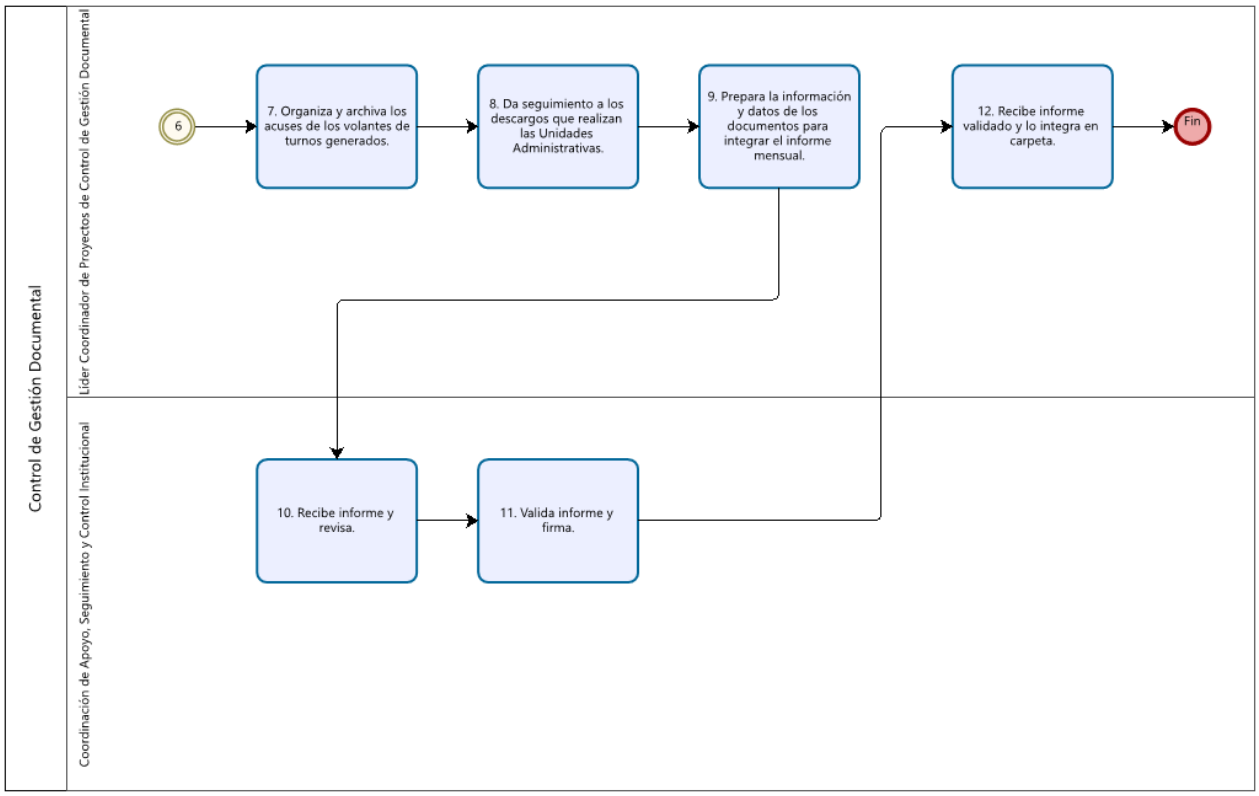
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Da seguimiento a los descargos que realizan las Unidades Administrativas en el Sistema de Control de Gestión, con la finalidad de verificar que se brinde atención.	1 hr.
9		Prepara información y datos de los documentos recibidos y atendidos para la integración del informe mensual.	30 min
10	Coordinación de Apoyo, Seguimiento y Control Institucional	Recibe informe y revisa.	1 día
11		Valida, firma y remite el informe al área para su integración correspondiente.	1 día
12	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental (Coordinación de Apoyo, Seguimiento y Control Institucional)	Recibe informe validado y lo integra en la carpeta, a fin de mantener la organización y resguardo en la gestión documental.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles con 2 hora y 47 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 8 días hábiles			

Aspectos a considerar:

No aplica.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental

7. Nombre del Procedimiento: Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.

Objetivo General: Canalizar oportunamente los documentos que se turnan a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, realizando el seguimiento a su atención y conclusión.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión de Documentos	Recibe la documentación, la cual está sujeta a la autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal validando: nombre de a quién va dirigido, motivo y fecha	2 hrs
2		Revisa que todos los asuntos contengan las firmas correspondientes y los anexos señalados.	2 hrs
		¿La información está completa?	
		NO	
3		Solicita vía telefónica al área de competencia para que brinde información al gestor.	1 hr
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
4		Recibe, sella y asigna folio de recepción.	1 hr
5		Turna documentación recibida a las áreas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, conforme a sus atribuciones, registrando su recepción en bitácora de control.	2 hrs
6	Áreas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal	Reciben y verifican que la documentación esté completa.	1 hr
7		Revisan los requisitos de la documentación recibida.	3 hrs
		¿Cumple?	
		NO	
8		Rechazan la documentación y devuelven al área de Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
9		Dan seguimiento a la solicitud recibida.	5 hrs

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Envían información al área correspondiente para su validación de acuerdo con el tema y atribuciones y solicita las rúbricas.	1 hr
11		Reciben, rubrican y dan visto bueno a los oficios de respuesta de los asuntos de las áreas correspondientes.	1 hr
12		Solicitan copia de conocimiento de la documentación.	1 hr
13		Turnan el asunto (original y copia) para su descargo.	1 hr
14	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión de Documentos.	Recibe respuesta, archiva, descarga en el Sistema informático.	1 día
15		Envía respuesta a las Unidades Administrativas.	3 hrs
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 4 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días			

Aspectos a considerar:

1. Serán recibidos sólo aquellos asuntos que cumplan con los siguientes requisitos:

- Sean dirigidos y/o delegados por la oficina de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y/o de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

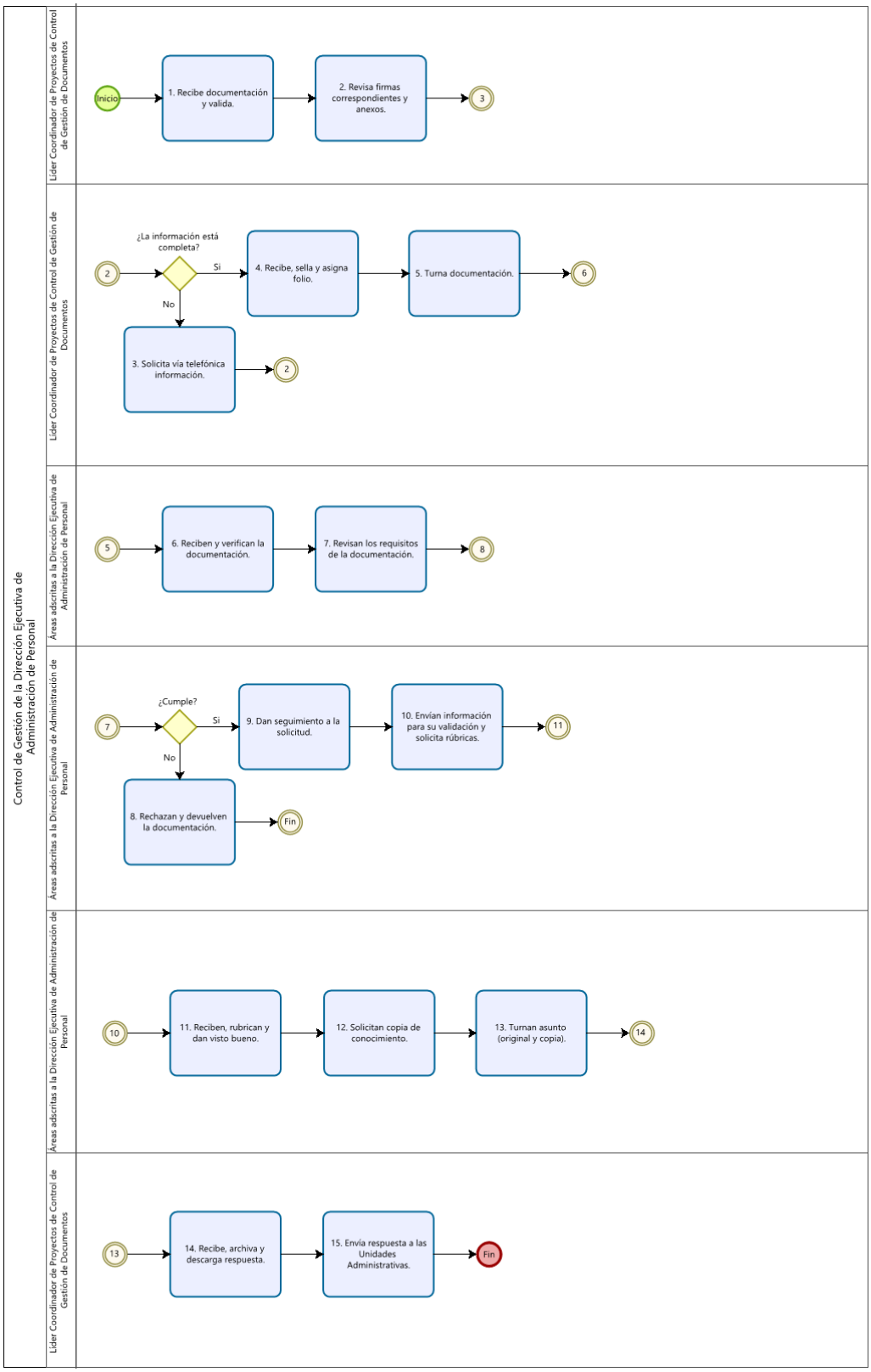
- Sean turnados a las Áreas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal por alguna (s) provenientes de la (s) Direcciones Generales de Administración u homólogas del Ámbito Central, Desconcentrados, Paraestatal, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la ciudad de México, así como de toda la comunidad en general.

- Cuenten con las firmas correspondientes.

- Tengan los anexos señalados.

- Coherencia en las fechas de emisión y recepción del mismo.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión de Documentos

8. Nombre del Procedimiento: Cálculo y Validación en el Sistema Único de Nómina.

Objetivo General: Realizar el cálculo y validación del Sistema Único de Nómina mediante la Aplicación de Meta4 e-mind, Base de Datos Oracle y lenguaje de programación SQL para el pago de los Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina	Ejecuta el proceso de revisiones y cálculo de la nómina en el Sistema Único de Nómina.	2 días
2		Valida las revisiones y cálculo de la nómina en el Sistema Único de Nómina.	2 hrs
		¿Es correcto el cálculo de la nómina?	
		NO	
3		Verifica y actualiza las fechas iniciales y finales de los cálculos incorrectos que integran la nómina en el Sistema Único de Nómina y se vuelve a ejecutar la revisión y cálculo.	1 hr
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Ejecuta el proceso que genera la pre nómina para su validación y notifica a las unidades administrativas.	1 hr
5		Realiza la atención de bitácoras y ajustes necesarios para la corrección de errores.	2 días
6		Realiza el proceso de las validaciones finales.	1 día
7		Realiza la liberación de la nómina y notifica a la Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina.	1 hr
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles y 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 11 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Las revisiones (proceso donde se indica la retroactividad de movimientos de un empleado) y el cálculo de la nómina se realizan a través de la aplicación de meta4 en las fechas establecidas en el Calendario de Procesos vigente.

2.- La pre-nómina es la información a detalle de todos los movimientos, retroactividades, percepciones y descuentos por cada trabajador que están aplicados en la quincena que se está validando.

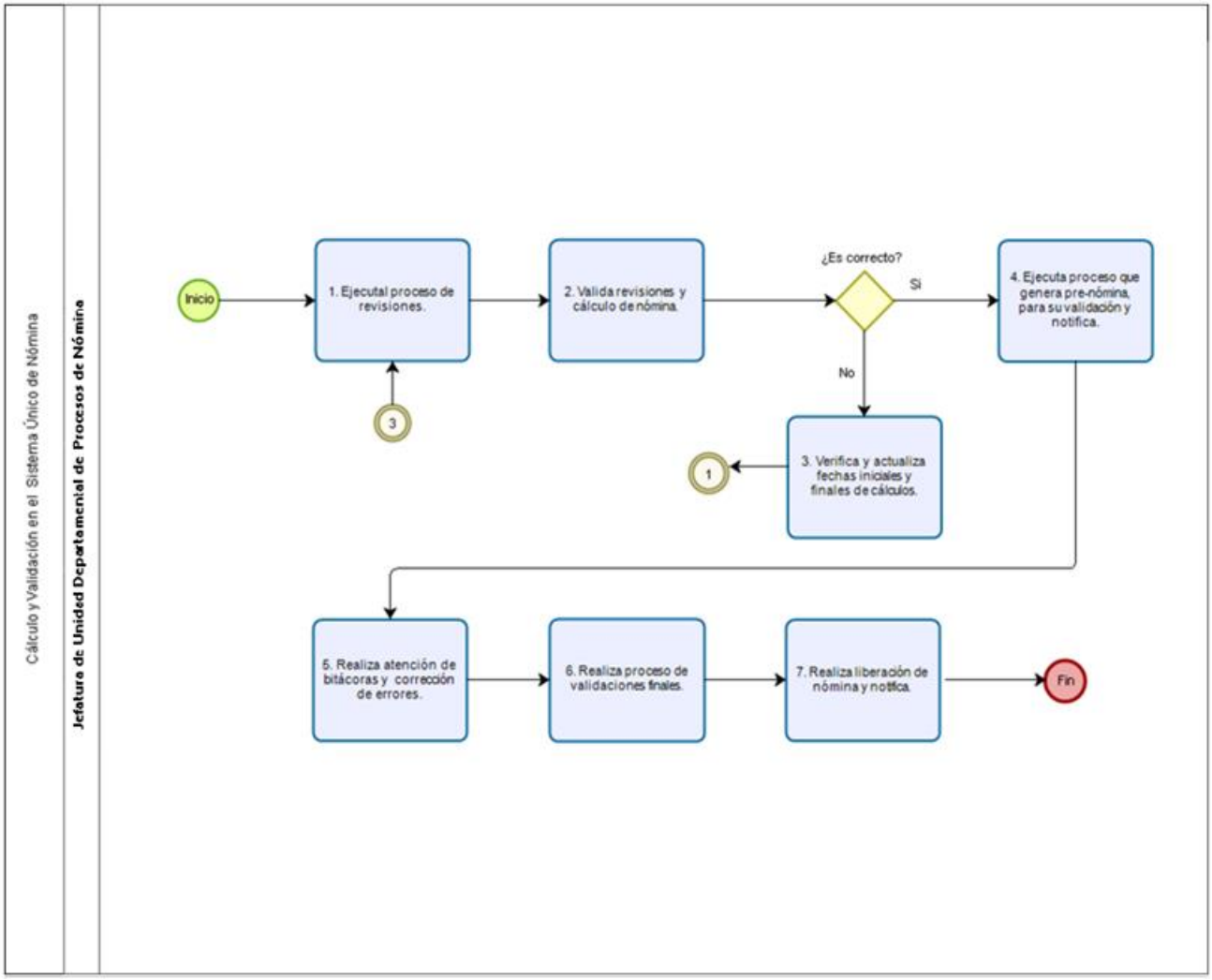
3.- Las Unidades Administrativas realizan las validaciones de la pre nómina a través de consultas en la aplicación de meta4 en las fechas establecidas en el Calendario de Procesos vigente del Sistema Único de Nómina.

4.- Las bitácoras es un documento que envían las Unidades Administrativas donde indican las correcciones y ajustes que se deben realizar a un dato de información que fue aplicado en la fecha establecida en el Calendario de Procesos vigente.

5.- Las validaciones finales se realizan a través de procedimientos y consultas en SQL dentro de la base de datos de Oracle.

6.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina

9. Nombre del Procedimiento: Generación de Productos en el Sistema Único de Nómina.

Objetivo General: Generar todos los productos de nómina del Sistema Único de Nómina a través de Base de Datos Oracle, lenguaje de programación SQL y archivo electrónico para su entrega a la Dirección de Atención Integral de Obligaciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina	Ejecuta el proceso que realiza la integración de la información en el Sistema Único de Nómina.	1 hr
2		Valida que la información este actualizada en el Sistema Único de Nómina.	1 hr
		¿Es correcta?	
		NO	
3		Verifica y actualiza los datos incorrectos de la nómina a considerar para la obtención de la información en el Sistema Único de Nómina y se vuelve a ejecutar la integración.	1 hr
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Genera cifras de control y crea los archivos de información.	2 hrs
5		Envía por correo electrónico los archivos de información a la Coordinación de Atención Integral de Obligaciones y notifica a la Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina..	1 hr
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Los productos de nómina son los instrumentos de información que permite a la Coordinación de Atención Integral de Obligaciones realizar los pagos de las prestaciones sociales, impuestos, aportaciones patronales de seguridad social y obligaciones fiscales.

2. Para cada nomina que se procesa en el Sistema Único de Nómina, se deberán de generar sus propios productos.

3. Los productos deben de ser generados en las fechas establecidas en el Calendario de Procesos vigente del Sistema Único de Nómina.

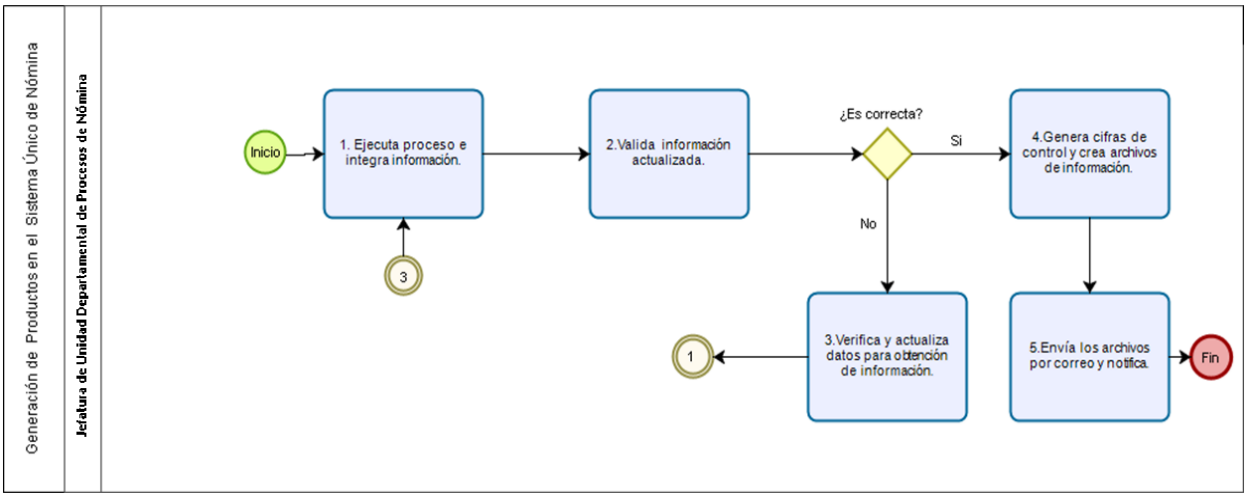
4. Los productos son entregados a través del correo electrónico a la Coordinación de Atención Integral de Obligaciones.

5. Los productos de nómina que son enviados:

   - Archivo del Seguro Institucional Colectivo
   - Archivo del Seguro Potenciado
   - Archivo del seguro y gastos Funerarios
   - Archivos de Aportaciones patronales de ISSSTE e ISN
   - Archivos de Pago a Terceros
   - Archivo de ISSSTE
   - Archivo de Impuestos del 2.5 %
   - Archivo de Sindicatos del 90%
   - Archivo de Sindicatos del 10%
   - Archivo de Pagos a terceros,
   - Archivos de Cajas y Subprogramas
   - Archivo "Talento de Discapacitados"
   - Archivo de aportaciones al FONAC
   - Archivo FONDERETI
   - Archivo FONACOT

6. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina

10. Nombre del Procedimiento: Generación de Productos en el Sistema Único de Nómina para Órganos Externos.

Objetivo General: Generar todos los productos de nómina del Sistema Único de Nómina a través de Base de Datos Oracle, lenguaje de programación SQL y archivo electrónico para su entrega al Órgano Externo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina	Ejecuta el proceso que realiza la Integración de la información en el Sistema Único de Nómina.	1 hr
2		Valida que la información este actualizada en el Sistema Único de Nómina.	1 hr
		¿Es correcta?	
		NO	
3		Verifica y actualiza los datos incorrectos de la nómina a considerar para la obtención de la información en el Sistema Único de Nómina y se vuelve a ejecutar la integración.	1 hr
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Genera cifras de control y crea los archivos de información.	2 hrs
5		Envía por correo electrónico los archivos de información al Órgano Externo y notifica a la Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina.	1 hr
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Los productos de nómina son los instrumentos de información que permite al órgano externo conocer el comportamiento de la plantilla laboral que es procesada en Sistema Único de Nómina, la aplicación de los descuentos por concepto de vivienda y formulación estadística.

2. Solo se generan productos de nómina ordinaria.

3. Los productos deben de ser generados en las fechas establecidas en el Calendario de Procesos vigente del Sistema Único de Nómina.

4. Los productos son entregados a través del correo electrónico al Órgano Externo.

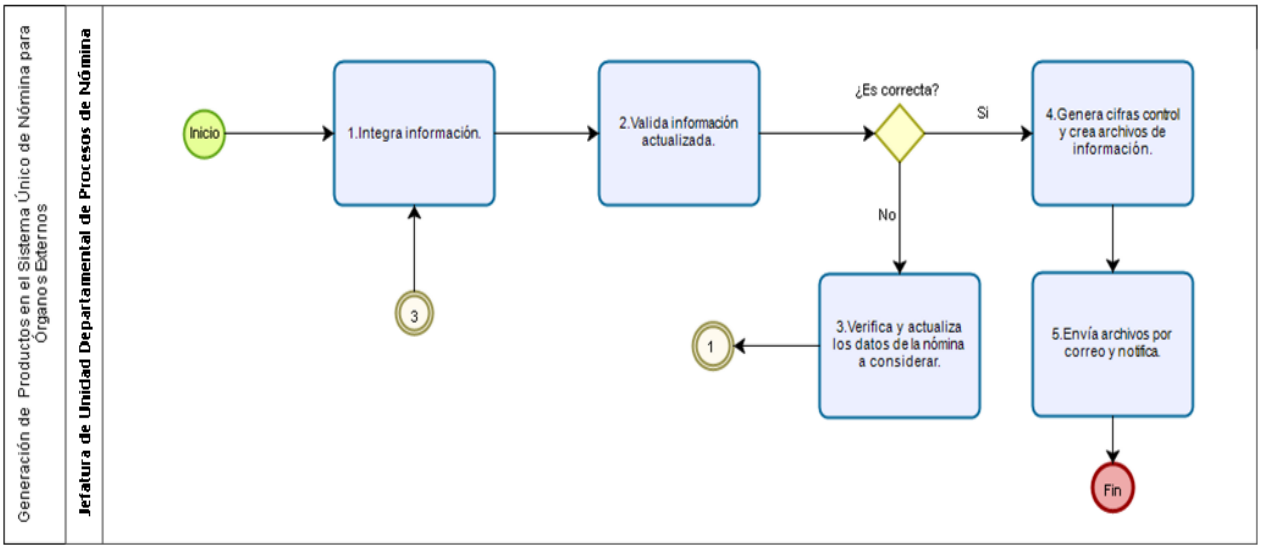
5. Los productos de nómina que son enviados.

6. Archivos de liquidez de los trabajadores afiliados a las Cajas.

    - Archivos de Aportaciones Patronales de los trabajadores afiliados a las Cajas
    - Archivo de Información para el Banco de México
    - Archivos de INEGI
    - Archivos de descuentos por créditos FOVISSSTE
    - Archivo de Servicio Médico para No Derecho-Habientes
    - Archivo de cotizantes al ISSSTE

7. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina

11. Nombre del Procedimiento: Generación de los diferentes tipos de Constancias.

Objetivo General: Generar los diferentes tipos de constancias a través de base de datos Oracle, lenguaje de programación SQL y archivo electrónico para su publicación en la página web por sector administrativo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina	Ejecuta el proceso que realiza la integración de la información en el Sistema Único de Nómina.	1 hr
2		Valida que la información este actualizada en el Sistema Único de Nómina.	1 hr
		¿Es correcta?	
		NO	
3		Verifica y actualiza los datos incorrectos de la nómina a considerar para la obtención de la información en el Sistema Único de Nómina y se vuelve a ejecutar la integración.	1 hr
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Genera listado de cifras control y crea por sector administrativo el archivo que contiene las constancias en formato.	2 hrs
5		Genera el archivo en formato ZIP de cada sector administrativo.	1 hr
6		Transfiere cada archivo ZIP a la carpeta ubicada en el servidor atlántico.	1 hr
7		Solicita la publicación de los archivos en la web a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información de Nomina y notifica a la Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina.	1 hr
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Las constancias son el instrumento de información que permite conocer los diferentes tipos de movimiento que fueron aplicados al trabajador en la quincena que fue procesada.

2. Sólo se generan constancias con datos de nómina ordinaria.

3. Las constancias deben de estar publicados en la web en las fechas establecidas en el Calendario de Procesos vigente del en el Sistema Único de Nómina.

4. Para dar atención de cualquier modificación a lo presentado en las constancias se deberá realizarse mediante un oficio donde se especifique los lineamientos necesarios para su modificación.

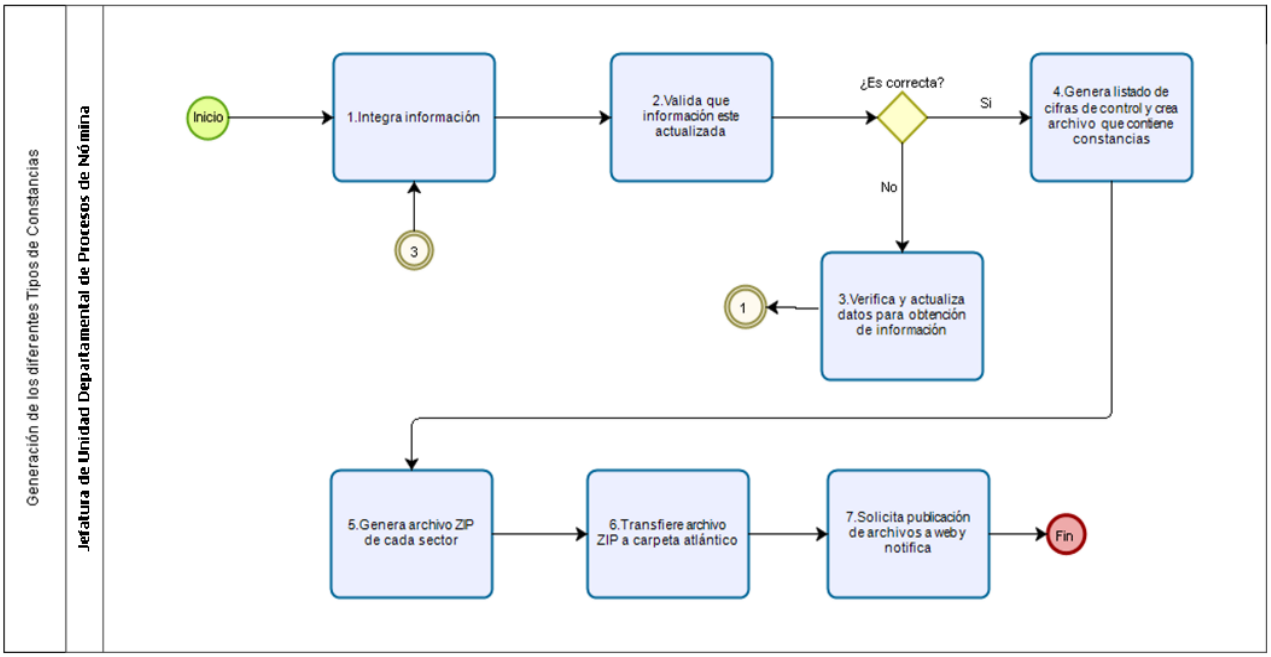
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Nomina es la responsable de publicar los archivos que contienen las constancias en web.

6. Las constancias son:

   - Transformación Plaza-Puesto
   - Nombramiento
   - Movimiento
   - Modificación
   - Ahorro Solidario
   - Prorroga de Licencia

7. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina

12. Nombre del Procedimiento: Generación de las Líneas de captura para el pago de las aportaciones SAR-FOVISSSTE.

Objetivo General: Generar las líneas de captura para el pago de las aportaciones mediante el portal del Sistema Integral de Recaudación (SIRI) de los trabajadores que están registrados en el Sistema Único de Nómina.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina	Descarga del portal del Sistema Integral de Recaudación, los archivos que contienen el catálogo de trabajadores de cada centro de pago.	2 hrs
2		Realiza la importación de los archivos de los catálogos de trabajadores a la base de datos del Sistema Único de Nómina.	2 hrs
3		Ejecuta el proceso que realiza la integración de los datos y salarios de cada trabajador del Sistema Único de Nómina.	1 hr
4		Realiza la Identificación, validación y clasificación de los trabajadores por centro de pago.	4 hrs
5		Genera los archivos que contienen las altas, bajas y modificaciones de los trabajadores del Sistema Único de Nómina.	1 día
6		Realiza las validaciones de cada archivo con el programa "Validador".	1 hr
		¿Es correcto?	
		NO	
7		Verifica los motivos de rechazo y actualiza los errores en los campos de información	1 hr
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
8		Transmite al Sistema Integral de Recaudación los archivos.	2 hrs
9		Solicita al Sistema Integral de Recaudación las Líneas de captura de cada centro de pago y las descarga.	6 hrs
10		Realiza la importación de los archivos de los cálculos de las Líneas de captura a la base de datos del Sistema Único de Nómina.	1 hr
11		Genera los reportes de consolidación de cifras por unidad administrativa.	2 hrs
12		Envía por correo electrónico las líneas de captura a la Coordinación de Atención Integral de Obligaciones y notifica a la Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina.	1 hr
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles y 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días			

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
			hábiles

Aspectos a considerar:

1. El catálogo de trabajadores contiene el padrón actualizado de los trabajadores activos en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR).

2. Cada Bimestre se actualiza el sueldo de cotización de cada trabajador activo en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR) y se generan las líneas de captura.

3. El centro de pago es la clave de identificación por tipo de nómina ante la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR).

4. Solo existen tres centros de pago (CIUDAD DE MÉXICO, CAPTRALIR y CAPREPOL).

5. A través del programa VALIDADOR se revisa la estructura y datos de los archivos.

6. 6.- A través del portal Sistema Integral de Recaudación (SIRI) se realizan las actualizaciones a la base de datos de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR).

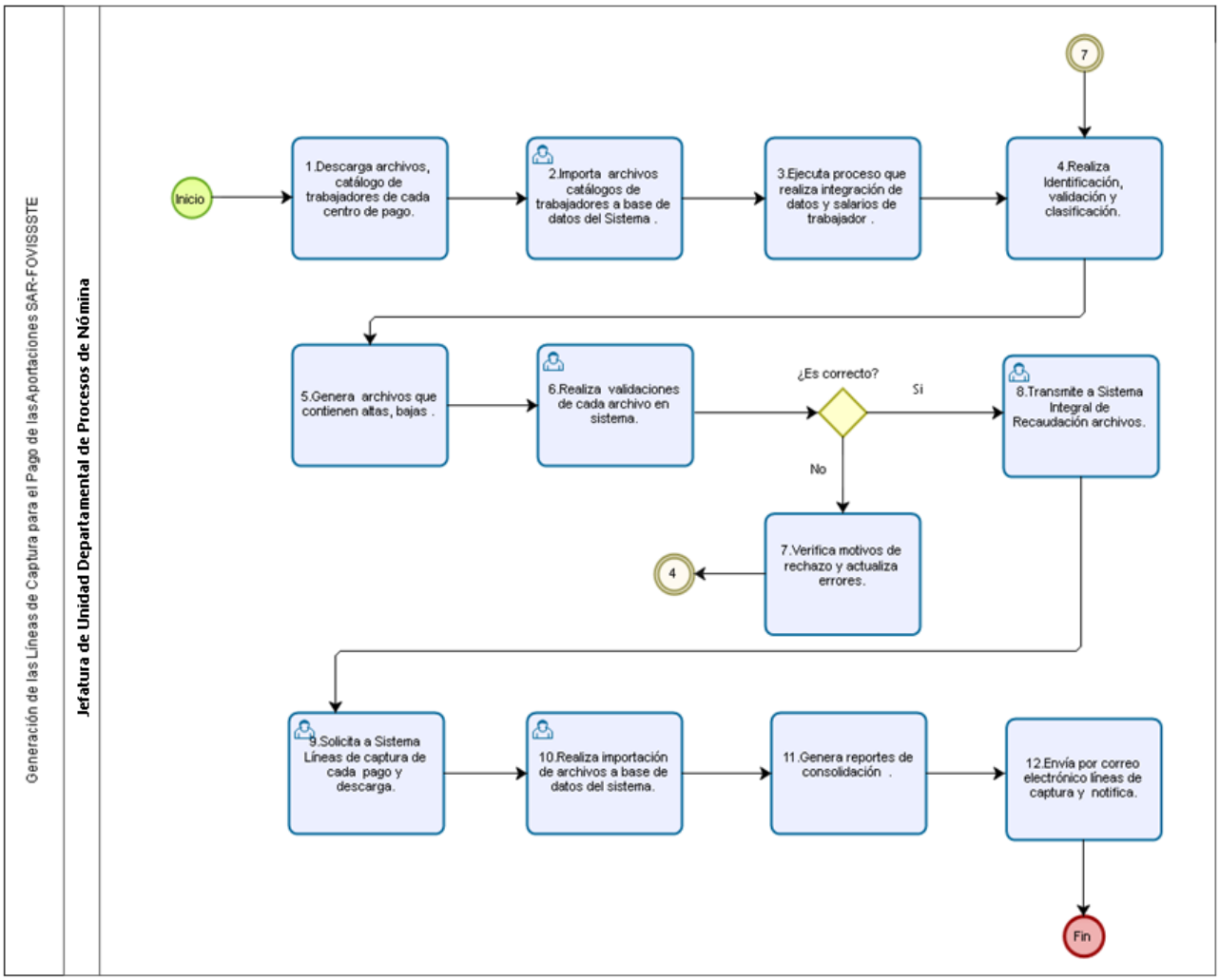
7. Las Líneas de Captura son el instrumento que indica el bimestre, la cantidad de trabajadores y los montos de las aportaciones de cada centro de pago que se va a pagar y son generadas por cada bimestre del año.

8. Se genera por cada Línea de captura el archivo consolidado y por unidad administrativa.

9. Las Líneas de captura y archivos consolidados son entregadas a través del correo electrónico a la Coordinación de Atención Integral de Obligaciones.

10. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina

13. Nombre del Procedimiento: Actualización datos CURP.

Objetivo General: Realizar la actualización de todos los datos que conforman la Clave Única de Registro de Población (CURP) mediante el portal del Sistema Integral de Recaudación (SIRI) de los trabajadores del Sistema Único de Nómina.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina	Descarga del portal del Sistema Integral de Recaudación el catálogo de trabajadores y lo importa a la base de datos del Sistema Único de Nómina.	2 hrs
2		Verifica la información en el del Sistema Único de Nómina.	1 hr
		¿Es correcta?	
		NO	
3		Realiza la actualización de datos en el Sistema Único de Nómina.	1 hr
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
4		Clasifica y genera los archivos que contienen los registros de los empleados corregidos.	2 hrs
5		Realiza las validaciones de cada archivo con el programa “Validador”.	1 hr
		¿Es correcto?	
		NO	
6		Verifica los motivos de rechazo y actualiza los errores en los campos de información en el Sistema Único de Nómina.	1 hr
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
7		Transmite al Sistema integral de recaudación los archivos.	1 hr
8		Descarga y clasifica del Sistema Integral de Recaudación los archivos de aceptados y rechazados.	2 hrs
9		Actualiza en el archivo de correcciones la situación de cada empleado.	2 hrs
10		Envía por correo electrónico el archivo de correcciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obligaciones de Seguridad Social y notifica a la Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina.	1 hr
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil y 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El catálogo de trabajadores contiene el padrón actualizado de los trabajadores activos en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR).

2. El centro de pago es la clave de identificación por tipo de nómina ante la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR).

3. Solo existen tres centros de pago (Gobierno de la Ciudad de México, CAPTRALIR y CAPREPOL).

4. A través del programa VALIDADOR se revisa la estructura y datos de los archivos.

5. A través del portal Sistema Integral de Recaudación (SIRI) se realizan las actualizaciones a la base de datos de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR).

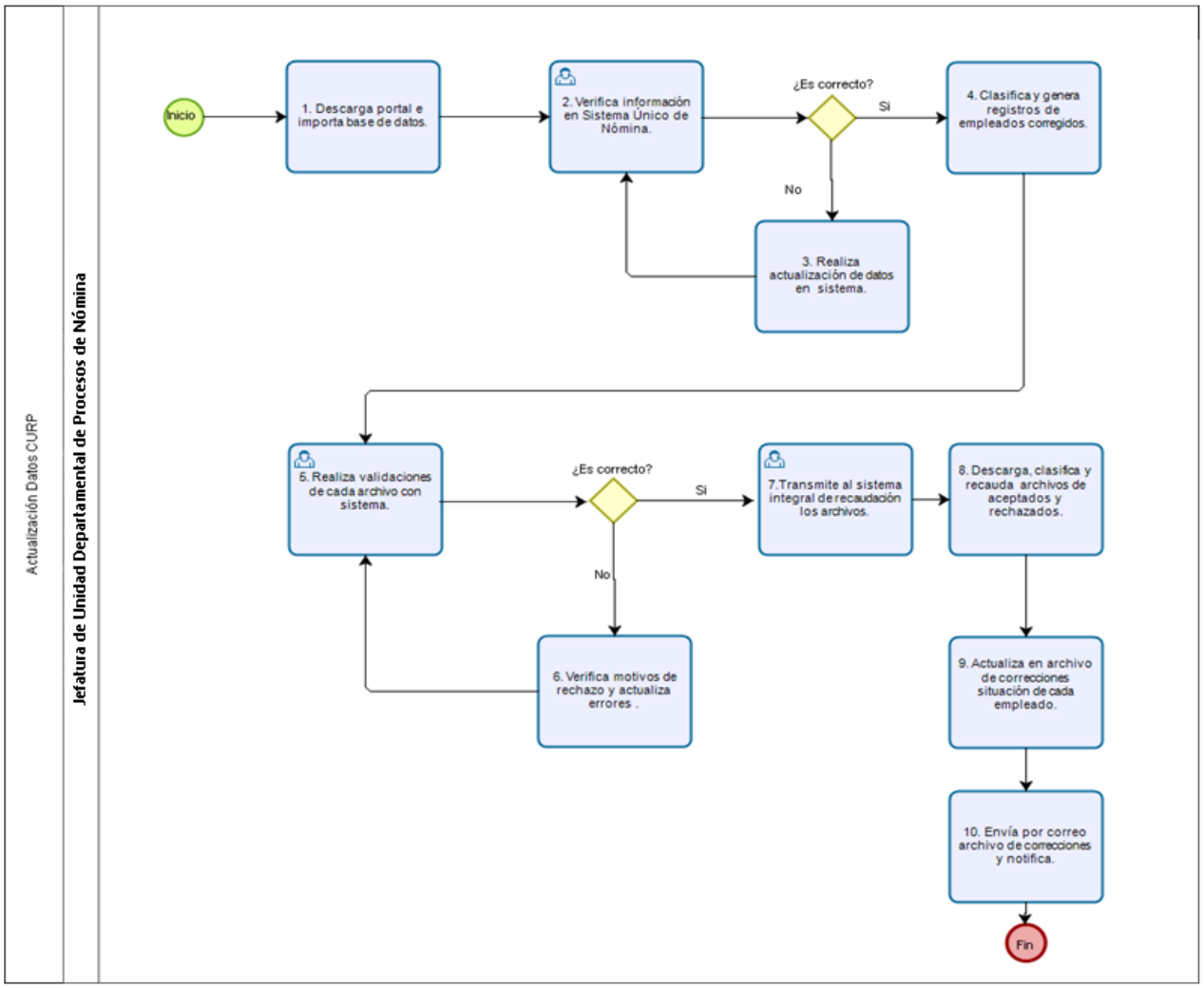
6. A través del Catálogo de rechazos SIRI se identifica el motivo por el cual no fue aplicada la modificación en la base de datos de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR).

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obligaciones de Seguridad Social es la única instancia en solicitar modificaciones en datos CURP y a través de archivo.

8. Se deberá enviar a la Jefatura de Control de Obligaciones de Seguridad Social, vía correo electrónico el archivo resultante de modificaciones.

9. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina

14. Nombre del Procedimiento: Timbrado de Nómina en Sistema Único de Nómina.

Objetivo General: Realizar el Timbrado de toda nómina, procesada en el Sistema Único de Nómina, a través del portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT), para dar cumplimiento a sus disposiciones fiscales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina	Actualiza los parámetros del proceso de timbrado de nómina en el Sistema Único de Nómina y lo ejecuta.	2 hrs
2		Realiza las validaciones de carga de la información en el Sistema Único de Nómina.	2 hrs
		¿Es correcta?	
		NO	
3		Verifica y actualiza la nómina a considerar para el timbrado en el Sistema Único de Nómina.	1 hr
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Ejecuta la aplicación que realiza el timbrado.	4 hrs
5		Integra los folios fiscales resultantes del timbrado a la nómina que se procesó y notifica a la Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina.	1 hr
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El timbrado se realiza, para cumplir con las disposiciones fiscales del Servicio de Administración Tributaria.

2.- Se realiza el timbrado de toda nómina procesada en el Sistema Único de Nómina.

3.- El folio fiscal es un identificador único, por cada trabajador del Sistema Único de Nómina.

4.- Se realiza el timbrado a través de la aplicación virtual.

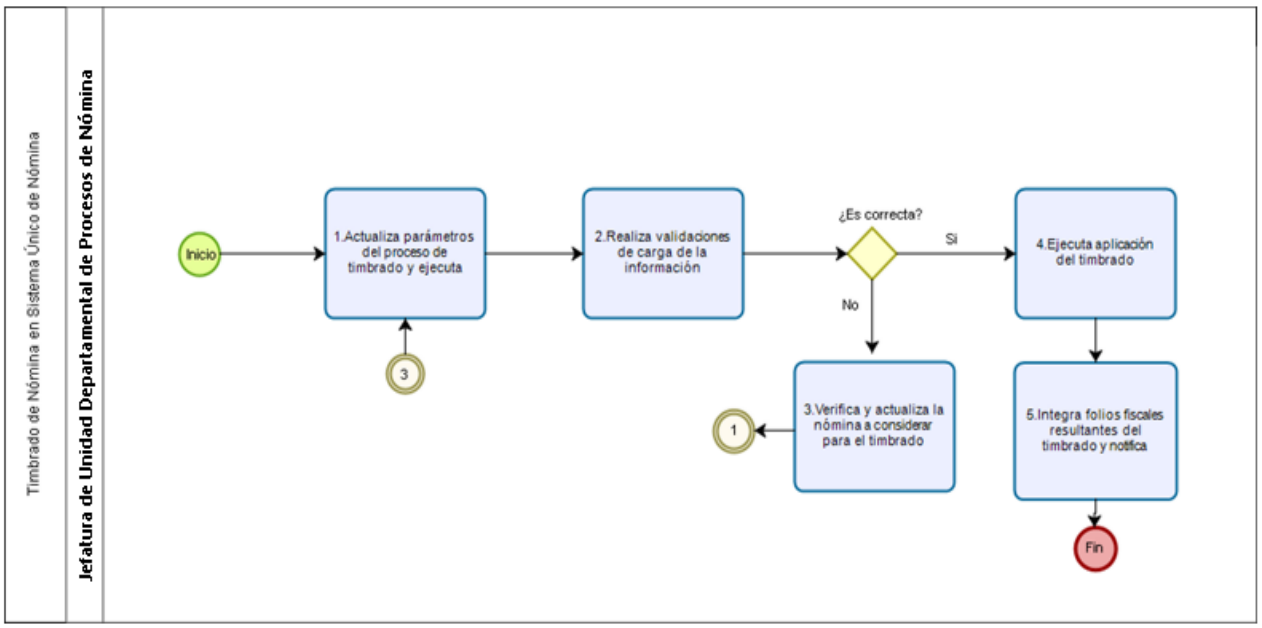
5.- Se integra el folio fiscal en el recibo de pago del trabajador.

6.- Se genera el folio fiscal de aquellos trabajadores del Sistema Único de Nómina, que no tienen algún error, en la Clave Única de Registro de Población (CURP) o en el Registro Federal de Contribuyentes.

7.- Se realiza el timbrado de nómina, en las fechas establecidas en el Calendario de Procesos vigente del Sistema Único de Nómina.

8.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina

15. Nombre del Procedimiento: Cancelación de los folios fiscales del timbrado de nómina del Sistema Único de Nómina.

Objetivo General: Realizar la cancelación de los folios fiscales que están integrados en las nóminas procesadas en el Sistema Único de Nómina a través del portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT) para dar cumplimiento a las disposiciones fiscales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina	Realiza las modificaciones y actualizaciones al proceso de cancelación en el Sistema Único de Nómina y lo ejecuta.	3 hrs
2		Realiza las validaciones de integración de los folios a cancelar en el Sistema Único de Nómina.	2 hrs
		¿Se integraron los folios?	
		NO	
3		Analiza el motivo por el cual no se integró el folio fiscal.	1 hr
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Ejecuta la aplicación que realiza la cancelación.	4 hrs
5		Notifica a la Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina la cancelación de los folios fiscales.	1 hr
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil y 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La cancelación se realiza, para no afectar al trabajador ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) como contribuyente.

2. Se realiza la cancelación de toda nómina que procesada en el Sistema Único de Nómina y registrada ante el Servicio de Administración Tributaria.

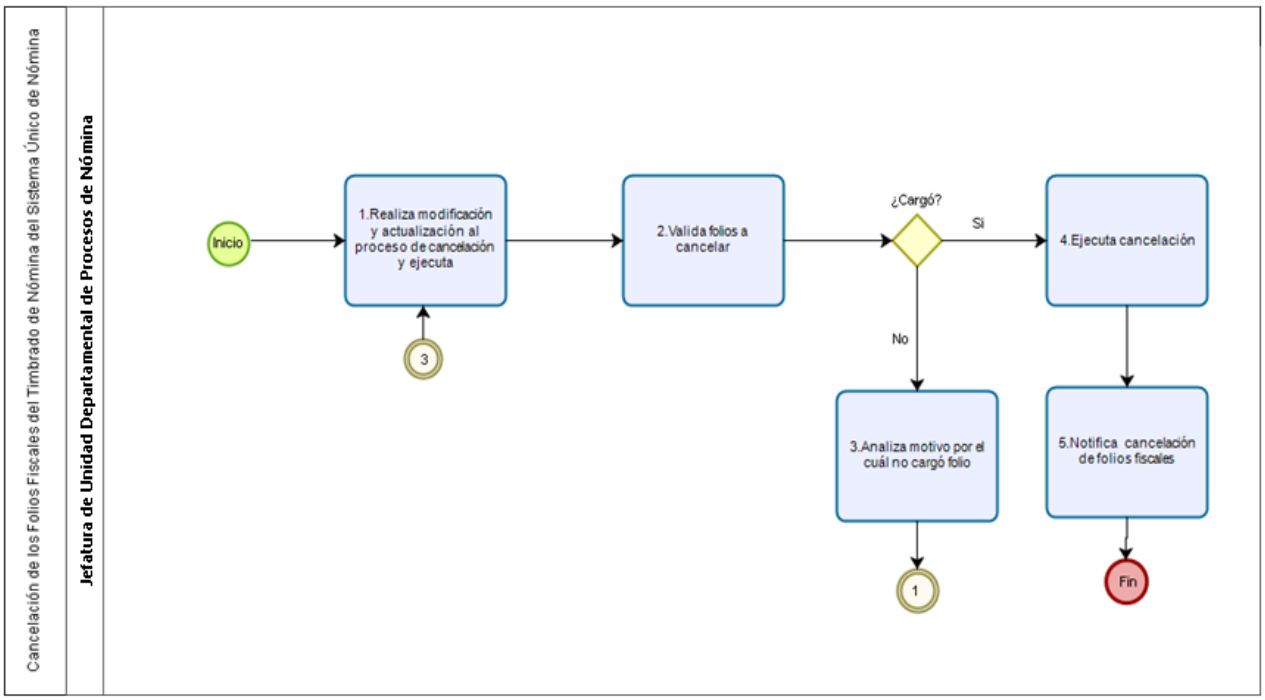
3. El folio fiscal a cancelar es único.

4. Se realiza la cancelación a través de la aplicación virtual.

5. Se realiza la cancelación de los folios fiscales cuando concluye la captura de los recibos no cobrados en las fechas establecidas del Calendario de Procesos vigente del Sistema Único de Nómina.

6. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina

16. Nombre del Procedimiento: Generación de las Facturas del Sistema ISSSTE – SERICA.

Objetivo General: Generar las Facturas a través del portal de SERICA para el pago de las Cuotas y Aportaciones del ISSSTE.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información de Nómina	Ejecuta el proceso que realiza la integración de la información por tipo de nómina en el Sistema Único de Nómina.	3 hrs
2		Realiza la consolidación de información en el Sistema Único de Nómina.	7 hrs
3		Realiza las actualizaciones en el proceso y lo ejecuta para la integración de la Información en el Sistema Único de Nómina.	2 hrs
4		Valida la integración de la información.	1 hr
		¿Es correcta?	
		NO	
5		Verifica y actualiza los datos de las nóminas que se deben considerar en las facturas en el Sistema Único de Nómina.	4 hrs
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
6		Genera los archivos por tipo de nómina en el Sistema Único de Nómina.	2 hrs
7		Realiza la importación de cada archivo al Sistema ISSSTE – SERICA.	5 hrs
8		Genera las facturas de pago de cada tipo de nómina.	1 hr
9		Descarga las facturas las envía por correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obligaciones de Seguridad Social y notifica a la Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina.	1 hr
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles y 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Las facturas de SERICA son los instrumentos de información que permite a la Jefatura de Control de Obligaciones de Seguridad Social, realizar los pagos de las cuotas y aportaciones del ISSSTE del área central.

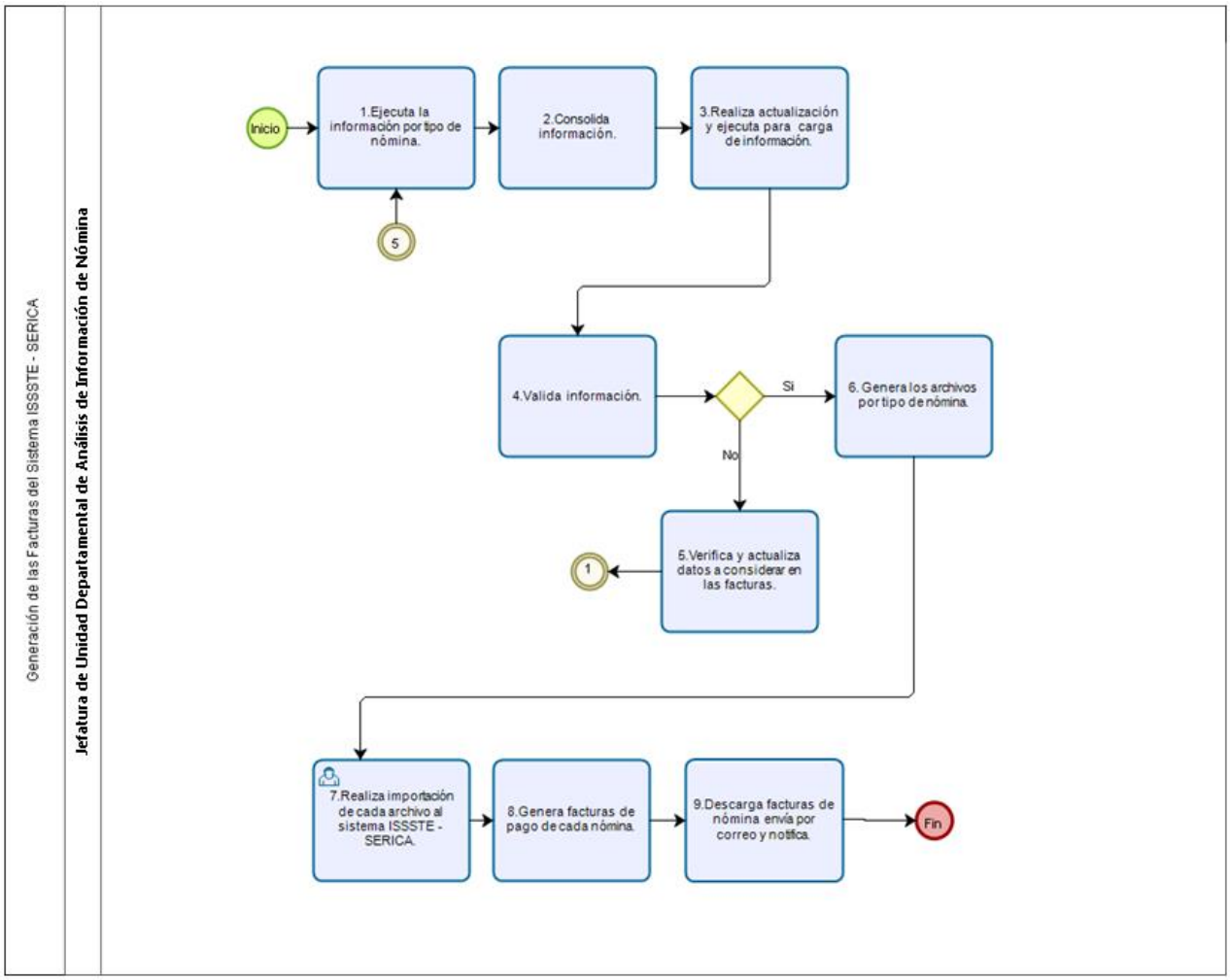
2. Las facturas son enviadas por correo electrónico y en formato (PowerPoint) de Microsoft Office a la Jefatura de Control de Obligaciones de Seguridad Social.

3. Las facturas son generadas por cada tipo de nómina (1-Base, 4-HRS.aberes, 5-Lista de Raya, 7-Eventual, 8-Provisional).

4. Se realiza la generación de las facturas en los últimos días del mes y los primeros días del mes siguiente.

5. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información de Nómina

17. Nombre del Procedimiento: Acumulado anual de percepciones de nómina.

Objetivo General: Generar el acumulado anual a través de Base de Datos Oracle y lenguaje de programación SQL para la toma de decisiones y cálculo anual del ISR de los trabajadores del Sistema Único de Nómina.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina	Realiza las actualizaciones al proceso que carga los acumulados en el Sistema Único de Nómina e Integra los nuevos conceptos nominales.	2 hrs
2		Ejecuta el proceso de integración del acumulado en el Sistema Único de Nómina.	4 hrs
3		Valida la integración de los acumulados.	3 hrs
		¿Es correcta?	
		NO	
4		Analiza que dato falto de integrar en el acumulado.	1 hr
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
5		Registra los datos de los recibos de pago que no fueron cobrados en el Sistema Único de Nómina.	3 hrs
6		Actualiza a los empleados que solicitaron su unificación de empleado.	2 hrs
7		Notifica a la Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina que ya se realizó el acumulado de nómina.	1 día
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles y 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

1. **Aspectos a considerar:**

2. Las facturas de SERICA son los instrumentos de información que permite a la Jefatura de Control de Obligaciones de Seguridad Social, realizar los pagos de las cuotas y aportaciones del ISSSTE del área central.

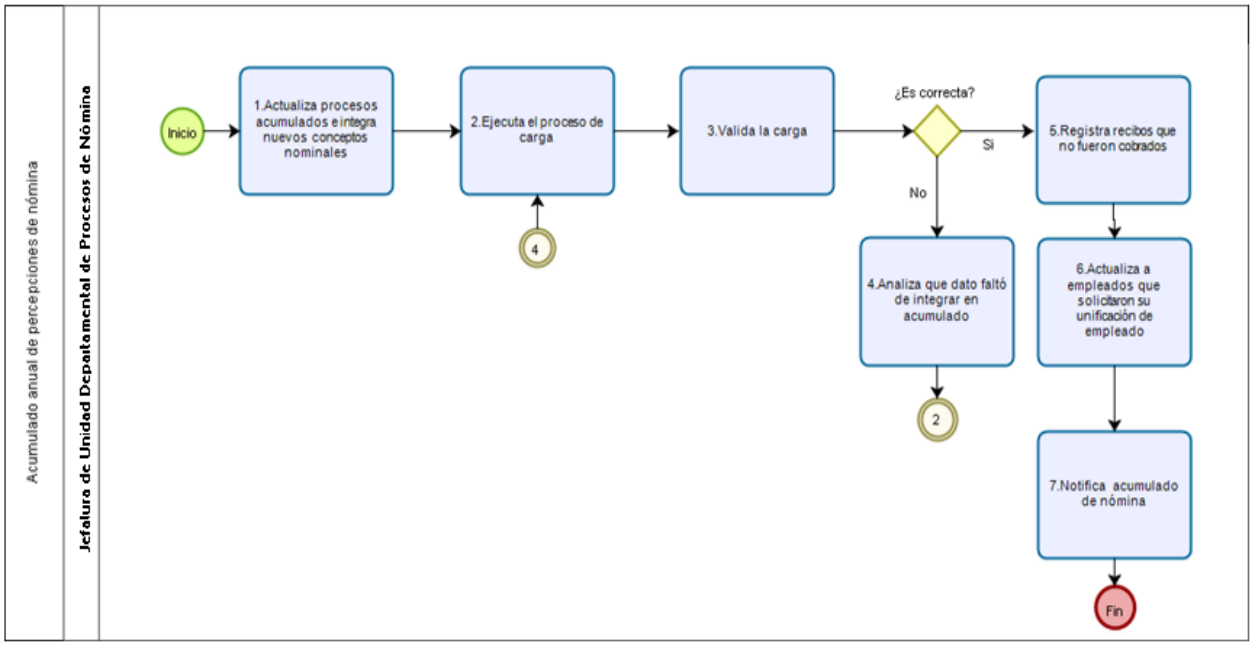
3. Las facturas son enviadas por correo electrónico y en formato (PowerPoint) de Microsoft Office a la Jefatura de Control de Obligaciones de Seguridad Social.

4. Las facturas son generadas por cada tipo de nómina (1-Base, 4-HRS. Haberes, 5-Lista de Raya, 7-Eventual, 8-Provisional).

5. Se realiza la generación de las facturas en los últimos días del mes y los primeros días del mes siguiente.

6. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina

18. Nombre del Procedimiento: Desarrollo de nuevas funcionalidades para la aplicación Meta4.

Objetivo General: Desarrollar nuevas funcionalidades para la aplicación Meta4 a través de la aplicación Meta4 para cumplir con las disposiciones del área central.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina	Realiza el análisis de la nueva funcionalidad solicitada para la aplicación de Meta4.	2 hrs
2		Realiza el diseño y desarrollo de la nueva funcionalidad para la aplicación de Meta4.	1 día
3		Realiza las pruebas correspondientes en la aplicación de meta4.	1 día
		¿Cumple con la función?	
		NO	
4		Verifica las causas por las cuales no cumple con la función, realiza los ajustes necesarios a la aplicación de Meta4.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
5		Integra la funcionalidad al módulo correspondiente en la aplicación de Meta4.	1 día
6		Realiza la liberación y notifica a la Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles y 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La aplicación de Meta4 es una aplicación de gestión de nómina.

2. La aplicación de Meta4 está instalada solamente en las Unidades Administrativas que procesan su nómina en el Sistema Único de Nómina.

3. La Dirección de Sistemas de Nomina, es la responsable de desarrollar e implementar nuevas funcionalidades a la aplicación de Meta4 del Sistema Único de Nómina.

4. Se realiza análisis de factibilidad de cada funcionalidad solicitada.

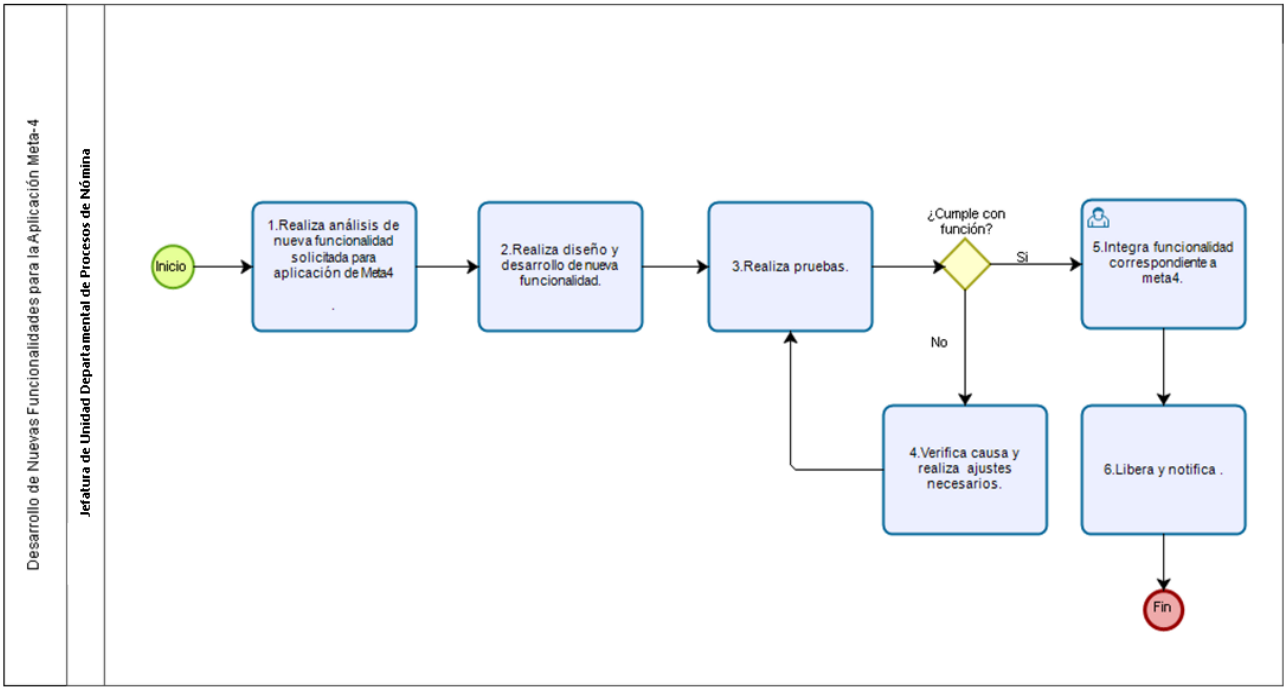
5. Se realiza capacitación de la nueva funcionalidad al usuario que la va a utilizar.

6. La funcionalidad puede ser:

   - Pantallas de captura
   - Implementación de reporte
   - Consultas de información
   - Procedimiento para la importación masiva de información

7. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina

19. Nombre del Procedimiento: Autorización de liberaciones de pago derivados de pagos no realizados a personal activo.

Objetivo General: Autorizar la liberación de pago a los trabajadores activos que no cobraron oportunamente mediante la validación de movimientos en el SUN para dar cumplimiento a las disposiciones laborales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información de Nómina	Revisa las solicitudes que envían las Unidades Administrativas.	5 hrs
2		Valida que la documentación se encuentre completa.	3 días
		¿Está completa?	
		NO	
3		Devuelve mediante oficio el formato “Liberación de Pago” y la documentación soporte a la Unidad Administrativa, para su corrección y/o aclaración.	2 hrs
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Verifica en el Sistema Único de Nómina la procedencia del pago, con base en la documentación presentada.	4 días
		¿Cumple?	
		NO	
5		Registra el resultado de la verificación en el control de Solicitudes de Liberación de Pagos y Devuelve mediante oficio a la Unidad Administrativa	1 hr
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
6		Genera archivo plano en formato txt con la información necesaria para la importación Sistema Único de Nómina	4 hrs
7		Importa el archivo plano en el Sistema Único de Nómina.	10 min
		¿Se importó?	
		NO	
8		Analiza el reporte de errores en el proceso con Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina.	1 hr
		(Conecta con la actividad 5)	

		SI	
9		Verifica en el Sistema Único de Nómina los movimientos.	4 hrs
10		Registra el resultado de autorización en el control de Solicitudes de Liberación de Pagos.	3 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles, 4 horas con 10 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 14 días			

Aspectos a considerar:

1. Las Unidades Administrativas que gestionan el tramites serán las que procesen su nómina a través del Sistema Único de Nomina (SUN).

2. La recepción de la información se realiza conforme a lo establecido en el "Calendario de trámite de Recibo Extraordinario o Liberación de Pago".

3. Se deberán utilizar los formatos establecidos en la circular interna vigente para tramite de "Solicitud de Liberación de Pago del Personal que no cobro oportunamente"

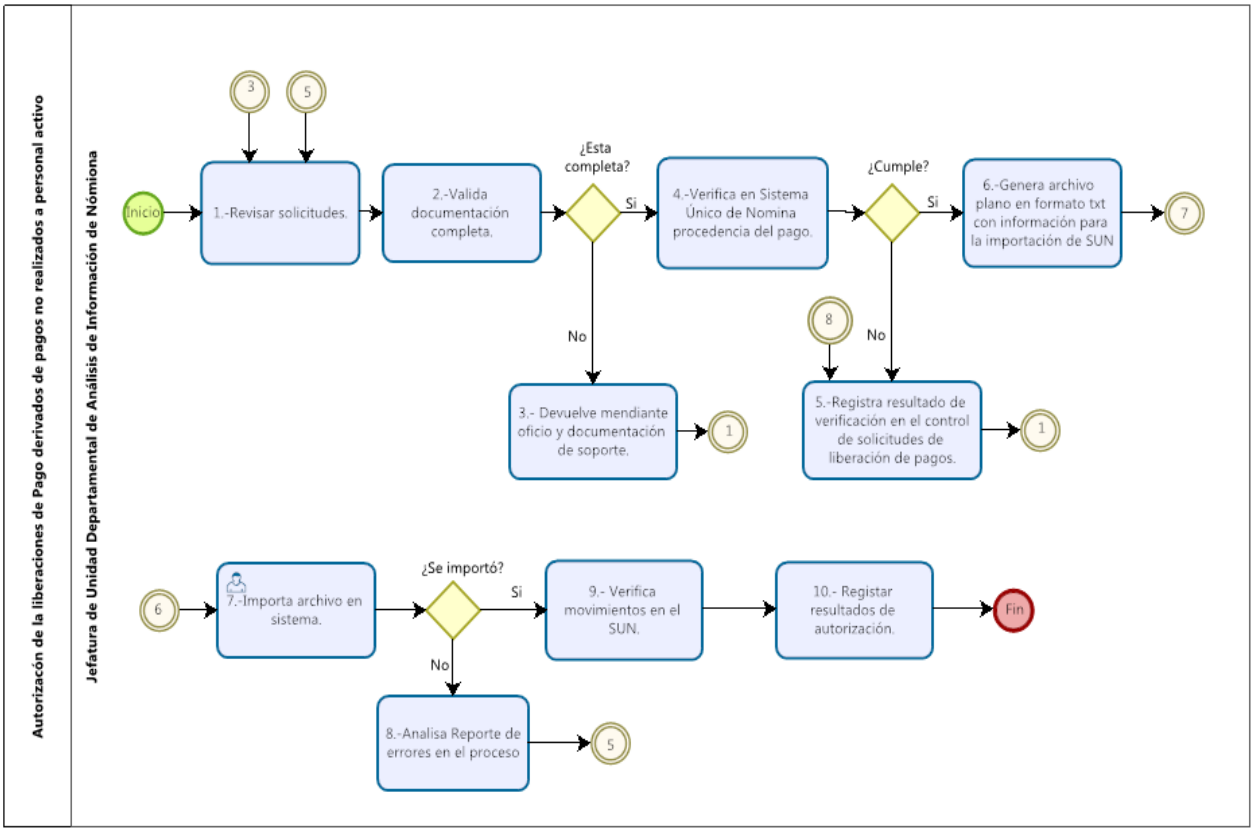
4. La documentación que se valida es la petición del trabajador, identificación oficial y recibo de pago de la quincena solicitada y/o comprobantes que avalen el pago al beneficiario.

5. Para la autorización de la Liberación deberá estar capturado el reintegro en el Sistema Único de Nómina (SUN) de la quincena solicitada.

6. La importación del archivo se realiza conforme al período establecido en el Calendario de Procesos de Nómina SUN. En caso de que el Sistema detecte algún error en el proceso, genera un reporte.

7. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información de Nómina

20. Nombre del Procedimiento: Autorización de recibos extraordinarios derivados de pagos no realizados a personal inactivo.

Objetivo General: Autorizar el pago del recibo extraordinario a los trabajadores inactivos que no cobraron oportunamente mediante la validación de movimientos en el SUN para dar cumplimiento a las disposiciones laborales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información de Nómina	Revisa las solicitudes que envían las Unidades Administrativas.	5 hrs
2		Valida que la documentación se encuentre completa.	3 días
		¿Está completa?	
		NO	
3		Devuelve mediante oficio el formato "Recibo extraordinario" y la documentación soporte a la Unidad Administrativa.	5 hrs
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Verifica en el Sistema Único de Nómina la procedencia del pago, con base en la documentación presentada.	3 días
		¿Procede?	
		NO	
5		Devuelve mediante oficio el formato "Recibo extraordinario" y la documentación soporte a la Unidad Administrativa, para su corrección y/o aclaración.	1 hr
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
6		Valida la determinación del cálculo de Percepciones y deducciones de ISR y Seguridad Social.	4 días
		¿Es correcto?	
		NO	
7		Devuelve mediante oficio el formato "Recibo extraordinario" y la documentación soporte a la Unidad Administrativa, para su corrección y/o aclaración.	5 hrs
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
8		Registra el resultado de autorización en el control de Solicitudes de Recibos extraordinarios.	3 hrs

9		Elabora el oficio de autorización, adjuntado dos tantos de Recibos extraordinarios firmados.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles con 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días			

Aspectos a considerar:

1. Las Unidades Administrativas que gestionan el tramite serán las que procesen su nómina a través del Sistema Único de Nomina (SUN).

2. La recepción de la información se realiza conforme a lo establecido en el "Calendario de trámite de Recibo Extraordinario o Liberación de Pago”

3. Se deberán utilizar los formatos establecidos en la circular interna vigente, para gestionar el tramite: “Recibo Extraordinario”.

4. La documentación que se valida es la petición del trabajador o beneficiario, identificación oficial y recibo de pago de la quincena solicitada, y en caso, de defunción, acta de defunción del trabajador, identificación oficial del beneficiario y comprobante que demuestre el parentesco como beneficiario.

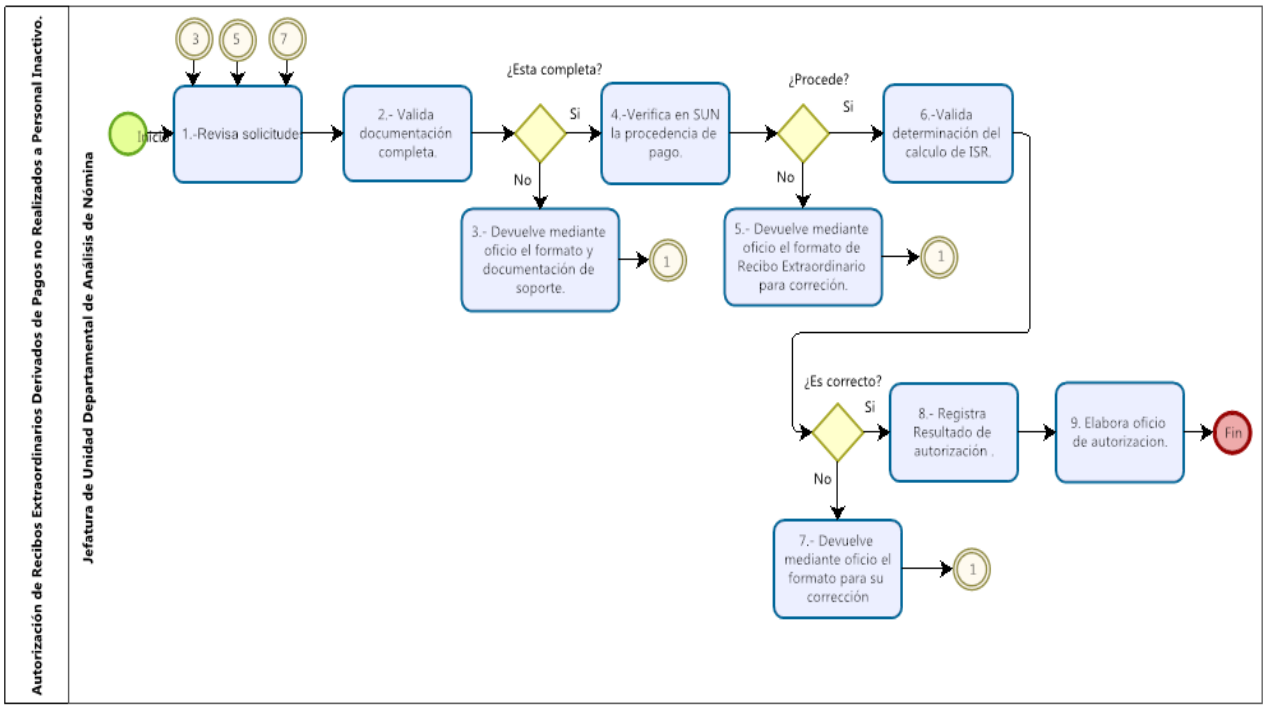
5. Para la autorización del Recibo extraordinario deberá estar capturado el reintegro en el Sistema Único de Nómina de la quincena solicitada.

6. El comunicado de autorización se genera a los Directores Generales u Homólogos de cada Unidad Administrativa que solicito el trámite, anexando dos tantos del formato “Recibo Extraordinario, debidamente firmado por la Dirección de Administración de Nómina.

7. El comunicado de rechazo se genera a los Directores de Recursos Humanos u Homólogos el formato “Recibo extraordinario” con su debido sello de cancelación y la documentación soporte.

8. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información de Nómina

21. Nombre del Procedimiento: Creación y/o actualización de los conceptos nominales en el Sistema Único de Nómina.

Objetivo General: Crear y/o actualizar los conceptos nominales dentro del Sistema Único de Nómina que determinan la normatividad del pago para los empleados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina	Analiza la información enviada por la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social para la creación y/o actualización de un concepto nominal.	1 día
2		Verifica la existencia del concepto nominal en el Sistema Único de Nómina.	1 hr
		¿Existe?	
		NO	
3		Asigna número al concepto nominal	1 hr
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Envía observaciones junto con el número del concepto nominal a la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social para su integración en el descriptivo nominal.	1 día
5	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Revisa el descriptivo nominal y lo envía a la Dirección de Administración de Nómina con el Visto Bueno.	2 días
6	Dirección de Administración de Nómina	Recibe de la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social el descriptivo nominal para su revisión.	1 día
7		Envía el descriptivo nominal a la Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina para visto bueno.	1 hr
8	Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina.	Recibe el descriptivo nominal para visto bueno.	1 hr
9		Envía el descriptivo nominal a la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina para su ingreso al Sistema Único de Nómina.	1 hr
10	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina	Crea y/o actualiza el concepto nominal en el Sistema Único de Nómina.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Verifica después del proceso de Cálculo de la Nómina, que el concepto nominal se haya ejecutado correctamente.	1 día
		¿Es correcto?	
		NO	
12		Revisa y corrige la programación del concepto nominal.	1 día
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	
13		Notifica a la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social que el concepto nominal se creó y/o actualizó correctamente.	1 hr
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles y 6 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Los elementos de información utilizados en el procedimiento son:

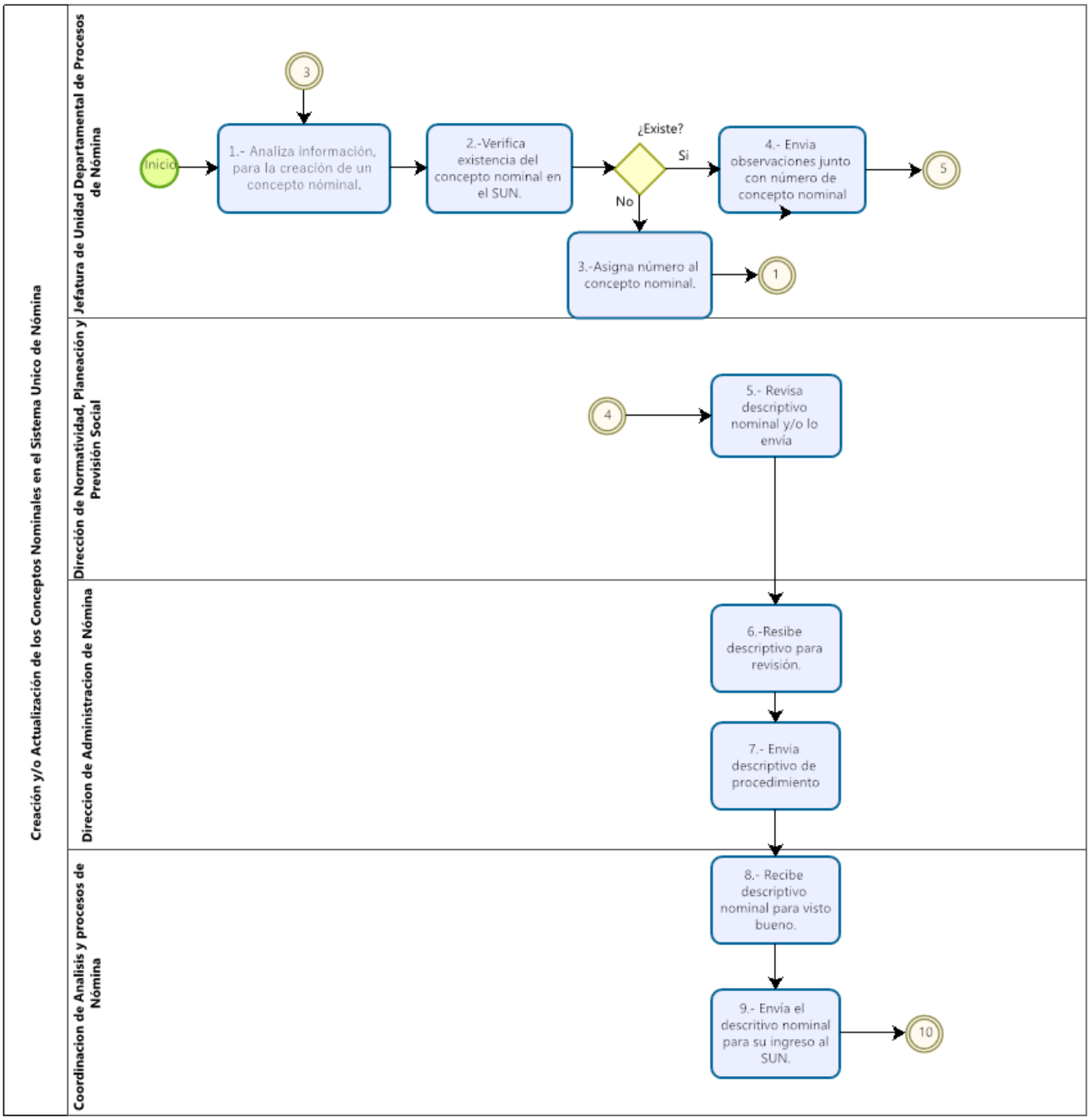
   - Sistema SUN
   - Lenguaje Meta4 Basic LN4.

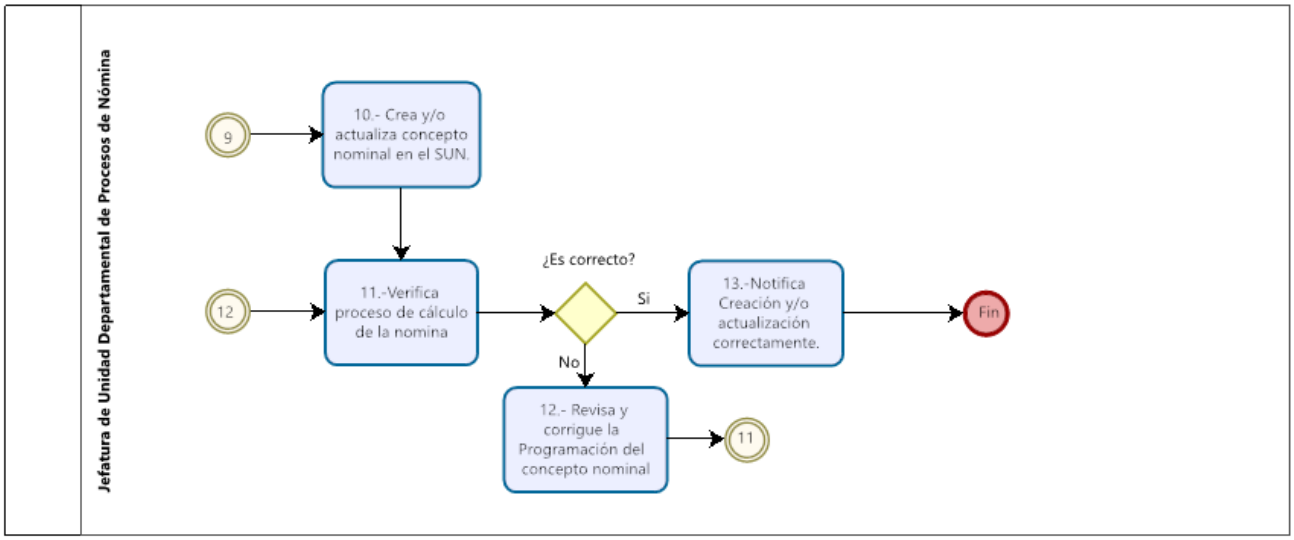
2. El descriptivo nominal deberá estar firmado por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y si es petición de alguna Unidad Administrativa por el representante administrativo de dicha unidad.

3. El concepto nominal solamente se creará y/o actualizará en el Sistema Único de Nómina antes de las fechas establecidas para el cálculo de la quincena en que se vaya a procesar.

4. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina

22. Nombre del Procedimiento: Generación del proceso quincenal de la Nómina de Finiquitos.

Objetivo General: Generar quincenalmente la nómina para el pago de finiquito por medio del SUN por la terminación de los efectos de nombramiento por renuncia escrita del personal de confianza.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina	Analiza los movimientos de baja por renuncia capturados por las Unidades Administrativas, con base en el calendario de procesos.	1 hr
2		Genera la tabla con las características de pago de su finiquito.	1 hr
3		Realiza el proceso de cálculo para el pago de los empleados.	1 hr
4		Genera la pre nómina.	1 hr
5		Notifica vía correo electrónico a las Unidades Administrativas para la revisión de la información contenida en su pre nómina.	1 hr
6		Revisa las observaciones que realizan las Unidades Administrativas.	1 día
7		Valida si los datos en las observaciones de la pre nómina son correctos.	1 día
		¿Son correctos?	
		NO	
8		Realiza las correcciones solicitadas.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
9		Genera la tabla para validación del Impuesto Sobre la renta de finiquitos y el archivo para la validación del ISR de las percepciones.	1 hr
10		Envía la tabla con el ISR vía correo electrónico a la Subdirección de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.	1 hr
11	Subdirección de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales	Analiza las Observaciones y las envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina	Recibe las observaciones	1 día
		¿Es correcta?	
		NO	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de	Realiza las correcciones solicitadas en las observaciones.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Nómina.		
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
14		Genera los productos de nómina	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles y 7 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Los elementos de información utilizados en el procedimiento son:

   a. Códigos de Puesto CF
   b. Movimiento de Baja por renuncia
   c. Tabla para la Validación del ISR.

2. Sólo se procesarán los empleados con Código de Puesto CF y movimiento 201 (baja por renuncia).

3. El proceso se generará con base a las fechas establecidas en el calendario de finiquitos.

4. Las bajas a procesar sólo serán del año en curso.

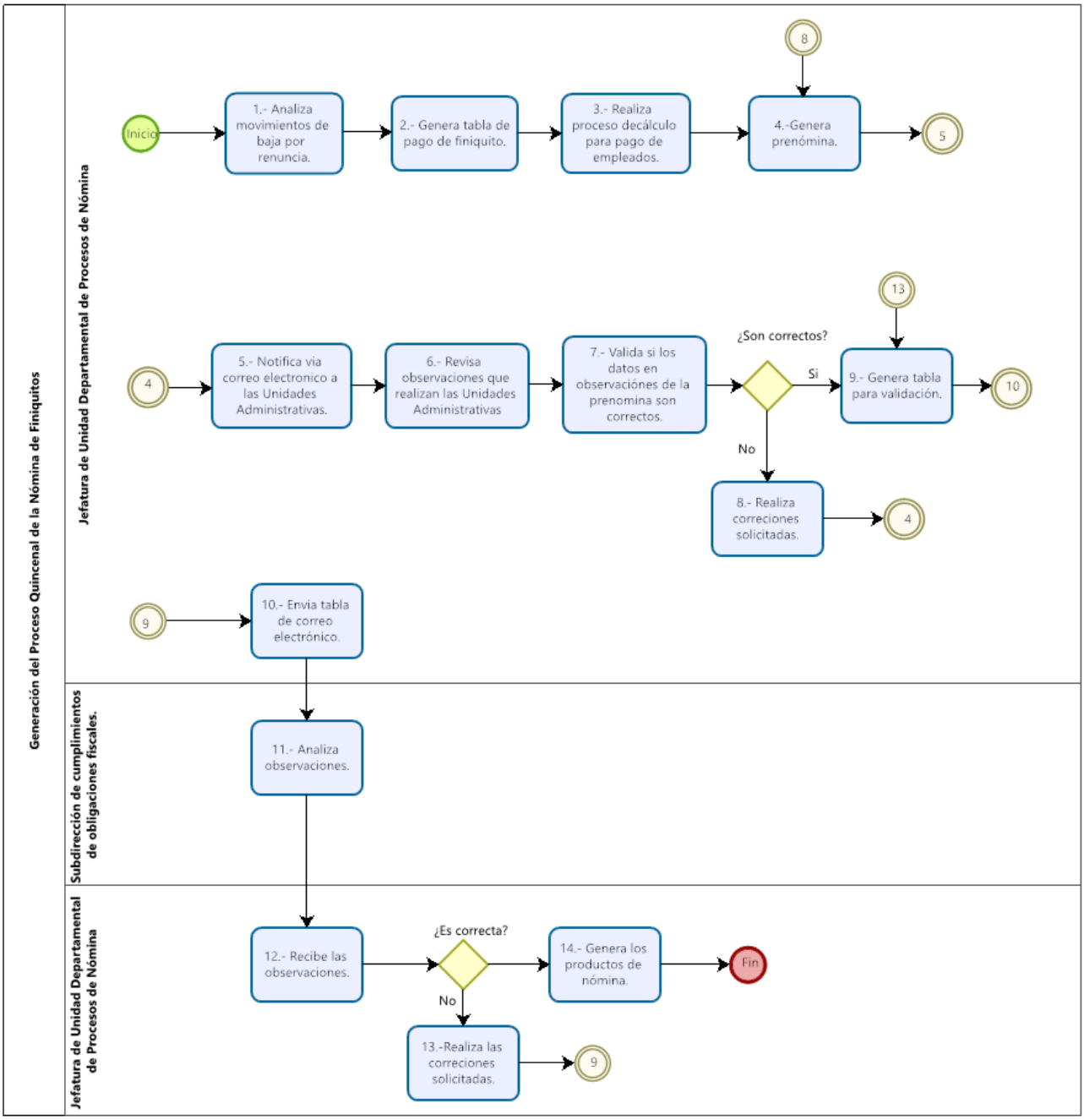
5. Se generará una nómina especial con el pago

6. Los productos generados son:

   a. Postnómina
   b. Resumen de nómina
   b. Recibos
   c. Aportaciones patronales

7. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina

23. Nombre del Procedimiento: Elaboración de los procesos de Nóminas Extraordinarias.

Objetivo General: Elaborar las nóminas extraordinarias dentro del Sistema Único de Nómina, por concepto de prestaciones sociales y económicas que generan las áreas de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, así como las dependencias que tienen conceptos de prestaciones especiales para sus trabajadores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina	Analiza la información enviada por el área solicitante de la nómina extraordinaria.	1 día
2		Valida la información de los empleados que se incorporaron al Sistema Único de Nómina contenida en la nómina extraordinaria.	1 día
3		Genera la tabla con las características de pago de la nómina extraordinaria.	1 día
4		Determina las características del pago especial a crear.	1 día
5		Realiza el cálculo de los empleados.	1 día
6		Genera una pre nómina.	1 día
7		Notifica al área solicitante para validar la pre nómina.	1 día
8	Área solicitante	Analiza que el pago en la pre nómina sea correcto y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento de Nómina.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina	Valida que el pago de la pre nómina sea correcto	1 día
		¿Es correcto?	
		NO	
10		Realiza las correcciones solicitadas.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
11		Genera la tabla para validación del ISR de la prestación que corresponda, si esta causa impuesto.	1 día
12		Envía la tabla con el ISR vía correo electrónico a la Coordinación de Atención Integral de Obligaciones.	1 día
13	Coordinación de Atención Integral de Obligaciones	Valida la información del ISR y envía las observaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de	Analiza las observaciones	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Procesos de Nómina		
		¿Es correcta la información del ISR?	
		NO	
15		Realiza las correcciones solicitadas en las observaciones	1 día
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	
16		Cierra la nómina extraordinaria	4 hrs
17		Genera los productos de nómina	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles con 4 hrs.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Los elementos de información utilizados en el procedimiento son;

a. Nómina.
b. Validación del ISR

2.- Todos los órganos que participan en el procedimiento contarán con una bitácora donde registren la entrada y salida de información (origen, fecha y hora) en su caso el resultado de la actividad que realizan con la misma.

3.- El proceso de las Nóminas Extraordinarias se deberá llevar a cabo con base al calendario establecido.

4.- Las Nóminas Extraordinarias están integradas por las siguientes prestaciones de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales:

a. 1573 - Premio Nacional de Antigüedad.
b. 1583 - Otorgamiento de Recompensas.
c. 1773 - Bono Sexenal.
d. 3633 - Vales de despensa de fin de año.
e. 3673 - Obsequio del día de las Madres.
f. 3683 - Obsequio del día del Padre.
g. 3693 - Estimulo Día Internacional de la Mujer.
h. 3643 - Vestuario Administrativo.

5.- Las Nóminas Extraordinarias están integradas por las siguientes prestaciones de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales de otras Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México (áreas solicitantes):

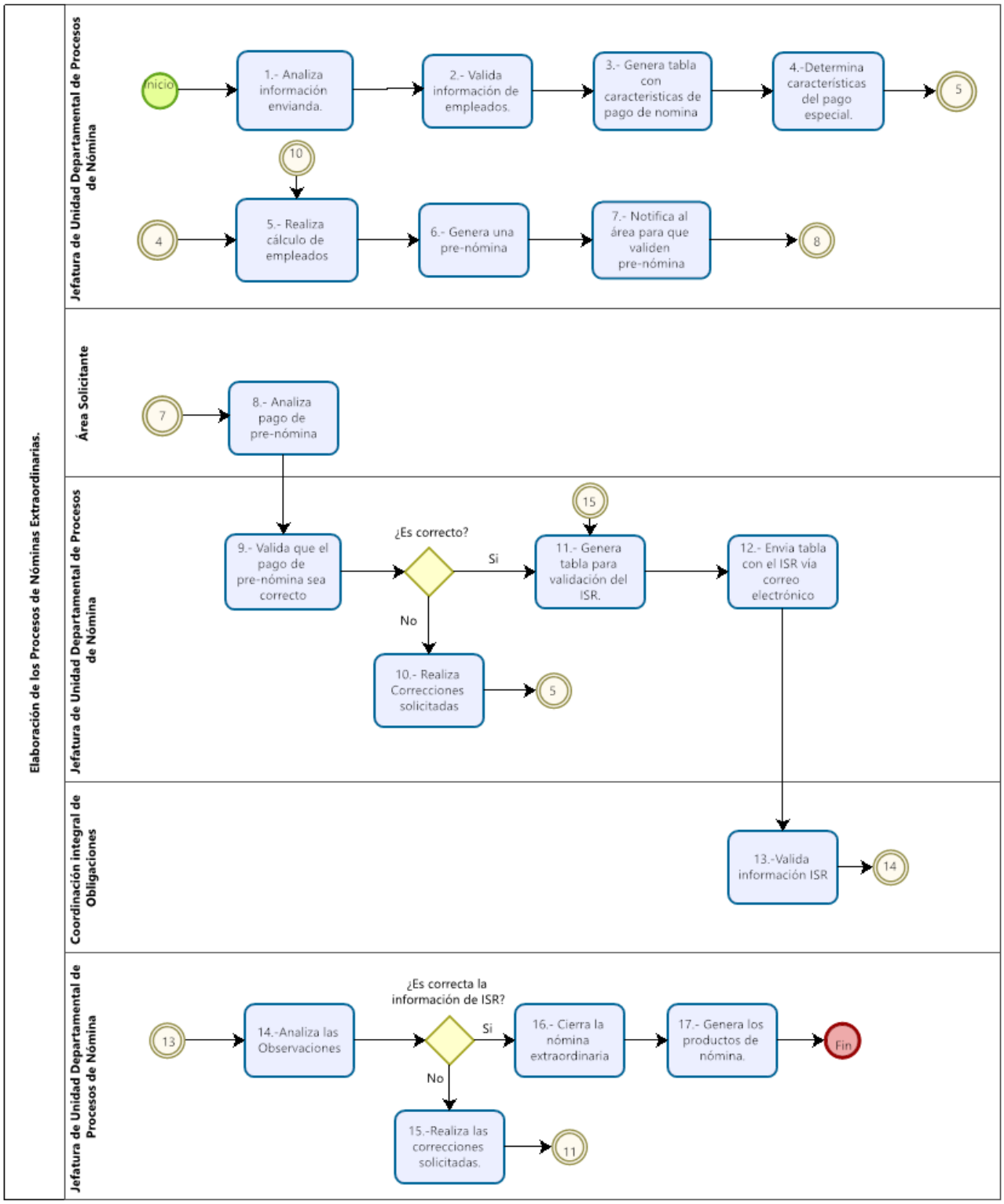
a. 4123 - Obsequio día del niño PGJ
b. 4133 - Obsequio día de las madres PGJ
c. 4143 - Obsequio día de reyes PGJ
d. 4153 - Día internacional de la mujer PGJ
e. 4163 - Vestuario administrativo PGJ
f. 4173 - Útiles escolares PGJ
g. 4183 - Despensa y obsequio de fin de año PGJ
h. 4193 - Obsequio día del padre PGJ
i. 4313 - Estimulo de vales de despensa del día del niño SSC
j. 4323 - Estimulo de vales de despensa del día de las madres SSC
k. 4333 - Apoyo de útiles escolares y mochilas SSC
l. 4343 - Becas SSC
m. 4503 - Multas fiscales federales
n. 4513 - Multas fiscales locales
o. 4523 - Tiempo extra excedente
p. 4533 - Destajo
q. 4543 - Pasajes
r. 4553 - Productividad
s. 4563 - Notificadores
t. 4573 - Gastos de ejecución
u. 4583 – Verificadores

6.- La pre nómina consiste en:

a. Productos de nómina
b. Productos generados
c. Postnomina
d. Resumen de nómina
e. Recibos
f. Aportaciones patronales

7.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina

24. Nombre del Procedimiento: Elaboración de los procesos de Nómina de Aguinaldo.

Objetivo General: Elaborar la nómina por el concepto de aguinaldo a través del SUN con el fin de cumplir con esta obligación patronal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina	Analiza los lineamientos para el pago de Aguinaldo del año correspondiente, así como los descriptivos nominales de los conceptos que integran el Aguinaldo enviados por Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social.	1 día
2		Envía lineamientos y descriptivos nominales a la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina.	4 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina	Elabora el calendario anual del proceso de Aguinaldo.	2 días
4		Realiza la actualización de los conceptos nominales, con las características de los descriptivos en Sistema Único de Nómina.	1 día
5		Genera la tabla con las características de pago.	4 hrs
6		Realiza el cálculo de los empleados.	1 día
7		Genera un pre nómina.	1 día
8		Notifica vía correo electrónico a las Unidades Administrativas para la revisión de la Información contenida en su pre nómina.	4 hrs
9	Unidades Administrativas	Analiza la pre nómina y envía las observaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina.	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina	Valida si los datos en las observaciones de la pre nómina son correctos.	1 día
		¿Son correctos?	
		NO	
11		Realiza las correcciones solicitadas	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
12		Genera la tabla para validación del ISR de aguinaldo	1 día
13		Envía la tabla con el ISR vía correo electrónico a la Coordinación de Atención Integral de Obligaciones	4 hrs

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Coordinación de Atención Integral de Obligaciones	Valida la información del ISR y envía las observaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina	Analiza las observaciones	4 hrs
		¿Es correcta?	
		NO	
16		Realiza las correcciones solicitadas en las observaciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 10)	
		SÍ	
17		Genera los productos de nómina.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución:14 días hábiles y 20 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Los elementos de información utilizados en el procedimiento son:

a. Procesos para el pago de Aguinaldo.

b. El proceso de la Nómina de Aguinaldo se deberá llevar a cabo en base al calendario establecido.

2.- Se generará una nómina especial con el pago.

3.- El aguinaldo se genera de los empleados que hayan trabajado en el Gobierno de la Ciudad de México y estén integrados en el Sistema único de Nómina, siempre y cuando no se les haya ya pagado en algún proceso de finiquito.

4.- Se genera para los empleados activos y no activos, de acuerdo a los lineamientos que se establezcan para dicho pago.

5.- La Nómina de Aguinaldo está integrada por el pago de 5 conceptos:

a. 3613 – Aguinaldo.

b. 3513 - Asignación Adicional Aguinaldo.

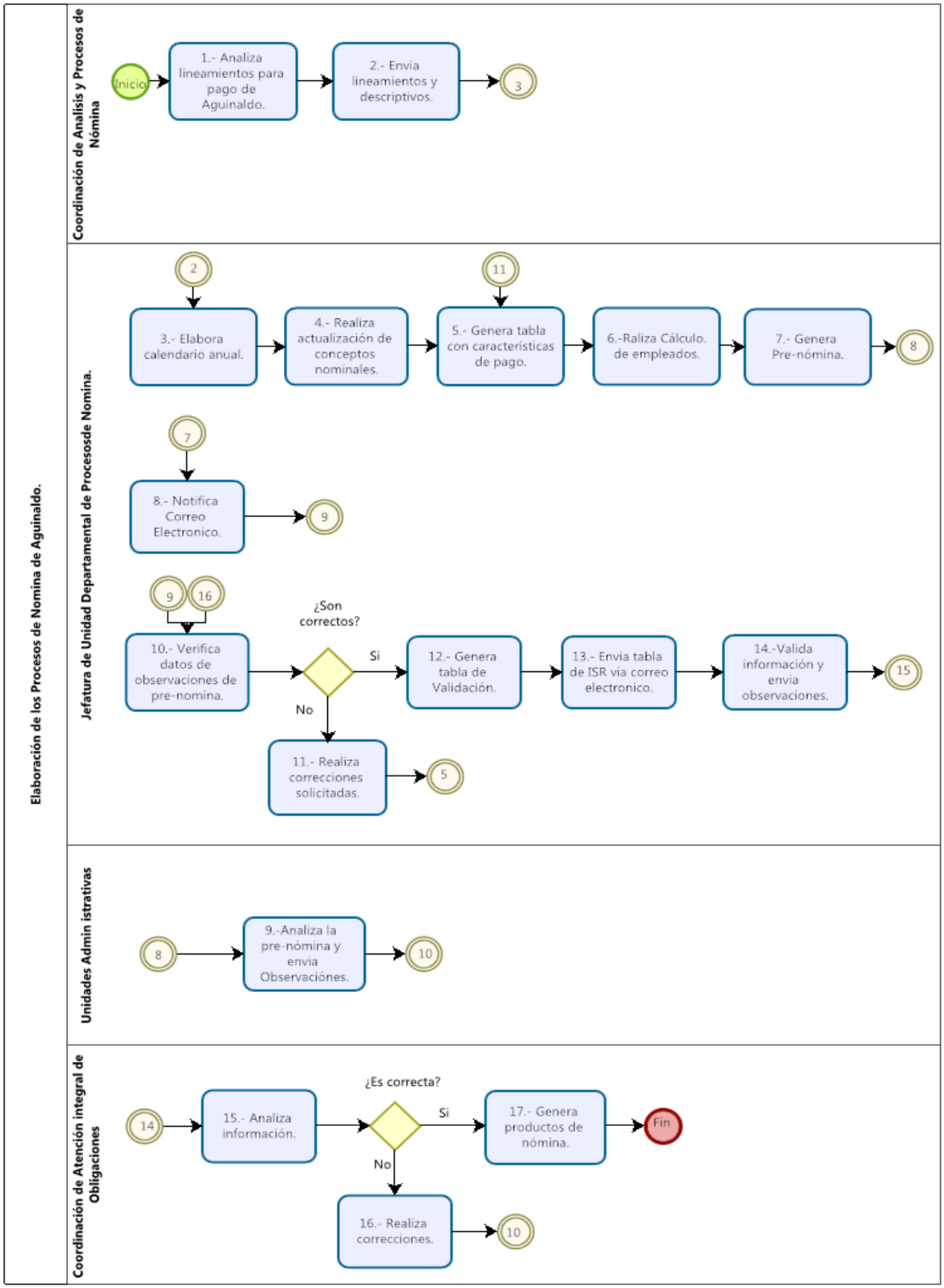
c. 3713 - Cantidad Adicional Aguinaldo.

d. 3813 - Reconocimiento Mensual Aguinaldo.
e. 3913- Remuneración Extraordinaria.

6.- Los productos de nómina generados son:
a. Postnómina
b. Resumen de nomina
c. Recibos
d. Aportaciones patronales

7.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina

25. Nombre del Procedimiento: Reporte anual de retenciones del Impuesto Sobre la Renta de pagos a Residentes en el Extranjero.

Objetivo General: Consolidar el impuesto sobre la renta de las unidades que realizaron pagos a extranjeros utilizando el RFC de la Ciudad de México mediante el formato correspondiente anual para su entero a las autoridades competentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales.	Analiza la información consolidada que recibe de las Unidades Administrativas.	3 días
2		Comprueba que la suma de los importes reportados mensualmente corresponda al importe anual reportado.	5 hrs
		¿Corresponden los importes?	
		NO	
3		Devuelve la información a la Unidad Administrativa de origen para su corrección.	3 hrs
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Homologa la información recibida a las Unidades Administrativas, a efecto de que cumpla con los requerimientos.	3 días
5		Valida que la integración de los importes de percepciones e Impuesto Sobre la Renta retenido mensual corresponda a la base de datos anual consolidada.	2 días
6		Realiza consolidaciones entre la información recibida y el timbrado que realiza cada Unidad Administrativa por estos pagos.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles y 8 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 14 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Los productos del procedimiento son:

a) Archivo anual.
b) Formato DGAP-14 (Detalle de ISR Anual de Retenciones a Residentes en el Extranjero)

c) Apegarse al instructivo correspondiente.
d) Archivo plano de la información consolidada.

2.- Los elementos de información utilizados son:
a) Formatos DGAP-14, DGAP-01A, DGAP-01B y DGAP-01C
b) Archivo plano de la información consolidada.

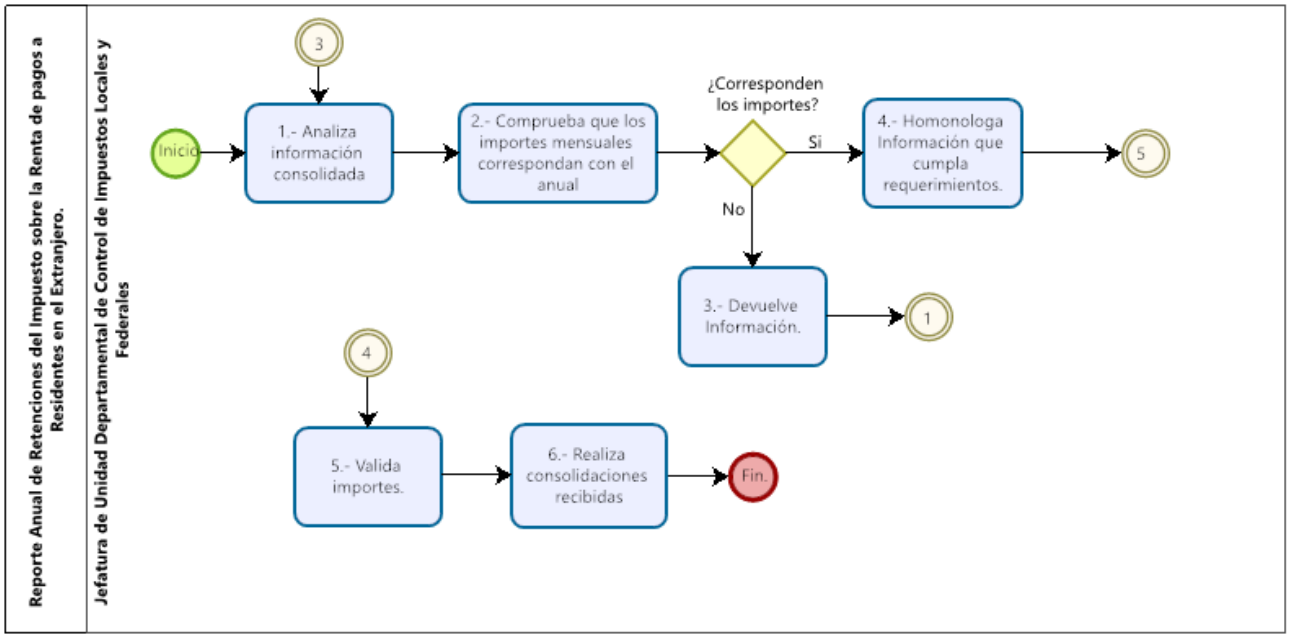
3.- Todas los Unidades Administrativas que participan en el procedimiento deberán registrar la información.

4.- Se establecerán indicadores con el fin de medir la eficiencia, eficacia y desempeño que se obtuvo en el procedimiento.

5.- El formato DGAP-14 se requisita de acuerdo con el instructivo de llenado establecido previamente, el cual se deberá elaborar en forma anual y se entregará oportunamente de acuerdo al calendario establecido para tal efecto: En disco CD, impreso en original y copia debidamente firmados a efecto de su análisis para su recepción.

6.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales

26. Nombre del Procedimiento: Integración de la base de datos de los pagos por Honorarios profesionales y Arrendamiento.

Objetivo General: Calcular las retenciones anuales del Impuesto Sobre la Renta de los prestadores de servicios por Honorarios Profesionales y Arrendamiento de Inmuebles.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales	Analiza la información consolidada que se recibe de las Unidades Administrativas.	3 días
2		Verifica que los datos requeridos enviados por las Unidades Administrativas sean correctos de acuerdo a la normatividad y que correspondan al periodo a enterar.	2 días
3		Verifica que el importe del Impuesto Sobre la Renta retenido por honorarios corresponda al 10% del importe bruto.	1 hr
4		Comprueba que la suma de los importes mensuales reportados corresponda.	2 hrs
		¿Los datos corresponden?	
		NO	
5		Devuelve la información a la Unidad Administrativa de origen para su corrección.	3 hrs
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
6		Valida que la integración de los importes mensuales corresponda a la base de datos anual consolidada.	2 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles y 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 11 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Los productos del procedimiento son:

a. Base de datos utilizada para la emisión de Constancias de Pagos y Retenciones del Impuesto Sobre la Renta, IVA e IEPS.
b. Formato DGAP-06.
c. Apegarse al instructivo correspondiente.
d. Formato DGAP-01A, DGAP-01B y DGAP-01C en el que integrará el importe del Impuesto Sobre la Renta retenido.

e. Apegarse al instructivo correspondiente.

2.- Los elementos de información utilizados son:

a. Formato DGAP-06.

b. Formatos DGAP-07, DGAP-01A, DGAP-01B y DGAP-01C .

c. Archivo plano de la información consolidada.

d. Base de datos anualizada para cálculo anual.

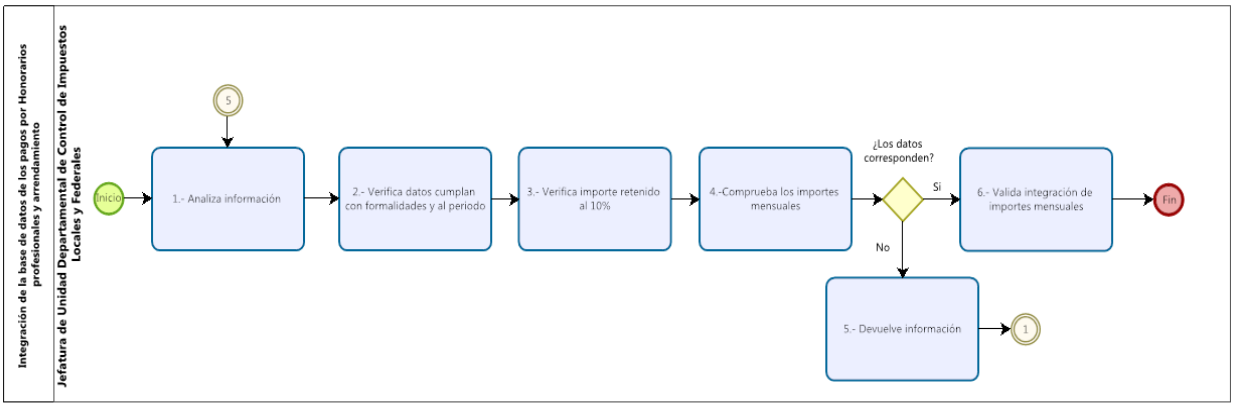
3.- Todas los Unidades Administrativas que participan en el procedimiento deberán registrar la información.

4.- El formato DGAP-06 se debe elaborar en forma anual y se entregará oportunamente de acuerdo con el calendario establecido para tal efecto, en CD, impreso en original y copia debidamente firmados.

5.- El oficio de autorización deberá ser dirigido a la Dirección General de Administración de Personal, con fecha vigente, número de formato DGAP-06 y periodo que se entera, así como la mención de las disposiciones de Ley.

6.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales

27. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Reporte de Salarios Caídos por Laudos.

Objetivo General: Consolidar el impuesto sobre la renta correspondiente al pago de Laudos de las unidades que utilizan el RFC de la Ciudad de México, mediante el formato correspondiente acumulado para su entero a las autoridades competentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales.	Analiza la información consolidada que recibe de las Unidades Administrativas.	4 hrs
2		Verifica que los datos que envían las Unidades Administrativas sean los requeridos en los campos señalados, que cumplan las formalidades y correspondan al periodo a enterar.	4 hrs
		¿Cumple las formalidades?	
		NO	
3		Devuelve la información a la Unidad Administrativa de origen para su corrección.	4 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Homologa la información recibida de los datos de percepciones y retenciones mensuales por trabajador.	1 día
5		Realiza la acumulación en un archivo de percepciones y retenciones a los trabajadores por pagos realizados, de manera parcial se va elaborando una base anual que coincida con los importes pagados y reportados.	2 días
6		Realiza conciliaciones entre la información recibida y el timbrado que realiza cada Unidad Administrativa por estos pagos.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles y 8 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 12 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Los productos del procedimiento son:

a. Base de datos anual consolidada con la integración de los importes de percepciones e Impuesto Sobre la Renta retenido.

b. Formato DGAP-03 que se recibirá en forma mensual de acuerdo al calendario de recepción establecido para tal efecto; impreso en original y copia, en dispositivo magnético o correo electrónico, integrará la información para obtener los Salarios Caídos por Laudos.
c. Apegarse al instructivo correspondiente.

2.- Los elementos de información utilizados son:
a. Formato DGAP-03.
b. Base de datos de percepciones y retenciones mensuales por trabajador.
c. Base de datos anual consolidada.

3.- Todas los Unidades Administrativas que participan en el procedimiento deberán registrar la información.

4.- Se establecerán indicadores con el fin de tener eficiencia, eficacia y desempeño que se obtuvo en el desarrollo del Procedimiento.

5.- Realizar Encuesta de Salida de los productos generados, con el fin de conocer la satisfacción de los clientes.

6.- El formato DGAP-03 se recibirá en forma mensual de acuerdo al calendario de recepción establecido para tal efecto; impreso en original y copia, en dispositivo magnético o correo electrónico.

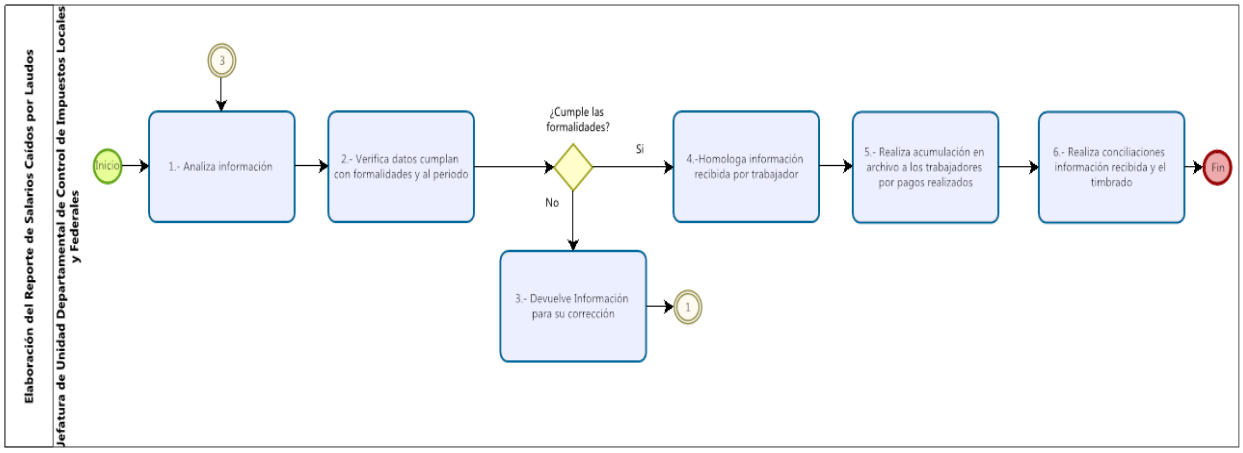
7.- Los anexos deberán coincidir con los datos indicados en el formato DGAP-03 (CLC correspondiente de pago, Cedula de cálculo de ISR y Aportaciones y Deducciones.

8.- Los importes de Impuesto Sobre la Renta Retenido y Base Gravable para el Impuesto Sobre Nóminas y Total de Percepciones Gravadas y Exentas para efectos de la determinación de Impuesto Sobre la Renta, deberán integrarse al Formato DGAP-01, DGAP-01B o DGAP-1C, según corresponda.

9.- El formato deberá estar firmado por el Director General de Administración u Homologo de cada una de las Unidades Administrativas.

10.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales

28. Nombre del Procedimiento: Reporte anual de pagos por retiro o separación.

Objetivo General: Elaborar la base de datos de trabajadores a los que se les efectúan pagos que causen baja por retiro o indemnización, para enterar las retenciones derivadas del pago.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales	Analiza la información consolidada que se recibe de las Unidades Administrativas (Pagos por Separaciones, Retiro e Indemnizaciones).	4 hrs
2		Verifica que los datos que envían las Unidades Administrativas cumplan con las formalidades y correspondan al periodo a enterar.	4 hrs
		¿Procede?	
		NO	
3		Devuelve la información a la Unidad Administrativa de origen para su corrección.	3 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Homologa la información recibida de los datos de percepciones y retenciones mensuales por trabajador.	2 días
5		Realiza la acumulación de percepciones y retenciones a los trabajadores por pagos realizados y elabora una base mes a mes para contar con una base anual que coincida con los importes pagados.	1 día
6		Realiza conciliaciones entre la información recibida y el timbrado que realiza cada unidad por estos pagos.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles y 8 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 11 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Los productos del procedimiento son:

2.- Formato DGAP-04.

a. Apegarse al instructivo correspondiente.

b. Formato DGAP-01A o DGAP-01B en el que se integra el importe del Impuesto Sobre la Renta mensual Retenido.

c. Apegarse al instructivo correspondiente.

3.- Los elementos de información utilizados son:

a. Formato DGAP-04 se recibirá en forma mensual de acuerdo al calendario de recepción establecido, impreso en original con firma autógrafa y copia.

b. Formatos DGAP-01A o DGAP-01B en el que integrará el importe del Impuesto Sobre la Renta retenido base de datos de percepciones y retenciones mensuales por trabajador.

c. Todas los Unidades Administrativas que participan en el procedimiento deberán registrar la información.

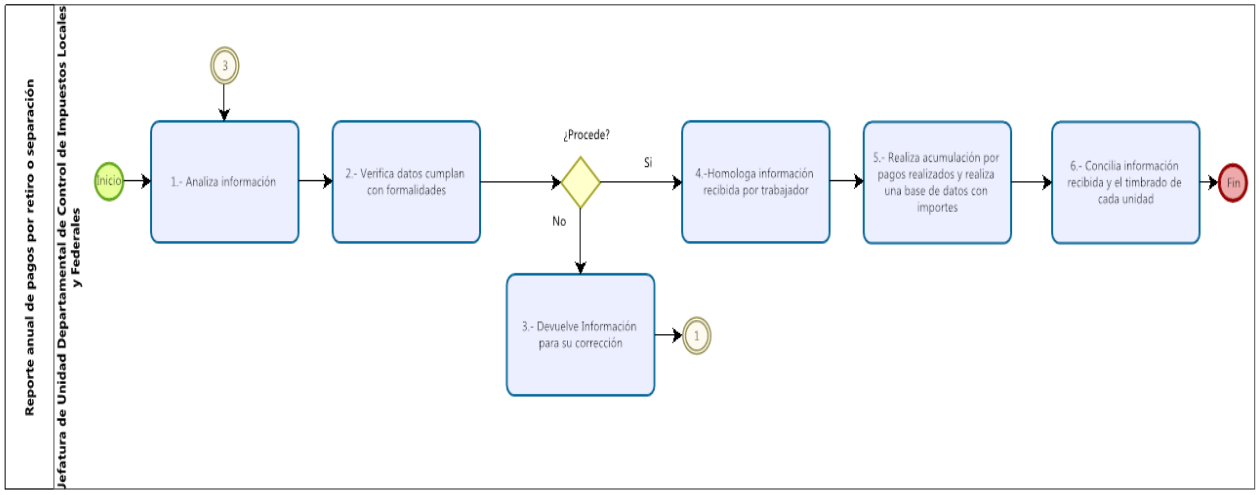
d. Se establecerán indicadores con el fin de medir la eficiencia, eficacia y desempeño que se obtuvo del procedimiento.

e. El formato DGAP-04 se recibirá en forma mensual de acuerdo al calendario de recepción establecido para tal efecto impreso en original y copia.

f. El formato y oficio deberá estar firmado por el Director General de Administración u homólogo de cada una de las Unidades Administrativas.

4.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales

29. Nombre del Procedimiento: Generación de los archivos de aportaciones patronales para las Cajas de Previsión.

Objetivo General: Generar el archivo de nómina real de las aportaciones patronales de los trabajadores afiliados a la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya de la Ciudad de México y la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales	Analiza la información que recibe de las Unidades Administrativas.	1 hr
2		Verifica que los datos que envían las Unidades Administrativas cumplan con las formalidades, sean correctos y que correspondan al periodo a enterar.	1 hr
		¿Procede?	
		NO	
3		Devuelve la información a la Unidad Administrativa de origen para su corrección.	1hr
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	2 hrs
4		Homologa para generar base de datos por los importes de cuotas y aportaciones, para su integración al acumulado quincenal.	5 hrs
5		Solicita el pago mediante cuentas por liquidar certificadas a través del Sistema SAP-GRP y da seguimiento de que se realice el pago.	2 hrs
6		Solicita se genere un archivo .txt con la información homogénea, a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Nómina.	1 hr
7		Recibe el archivo de texto de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Nómina, de los importes correspondientes al pago de cuotas y aportaciones, con detalle de cada uno de los trabajadores solicitado.	5 hrs
8		Envía a las cajas los archivos .txt correspondientes a las cuotas y aportaciones en formato requerido por cada una de las cajas y estas a su vez envían los comprobantes que amparan el pago.	1 hr
9		Envía los comprobantes de pago después de haber confirmado la recepción de los ingresos en sus cuentas bancarias.	1 hr

10		Envía a la unidad los comprobantes que amparan el pago realizado, para atender las dudas y aclaraciones de los empleados y autoridades que lo requieran.	1 hr
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días y 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 6 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Los productos del procedimiento son:

a. Base de datos anual consolidada con la integración de los importes de percepciones e Impuesto Sobre la Renta retenido.

b. Formato DGAP-03 que se recibirá en forma mensual de acuerdo al calendario de recepción establecido para tal efecto; impreso en original y copia, en dispositivo magnético o correo electrónico, integrará la información para obtener los Salarios Caídos por Laudos

c. Apegarse al instructivo correspondiente.

2.- El procedimiento:

a. Inicia cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales recibe de las Unidades Administrativas el Formato DGAP-03 (Salarios Caídos por Laudos).

b. Termina cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales confirma vía correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Nomina que validó, la integración de los importes de percepciones e ISR retenido a la base de datos anual consolidada.

3.- Los sujetos obligados en el procedimiento son:

a. Las Unidades Administrativas.

4.- El Procedimiento tendrá una duración de 02 días.

5.- Los elementos de información utilizados son:

a. Formato DGAP-03.

b. Base de datos de percepciones y retenciones mensuales por trabajador.

c. Base de datos anual consolidada.

6.- Tiempo de realización del procedimiento 02 días.

7.- Todas los Unidades Administrativas que participan en el procedimiento deberán registrar la información.

8.- Se establecerán indicadores con el fin de tener eficiencia, eficacia y desempeño que se obtuvo en el desarrollo del Procedimiento.

9.- Realizar Encuesta de Salida de los productos generados, con el fin de conocer la satisfacción de los clientes.

10.- El formato DGAP-03 se recibirá en forma mensual de acuerdo al calendario de recepción establecido para tal efecto; impreso en original y copia, en dispositivo magnético o correo electrónico.

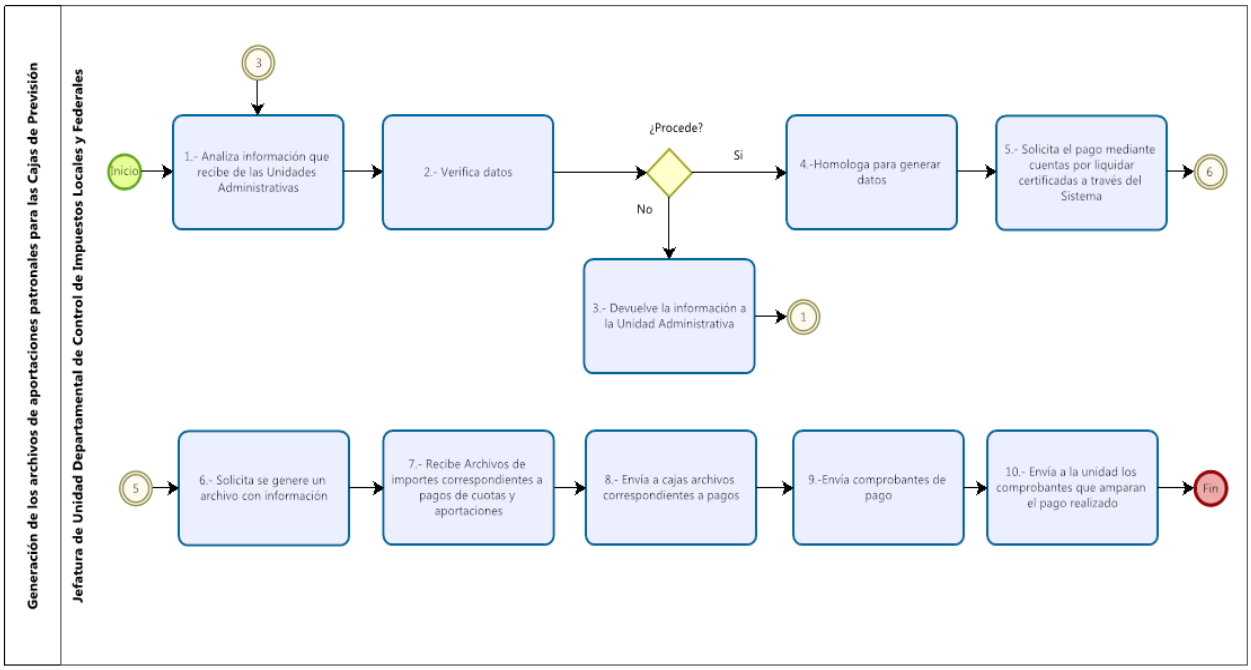
11.- Los anexos deberán coincidir con los datos indicados en el formato DGAP-03 (CLC correspondiente de pago, Cédula de cálculo de Impuesto Sobre la Renta y Aportaciones y Deducciones de Seguridad Social, excepto SAR y FOVISSSTE).

12.- Los importes de Impuesto Sobre la Renta Retenido y Base Gravable para el Impuesto Sobre Nóminas y Total de Percepciones Gravadas y Exentas para efectos de la determinación de Impuesto Sobre la Renta, deberán integrarse al Formato DGAP-01A, DGAP -01B o DGAP -01C según corresponda.

13.- El formato deberá estar firmado por el Director General de Administración su Homólogo de cada una de las Dependencias, Alcaldía, Órganos Desconcentrados y Entidades.

14.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales

30. Nombre del Procedimiento: Generación de los archivos base para el pago de Impuestos Sobre la Renta e Impuesto Sobre Nóminas.

Objetivo General: Generar archivo final para contar con las bases correctas para el pago de impuestos (ISR e ISN).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales	Apertura la plataforma del Sistema SICF de recepción automatizada de impuestos.	5 días
2		Monitorea que las Unidades Administrativas que utilizan el RFC central cumplan con las formalidades, sean correctos y que correspondan al periodo a enterar.	1 hr
3		Asiste telefónicamente y por correo a las Unidades Administrativas que lo requieran (durante el periodo de captura).	5 días
4		Genera el archivo final base para la integración de los importes de los impuestos a declarar.	1 día
5		Elabora las CLC's para realizar el pago, e ingresarlas al Sistema SAP-GRP.	1 día
6		Solicita el pago a través del Sistema SAP-GRP, cuidar que se dé cumplimiento al pago en tiempo y forma.	1 día
7		Presenta las declaraciones de Impuesto Sobre la Renta e Impuesto Sobre Nóminas.	1 día
8		Envía a la Unidad Administrativa que solicite información de las declaraciones presentadas.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Los productos del procedimiento son:

a. Base de datos anual consolidada con la integración de los importes de percepciones e Impuesto Sobre la Renta retenido.
b. Formato DGAP-03 que se recibirá en forma mensual de acuerdo al calendario de recepción establecido para tal efecto; impreso en original y copia, en dispositivo magnético o correo electrónico, integrará la información para obtener los Salarios Caídos por Laudos.
c. Apegarse al instructivo correspondiente.

2.- Los elementos de información utilizados en el procedimiento son:

a. Formato DGAP-03.

b. Base de datos de percepciones y retenciones mensuales por trabajador.

c. Base de datos anual consolidada.

3.- Todas los Unidades Administrativas que participan en el procedimiento deberán registrar la información.

4.- Se establecerán indicadores con el fin de tener eficiencia, eficacia y desempeño que se obtuvo en el desarrollo del Procedimiento.

5.- Realizar Encuesta de Salida de los productos generados, con el fin de conocer la satisfacción de los clientes.

6.- El formato DGAP-03 se recibirá en forma mensual de acuerdo al calendario de recepción establecido para tal efecto; impreso en original y copia, en dispositivo magnético o correo electrónico.

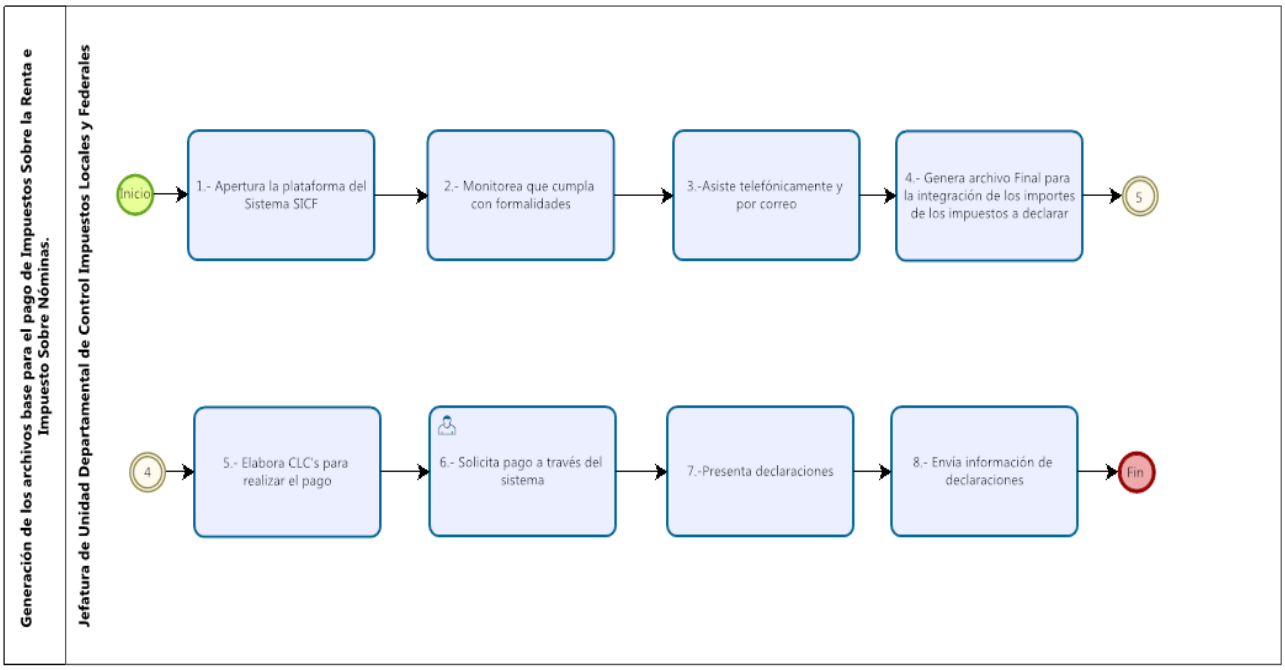
7.- Los anexos deberán coincidir con los datos indicados en el formato DGAP-03 (CLC correspondiente de pago, Cedula de cálculo de ISR y Aportaciones y Deducciones de Seguridad Social, excepto SAR y FOVISSSTE).

8.- Los importes de Impuesto Sobre la Renta Retenido y Base Gravable para el Impuesto Sobre Nóminas y Total de Percepciones Gravadas y Exentas para efectos de la determinación de Impuesto Sobre la Renta, deberán integrarse al Formato DGAP -01A, DGAP-01B o DGAP - 01C, según corresponda.

9.- El formato deberá estar firmado por el Director General de Administración u Homólogo de cada una de las Dependencias, Alcaldía, Órganos Desconcentrados y Entidades.

10.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales

31. Nombre del Procedimiento: Reporte de pagos por Sueldos y Salarios de Personal Eventual, de Recibos Extraordinarios y Compensación por Entrega Recepción.

Objetivo General: Elaborar la base de datos anual de los trabajadores a los que se les efectúan pagos por la partida 1411 personal eventual, por concepto de Recibos Extraordinarios, compensación por entrega recepción, durante el ejercicio con la finalidad de efectuar la integración total de percepciones y retenciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales	Analiza la información que recibe de las Unidades Administrativas, por pagos reportados fuera de Sistema Único de Nómina.	5 días
2		Verifica que los datos que envían las Unidades Administrativas, cumplan con las formalidades, sean correctos y que correspondan al periodo a enterar.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
3		Devuelve la información a la Unidad Administrativa de origen, para su corrección.	2 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Homologa la información recibida de los datos de percepciones, y retenciones mensuales por trabajador.	2 días
5		Realiza la acumulación en un archivo de percepciones y retenciones a los trabajadores, por pagos realizados, para que sea elaborada una base anual que coincida con los importes pagados y reportados.	2 días
6		Realiza conciliaciones entre la información recibida y el timbrado que realiza cada Unidad Administrativa por estos pagos.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 11 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Los productos del procedimiento son:

a. Formatos DGAP-08 (Detalle de ISR Anual de Sueldos y Salarios de Personal Eventual), DGAP-12 (Detalle de ISR Anual de Recibos Extraordinarios), y DGAP-13 (Detalle de ISR Anual Compensación por Entrega-Recepción).
b. Apegarse al instructivo correspondiente.

2.- El procedimiento inicia:

a. Cuando se recibe el formato DGAP-01A (Reporte para entero del Impuesto Sobre la Renta Retenido e Impuesto Sobre Nóminas con Recursos Propios), DGAP-01B (Reporte para entero del Impuesto Sobre la Renta Retenido e Impuesto Sobre Nóminas con Recursos Federales) y DGAP-01C (Reporte para entero del Impuesto Sobre la Renta Retenido e Impuesto Sobre Nóminas con Recursos Autogenerados) por parte de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades.
b. Termina cuando capture y valide la información recibida y genere el resumen mensual de ISR e ISN consolidado y lo envíe a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Nómina.

3.- Los sujetos obligados en el procedimiento son:
a. Las Unidades Administrativas.

4.- El Procedimiento tendrá una duración de 06 días.

5.- Los elementos de información utilizados son:
a. Formato DGAP-03.
b. Base de datos de percepciones y retenciones mensuales por trabajador.
c. Base de datos anual consolidada.

6.- Tiempo de realización del procedimiento 12 días.

7.- Los elementos de información utilizados en el procedimiento son:
a. Formatos.
b. Generación de archivos y reportes.

8.- Todas los Unidades Administrativas que participan en el procedimiento deberán registrar la información.

9.- Los formatos se requisarán conforme al instructivo de llenado establecido previamente, el cual se deberá elaborar en forma anual y se entregará oportunamente de acuerdo con el calendario establecido para tal efecto: En CD e impreso en original y copia debidamente firmados a efecto de su análisis para su recepción.

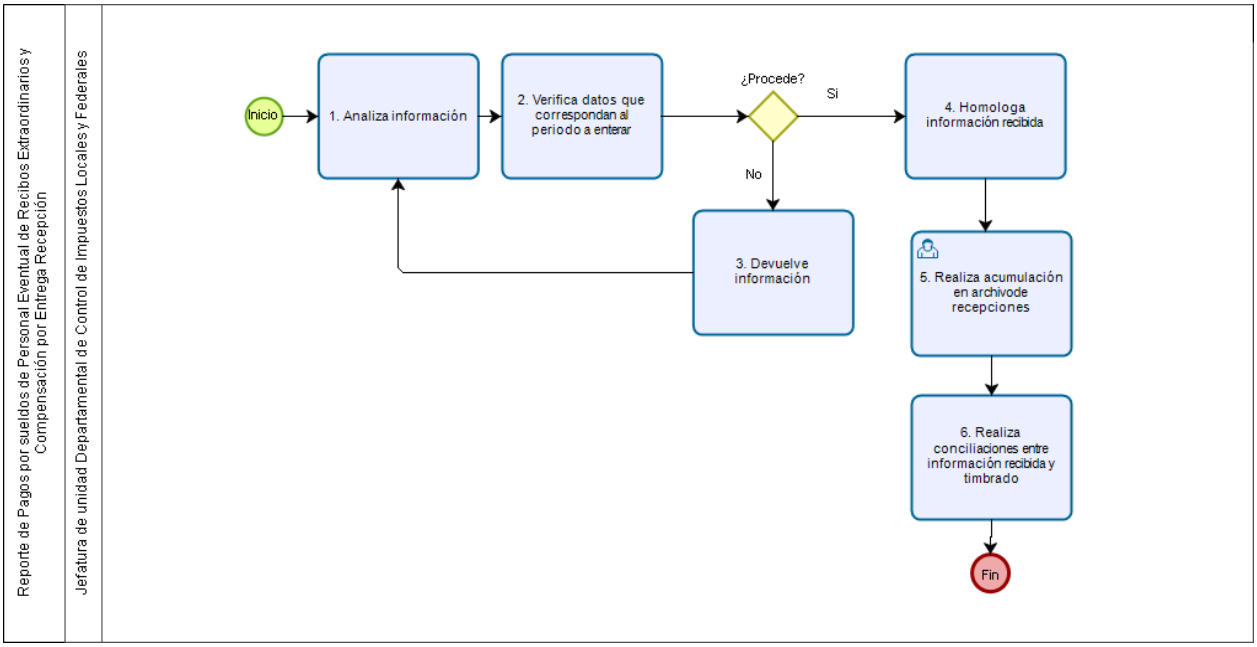
10.- El oficio de autorización deberá ser dirigido a la Dirección General de Administración de Personal con fecha vigente a la presentación de los mismos, además de indicar el tipo de información que remite, número de formato DGAP, periodo que se envía, así como la mención de las disposiciones de Ley para elaborar dicha petición.
11.- A partir del seguimiento realizado, se deberán adoptar acciones preventivas y correctivas y la generación de acciones de mejora que garanticen la oportunidad y suficiencia del procedimiento.

12.- Establecer indicadores para medir eficiencia, eficacia y el desempeño obtenido en el Procedimiento.

13.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

14.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales

32. Nombre del Procedimiento: Presentación mensual consolidada de la Declaración del Impuesto al Valor Agregado

Objetivo General: Presentar mensualmente la declaración del impuesto al valor agregado, mediante la información proporcionada, por el área consolidadora de dicho impuesto, para cumplir con las disposiciones fiscales federales vigentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Impuestos Locales y Federales	Analiza el reporte de ingresos y egresos, consolidados correspondientes al mes inmediato anterior, enviado por la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas en la Subsecretaría de Egresos.	2 hrs
		¿Procede?	
		NO	
2		Rechaza mediante oficio el reporte y devuelve a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas.	2 hrs
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Elabora la hoja de ayuda de la Declaración del Impuesto al Valor Agregado, y envía a la Subdirección de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales junto con la Cuenta por Liquidar Certificada para revisión.	3 hrs
4		Presenta la declaración por medio de la página del Servicio de Administración Tributaria, obteniendo la línea de captura correspondiente.	1 hr
5		Ingresa a la página de la Tesorería de la Federación en el módulo de Pago Referenciado, y con los datos obtenidos de la página del Servicio de Administración Tributaria, obtiene la nueva línea de captura para su pago.	1 hr
6		Prepara oficio y se envía para validación y firma a la Coordinación de Atención Integral de Obligaciones	1 hr
7		Descarga el acuse de pago de la página del Servicio de Administración Tributaria verificando el correcto entero del Impuesto al Valor Agregado	1 hr
8		Envía a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas copia del acuse de la declaración.	1 hr
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil y 4 hrs.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina recibe de la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas el reporte de Ingresos, Egresos Consolidado del Impuesto al Valor Agregado dentro de los primeros diez días de cada mes, mismo que envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Impuestos locales y Federales.

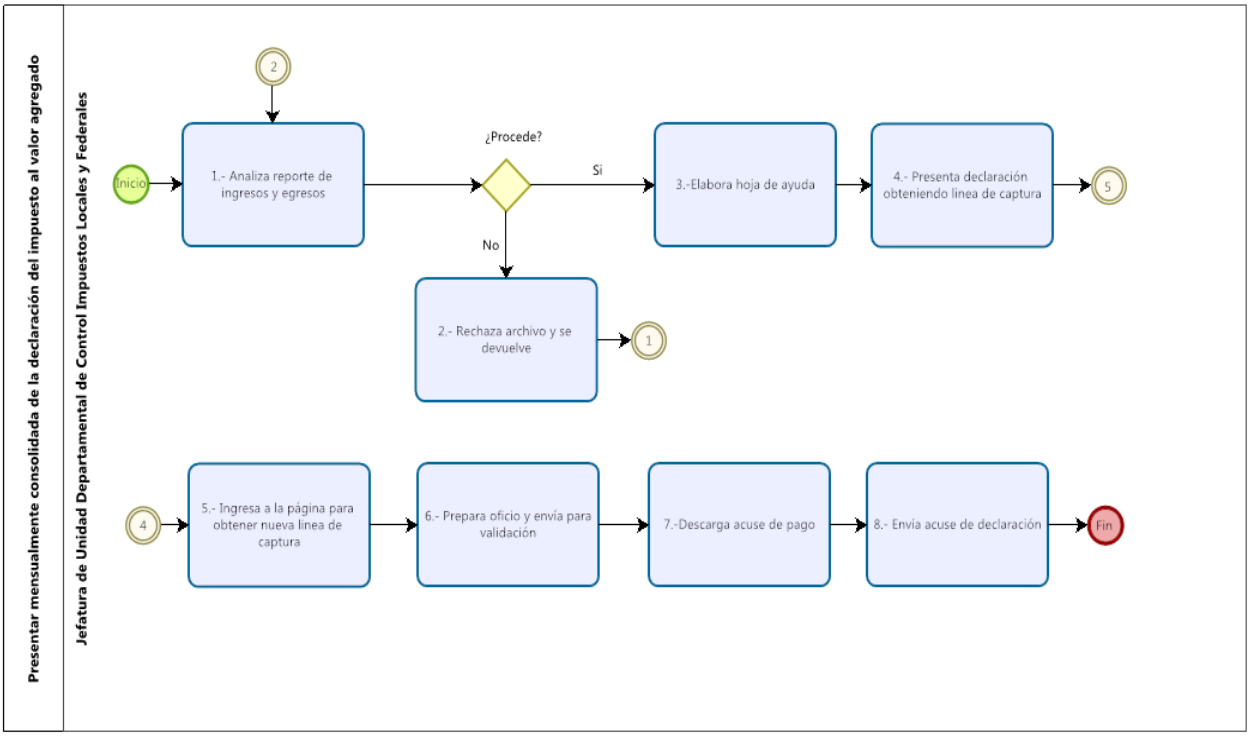
2.- Los productos del procedimiento son:
a. Cuenta por Liquidar Certificada para el pago del IVA.
b. Acuses de la Presentación de la Declaración del Impuesto al Valor Agregado elaborada en la página del SAT

3.- Los elementos de información utilizados en el procedimiento son:
a. Reporte de Ingresos y Egresos Consolidado
b. Hoja de ayuda para determinación de IVA a cargo o a favor.

4.- El trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada estará sujeta a las fechas y formalidades señaladas en la Normatividad que emitan la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales

33. Nombre del Procedimiento: Presentación Consolidada del Impuesto Sobre Nómina con Recursos Propios, Federales y Autogenerados

Objetivo General: Presentar mensualmente las declaraciones de Impuesto Sobre Nómina con recursos propios, Federales y Autogenerados mediante la información proporcionada por el área consolidadora para cumplir con las disposiciones locales vigentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales	Analiza el archivo que envía la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina con la información para la determinación del Impuesto Sobre Nóminas de la Nómina Emitida, Extraordinaria y Finiquitos.	2 hrs
2		Compara el Impuesto Sobre Nóminas de la Nómina Emitida, Extraordinaria, Finiquitos y Recibos No Cobrados de la página WEB de la DGAP y la información proporcionada por la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina.	2 hrs
		¿Procede?	
		NO	
3		Rechaza el archivo y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento de Nómina.	1 hr
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Elabora la cédula resumen mensual del Impuesto Sobre Nóminas del Sistema Único de Nómina y se carga a la plataforma de recepción automatizada de impuestos.	3 hrs
5		Elabora el resumen mensual del Impuesto Sobre Nómina con los formatos recibidos de las Unidades Administrativas que ingresaron y capturaron su información en la plataforma SICF.	5 hrs
6		Compara el presupuesto disponible con los importes determinados a enterar del Impuesto Sobre Nóminas y verifica la suficiencia presupuestal.	1 hr
		¿Procede?	
		NO	
7		Informa a la Unidad Administrativa mediante oficio que deberá incrementar la suficiencia presupuestal.	1 hr
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	

8		Genera el archivo Impuesto Sobre Nóminas, para la importación de claves presupuestales en el programa SAP-GRP, de la Secretaría de Administración y Finanzas.	3hrs
9		Genera las CLC's del Impuesto Sobre Nóminas a través del programa SAP- GRP, de la Secretaría de Administración y Finanzas, y envía con una relación a la Subdirección de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, para su validación.	3 hrs
10		Genera las declaraciones mensuales del Impuesto sobre Nómina, así como oficio de solicitud de pago que remite a la Coordinación de Atención Integral de Obligaciones para su validación y firma.	
11		Recibe por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas las certificaciones de las transferencias realizadas por el pago del Impuesto Sobre Nóminas.	1 hr
12		Ingresa la Certificación de los comprobantes de las Transferencias y envía junto con las declaraciones a la Tesorería de la Ciudad de México.	30 min
13		Acepta el comprobante de pago de la transferencia junto con la declaración y revisa los sellos.	30 min
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil y 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días naturales			

Aspectos a considerar:

1.- Los archivos que envía la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina contiene información global y a detalle de las nóminas procesadas por cada Unidades Administrativas que utilicen el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno de la Ciudad de México y que procese su nómina en el Sistema Único de Nómina.

2.- Las Dependencias, alcaldías, Órganos Desconcentrados que utilicen el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno de la Ciudad de México, tienen 5 días naturales (del 6 al 10 de

cada mes) para realizar la captura de su información en la plataforma de recepción automatizada de impuestos.

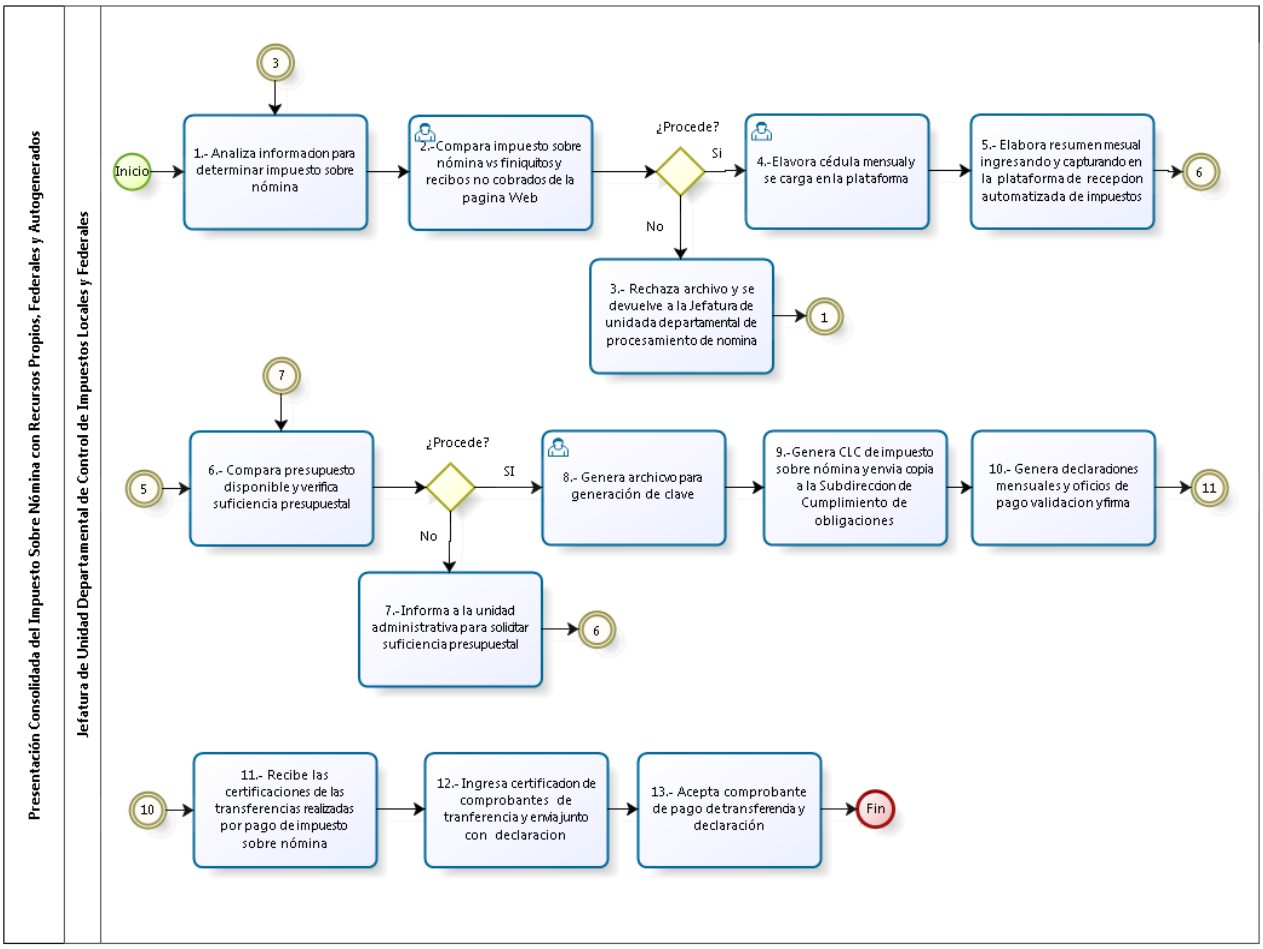
3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales recibirá de la Secretaría de Administración y Finanzas las transferencias del pago del Impuesto Sobre Nóminas.

4.- La elaboración y presentación de la Declaración del Impuesto Sobre Nómina estará sujeta a las fechas y formalidades señaladas en el Código Fiscal del Gobierno de la Ciudad de México vigente.

5.- La Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México es la encargada de generar los recibos que pago que avalan el correcto entero del Impuesto sobre Nómina.

6.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales

34. Nombre del Procedimiento: Presentación consolidada de la declaración provisional mensual del Impuesto sobre la Renta.

Objetivo General: Presentar mensualmente la declaración provisional del Impuesto sobre la Renta Retenido mediante la información proporcionada por el área consolidadora para cumplir con las disposiciones fiscales federales vigentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales	Analiza el archivo que envía la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nomina, con la información para la determinación del Impuesto Sobre la Renta de la Nómina Emitida, Extraordinaria y Finiquitos.	2 hrs
2		Compara el Impuesto Sobre la Renta de la Nómina Emitida, Extraordinaria, Finiquitos y Recibos No Cobrados de la página WEB y la información proporcionada por la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina.	2 hrs
		¿Procede?	
		NO	
3		Rechaza el archivo mediante oficio y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina.	1 hr
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Elabora la cedula resumen mensual del Impuesto Sobre la Renta de la Nómina procesada por el Sistema Único de Nómina y se carga a la plataforma de recepción automatizada de impuestos.	3 hrs
5		Elabora el resumen mensual del Impuesto Sobre la Renta con los formatos recibidos de las Unidades Administrativas que capturaron en la plataforma de recepción automatizada de impuestos.	5 hrs
6		Elabora la cedula por sector, periodo, concepto y monto del ISR retenido para importación de archivo en el programa SAP- GRP mismo que envía a la Subdirección de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales para su validación.	3 hrs
7		Elabora Cuenta por Liquidar Certificada del ISR a través del programa SAP-GRP de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 hr
8		Presenta la Declaración por medio de la página del Servicio de Administración Tributaria, obteniendo una línea de Captura.	1 hr

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales	Accede a la página de la Tesorería de la Ciudad de México al módulo de Pago Referenciado y con los datos de la declaración, obtiene una nueva línea de captura para su pago.	1 hr
10		Elabora el oficio y envía a la Coordinación de Atención Integral de Obligaciones para revisión y firma.	1 hr
11		Envía a la Dirección General de Administración Financiera el oficio Rubricado adjuntando la línea de captura obtenida en la página de la Tesorería de la Federación.	1 hr
12		Descarga el acuse de pago de la página del Servicio de Administración Tributaria verificando el correcto entero del Impuesto Sobre la Renta.	30 min
13		Envía por correo electrónico el acuse pagado de la misma a la Dirección General de Administración Financiera y a la Oficina del Subtesorero.	30 min
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles y 6 hrs.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días naturales			

Aspectos a considerar:

1.- Los archivos que envía la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina contienen información global y a detalle de las nóminas procesadas por cada Dependencia, Alcaldía, Órgano Desconcentrados que utilicen el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno de la Ciudad de México y que procese su nómina en el Sistema Único de Nomina.

2.- Las Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados que utilicen el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno de la Ciudad de México tienen 5 días naturales para realizar la captura de su información en la plataforma de recepción automatizada de impuestos.

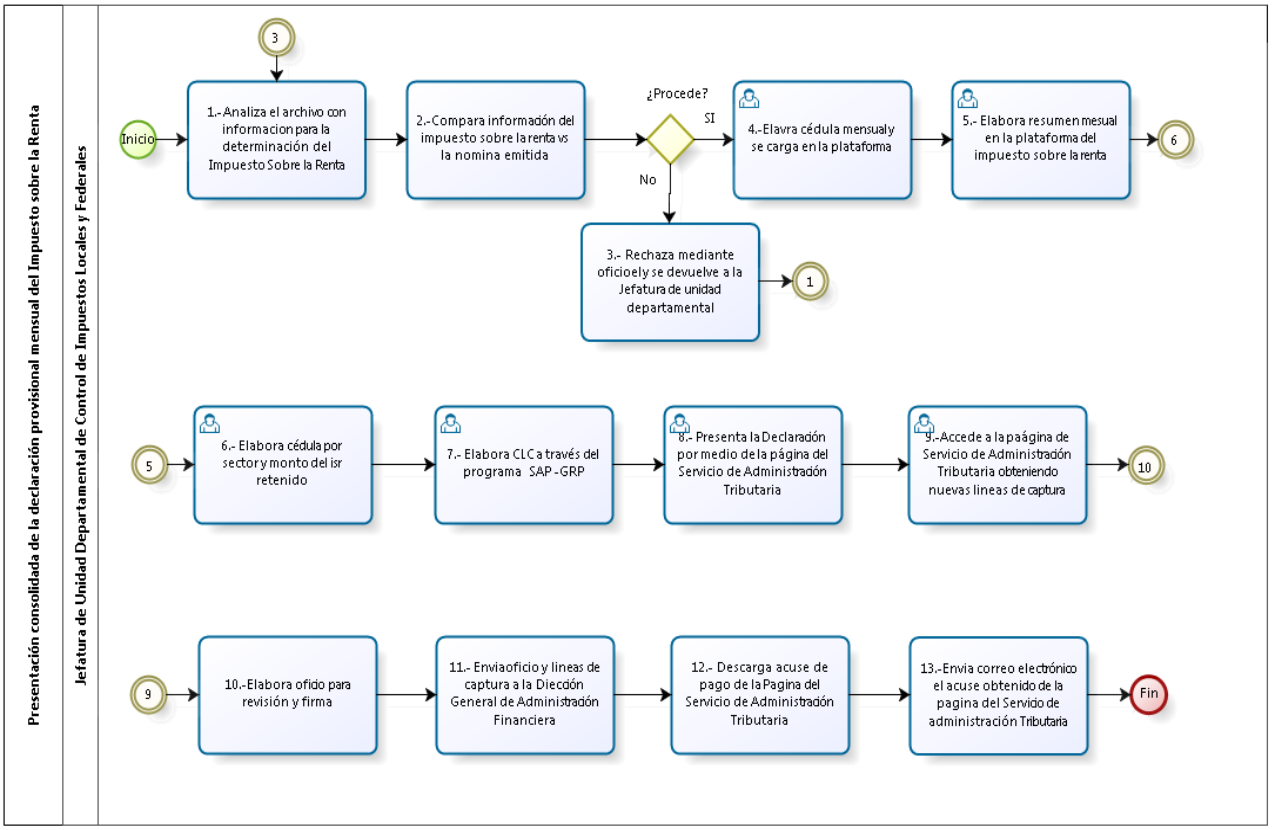
3.- La elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada estará sujeta a las fechas y formalidades señaladas en la Normatividad que emitan la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

4.- La Declaración se integra con los importes que cargan las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados que utilizan el Registro Federal del Contribuyente de la Ciudad de México en la plataforma de recepción automatizada.

5.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la

operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales

35. Nombre del Procedimiento: Supervisión de comprobantes fiscales digitales.

Objetivo General: Supervisar que los usuarios autorizados por las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades emitan los comprobantes fiscales digitales por internet correctamente por medio del Sistema de Timbrado Masivo, para cumplir con las disposiciones fiscales federales vigentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales	Analiza los archivos Layout para el timbrado que envían las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades que utilicen el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno de la Ciudad de México.	1 hr
2		Compara el Impuesto Sobre la Renta de la información enviada contra la información reportada en la plataforma de recepción automatizada de impuestos, denominada Sistema Integral de Comprobantes Fiscales (SICF)	1 hr
		¿Procede?	
		NO	
3		Rechaza el archivo y se devuelve a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados que utilicen el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno de la Ciudad de México con las observaciones detectadas.	30 min
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Habilita el Sistema de Timbrado Masivo para que las unidades procesen su información	30 min
5		Supervisa la correcta emisión de los comprobantes fiscales digitales por internet.	30 min
		¿Es correcta?	
		NO	
6		Cancela el CFDI y hace las observaciones detectadas a las unidades administrativas.	30 min
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
7		Descarga el CFDI correcto	30 min
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 hrs y 30 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles			

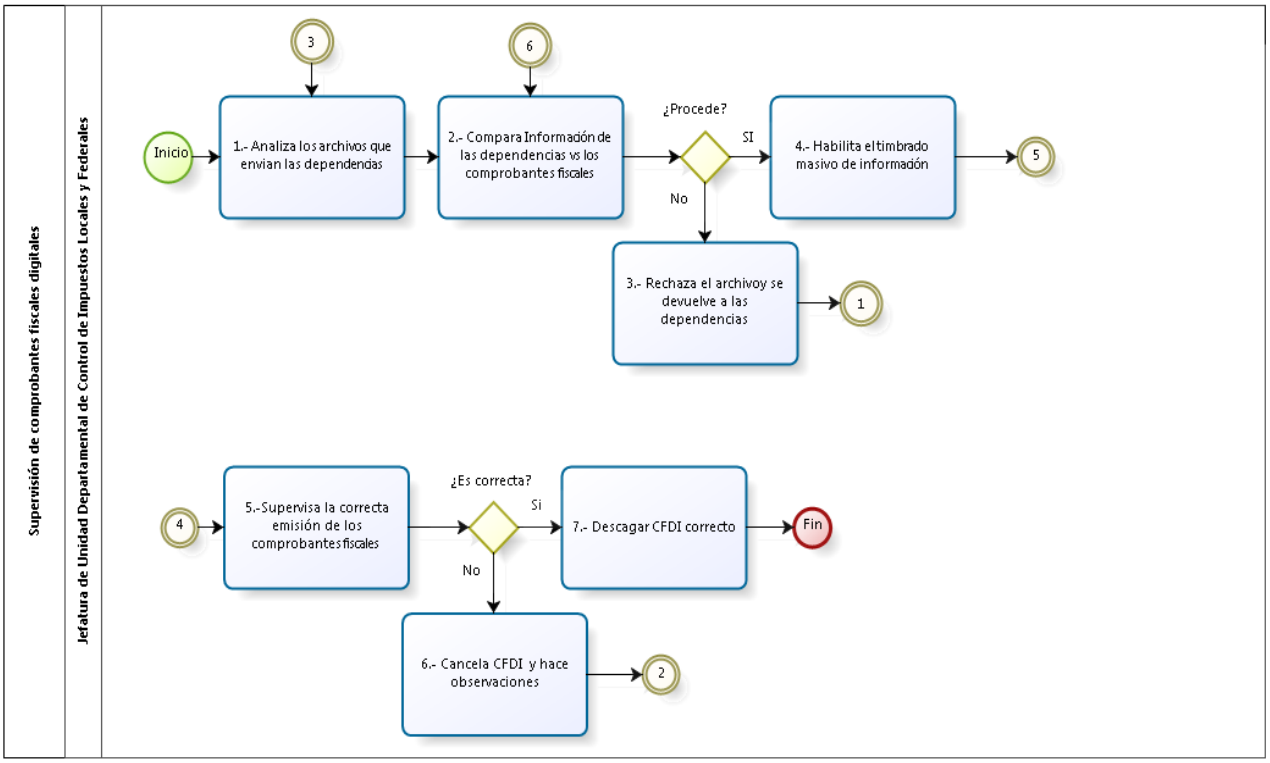
Aspectos a considerar:

1.- Los archivos que envía las Unidades Administrativas que utilicen el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno de la Ciudad de México corresponde a nominas que no fueron procesadas por el Sistema único de Nominas.

2.- La plataforma utilizada para generar los comprobantes fiscales lleva por nombre Sistema de Timbrado Masivo donde cada Unidad de la Administración Pública de la Ciudad de México cuenta con un usuario y una contraseña para su acceso.

3.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales

36. Nombre del Procedimiento: Consolidación de cuotas y aportaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado del Sistema Único de Nómina.

Objetivo General: Gestionar el pago de cuotas y aportaciones a favor del ISSSTE, CAPTRALIR, CAPREPOL, FOVISSSTE, FONACOT del Sistema Único de Nómina, mediante plataformas digitales para cumplir con las obligaciones patronales conforme a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obligaciones de Seguridad Social	Valida cifras y facturas enviadas por la Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina, que integran las cuotas, aportaciones y descuentos de nómina emitida, recibos no cobrados y finiquitos de la quincena a pagar.	2 hrs
2		Coteja cifras con cuadro resumen de productos quincenales.	30 min
		¿Es correcta?	
		NO	
3		Informa por correo a la Coordinación de Análisis y Procesos de Nóminas que existen inconsistencias	5 min
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Procesa información por tipo de nómina	3 días
5		Analiza en Sistema SAP-GRP si todos los centros gestores cuentan con suficiencia presupuestal por partida para el pago de seguridad social.	2 hrs
		¿Cuenta con suficiencia?	
		NO	
6		Excluye del pago al sector sin suficiencia y solicita a la Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina ajuste la factura para el proceso de pago de seguridad social.	1 día
7		Monitorea que la Unidad Administrativa excluida dote de recursos presupuestales.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
8		Coteja montos de facturas con datos consolidados.	1 hr
		¿Son correctas?	
		NO	
9		Solicita por correo electrónico a la Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina, la corrección.	5 min
		(Conecta con la actividad 8)	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
10		Genera archivos consolidados para el pago de aportaciones, cuotas y descuentos de seguridad social.	3 hrs
11		Elabora CLC´s en Sistema SAP-GRP.	3 hrs
12		Autoriza facturas por tipo de nómina en portal ISSSTE.	1 hr
13		Realiza seguimiento, hasta que las CLC´s hayan sido registradas en el Sistema SAP-GRP por la Dirección General de Gasto Eficiente “B”.	2 días
14		Realiza seguimiento en cuenta bancaria, hasta que las entidades realizan el depósito correspondiente a sus cuotas y aportaciones.	30 min
15		Paga las facturas de las entidades que hayan depositado en la cuenta bancaria correspondiente.	1 hr
16		Realiza seguimiento a las CLC´s, hasta que la Dirección de Operación e Inversión de Fondos realiza el pago de cuotas y aportaciones de seguridad social.	2 días
17		Descarga los comprobantes de pago denominados TG´s del portal ISSSTE para su resguardo electrónico.	1 hr
18		Envía de manera electrónica, los comprobantes TG´s, como respaldo del pago realizado a las entidades.	30 min
19		Descarga CLC´s del Sistema SAP-GRP para su resguardo electrónico.	1 hr
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días 16 horas y 40 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Cada concepto pagado: ISSSTE, CAPTRALIR, CAPREPOL, FOVISSSTE, FONACOT implica una partida presupuestal específica.

2.- Los conceptos de: CAPTRALIR, CAPREPOL, FOVISSSTE, FONACOT no requieren factura, sólo utilizan base de datos enviada por la Subdirección de Desarrollo y Procesamiento de Nómina.

3.- Los pagos de FOVISSSTE Y FONACOT son por Cuenta por Liquidar Certificada de operación ajena.

4.- Los productos del procedimiento son:

a. Cuentas por Liquidar Certificadas

5.- Los elementos de información utilizados en el procedimiento son:

a. Base de datos que integra las cuotas, aportaciones y descuentos de la nómina emitida, Sistema GRP, portal ISSSTE y cuenta bancaria.

6.- Todos los actores que participan en el procedimiento contarán con una bitácora donde registren la entrada y salida de información (origen, fecha y hora) en su caso el resultado de la actividad que realizan con la misma.

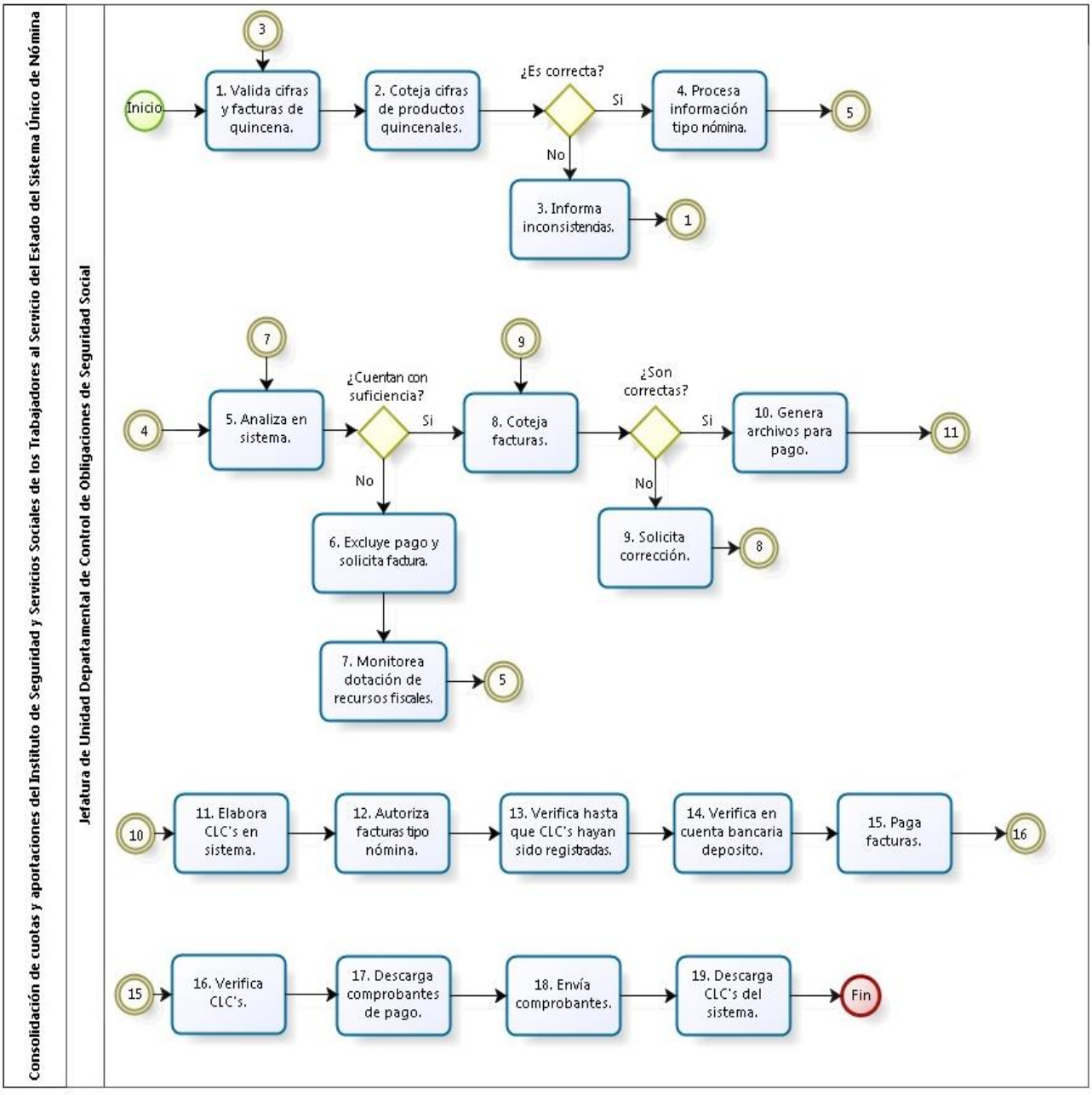
7.- El entero de cuotas, descuentos y aportaciones se realiza con base a la información remitida por la Dirección de Administración de Nómina.

8.- El entero de las Cuotas, Aportaciones y Descuentos a favor del ISSSTE, será por quincenas vencidas a más tardar, los días 05 de cada mes, para la segunda quincena del mes inmediato anterior, y 20 de cada mes, para la primera quincena del mes en curso.

9.- El importe de la aportación afectará al presupuesto de cada sector.

10.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obligaciones de Seguridad Social

37. Nombre del Procedimiento: Consolidación del pago del servicio de ensobretado y traslado, adquirido por convenio.

Objetivo General: Gestionar el pago de las facturas electrónicas del servicio de ensobretado y traslado respecto al sueldo y prestaciones del capital humano, mediante el Sistema SAP-GRP, para cumplir con los compromisos patronales adquiridos mediante convenio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obligaciones de Seguridad Social	Analiza reporte quincenal de la ministración de nómina emitida en efectivo, enviado por la Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales.	3 hrs
2		Verifica que los comprobantes de servicios entregados por Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales en forma electrónica e impresa por centro gestor, cuenten con los datos obligatorios.	2 hrs
3		Analiza en Sistema SAP-GRP suficiencia presupuestal por sector.	2 hrs
4		Coteja que la información de las facturas electrónicas sea correcta y que cuenten con sus respectivos comprobantes de la empresa de servicios de traslado de valores.	2 hrs
		¿Es correcto?	
		NO	
5		Devuelve a la Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales para aclaración o corrección.	1 día
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
6		Genera archivos consolidados para el pago a favor de la empresa de traslado de valores, por los servicios de gastos de ensobretado y traslado de Nomina.	4 hrs
7		Elabora CLC´s en Sistema SAP-GRP	3 hrs
8		Da seguimiento, hasta que las CLC´s hayan sido registradas en el Sistema SAP-GRP por la Dirección General de Gasto Eficiente “B”.	2 días
9		Da seguimiento a las CLC´s, hasta que la Dirección de Operación e Inversión de Fondos realiza la transferencia bancaria a la empresa de traslado de valores.	2 días

10		Descarga CLC´s del Sistema SAP-GRP para su resguardo tanto electrónico como físico con las facturas que soportan el pago.	1 hr
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días y 17 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Los productos del procedimiento son:

a. Cuentas por Liquidar Certificadas a favor de la empresa de traslado de valores.

2.- Los elementos de información utilizados en el procedimiento son:

b. Reporte quincenal de la ministración de nómina, de la nómina emitida de los pagos en efectivo.

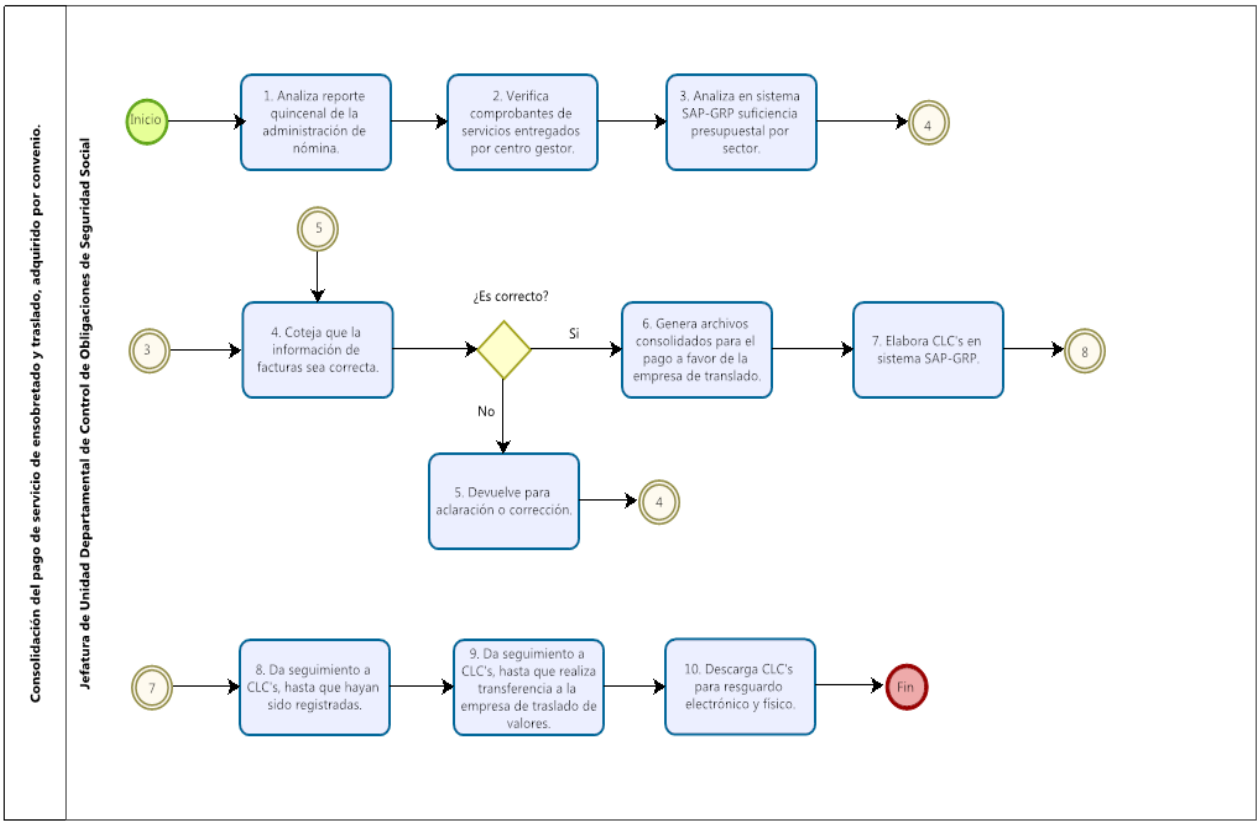
c. Facturas que amparan el servicio de ensobretado y traslado de nómina para dar cumplimiento al convenio celebrado con la empresa de traslado de valores.

3.- Todos los actores que participan en el procedimiento, contarán con una bitácora donde registren la entrada y salida de información (origen, fecha y hora) en su caso el resultado de la actividad que realizan con la misma.

4.- Se paga únicamente con los comprobantes de servicio, debidamente firmados y/o sellados por los pagadores de cada sector.

5.- Las áreas que intervienen en este procedimiento, deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento, y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obligaciones de Seguridad Social

38. Nombre del Procedimiento: Consolidación de cuotas y aportaciones del SAR-FOVISSSTE, Pagos a terceros, Pensiones Alimenticias y Talento Académico, de la nómina SUN.

Objetivo General: Gestionar el pago de cuotas y aportaciones a favor de SAR-FOVISSSTE, Pagos a terceros, Pensiones Alimenticias y Talento Académico, de la nómina SUN, mediante plataformas digitales para cumplir con las obligaciones patronales conforme a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obligaciones de Seguridad Social	Analiza datos enviados por la Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina, que integran las cuotas, aportaciones y descuentos de los conceptos nominales y recibe líneas de captura SAR-FOVISSSTE de la quincena (o bimestre) a pagar.	2 hrs
2		Procesa información por concepto nominal.	2 días
3		Analiza en Sistema SAP-GRP si todos los centros gestores cuentan con suficiencia presupuestal por partida para SAR-FOVISSSTE.	3 hrs
		¿Cuenta con suficiencia?	
		NO	
4		Excluye del pago al sector sin suficiencia.	1 hr
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
5		Genera archivos consolidados para el pago de aportaciones, cuotas y descuentos de los conceptos nominales.	3 hrs
6		Elabora CLC´s en Sistema SAP-GRP.	3 hrs
7		Da seguimiento, hasta que las CLC´s hayan sido registradas en el Sistema SAP-GRP por la Dirección General de Gasto Eficiente “B”.	2 días
8		Da seguimiento a las CLC´s, hasta que la Dirección de Operación e Inversión de Fondos realice las transferencias electrónicas para el pago de los conceptos nominales.	2 días
9		Realiza el pago de las Líneas de Captura de SAR-FOVISSSTE.	1 hr
10		Descarga CLC´s del Sistema SAP-GRP para su resguardo electrónico.	1 hr
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días y 14 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 8 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El pago de cada concepto: SAR-FOVISSSTE, Pagos a terceros, Pensiones Alimenticias y Talento Académico el pago se realiza por operación ajena.
2.- SAR-FOVISSSTE implica una misma partida presupuestal.

3.- Los productos del procedimiento son:
a) Cuentas por Liquidar Certificadas

4.- Los elementos de información utilizados en el procedimiento son:
b) Base de datos que integra las cuotas, aportaciones y descuentos de los conceptos nominales referidos, Sistema SAP-GRP, portal ISSSTE y cuenta bancaria (esta última solo para el caso de SAR-FOVISSSTE).

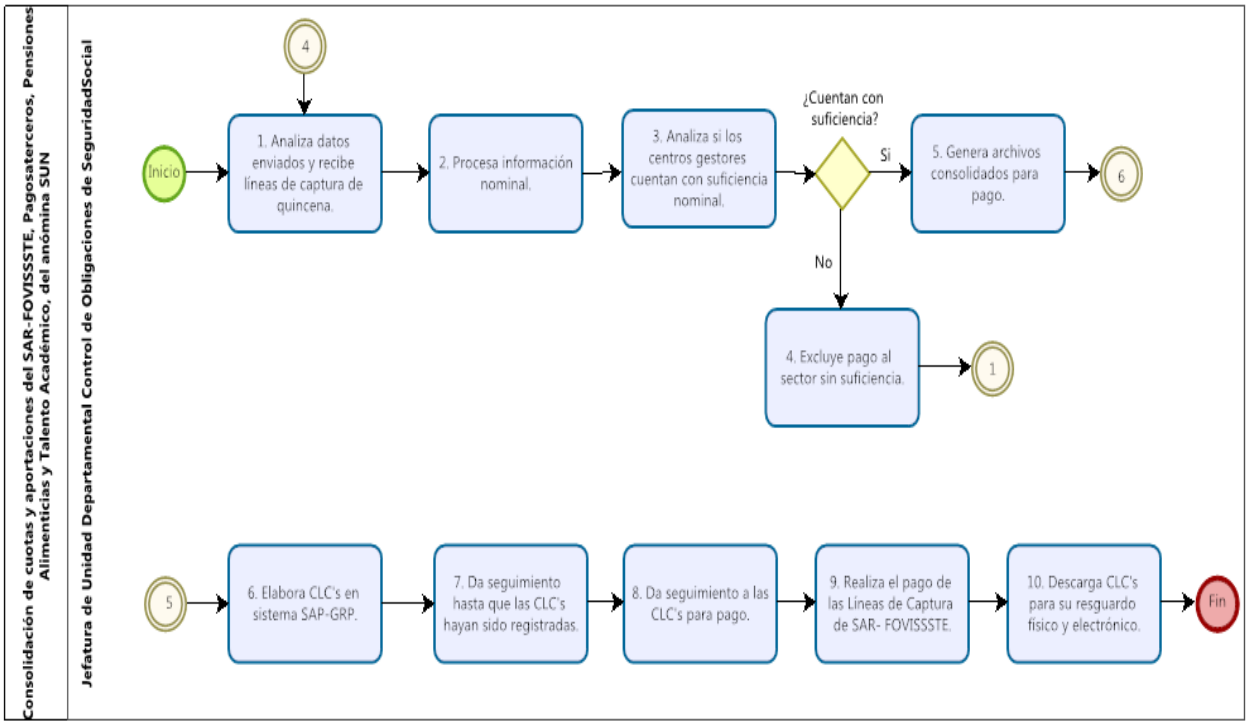
5.- Todos los actores que participan en el procedimiento contarán con una bitácora donde registren la entrada y salida de información (origen, fecha y hora) en su caso el resultado de la actividad que realizan con la misma.

6.- El entero de cuotas, descuentos y aportaciones se realiza con base a la información remitida por la Dirección de Sistemas de Nómina.

7.- El entero de las Cuotas, Aportaciones y Descuentos a favor del ISSSTE, será por quincenas vencidas más tardar, los días 10 de cada mes, para la segunda quincena del mes inmediato anterior, y 25 de cada mes, para la primera quincena del mes en curso y para el caso de SAR-FOVISSSTE, el pago será bimestral antes del día 17 del mes posterior.

8.- El importe de la aportación afectará al presupuesto de cada sector para SAR-FOVISSSTE. 9.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obligaciones de Seguridad Social

39. Nombre del Procedimiento: Realización del pago de aportaciones SAR-FOVISSSTE, de los laudos promovidos por el capital humano.

Objetivo General: Realizar el pago de aportaciones SAR-FOVISSSTE por concepto de laudos promovidos por el capital humano, mediante el Sistema SAP-GRP y plataforma SIRI, a efecto de cumplir con la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obligaciones de Seguridad Social	Valida la documentación entregada por las unidades responsables de gasto, donde solicita el pago de aportaciones SAR- FOVISSSTE, derivados de laudos.	30 min
2		Verifica en Sistema SAP-GRP si el centro gestor cuenta con suficiencia presupuestal por partida.	30 min
		¿Cuenta con suficiencia?	
		NO	
3		Regresa la documentación a la unidad responsable de gasto.	20 min
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Crea compromiso presupuestal en Sistema SAP-GRP.	30 min
5		Verifica que el demandante se encuentre dado de alta en el SIRI.	10 min
		¿Está dado de alta?	
		NO	
6		Solicita a la Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina el alta del demandante.	10 min
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
7		Genera líneas de captura en SIRI y resguarda en carpeta electrónica.	2 hrs
8		Realiza pago con cuenta bancaria de las líneas de captura generadas y las resguarda en carpeta electrónica.	2 hrs
9		Elabora CLC en Sistema SAP-GRP	30 min
10		Da seguimiento, hasta que las CLC´s hayan sido registradas en el Sistema SAP-GRP por la Dirección General de Gasto Eficiente “B”.	2 días
11		Da seguimiento a las CLC´s, hasta que la Dirección de Operación e Inversión de Fondos realiza el pago a la cuenta bancaria correspondiente.	2 días
12		Descarga la CLC del Sistema SAP-GRP para su resguardo electrónico.	30 min
13		Emite respuesta a unidad responsable de gasto con soporte impreso y digital.	1 hr

		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles y 8 hrs y 10 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Los conceptos pagados SAR-FOVISSSTE, implican partidas presupuestales específicas.
Los productos del procedimiento son:

a) Cuentas por Liquidar Certificadas
b) Líneas de captura SIRI
c) Comprobantes de pago de Bancomer

2.- El tiempo estimado es por laudo.

3.- Los elementos de información utilizados en el procedimiento son:

a) Base de datos consultado nominal entregado por la unidad responsable de gasto, sentencia del laudo emitida por el juzgado, Sistema SAP-GRP y cuenta bancaria.

4.- Todos los actores que participan en el procedimiento contarán con una bitácora donde registren la entrada y salida de información (origen, fecha y hora) en su caso el resultado de la actividad que realizan con la misma.

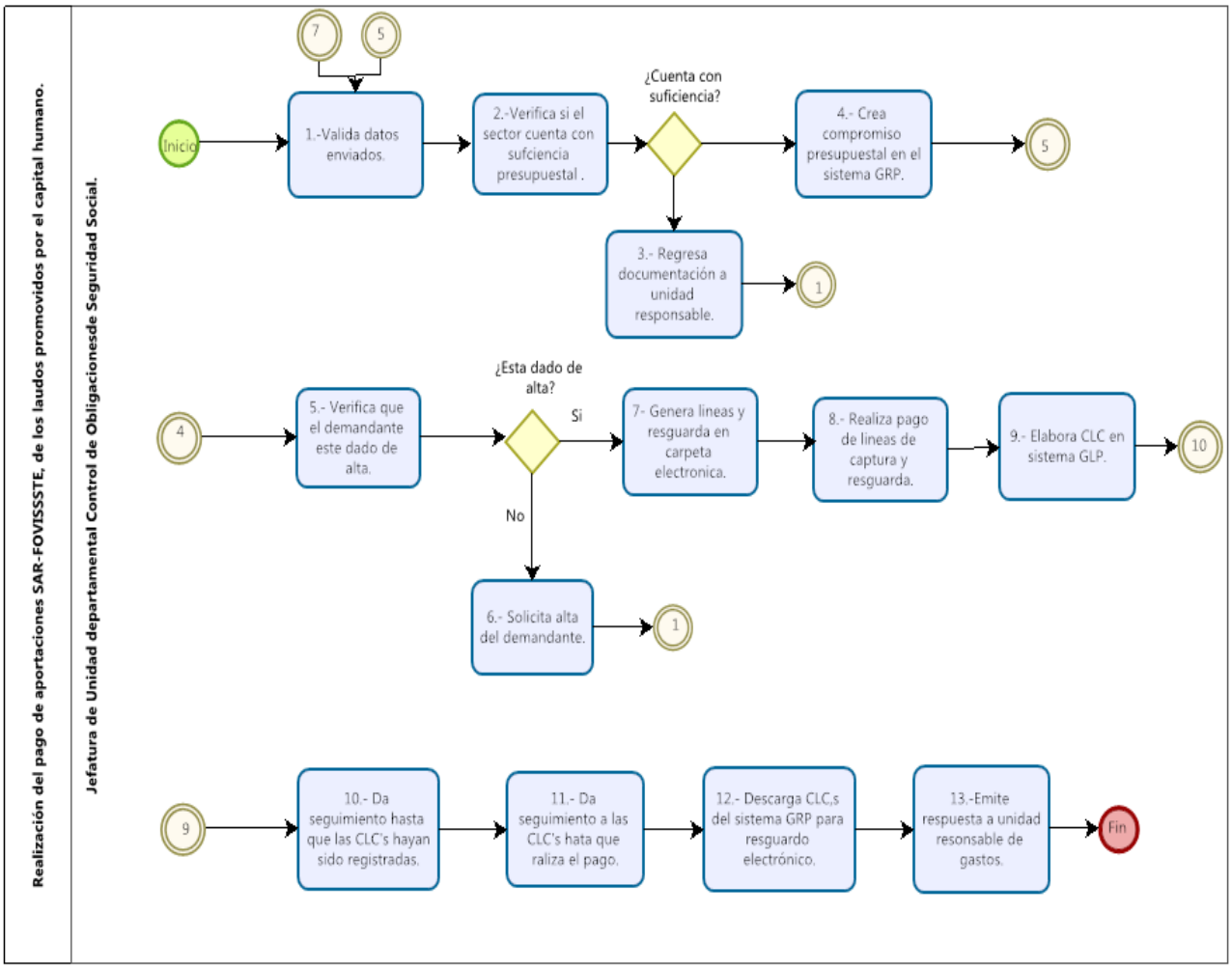
5.- El importe de la aportación se afectará al presupuesto de cada sector.

6.- Las líneas de captura tienen una vigencia de jueves a miércoles de la semana inmediata posterior.

7.- El pago de las líneas de captura depende de la suficiencia monetaria en la cuenta bancaria.

8.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obligaciones de Seguridad Social

40. Nombre del Procedimiento: Consolidación de cuotas y aportaciones a favor del ISSSTE por el uso de estancias infantiles.

Objetivo General: Gestionar el pago de aportaciones a favor del ISSSTE, por el uso de estancias infantiles, del capital humano integrado en el Sistema Único de Nómina, mediante plataformas digitales para cumplir con las obligaciones patronales conforme a la normatividad vigente.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obligaciones de Seguridad Social	Analiza padrón de Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil, toda vez que el ISSSTE lo publica en su portal.	1 hr
2		Gestiona ante la Dirección de Administración de Nómina, la complementación de campos en el padrón de Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil.	5 días
3		Analiza en Sistema SAP-GRP si todos los centros gestores incluidos en el padrón, cuentan con suficiencia presupuestal, para el pago de este servicio.	3 hrs
4		Gestiona ante la Subdirección de Centros de Atención y Cuidado Infantil, que las Unidades Responsables de Gasto validen el padrón de Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil.	5 días
		¿Se validó el padrón?	
		NO	
5		Solicita a la Subdirección de Centros de Atención y Cuidado Infantil gestione ante las Unidades Responsables de Gasto dar suficiencia presupuestal al padrón no validado.	5 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
6		Registra en el portal del ISSSTE las objeciones enviadas por las unidades responsables de gasto.	2 hrs
		¿Proceden las objeciones?	
		NO	
7		Reitera solicitud de dotación de suficiencia presupuestal.	3 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
8		Valida factura emitida por el ISSSTE.	1 hr
9		Genera archivos consolidados para el pago de aportaciones a favor del ISSSTE, por el uso de estancias infantiles.	3 hrs.
10		Elabora CLC´s en Sistema SAP-GRP.	1 hr
11		Realiza seguimiento, hasta que las CLC´s hayan sido registradas en el Sistema GRP por la Dirección General de	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Gasto Eficiente “B”.	
12		Da seguimiento a las CLC´s, hasta que la Dirección de Operación e Inversión de Fondos realiza las transferencias a favor del ISSSTE por el uso que el capital humano realizó de las estancias infantiles.	2 días
13		Descarga CLC´s del rSistema SAP- GRP para su resguardo electrónico.	10 min
14		Documenta a la Subdirección de Centros de Atención y Cuidado Infantil, la consolidación del pago de Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil, para que lo transmita a las unidades responsables de gasto.	2 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días, 5 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El concepto pagado corresponde a una sola partida y el pago corresponde al año inmediato anterior.

2.- Los productos del procedimiento son:
a) Cuentas por Liquidar Certificadas

3.- Los elementos de información utilizados en el procedimiento son:
a) Padrón de Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil, Sistema SAP-GRP y portal ISSSTE.

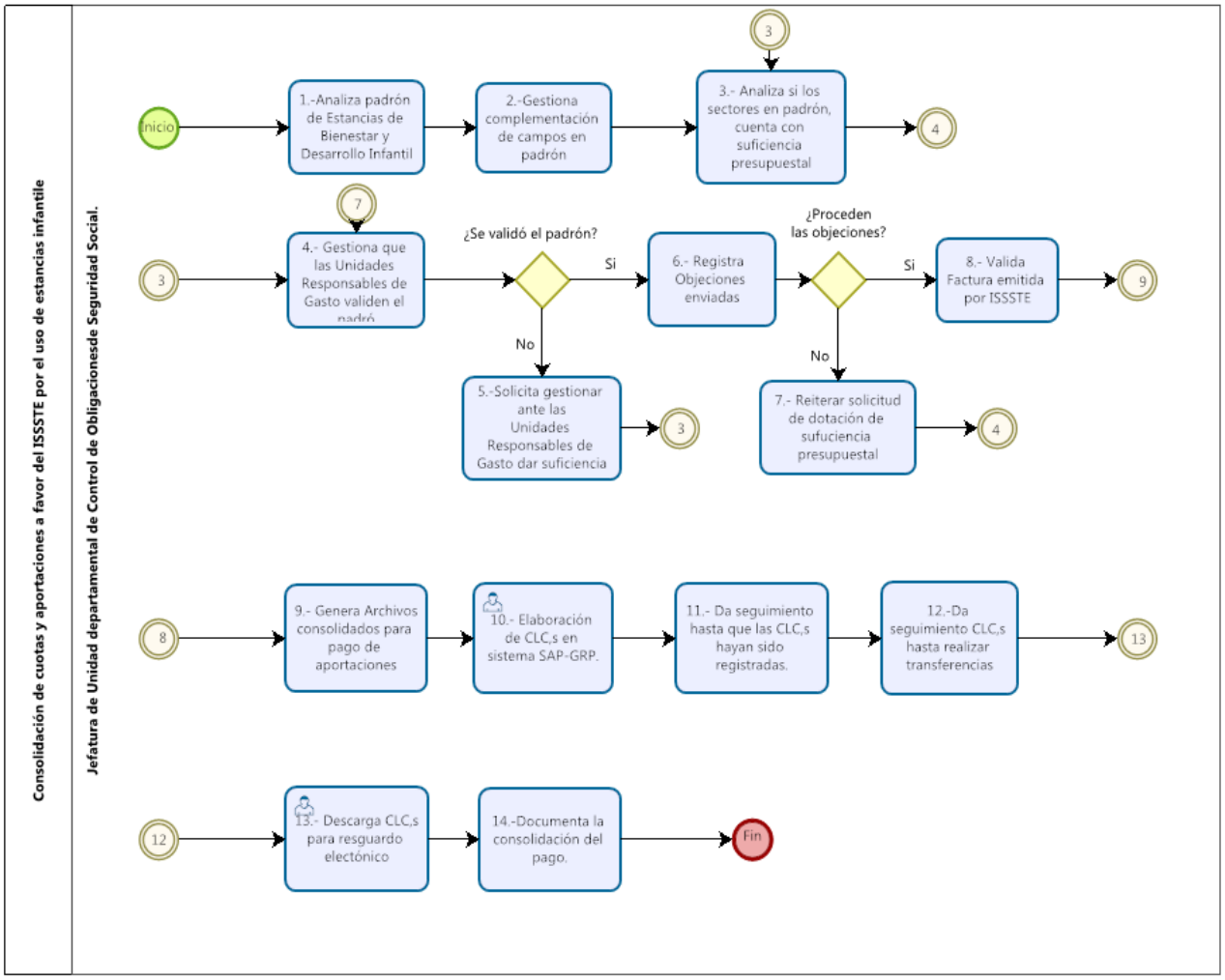
4.- Todos los actores que participan en el procedimiento contarán con una bitácora donde registren la entrada y salida de información (origen, fecha y hora) en su caso el resultado de la actividad que realizan con la misma.

5.- El entero de aportaciones de las Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil, se realiza conforme a las fechas publicadas en el padrón y se realiza de manera anual.

6.- El importe de la aportación afectará al presupuesto de cada sector.

7.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obligaciones de Seguridad Social

41. Nombre del Procedimiento: Gestión de las liberaciones de pago, por concepto nominal 5193 "Jubilados" y 5213 "Retiro Sindical".

Objetivo General: Gestionar las liberaciones de pago, por concepto 5193 "Jubilados" y 5213 "Retiro Sindical", mediante la gestión de documentos que soporten las aportaciones hrs.echrs.as por el capital humano adscrito a ambas secciones sindicales, para cumplir con los acuerdos patronales convenidos con el Sindicato Único de Trabajadores de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obligaciones de Seguridad Social	Analiza la base de datos proporcionados por la Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina.	30 min
2		Genera archivo consolidado para el pago de aportaciones a favor del capital humano adscrito a las secciones sindicales 24 y 28.	30 min
3		Elabora CLC's en el Sistema SAP-GRP.	15 min
4		Da seguimiento, hasta que las CLC´s hayan sido registradas en el Sistema SAP-GRP por la Dirección General de Gasto Eficiente "B".	2 días
5		Descarga del Sistema Query, los registros concernientes al capital humano adscrito a las secciones sindicales 24 y 28.	15 min
		¿Existen registros?	
		NO	
6		Declara improcedente el movimiento y se informa a la Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina.	10 min
		(Conecta con el Fin del Procedimiento.)	
		SI	
7		Gestiona quincenalmente ante la Dirección de Concentración de Fondos y Valores la emisión del reporte financiero denominado SPEGUA.	7 días
8		Gestiona ante la Dirección de Operación e Inversión de Fondos, la emisión de recibos de entero.	7 días
9		Verifica que las secciones sindicales hayan enviado la documentación, donde señale el beneficiario de este pago.	30 min
		¿Se envió la documentación?	
		NO	
10		Solicita documentos necesarios al sindicato ya que no procede liberación.	1 hr

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
11		Elabora CLC´s en formato de Excel por beneficiario	2 hrs.
12		Gestiona ante la Dirección de Operación e Inversión de Fondos la liberación de pago del beneficiario, por concepto 5193 "Jubilados" y 5213 "Retiro Sindical".	3 hrs
13		Resguarda la documentación impresa que avala el cumplimiento patronal.	10 min
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días, 7 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El concepto pagado se genera por las retenciones hrs.echrs.as al capital humano, adscrito a las secciones sindicales 24 y 28 respectivamente.

2.- Los productos del procedimiento son:
a. Cuentas por Liquidar Certificadas
b. Reporte financiero denominado SPEGUAS
c. Recibos de entero

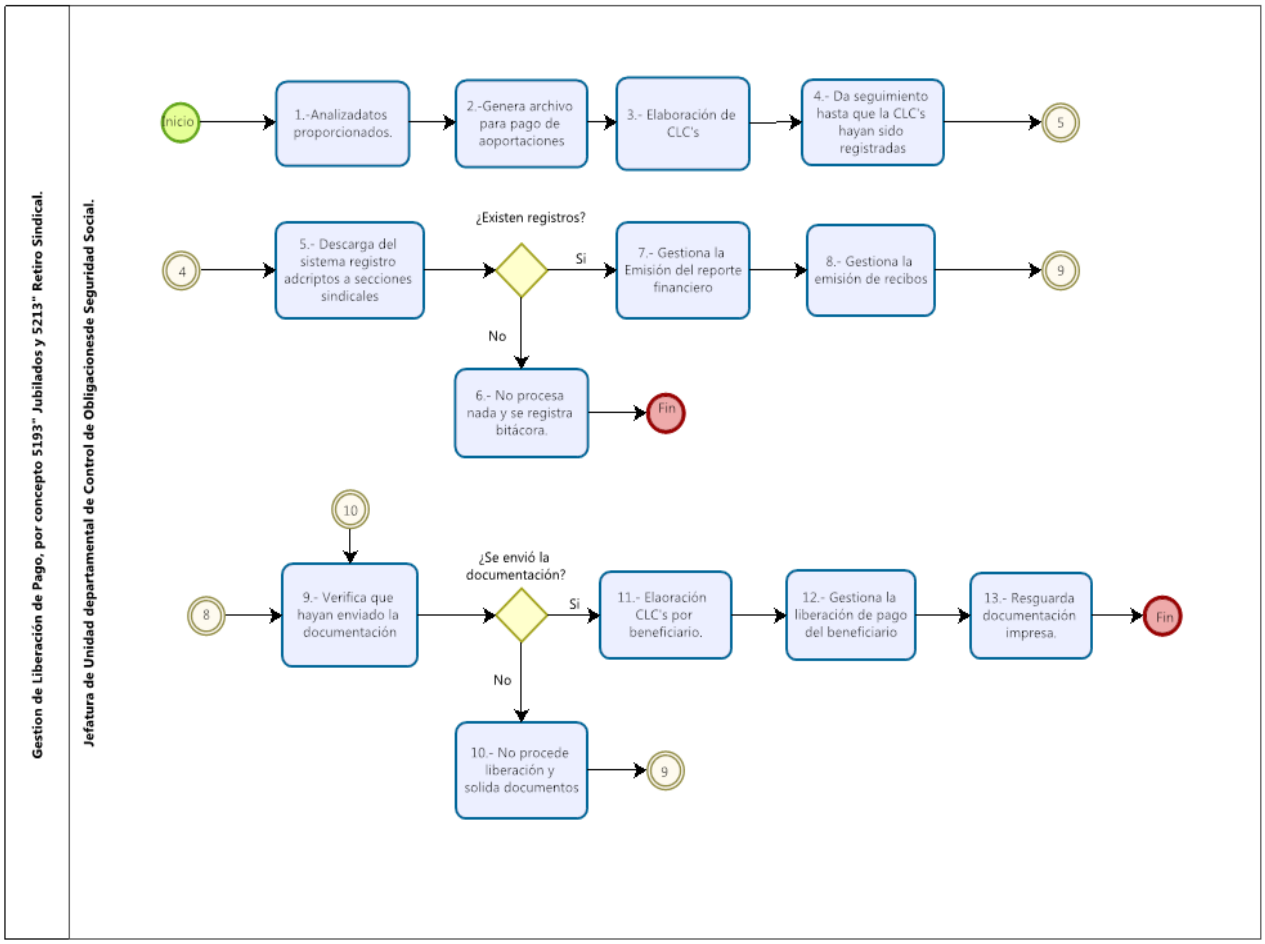
3.- Los elementos de información utilizados en el procedimiento son:
a. Archivos correspondientes a cada sección sindical, Sistema GRP.

4.- Todos los actores que participan en el procedimiento contarán con una bitácora donde registren la entrada y salida de información (origen, fecha y hora) en su caso el resultado de la actividad que realizan con la misma.

5.- Las CLC´s para solicitar liberaciones de pago por estos conceptos nominales, se generan a través de hoja de cálculo con firmas autógrafas.

6.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obligaciones de Seguridad Social

42. Nombre del Procedimiento: Gestión de los documentos financieros, derivados de los Embargos sobre el Excedente de Salario del capital humano.

Objetivo General: Atender las solicitudes enviadas por la autoridad competente, en relación a los Embargos Sobre el Excedente de Salario, mediante la gestión de los documentos financieros derivados de las retenciones hechas a los trabajadores, para cumplir con la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obligaciones de Seguridad Social	Recibe y coteja sentencia en contra del Capital Humano remitida por Juzgados.	30 min
		¿La información es completa?	10 min
		NO	
2		Solicita al Juzgado completar la información.	2 hrs
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
3		Envía información del embargo a la Dirección de Administración de Nomina para su incorporación al Sistema Único de Nomina.	30 min
4	Dirección de Administración de Nómina	Envía base de datos actualizada a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obligaciones de Seguridad Social.	1 hr
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obligaciones de Seguridad Social	Procesa la información.	1 hr
6		Elabora CLC´s en sistema SAP-GRP.	2 hrs
7		Da seguimiento, hasta que las CLC´s hayan sido registradas en el Sistema SAP-GRP por la Dirección General de Gasto Eficiente “B”.	2 días
8		Gestiona cheques “no negociables” a favor del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, a través de la entrega de contrarecibos ante la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.	5 días
9		Descarga CLC´s del Sistema SAP-GRP para su resguardo electrónico.	1 hr.
10		Gestiona ante el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, la emisión de billete de depósito por cada CLC elaborada.	4 días
11		Envía Billetes de Depósito a juzgados y resguarda física y electrónicamente acuse sellado por el juzgado como respaldo del cumplimiento de la obligación.	6 días
		Fin del procedimiento.	

Tiempo aproximado de ejecución: 17 días, 8 horas y 10 min.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles

Aspectos a considerar:

1.- El concepto nominal del Embargo sobre el Excedente del Salario es el 8613.

2.- Los productos del procedimiento son:
a. Cuentas por Liquidar Certificadas
b. Cheques “no negociables”
c. BIDES

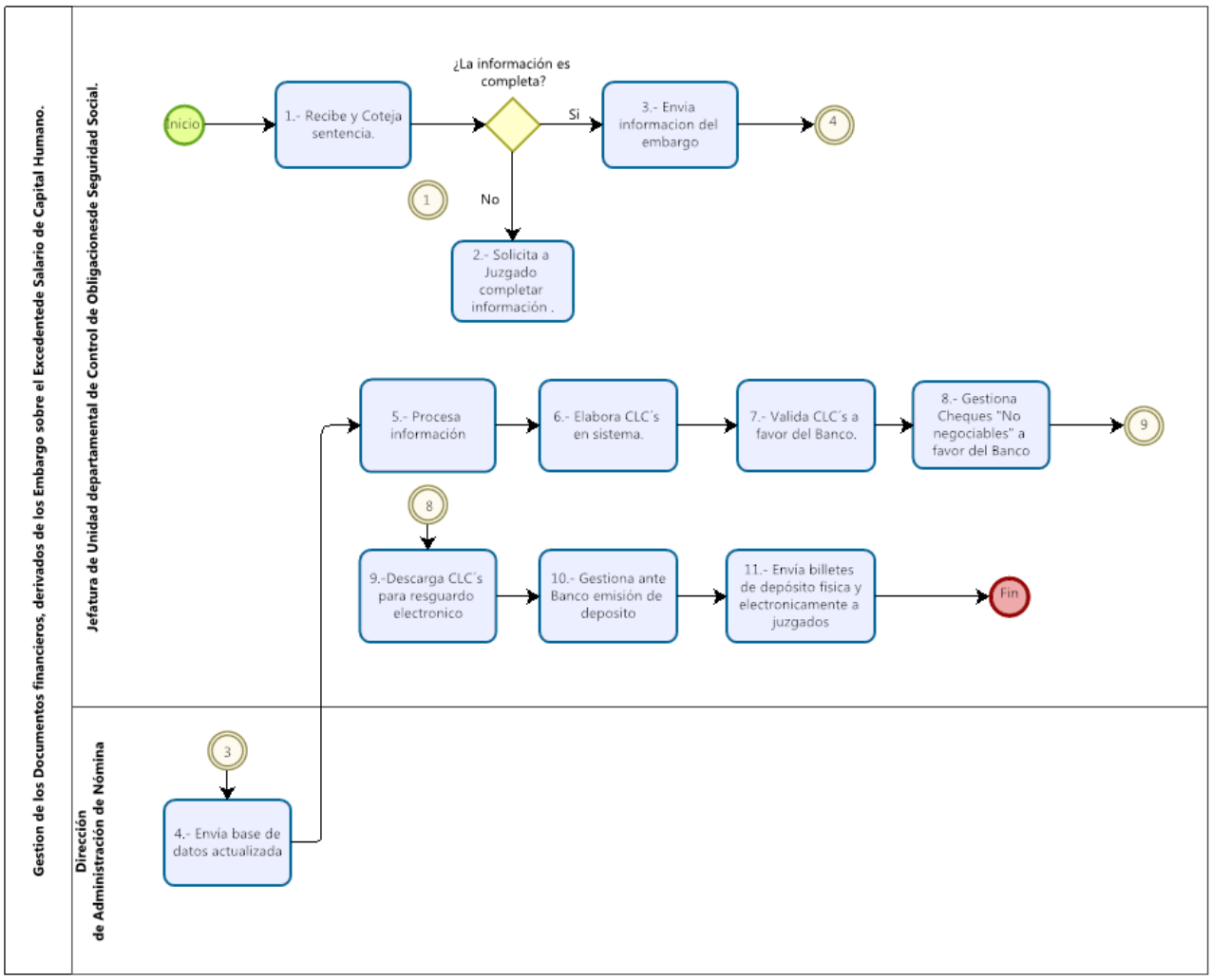
3. Los elementos de información utilizados en el procedimiento son:
a. Base de datos de Embargos sobre el Excedente al Salario, Sistema SAP- GRP.

4.- Todos los actores que participan en el procedimiento contarán con una bitácora donde registren la entrada y salida de información (origen, fecha y hora) en su caso el resultado de la actividad que realizan con la misma.

5.- Para proceder a elaborar la CLC es necesario contar con la sentencia.

6.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obligaciones de Seguridad Social

43. Nombre del Procedimiento: Validación de la Unificación de Número de Empleado

Objetivo General: Asegurar que las personas servidoras públicas cuenten con un solo registro numérico, a través de la atención y seguimiento de las solicitudes de las Unidades Administrativas y con ello salvaguardar el cumplimiento de las prestaciones y obligaciones contractuales de la relación laboral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 hrs
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
2		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1 hr
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
3		Registra y turna para su atención.	2 hrs
4	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Previsión de Capital Humano	Revisa solicitud de Validación de la Unificación de Número de Empleado, de las Unidades Administrativas y verifica que cumpla con la normatividad vigente y que esté completa.	2 hrs
5		Valida la solicitud de la Unificación de Número de Empleado y la documentación.	2 hrs
6		Coteja el nombre de la persona servidora pública y lleva acabo el análisis en el Sistema Único de Nómina.	2 hrs
		¿Se localiza?	
		NO	
7		Elabora oficio de “no localización” de la persona servidora pública.	3 hrs
		(Conecta con la actividad 2)	
		SÍ	
8		Verifica la procedencia	1 hr
		¿Cumple?	
		NO	
9		Elabora oficio de “No Procedencia”.	1 hr
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
10		Elabora Nota Informativa dirigido a la Dirección de Sistema de Nómina, y solicita la aplicación de la unificación de número de empleado de la persona	1 hr.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		servidora pública.	
11	Dirección de Administración de Nómina	Valida la aplicación en el Sistema Único de Nómina	2 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Previsión de Capital Humano	Elabora oficio de producción y lo remite a las Unidades Administrativas.	1 hr.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

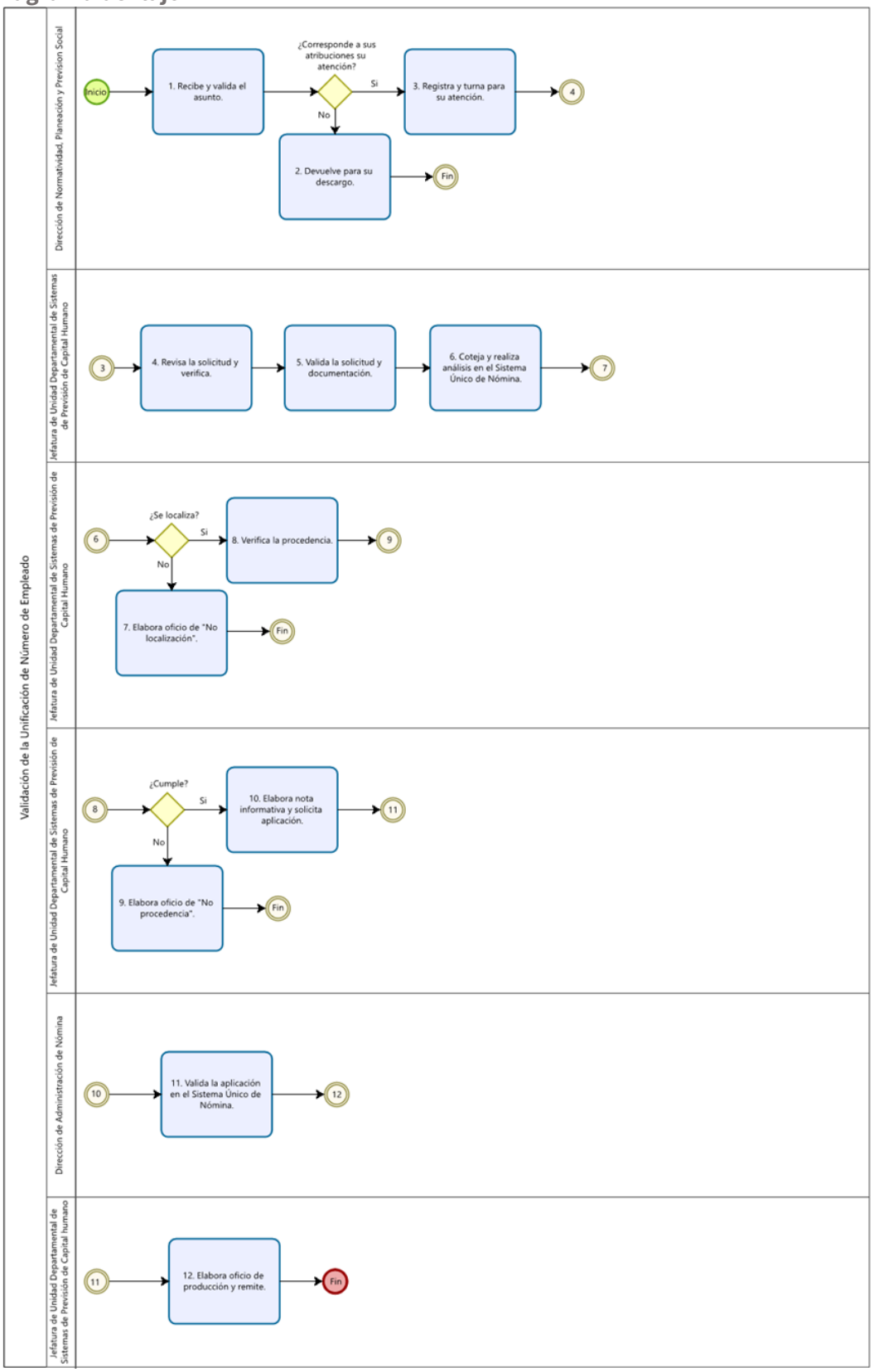
2.- Las solicitudes se realizan a petición del capital humano en las Áreas de Recursos Humanos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Alcaldías, para lo cual se deberá confrontar y presentar:

a. Copia de la constancia CURP
b. Copia del documento(s) probatorio(s) que demuestre(n) tener más de un número de empleado
c. Copia de Acta de Nacimiento.
d. Copia de Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.
e. Copias de recibos de pago con número de empleado anterior y actual.
f. Consulta realizada en el Sistema Único de Nómina, de los números de empleado para la unificación solicitada.

3.- En caso que la persona servidora pública realice trámite de cambio de nombre o de identidad de género y reasignación sexogenérica, conforme lo establece el Código Civil de la Ciudad de México, deberá presentar copia certificada del Acta de Nacimiento anterior y actualizada como soporte para la unificación.

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Previsión de Capital Humano a petición de las Unidades Administrativas realiza la búsqueda en las bases de datos del Sistema Único de Nómina a fin de dar respuesta a las averiguaciones previas solicitadas por diferentes instancias.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Previsión de Capital Humano

44. Nombre del Procedimiento: Administración y actualización de Registro de Antigüedad en el SUN.

Objetivo General: Vigilar que los días de antigüedad de las personas servidoras públicas que corresponda a la de su iniciación laboral, mediante el proceso y ajuste en su caso, conforme a las solicitudes recibidas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 hrs
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
2		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1 hr
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
3		Registra y turna para su atención.	2 hr
4	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Previsión de Capital Humano	Revisa la solicitud de Validación de Ajuste de días de antigüedad y verifica que la documentación presentada se ajuste a lo que establece la normatividad vigente y esté completa.	1 día
5		Valida la solicitud de modificación de ajuste de días de antigüedad y corrección de fecha de ingreso y verifica que la documentación cumpla con la normatividad.	10 hrs
		¿Cumple con la documentación?	
		NO	
6		Elabora oficio de rechazo para las Unidades Administrativas.	5 hrs
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
7		Elabora corrección de fecha de ingreso y notifica mediante oficio a las Unidades Administrativas.	5 hrs
8	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Previsión de Capital Humano	Aplica movimiento en el Sistema Único de Nómina conforme al calendario establecido.	2 hrs
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

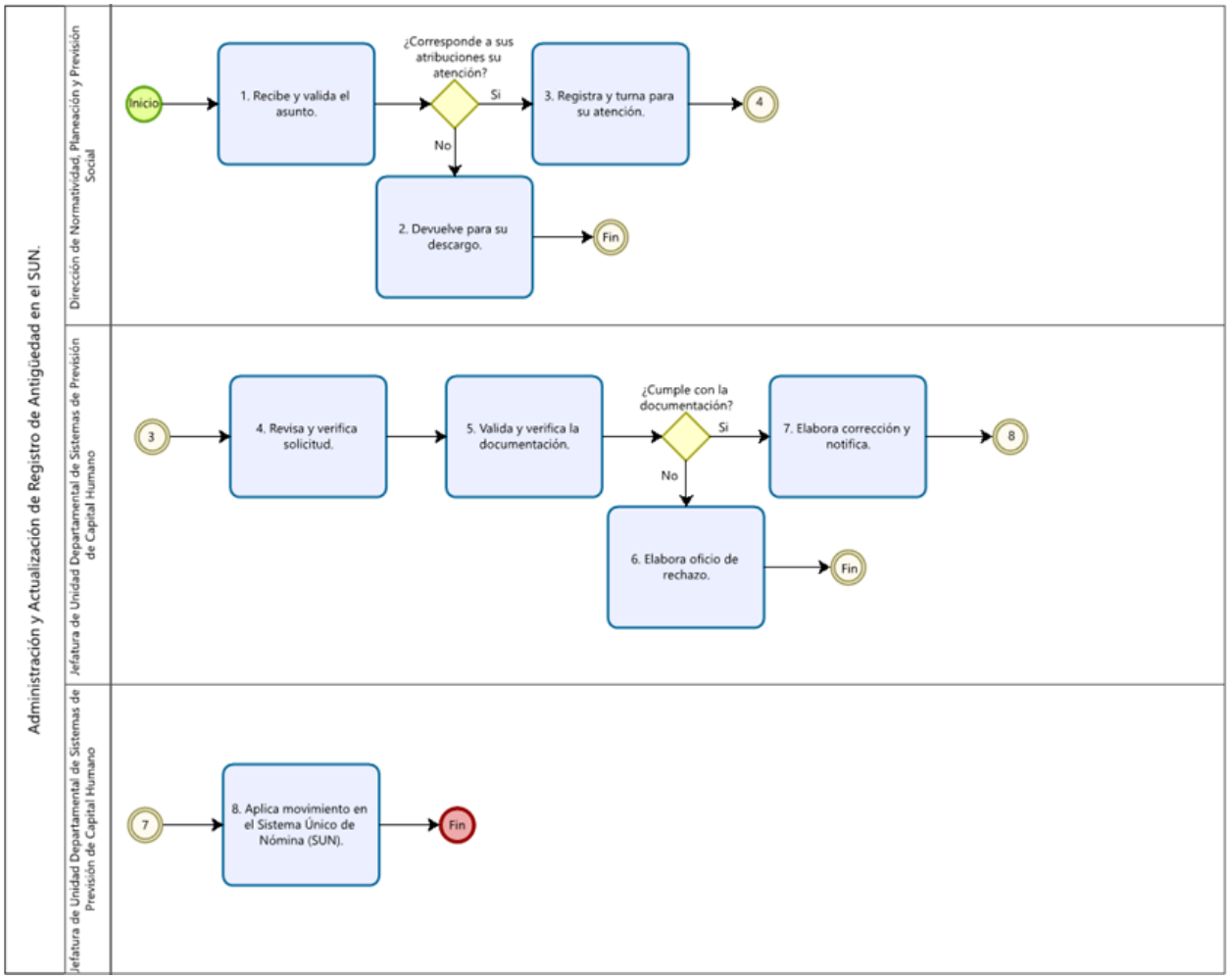
2.- El trámite de ajuste de días de antigüedad, se realizará únicamente a través de la Unidad Administrativa y a solicitud de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Alcaldías, conforme a la documentación validada que soporte el mismo.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Previsión de Capital Humano verifica los datos de cada persona servidora pública, documentación de trayectoria y su historial laboral, para que, de acuerdo a la normatividad vigente, se realice el cálculo de la misma.

4.- La información resultante del cálculo, será incorporada conforme a los tiempos establecidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo y a los calendarios de captura del Sistema.

5.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Previsión de Capital Humano

45. Nombre del Procedimiento: Credencialización.

Objetivo General: Realizar en conjunto con las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que conforman el Gobierno de la Ciudad de México la credencialización de las personas servidoras públicas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 hrs
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
2		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1 hr
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
3		Registra y turna para su atención.	2 hrs
4	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Previsión de Capital Humano	Recibe y revisa contenido de la propuesta de identificación / credencial y valida conforme a las disposiciones previstas por la Dirección General de Administración de Personal.	2 días
5		Elabora oficio para el área solicitante indicando el período de vigencia en que será válida su emisión.	2 hrs
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles			

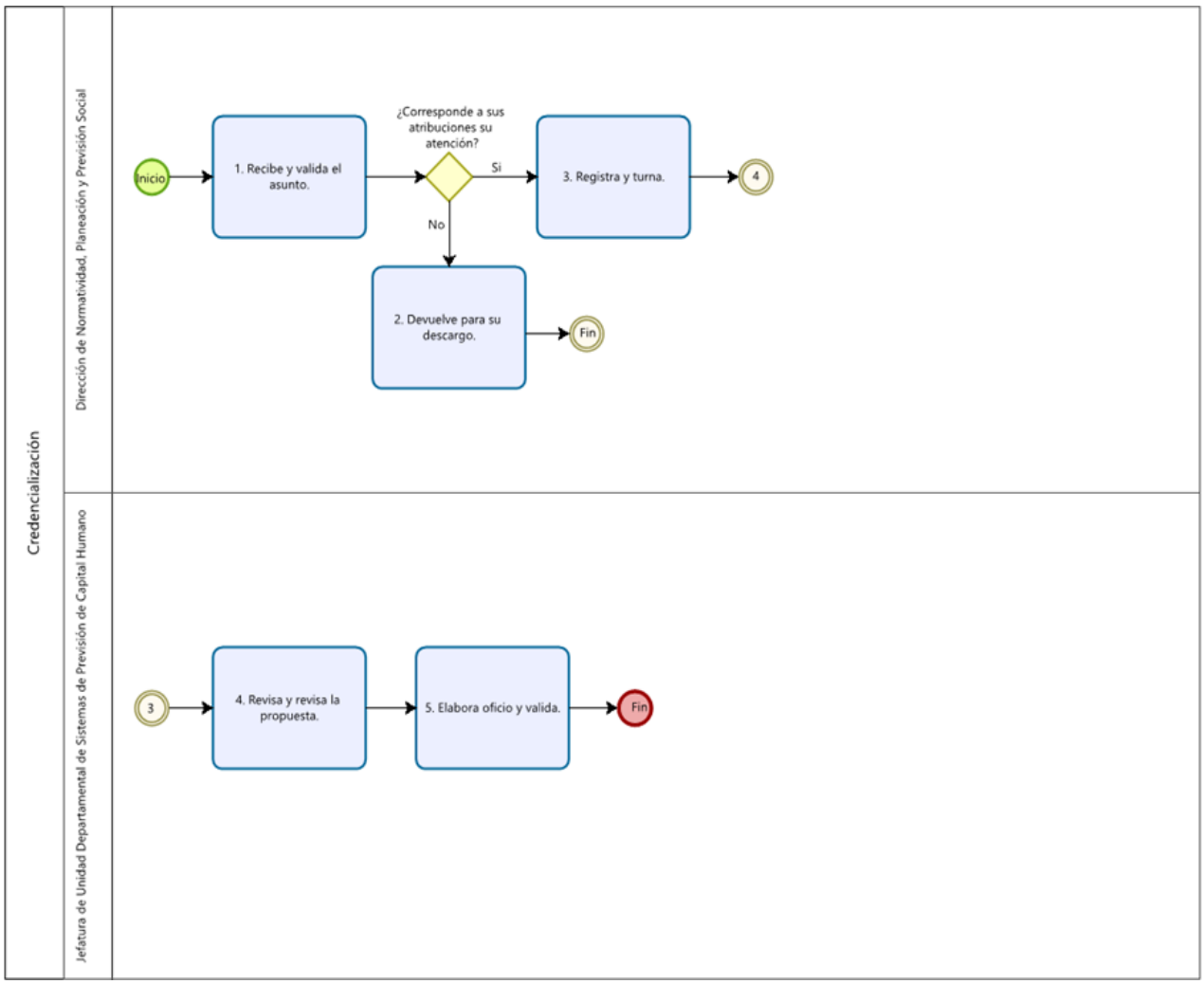
Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

2.- Los oficios de autorización contendrán las rúbricas de la línea de mando que lo emite y firmado por el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.

3.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Previsión de Capital Humano

46. Nombre del Procedimiento: Validación y Seguimiento de Seguros para Personas Servidoras Públicas.

Objetivo General: Administrar la información correspondiente a los seguros de vida institucional y colectivo de retiro que permitan su validación y con ello su adecuada ejecución para los beneficiarios de estos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Previsión de Capital Humano	Elabora y establece las características y condiciones e informa vía oficio a los Órganos Desconcentrados de la Adhesión.	2 días
2		Asiste al fallo de la licitación.	3 hrs
3		Informa vía Circular a las Unidades Administrativas y a los Órganos Desconcentrados, el aseguramiento con la empresa seleccionada.	2 hrs
4		Otorga la base de datos de las Unidades Administrativas a la empresa seleccionada.	2 hrs
5		Coordina la ubicación del módulo de la empresa seleccionada.	3 hrs
6		Distribuye la propaganda que le da la empresa seleccionada.	3 hrs
7		Valida requisitos de peticiones personales de los servidores públicos para el pago del Seguro Institucional y Colectivo.	3 hrs
		¿Corresponde?	
		NO	
8		Elabora oficio de “No procedencia”	3 hrs
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
9		Elabora oficios para las Unidades Administrativas solicitando los requisitos.	3 hrs
		¿Cumplen con los requisitos?	
		NO	
10		Elabora oficio de observaciones para las Unidades Administrativas.	3 hrs
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
11		Coordina la ventanilla de atención del Seguro Institucional y Colectivo.	5 hrs
12		Da seguimiento al cumplimiento del Contrato.	1 día
13		Valida los archivos para el pago del Seguro Institucional y Colectivo.	5 hrs

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Informa en el Sistema Único de Nómina los montos de primas y el proveedor.	3 hrs
15		Da seguimiento a las peticiones de las aseguradoras en cuestión de pago.	2 hrs
16		Revisa que las Unidades Administrativas envíen información completa de los trámites inherentes al Seguro Institucional y Colectivo.	2 hrs
		¿Cumplen?	
		NO	
17		Elabora oficio de “Rechazo”.	3 hrs
		(Conecta con la actividad 14)	
		SI	
18		Da seguimiento a la petición y registra en el Sistema Único de Nómina.	5 hrs
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

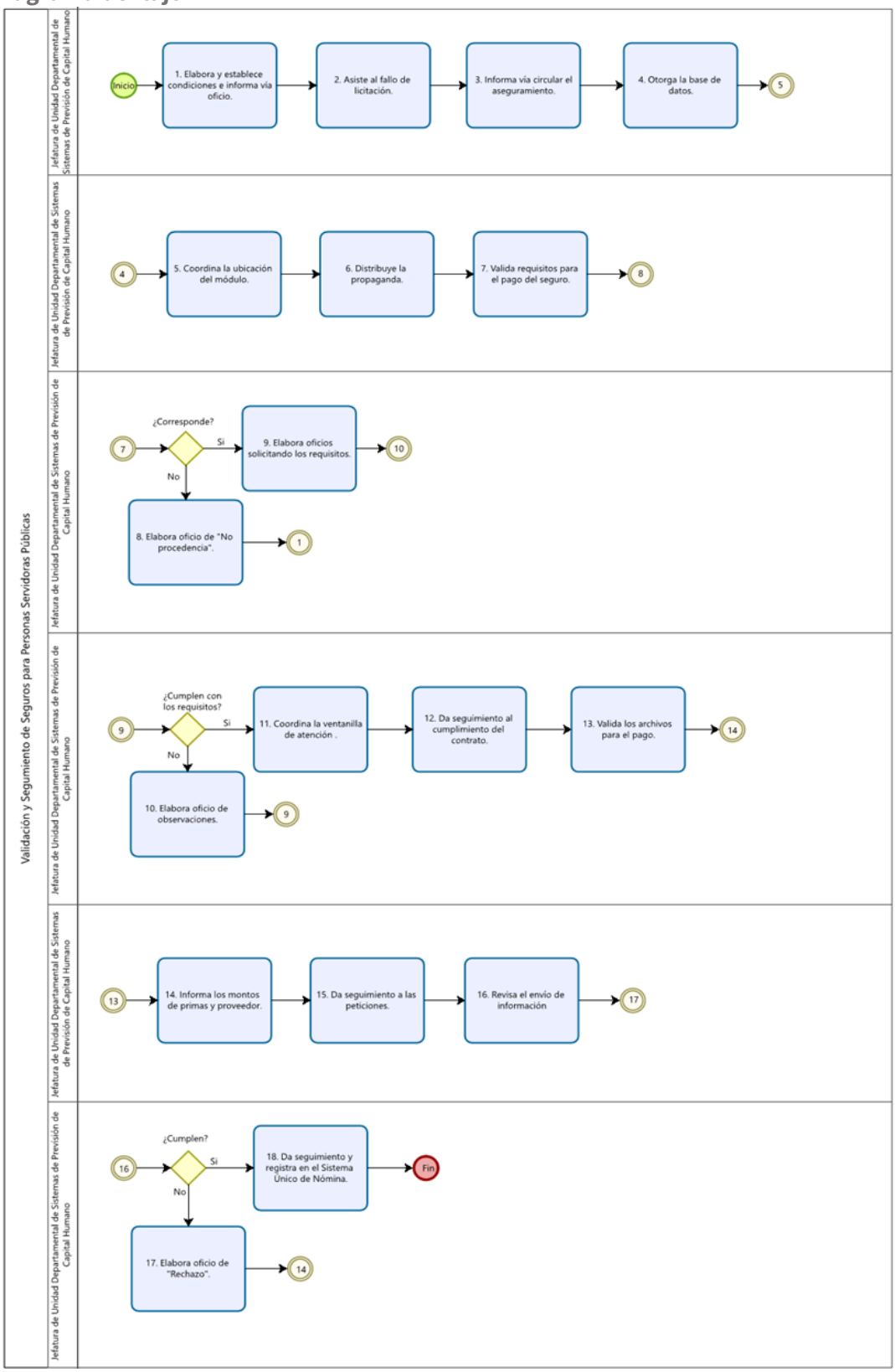
Aspectos a considerar:

1.- Las áreas que intervienen en este procedimiento realizarán el registro y seguimiento a través del Sistema de Control de Gestión de cada uno de los asuntos atendidos, hasta su conclusión.

2.- Los oficios de autorización serán rubricados por los titulares de la Subdirección y Dirección de área correspondientes y firmados por el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

3.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Previsión de Capital Humano

47. Nombre del Procedimiento: Pago de prestaciones a personas servidoras públicas (Condiciones Generales de Trabajo)

Objetivo General: Regular el otorgamiento de las prestaciones a personas servidoras públicas contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo conforme a la normatividad aplicable, salvaguardando los derechos y la equidad en su otorgamiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones	Propone los Criterios de Operación, que se emite mediante Circulares, para el pago del concepto nominal correspondiente a cada una de las prestaciones económicas que estipulan las Condiciones Generales de Trabajo.	2 hrs
2	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 hrs
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
3		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
4		Registra y turna para su atención.	2 hrs
5	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones	Recibe documentación y coteja las fechas de captura de las Unidades Administrativas con los Criterios de Operación.	2 hrs
		¿Cumple?	
		NO	
6		Elabora oficio de observaciones dirigido a las Unidades Administrativas.	2 hrs
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
7		Realiza la validación del cumplimiento a los Criterios de Operación	3 hrs
		¿Es correcto?	
		NO	
8		Emite rechazo de inscripción de la persona servidora pública.	3 hrs

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
9		Revisa oficio que recibe de las Unidades Administrativas para formalizar el Trámite.	2 hrs
10		Envía en el Sistema Único de Nómina, la integración de los reportes recibidos por las Unidades Administrativas.	3 hrs
11		Informa de los rechazos emitidos por el Sistema Único de Nómina a las Unidades Administrativas.	3 hrs
12		Aplica el pago de los procedentes en el Sistema Único de Nómina	3 hrs
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días			

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

2.- En las Circulares para que se autorice las prestaciones a las que se refiere este procedimiento, se señalarán las acciones que deben realizarse para su gestión y otorgamiento; se difundirán a través del intranet, así como en video con lenguaje incluyente (subtitulado y Lengua de Señas Mexicana), dirigidos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y entidades cuyo capital humano tiene derecho a la prestación.

3.- Las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, serán responsables de difundir a las personas servidoras públicas los contenidos de la Circulares y de los videos correspondientes.

4.- Las solicitudes de pago de alguna prestación económica contemplada en las Condiciones Generales de Trabajo se encontrará sujeta a la autorización de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo conforme a la normatividad aplicable.

5.- En el caso del otorgamiento por “Conclusión de Estudios y/o Titulación” se deberá acompañar la solicitud de la documentación que avale que los estudios cuentan con validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública.

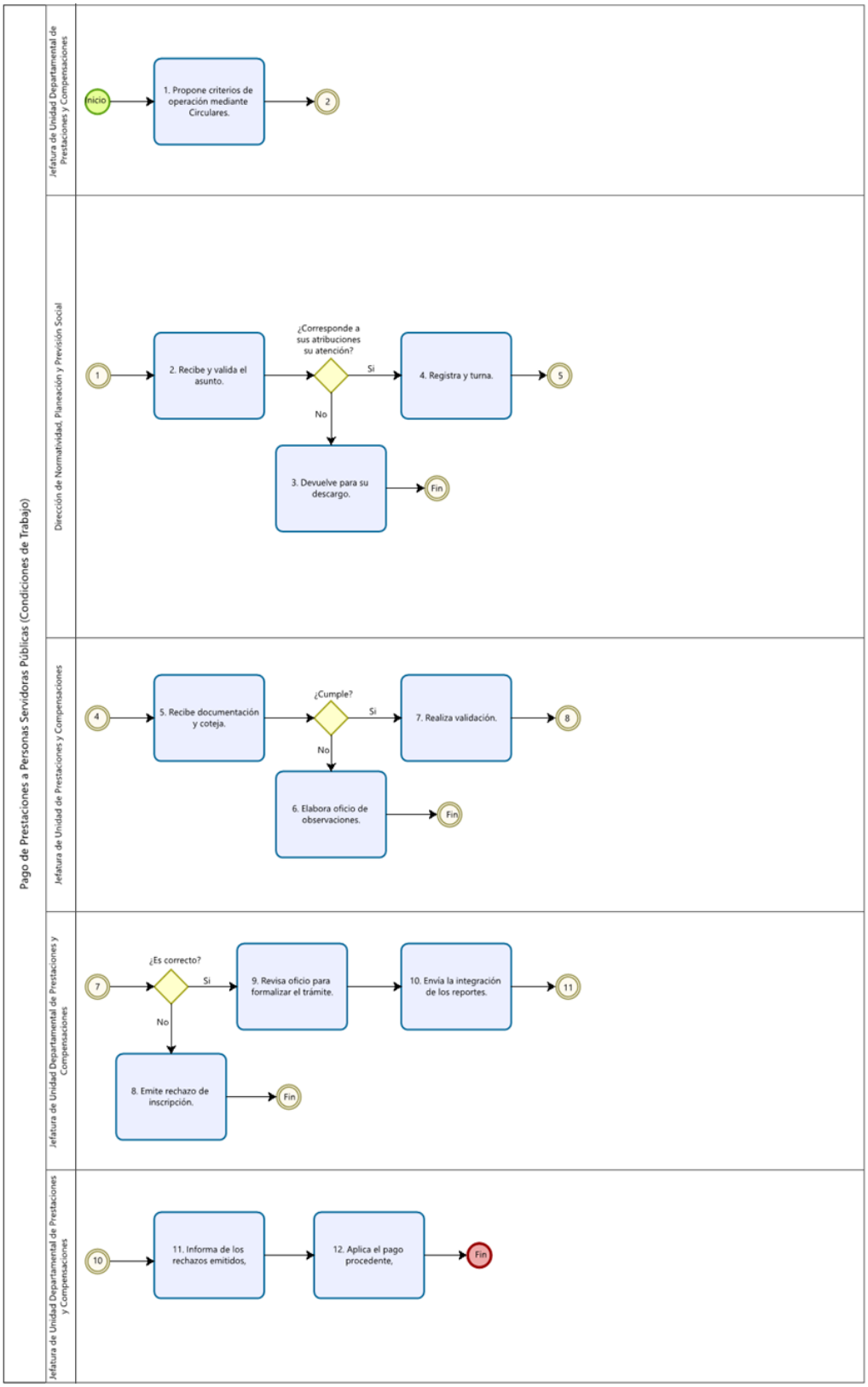
6.- En el caso de la prestación por concepto de “Matrimonio” se considera incluido el “Matrimonio igualitario”, derivado a que la Ciudad de México se considera como ciudad a la vanguardia en promoción y defensa de los derechos de la comunidad LGBTTTIQA+.

7.- En el caso de que la persona servidora pública que solicita el pago de alguna de las prestaciones a las que aplica este procedimiento haya realizado cambio de nombre o de

identidad de género y reasignación sexogenérica, conforme lo establece el Código Civil de la Ciudad de México, deberá previamente realizar su actualización de expediente, así como no haber sido beneficiado con su identidad anterior de la prestación en el caso de ser otorgadas por única ocasión.

8.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones

48. Nombre del Procedimiento: Pago del Premio de Puntualidad y Asistencia

Objetivo General: Regular el otorgamiento del pago por "Estímulo por Puntualidad y Asistencia" a solicitud de las Unidades Administrativas a fin de que las personas Servidoras Públicas obtengan el beneficio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones	Propone Calendario de Cierre y Circular para el otorgamiento de pago del Premio de Puntualidad y Asistencia a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, con Visto Bueno de la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social.	1 día
2		Publica Circular y calendario para Otorgamiento del Pago del Premio de Puntualidad y Asistencia para las Unidades Administrativas.	1 día
3	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 hrs
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
4		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
5		Registra y turna para su atención.	2 hrs
6	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones	Revisa y coteja la “Solicitud de Pago” e información que recibe de las Unidades Administrativas con la normatividad vigente y verifica que la documentación esté completa.	3 hrs
		¿Cumplen?	
		NO	
7		Envía un reiterativo de la información indicando las inconsistencias detectadas.	1 hr
		Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
8		Concentra la información en un sólo archivo.	5 hrs
9		Importa para pago.	5 hrs
10		Revisa en el Sistema Único de Nómina el status de la Solicitud de Pago.	4 hrs
		¿Procede la solicitud?	
		NO	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Envía solicitud para análisis y atención a la Dirección de Administración de Nómina, previa autorización de la Subdirección de Remuneraciones del Capital Humano y la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social.	3 hrs
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	
12		Valida en el Sistema Único de Nomina.	3 hrs
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 5 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días hábiles			

Aspectos a considerar:

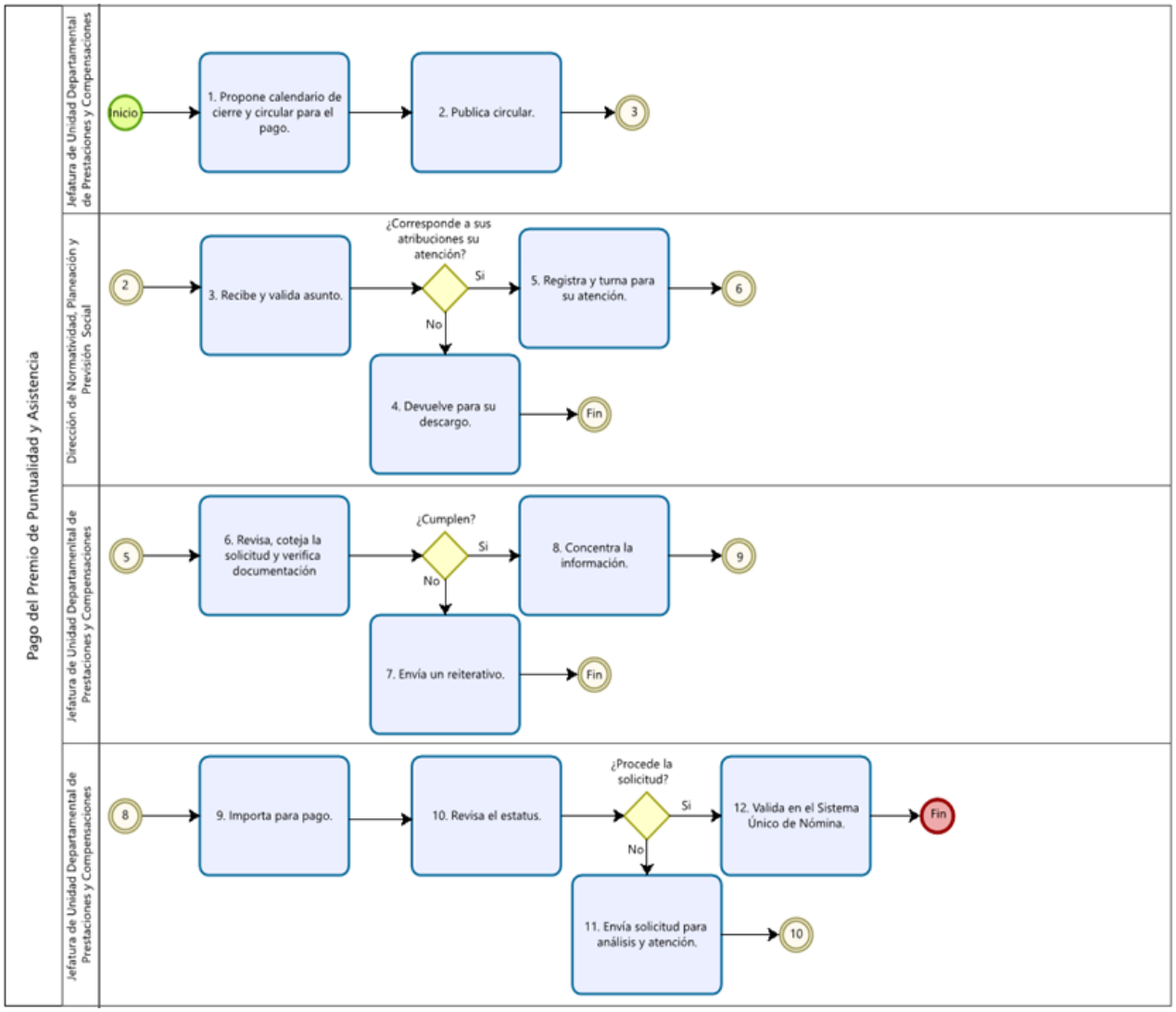
1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

2.- En caso de que en las Unidades Administrativas no exista registro de asistencia, se elaborará por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones el archivo para su importación en el Sistema.

3.- Se emitirá por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal la circular donde se señalarán las acciones que deben realizarse para su gestión y otorgamiento; se difundirá a través del intranet en versión accesible, dirigida a las dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades cuyo capital humano tiene derecho a las prestaciones contempladas.

4.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones

49. Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Becas.

Objetivo General: Regular el otorgamiento de "Becas en instituciones educativas públicas del país y del extranjero" a solicitud de las Unidades Administrativas, a fin de que las personas Servidoras Públicas obtengan el beneficio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones	Propone lineamientos, para el otorgamiento de becas, que autoriza la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, y los remite al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
2		Realiza difusión de convocatoria, así como seguimiento a la que haga el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México para la difusión entre sus agremiados.	1 día
3	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 hrs
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
4		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
5		Registra y turna para su atención.	2 hrs
6	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones	Revisa los documentos estén completos de acuerdo con la normatividad vigente.	10 días
		¿Cumple?	
		NO	
7		Elabora oficio de rechazo.	2 hrs
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
8		Coteja los documentos recibidos.	10 días
9		Importa el pago.	3 días
10		Revisa en el Sistema Único de Nómina el status la aplicación del otorgamiento de Becas.	3 días
		¿Procede?	
		NO	
11		Envía oficio de inconsistencias a la Dirección de	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Administración de Nómina firmado por la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social.	
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	
12		Valida la prenómina en el Sistema Único de Nómina	3 hrs
		¿Es correcta la información?	
		NO	
13		Avisa y registra en bitácora.	3 hrs
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
14		Valida el pago en los recibos de nómina.	3 hrs
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 31 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles			

Aspectos a considerar:

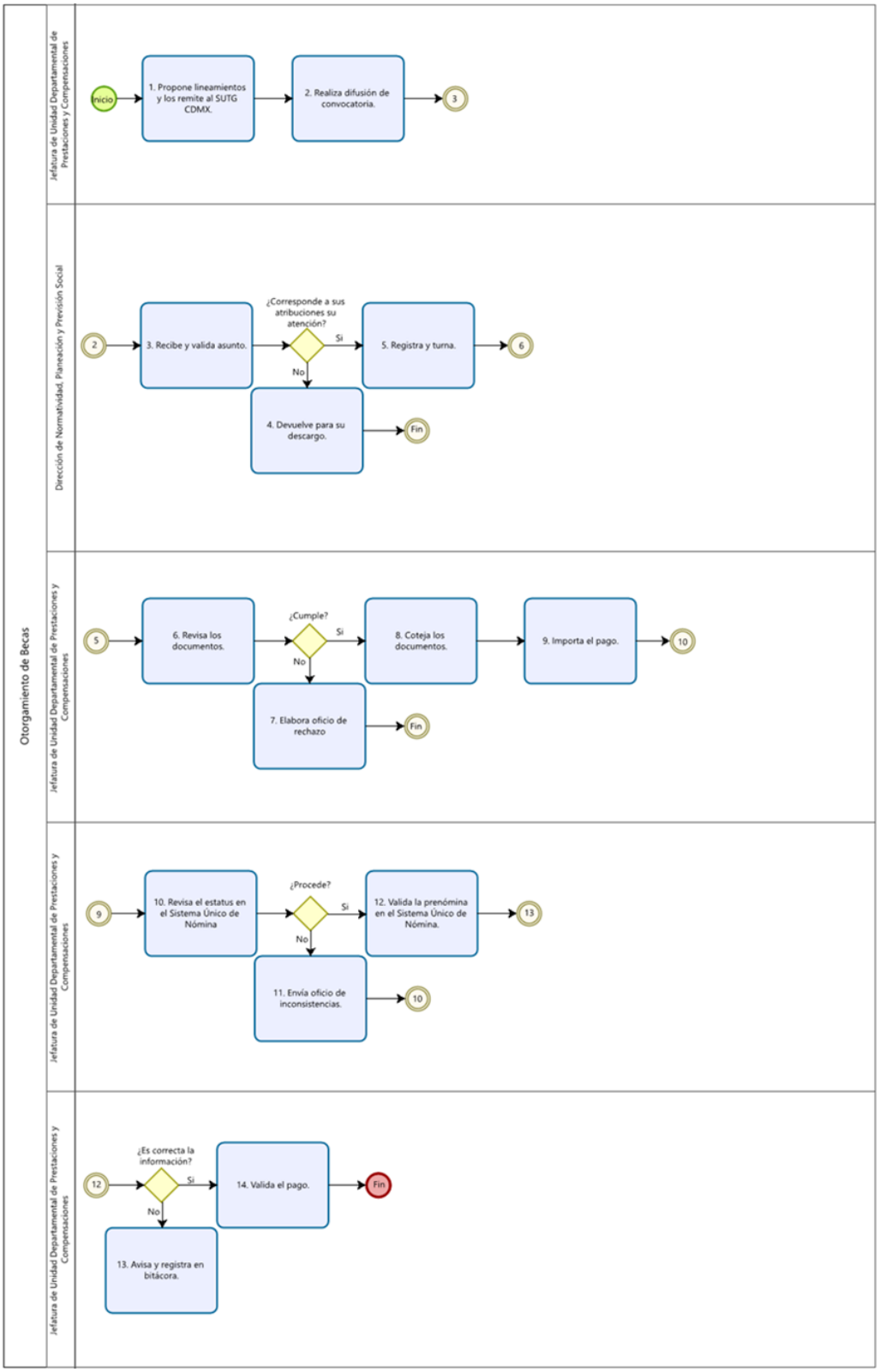
1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

2.- Este procedimiento se difundirá a través de la Circular correspondiente mediante intranet y en formato accesible, así como por la Secretaría de Educación del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.

3.- Los estudios que se consideren para el otorgamiento de esta prestación, deberán contar con validez oficial vigente que otorga la Secretaría de Educación Pública.

4.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones

50. Nombre del Procedimiento: Apoyo por concepto de servicios funerarios

Objetivo General: Regular el otorgamiento de la prestación por concepto de gastos funerarios por defunción de familiar directo de las personas servidoras públicas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones	Propone circular anual con los criterios de operación para el pago del concepto nominal de "Defunción de Familiar Directo" que emite la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, tomando en cuenta los criterios establecidos para el otorgamiento de los servicios funerarios que se brindan a las personas servidoras públicas y a sus familiares directos en 1er grado.	2 hrs
2		Realiza difusión de la circular.	1 hr
3	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 hrs
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
4		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
5		Registra y turna para su atención.	2 hrs
6	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones	Recibe y revisa solicitud de pago del concepto nominal de "Defunción de Familiar Directo", de las Unidades Administrativas y verifica que cumpla con la normatividad vigente y que esté completa.	2 hrs
		¿Cumple?	
		NO	
7		Elabora oficio de observaciones dirigido a la Unidades Administrativas, anexando circular correspondiente para su apego.	2 hrs
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
8		Realiza validación del cumplimiento a los Criterios de Operación.	3 hrs
9		Envía a través del Sistema Único de Nómina a la Dirección de Sistemas de Nómina la solicitud para la aplicación del pago.	3 hrs

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Se aplicó el pago?	
		NO	
10		Revisa el rechazo emitido por el Sistema Único de Nómina e informa a la Unidad Administrativa solicitante la no procedencia.	3 hrs
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
11		Aplica el pago en el Sistema Único de Nómina.	3 hrs
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días			

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

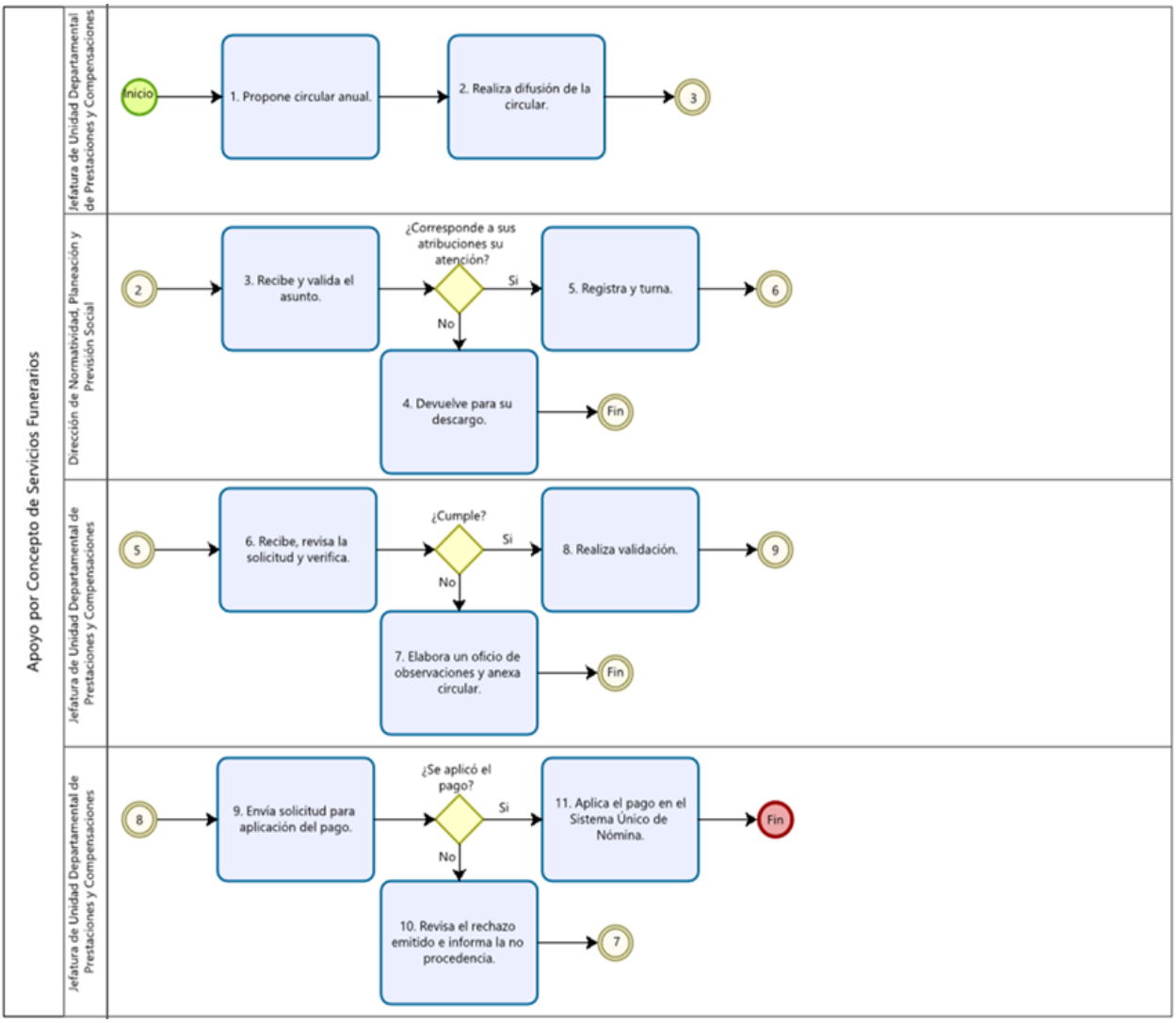
2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones coadyuva en los criterios para la difusión de la circular mediante intranet y en formato accesible, dirigida a las Unidades Administrativas.

3.- Las Unidades Administrativas serán las responsables de difundir a su Capital Humano el contenido de la circular.

4.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

5.- Los requisitos para el otorgamiento del pago son:
a. Nombre completo de la persona servidora pública.
b. Nombre de la persona fallecida.
c. Parentesco a través de presentar copia certificada del acta de nacimiento o de matrimonio en su caso.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones

51. Nombre del Procedimiento: Premio por Reconocimiento de Antigüedad.

Objetivo General: Regular el proceso de la prestación por concepto de "Premio por Reconocimiento de Antigüedad" a solicitud de las Unidades Administrativas a fin de que las Personas Servidoras Públicas obtengan el beneficio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones	Propone los Criterios de Operación, que se emite mediante Circular, para el trámite al "Premio por Reconocimiento de Antigüedad", misma que es aprobada con la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina para su aplicación.	2 hrs
2		Realiza difusión de la circular.	1 hr
3	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 hrs
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
4		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
5		Registra y turna para su atención.	2 hrs
6	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones	Recibe y valida el cumplimiento a los Criterios de Operación.	3 hrs
		¿Es correcto?	
		NO	
7		Emite rechazo de inscripción de las personas servidoras públicas por no cumplir con los requisitos para ser acreedor al premio.	3 hrs
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
8		Elabora base de datos con la relación de solicitudes y registra la solicitud.	2 hrs
9		Envía al Sistema Único de Nómina, la integración de los reportes recibidos por las Unidades Administrativas para la aplicación del pago.	3 hrs
		¿Cumple?	
		NO	
10		Informa de los rechazos emitidos por el Sistema Único de	3 hrs

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Nómina a las Unidades Administrativas.	
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
11		Aplica el pago en el Sistema Único de Nómina.	3 hrs
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días			

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

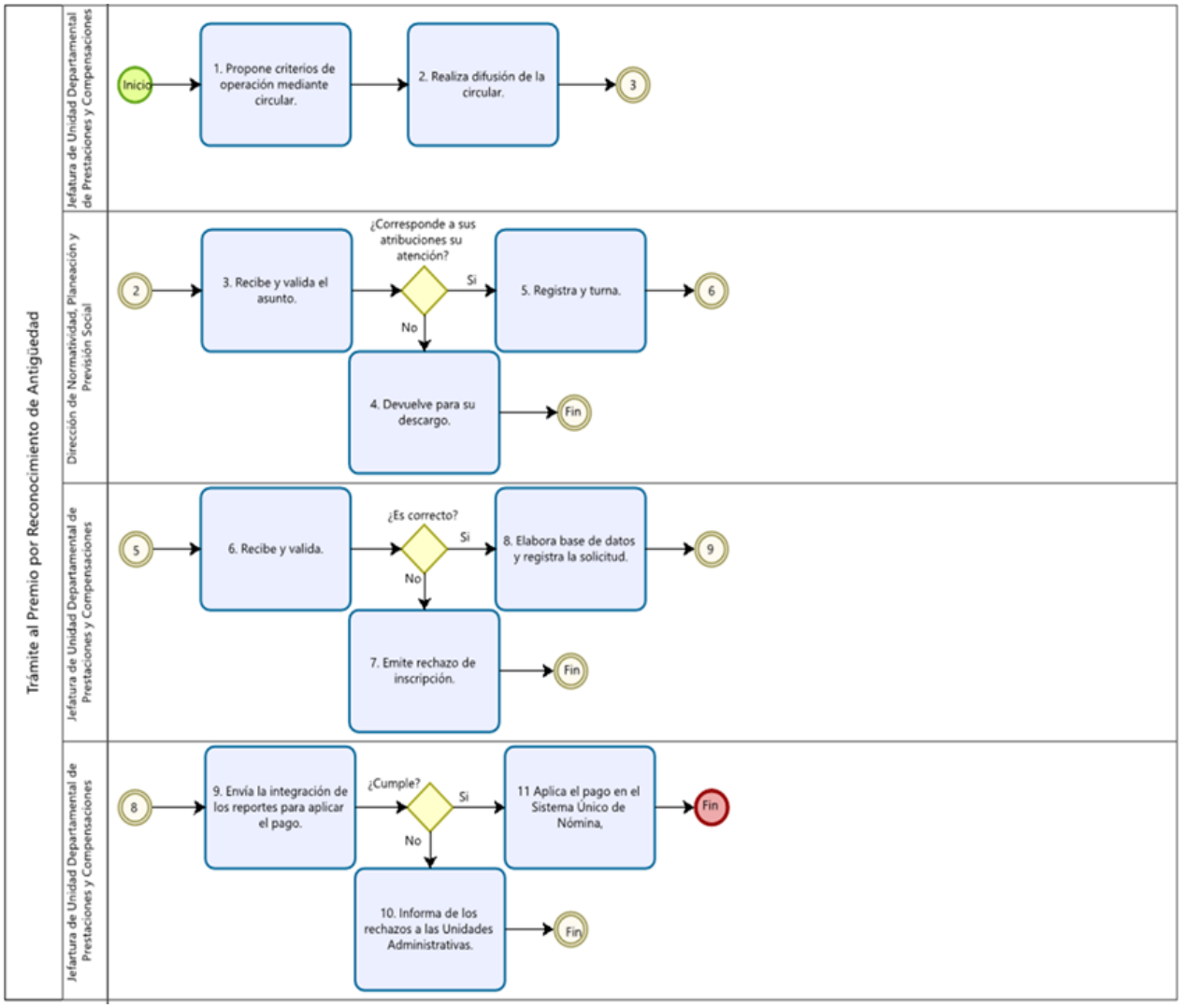
2.-La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones coadyuva en los criterios, para la difusión de la circular mediante intranet y en formato accesible, dirigido a las Unidades Administrativas.

3.- Las Unidades Administrativas serán las responsables de difundir a su Capital Humano el contenido de la circular.

4.- Los motivos de rechazo estarán detallados en las reglas de operación que se emitan a través de Circular por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.

5.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones

52. Nombre del Procedimiento: Premio de Estímulos y Recompensas de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Objetivo General: Regular el proceso al "Premio de Estímulos y Recompensas de la Administración Pública de la Ciudad de México" a solicitud de las Unidades Administrativas a fin de que las Personas Servidoras Públicas obtengan el beneficio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones	Propone los Criterios de Operación, que se emite mediante Circular, para el trámite del “Premio de Estímulos y Recompensas de la Administración Pública de la Ciudad de México”, misma que es aprobada con la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal para su aplicación.	2 hrs
2		Realiza difusión de la circular.	1 hr
3	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 hrs
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
4		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
5		Registra y turna para su atención.	2 hrs
6	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones	Recibe y coteja los periodos de captura de las Unidades Administrativas con los Criterios de Operación.	2 hrs
		¿Cumple?	
		NO	
7		Elabora oficio de observaciones dirigido a la Unidades Administrativas.	2 hrs
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
8		Realiza la validación del cumplimiento a los Criterios de Operación.	3 hrs
		¿Es correcto?	
		NO	
9		Emite rechazo de inscripción de las personas servidoras públicas y elabora oficio de observaciones dirigido a las Unidades Administrativas.	3 hrs

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		SI	
10		Envía al Sistema Único de Nómina, la integración de los reportes recibidos por las Unidades Administrativas para la aplicación del pago.	3 hrs
11		Informa de los rechazos emitidos por el Sistema Único de Nómina a las Unidades Administrativas.	3 hrs
12		Aplica el pago en el Sistema Único de Nómina.	3 hrs
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días			

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

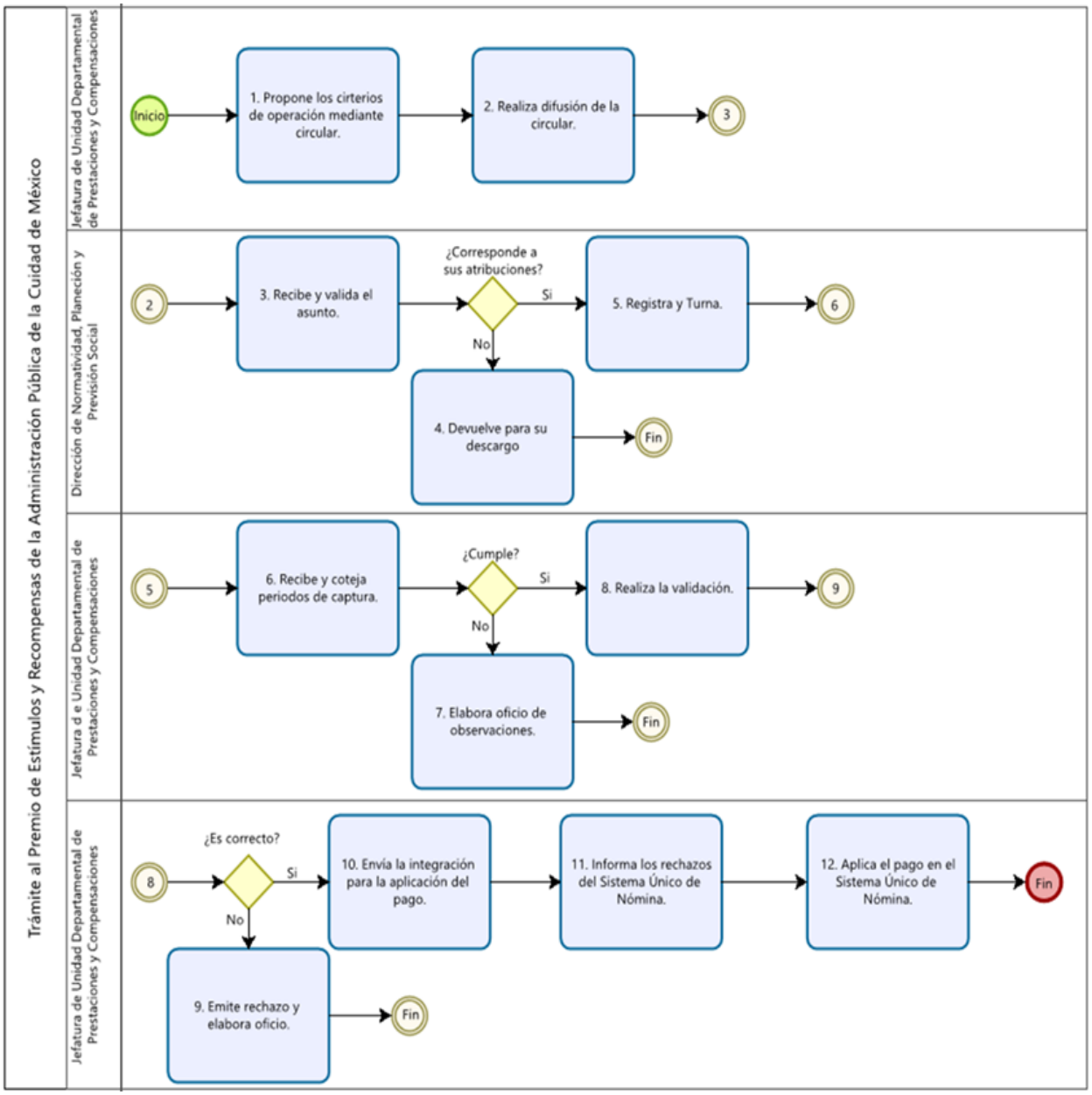
2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones coadyuva en los criterios para la difusión de la circular mediante intranet y en formato accesible, dirigido a las Unidades Administrativas.

3.- Las Unidades Administrativas serán las responsables de difundir a su Capital Humano el contenido de la circular.

4.- Los motivos de rechazo estarán detallados en las reglas de operación que se emitan a través de Circular por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.

5.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones

53. Nombre del Procedimiento: Estímulo Fin de Año (Vales).

Objetivo General: Regular el proceso al "Premio de Estímulos y Recompensas de la Administración Pública de la Ciudad de México" a solicitud de las Unidades Administrativas a fin de que las Personas Servidoras Públicas obtengan el beneficio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones	Integra la información para la licitación del Estímulo Fin de Año (Vales) que envía la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.	5 hrs
2		Propone la Circular que autoriza y emite la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal para que sea publicada por la Dirección de Administración de Nómina.	1 día
3	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 hrs
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
4		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
5		Registra y turna para su atención.	2 hrs
6	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones	Recibe y revisa los oficios de manifestación de adhesión a la compra consolidada de vales que recibe de las Unidades Administrativas y verifica que la documentación presentada se ajuste a lo que establece la normatividad respectiva.	5 hrs
7		Informa a las Unidades Administrativas el inicio de validación de plantillas del Catálogo Institucional de Puestos.	3 hrs
8		Envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, los oficios de manifestación para su incorporación al proceso de licitación.	3 hrs
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días			

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

2.-Los oficios de manifestación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, deberán contener la siguiente información:

- Manifestación de adhesión a la Compra consolidada de Estímulo Fin de Año (Vales).
- Manifestación de aceptación de que la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas afecte su presupuesto.
- Manifestación de la suficiencia presupuestal de la partida 1541.
- Nómina del capital humano acreedor al Estímulo de Fin de Año (Vales).
- Mencionar por lo menos un representante de estructura mandos medios superiores para que asista al proceso de licitación convocado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

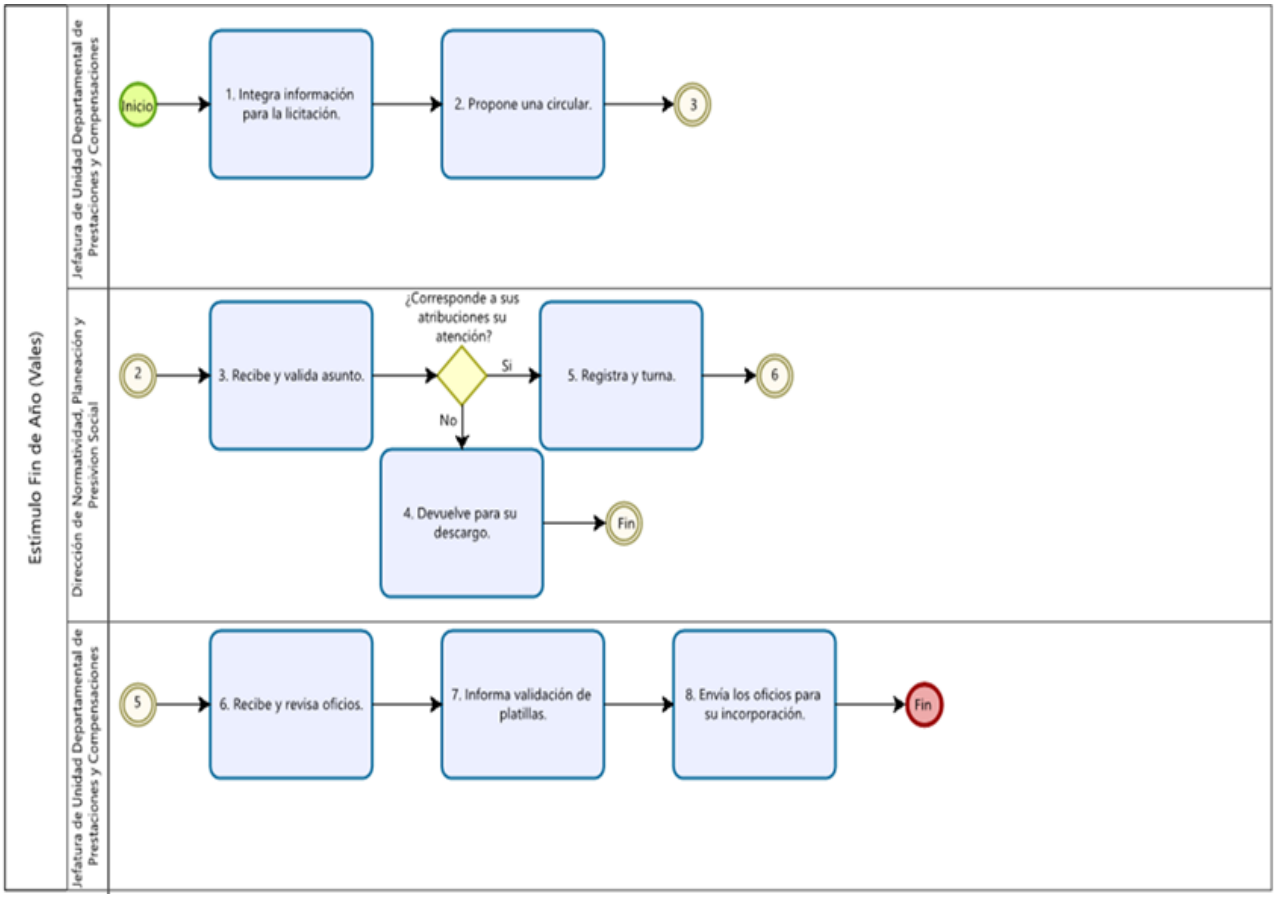
3.- Las áreas que intervienen en este procedimiento realizarán el registro y seguimiento a través del Sistema de Control de Gestión de cada uno de los asuntos atendidos, hasta su conclusión.

4.- La Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, participará como representante en el proceso de licitación para celebrar el Contrato Administrativo consolidado de la adquisición de vales, una vez que haya recibido de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

5.- Los oficios de envío de información, serán rubricados por los titulares de la Subdirección y Dirección de área correspondiente y firmada por el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.

6.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones

54. Nombre del Procedimiento: Aplicación de descuentos por préstamos del ISSSTE

Objetivo General: Realizar la aplicación de descuentos por Préstamos Otorgados por el ISSSTE y por Créditos Hipotecarios otorgados por el Fondo de Vivienda del ISSSTE (FOVISSSTE) centralizada con la finalidad de que sean reflejados en la nómina.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 hrs
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
2		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Registra y turna para su atención.	2 hrs
4	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones	Recibe y revisa la información del ISSSTE y/o del Fondo de Vivienda del ISSSTE para llevar a cabo descuentos vía nómina.	3 hrs
5		Coteja la información para tramitar el descuento.	5 hrs
		¿Procede descuento?	
		NO	
6		Elabora oficio de rechazo al ISSSTE cuando se encuentre imposibilitado de aplicar el descuento al no ser el trabajador personal en activo.	3 hrs
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SI	
7		Recaba autorizaciones y envía al peticionario e ingresa al archivo.	3 hrs
8		Aplica el descuento en el Sistema Único de Nómina, en la quincena que indique el ISSSTE	5 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

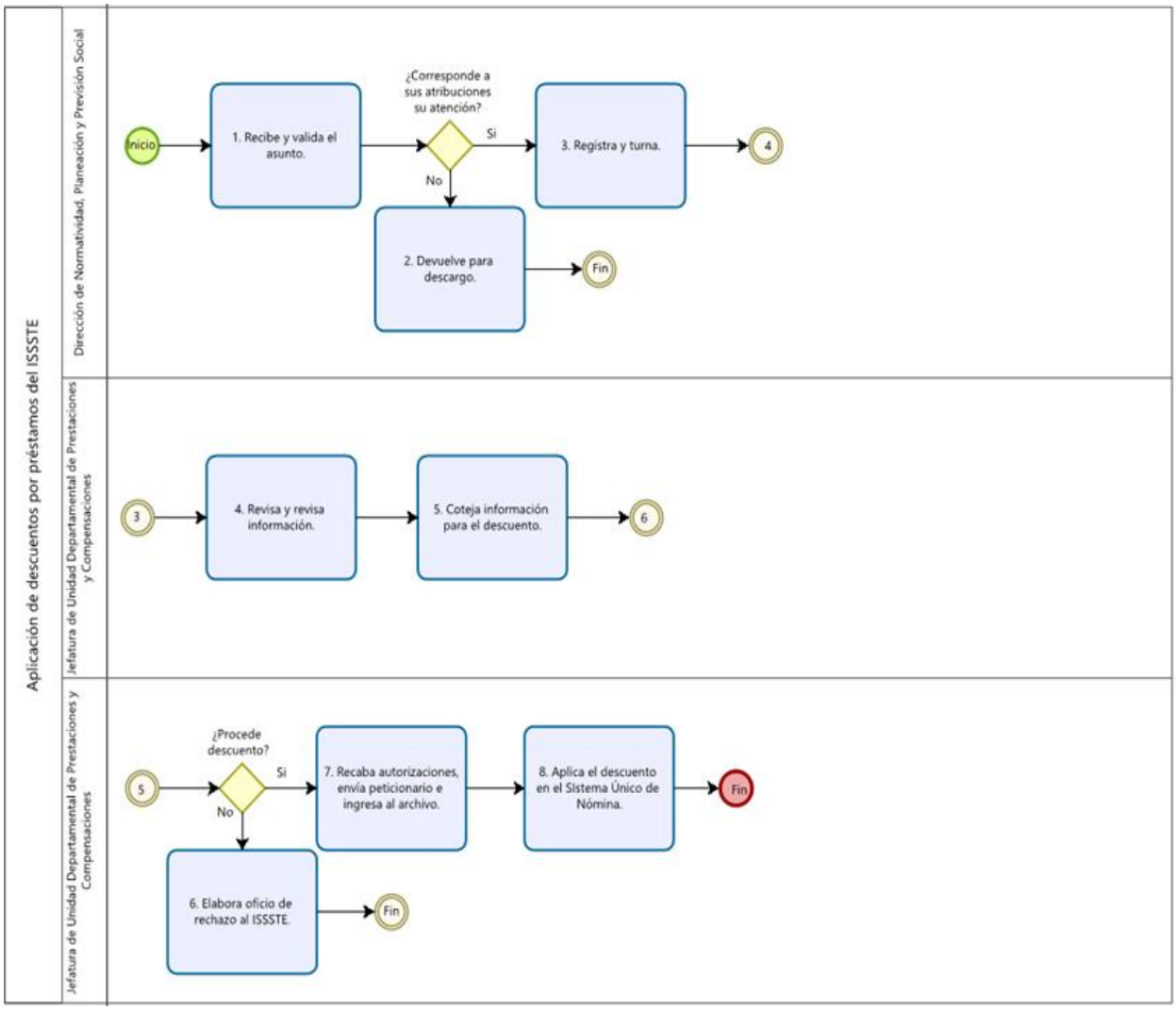
1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones, deberá de realizar el registro y seguimiento a través del sistema de control de gestión de cada uno de los asuntos atendidos hasta su conclusión.

3.- Los oficios de autorización serán rubricados por los titulares de la Subdirección y Dirección de área correspondientes y firmados por titular de la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social.

4.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones

55. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Dictámenes de Personal Técnico Operativo y de Estabilidad Laboral (Nómina 8).

Objetivo General: Atender las necesidades del servicio de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, a través de la elaboración de dictámenes Técnicos para autorizar modificaciones a las Estructuras Ocupacionales y Salariales de Personal Técnico Operativo de Base, Confianza y Estabilidad Laboral (Nómina 8), de manera ágil y oportuna conforme a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 hrs
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
2		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
3		Registra y turna para su atención.	2 hrs
4	Líder Coordinador de Proyectos Estructuras Ocupacionales y Dictaminación Operativa.	Recibe propuesta y verifica que cumpla con los lineamientos establecidos y cubra todos los requisitos.	2 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
5		Elabora oficio de no procedencia a la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Alcaldía solicitante.	1 hrs
6	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio de no procedencia.	
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
7		Realiza el análisis de la propuesta de creación, modificación de puestos o plazas y solicita el costeo de las plazas para cubrir el costo de la propuesta.	10 días
		¿Es procedente?	
		NO	
8		Elabora oficio de no procedencia a la Dependencia,	1 hr

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Alcaldía solicitante.	
9		Firma de autorización y envía oficio de no procedencia.	
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
10		Procede a la elaboración del Dictamen Técnico y/o de Estabilidad Laboral.	3 días
11		Elabora oficios y Dictamen Técnico y/o de Estabilidad Laboral, para su autorización ante las instancias correspondientes, rubrica y turna a autoridades correspondientes.	1 día
12		Recibe oficios y Dictamen Técnico y/o de Estabilidad Laboral, rubrica y turna a la Dirección de Ejecutiva de Administración de Personal y a la Dirección General de Administración de Personal para su autorización.	1 día
13		Recibe Dictamen Técnico y/o de Estabilidad Laboral autorizado y envía a la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado, Alcaldía o Entidad.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 24 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

2.- Es requisito indispensable que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y/o Entidades, presenten su propuesta de modificación a la estructura ocupacional, remitan la justificación, estructura orgánica actual, plantilla de personal conciliada, desglose de costos anuales por período, cédulas de valuación de puestos y suficiencia presupuestal avalada por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, para que la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo emita el dictamen técnico respectivo.

3.- El fundamento legal para la integración, organización y control de las Estructuras Ocupacionales y Salariales está sustentado por los Artículos 3 numeral 2, Inciso b) y 33 Numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 2, 3, 16, fracción II, 27, fracción XXII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México;

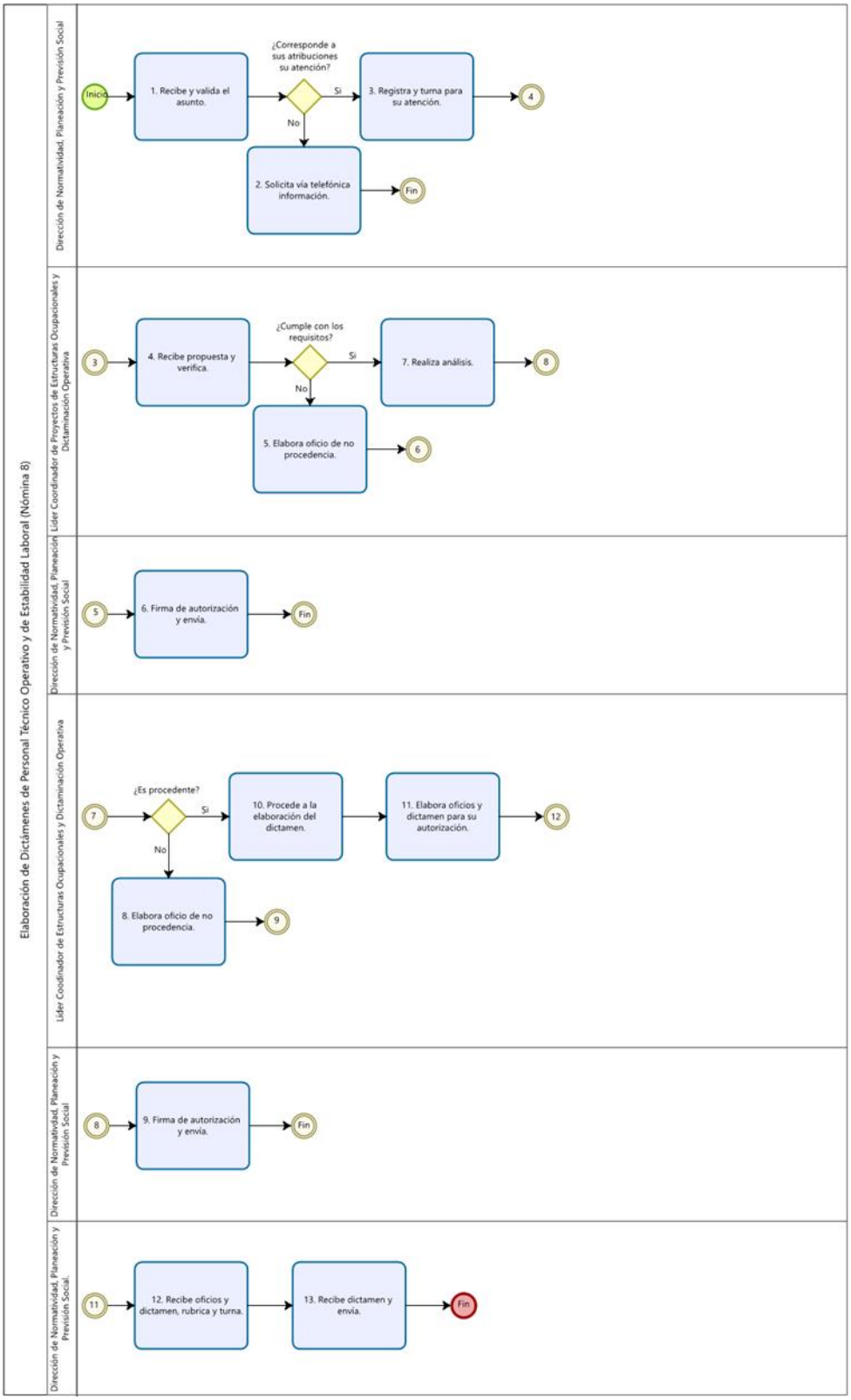
artículos 7, inciso N, numeral 1, 110, fracciones I y III del Decreto por el que se derogan, adicionan y reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

4.- La adscripción y atribuciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que no se establecen en este Reglamento, quedan establecidas en dichos manuales. Estos manuales deberán ser remitidos a la Secretaría de Administración y Finanzas para su revisión, dictamen y registro; cuando la Secretaría de Administración y Finanzas estime que en los citados manuales se establecen atribuciones que afecten la esfera jurídica de terceros, los mismos se sancionarán previa y adicionalmente por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

5.- De acuerdo con el Decreto por el que se derogan, adicionan y reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Artículo 7, inciso N, numeral 1, N) Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, a la que le quedan adscritas: Numeral 1. Dirección Ejecutiva de Administración de Personal; y Artículo 110, fracciones I y III Fracción I. Emitir las normas y disposiciones, así como la interpretación de las leyes en la materia, que permitan a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, obtener una administración eficaz y eficiente de su capital humano

6.- Fracción III. Implementar la política salarial, las prestaciones sociales y económicas que tenga a bien acordar con la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como la formalización de los nombramientos del personal de la Administración Pública, con excepción de las Entidades y Alcaldías, expedidos por la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, pudiendo exentarlos inclusive del proceso de reclutamiento, selección y evaluación integral aplicable a las personas aspirantes o servidoras públicas a un puesto de estructura orgánica; así como a las personas aspirantes prestadores de servicios (folios mayores), cuya remuneración sea equivalente a la de las personas servidoras públicas de estructura.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Líder Coordinador de Proyectos de Estructuras Ocupacionales y Dictaminación Operativa

56. Nombre del Procedimiento: Administración del Catálogo de Claves de Adscripción de Estructuras Orgánicas.

Objetivo General: Atender las necesidades del servicio de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, a través de la asignación, validación y actualización del Catálogo de las claves de adscripción de los Dictámenes y/o Alcances de Estructuras Orgánicas autorizados por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, de manera ágil y oportuna conforme a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 hrs
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
2		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Registra y turna para su atención.	2 hrs
4	Líder Coordinador de Proyectos de Estructuras Ocupacionales y Dictaminación Operativa	Recibe y verifica el contenido del Dictamen o Alcance para su registro, revisión, análisis y asignación de claves de adscripción.	2 días
		¿Cumple?	
		NO	
5		Elabora oficio de no procedencia a la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Alcaldía solicitante.	1 hr
6	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio de no procedencia.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
7	Líder Coordinador de Proyectos de Estructuras Ocupacionales y Dictaminación Operativa	Asigna y captura las claves de adscripción en los organigramas, en el Formato de Catálogo de Claves de Adscripción Gobierno de la Ciudad de México y valida con el Catálogo Institucional de Puestos. respetando	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		las líneas de mando.	
8		Elabora oficio y anexa Formatos de Catálogo de Claves de Adscripción del Gobierno de la Ciudad de México, rubrica y turna para autorización de la Subdirección de Normatividad, Tabuladores y Estructuras Ocupacionales y de la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social.	1 día
9	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía a la Unidad Ejecutora del Gasto y/o Alcaldías, para su aplicación y solicita validación, así como número de plaza que a cada puesto corresponda.	3 días
10		Recibe respuesta de número de plazas validadas y turna para su análisis.	1 día
11	Líder Coordinador de Proyectos de Estructuras Ocupacionales y Dictaminación Operativa	Recibe y revisa el Catálogo de claves de adscripción autorizado con el número de plazas validadas por la Unidad Ejecutora del Gasto y/o Alcaldía.	2 días
		¿Cumple?	
		NO	
12		Elabora oficio de no procedencia a la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Alcaldía solicitante.	1 hr
13	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio de no procedencia.	1 hr
		(conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
14	Líder Coordinador de Proyectos de Estructuras Ocupacionales y Dictaminación Operativa	Recibe, toma nota de los números de plazas validadas por la Unidad Ejecutora del Gasto y/o Alcaldía y archiva.	2 hrs
15		Captura en el Sistema Único de Nómina, las claves de adscripción generadas.	2 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

2.- Para aplicar los movimientos en el Sistema Único de Nómina (SUN) se requiere contar con copia del Dictamen autorizado por la Coordinación General de Evaluación y Modernización Administrativa.

3.- La aplicación de los movimientos de cancelación y/o creación de plazas en el Sistema Único de Nómina (SUN), estará sujeta a los documentos alimentarios de cancelación y/o creación enviados y firmados por las autoridades correspondientes de las Unidades Ejecutoras del Gasto y/o Alcaldías y al Calendario para el Proceso de Nómina, salvo alguna otra indicación emitida por parte de la Dirección de Sistemas de Nómina.

4.- El fundamento legal para la revisión y aplicación de las plazas en el Sistema Único de Nómina (SUN) se sustenta en los artículos 3, numeral 2 Inciso b) de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 3 fracción II, 16 fracción II, 27 fracción XXII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Gaceta 471 Bis; artículos 7 fracción II, inciso N, numeral 1, 110 fracciones I y III y 111 fracciones I y III del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en los numerales 2.2.3 y 2.9.2 de la Circular Uno vigente.

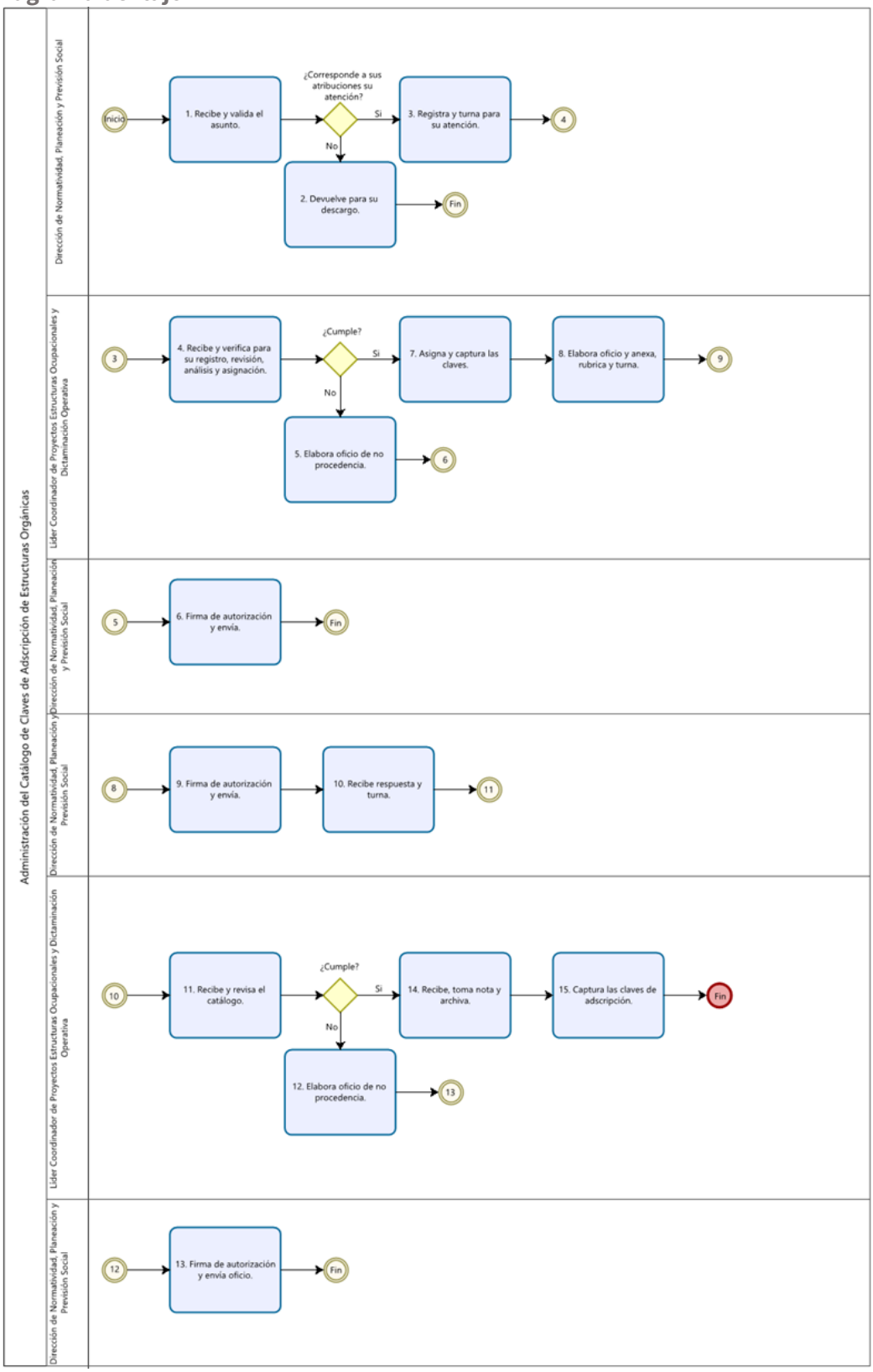
5.- La solicitud deberá ser remitida a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, por lo menos con un mes de anticipación a la fecha en que se propone su aplicación en el SUN, misma que debe incluir:

a) Solicitud firmada por el Titular de la Dirección General de Administración u Homólogo.
b) Justificación de la propuesta.
c) Fecha de inicio de la propuesta.
d) Denominación del puesto, código de puesto, universo, nivel salarial, tipo de nómina y adscripción de la plaza a crear.
e) 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 la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, aplique el Sistema de Valuación de Puestos correspondiente.
f) Plazas a cancelar para compensar la creación.
g) 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.
h) Las Entidades, deberán incluir la autorización de su Órgano de Gobierno.
i) Suficiencia presupuestal autorizada por la SAF, para soportar el movimiento solicitado.
j) Formatos SUN PL3 para activar las plazas que se autoricen en el sistema de nómina y procesar los movimientos de alta del personal que se contrate para ocupación de las nuevas plazas.
k) No procederá modificación alguna a las estructuras ocupacionales, en las que no haya transcurrido un período mínimo de 6 meses a su último dictamen autorizado.

6.- Para efectos de incorporar al SUN, los movimientos de creación, modificación, compactación y supresión de puestos y plazas según sea el caso, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán presentar a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, lo siguiente:

a) Solicitud firmada por el Titular de la Dirección General de Administración u Homólogo;
b) Dictamen de Estructura Orgánica autorizado por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo;
c) Formatos de cancelación-creación o transformación. En lo referente a los formatos de creación, deberán ajustarse al catálogo de claves de adscripción vigente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Líder Coordinador de Proyectos de Estructuras Ocupacionales y Dictaminación Operativa

57. Nombre del Procedimiento: Creación y Cancelación de plazas.

Objetivo General: Atender las necesidades del servicio de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, a través de la aplicación en el Sistema Único de Nómina, la cancelación y/o creación de plazas derivadas del último Dictamen o Alcance autorizado por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo y de los Dictámenes Técnico Operativos y/o de Estabilidad Laboral autorizados, con la finalidad de llevar un registro y control de las plazas autorizadas, de manera ágil y oportuna conforme a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 hrs
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
2		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Registra y turna para su atención.	2 hrs
4	Líder Coordinador de Proyectos de Estructuras Ocupacionales y Dictaminación Operativa	Recibe y verifica que la documentación esté completa y correcta.	1 hr
		¿Cumple?	
		NO	
5		Elabora oficio de no procedencia a la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Alcaldía solicitante.	1 hr
6	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio de no procedencia.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
7	Líder Coordinador de Proyectos de Estructuras Ocupacionales y Dictaminación Operativa	Procede a la aplicación en el Sistema Único de Nómina, de acuerdo con el calendario para el proceso de nómina.	2 días
8		Captura movimientos de cancelación y/o creación de plazas en el SUN.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Elabora el oficio y la relación de todos los movimientos de cancelación y/o creación de plazas que se aplicaron en el SUN, así como delos rechazos y rubrica.	1 día
10		Turna para su autorización.	1 día
11	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe, firma y envía a la Unidad Ejecutora del Gasto u Alcaldía, para su conocimiento y seguimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles y 8 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

2.- Para aplicar los movimientos en el Sistema Único de Nómina (SUN) se requiere contar con copia del Dictamen autorizado por la Coordinación General de Evaluación y Modernización Administrativa.

3.- La aplicación de los movimientos de cancelación y/o creación de plazas en el Sistema Único de Nómina (SUN), estará sujeta a los documentos alimentarios de cancelación y/o creación enviados y firmados por las autoridades correspondientes de las Unidades Ejecutoras del Gasto y/o Alcaldías y al Calendario para el Proceso de Nómina, salvo alguna otra indicación emitida por parte de la Dirección de Sistemas de Nómina.

4.- El fundamento legal para la revisión y aplicación de las plazas en el Sistema Único de Nómina (SUN) se sustenta en los artículos 3, numeral 2 Inciso b) de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 3 fracción II, 16 fracción II, 27 fracción XXII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Gaceta 471 Bis; artículos 7 fracción II, inciso N, numeral 1, 110 fracciones I y III y 111 fracciones I y III del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en los numerales 2.2.3 y 2.9.2 de la Circular Uno vigente.

5.- Las propuestas para la creación de plazas de puestos técnico-operativos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Cuidad de México, deberán apegarse a lo establecido en los artículos 91, 121 y 122 de la Ley de Austeridad,

Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (LATRPERCDMX), así como a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos autorizados.

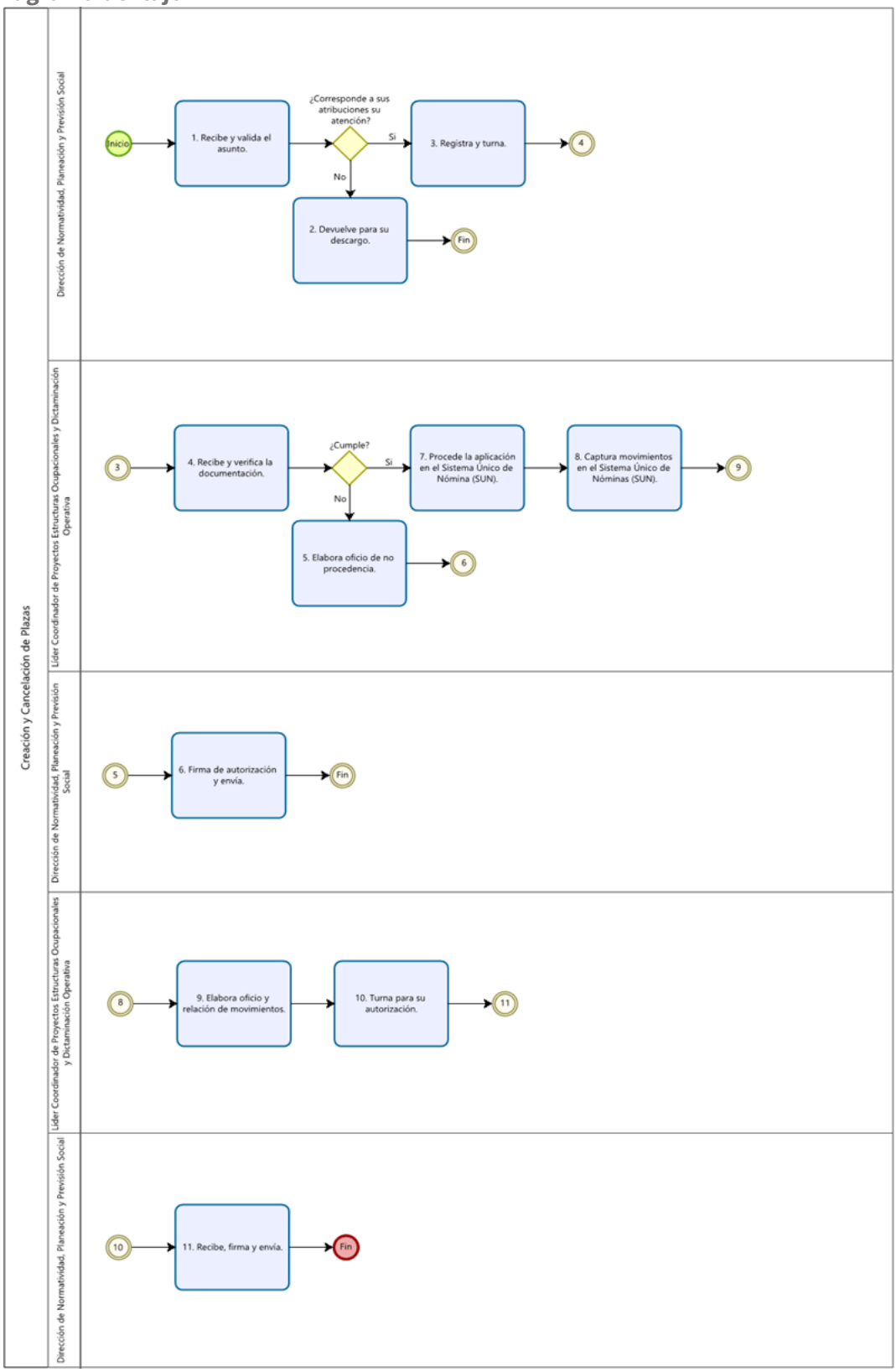
6.- La solicitud deberá ser remitida a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, por lo menos con un mes de anticipación a la fecha en que se propone su aplicación en el SUN, misma que debe incluir:

a) Solicitud firmada por el Titular de la Dirección General de Administración u Homólogo.
b) Justificación de la propuesta.
c) Fecha de inicio de la propuesta.
d) Denominación del puesto, código de puesto, universo, nivel salarial, tipo de nómina y adscripción de la plaza a crear.
e) 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 la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, aplique el Sistema de Valuación de Puestos correspondiente.
f) Plazas a cancelar para compensar la creación.
g) 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.
h) Las Entidades, deberán incluir la autorización de su Órgano de Gobierno.
i) Suficiencia presupuestal autorizada por la Secretaría de Administración y Finanzas, para soportar el movimiento solicitado.
j) Formatos SUN PL3 para activar las plazas que se autoricen en el sistema de nómina y procesar los movimientos de alta del personal que se contrate para ocupación de las nuevas plazas.
k) No procederá modificación alguna a las estructuras ocupacionales, en las que no haya transcurrido un período mínimo de 6 meses a su último dictamen autorizado.

7.- Para efectos de incorporar al SUN, los movimientos de creación, modificación, compactación y supresión de puestos y plazas según sea el caso, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán presentar a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, lo siguiente:

a) Solicitud firmada por el Titular de la DGA u Homólogo;
b) Dictamen de Estructura Orgánica autorizado por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.
c) Formatos de cancelación-creación o transformación. En lo referente a los formatos de creación, deberán ajustarse al catálogo de claves de adscripción vigente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Líder Coordinador de Proyectos de Estructuras Ocupacionales y Dictaminación Operativa

58. Nombre del Procedimiento: Creación de Códigos de Puestos

Objetivo General: Atender las necesidades del servicio de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, a través de la identificación de funciones/actividades específicas, sustantivas, particulares, exclusivas. Diferenciales, permanentes y de impacto sectorial para determinar puestos genéricos y específicos inoperantes y definir puestos específicos a crear de manera ágil y oportuna conforme a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 hrs
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
2		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1hr
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Registra y turna para su atención.	2 hrs
4	Líder Coordinador de Proyectos de Estructuras Ocupacionales y Dictaminación Operativa	Recibe, revisa los requerimientos generales de modificación a la estructura ocupacional y salarial, así como a la apertura de puestos de ocupación actuales con base en las funciones institucionales.	2 días
5		Analiza problemática actual derivada de la conformación de las estructuras ocupacionales y salariales, así como de la aplicación del Catálogo de Puestos vigente.	1 día
6		Identifica tareas, actividades y responsabilidades tipificadas como sustantivas, particulares, exclusivas, diferenciales, permanentes y/o de impacto sectorial, no vinculadas con la apertura de puestos genéricos y/o específicos actuales.	1 día
7		Define esquemas de prioridad de creación de nuevos puestos específicos y modificación al catálogo de puestos y tabulador de sueldos en su caso.	1 día
8		Integra nuevos puestos específicos y vincula con el tabulador de sueldos aplicable.	2 días
9		Captura en el Sistema Único de Nómina (SUN) los nuevos puestos asignados.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles y 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

2.- Las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y Entidades, son las instancias responsables de integrar los documentos de propuesta de modificación a la estructura de puestos, plazas y/o niveles salariales del personal con funciones específicas, sustantivas, particulares, exclusivas, diferenciales, permanentes y de impacto sectorial que se encuentren indefinidas u omitidas o presenten disparidades con el Catálogo Institucional de Puestos, así como, coordinar las acciones internas necesarias para las verificaciones de campo que se requieran en la elaboración de Catálogos de Puestos Específicos.

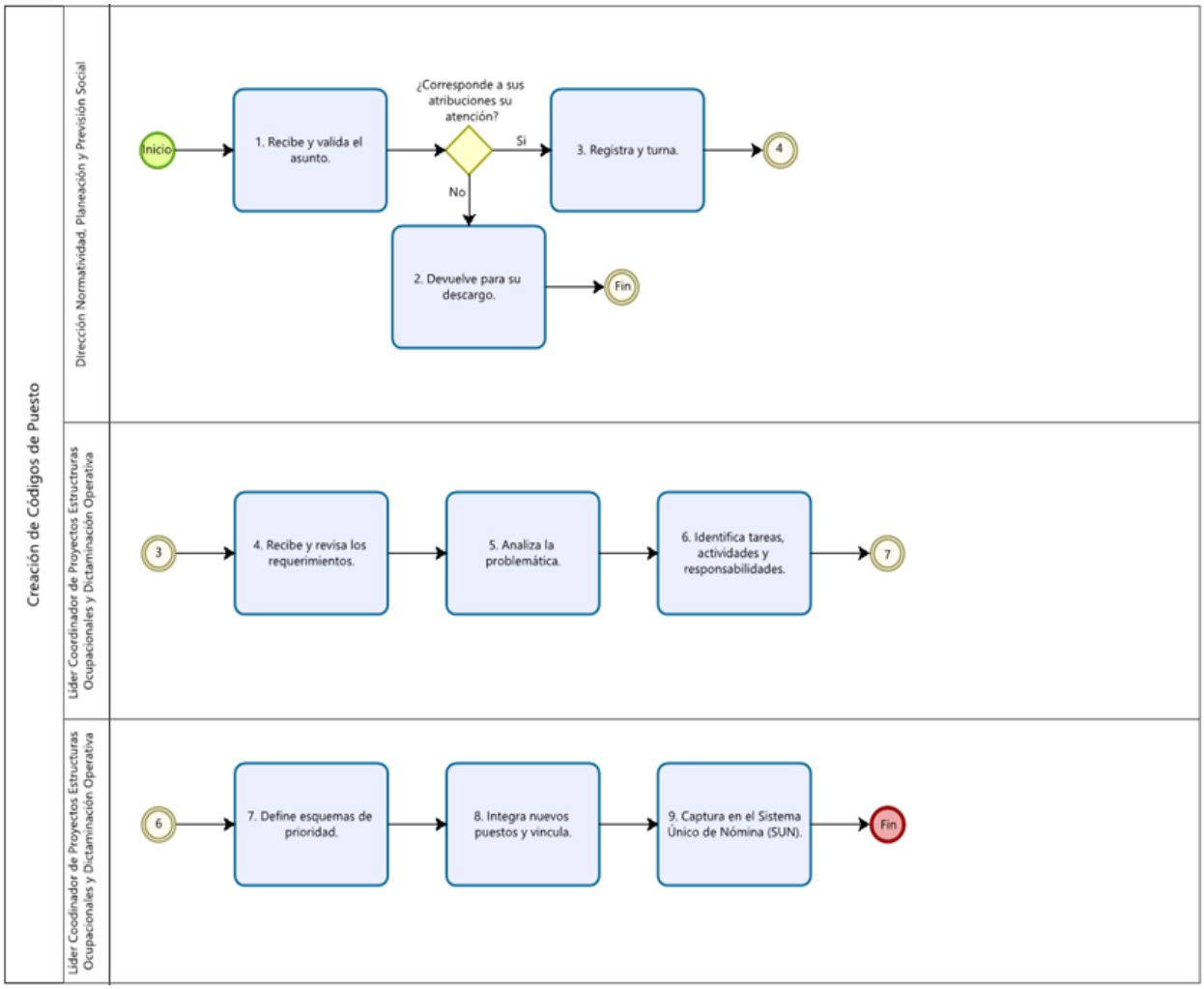
3.- La Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, es la instancia facultada para recibir las propuestas de modificación a la apertura de puestos/plazas y/o niveles salariales actuales incluidos en el Catálogo Institucional de Puestos.

4.- La Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, es la facultada para instruir la revisión, análisis y dictaminación de propuestas de modificación a la apertura de puestos/plazas y/o niveles salariales actuales incluidos en el Catálogo Institucional de Puestos.

5.- La Subdirección de Normatividad, Tabuladores y Estructuras Ocupacionales, es la facultada para atender la revisión, análisis y dictaminación de propuestas de modificación a la apertura de puestos/plazas y/o niveles salariales actuales y de elaborar los proyectos de Catálogos Institucional de Puestos Específicos para la autorización del C. Director General de Administración de Personal.

6.- El Líder Coordinador de Proyectos Estructuras Ocupacionales y Dictaminación Operativa, es la instancia responsable de determinar la viabilidad de elaborar la creación de nuevos códigos de puestos acorde a la normatividad vigente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Líder Coordinador de Proyectos de Estructuras Ocupacionales y Dictaminación Operativa

59. Nombre del Procedimiento: Cambios de adscripción

Objetivo General: Realizar los cambios de adscripción de forma individual, masiva y reubicaciones de plaza de conformidad con la normatividad aplicable, que permitan optimizar las estructuras orgánicas de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que conforman el Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 hrs
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
2		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Registra y turna para su atención.	2 hr
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano	Recibe y verifica que la documentación que esté debidamente integrada, por parte de la unidad solicitante.	2 hrs
		¿Cumple?	
		NO	
5		Elabora oficio de solicitud y señala inconsistencias.	3 hrs
6	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio de no procedencia.	1 hr
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
7		Solicita a la Dirección de Administración de Nómina la aplicación de los movimientos procedentes.	1 hr
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano	Elabora oficio de readscripción, el cual firma el Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social.	1 hr
9	Dirección de	Firma de autorización y envía oficio al área	1 hr

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Normatividad, Planeación y Previsión Social	solicitante.	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano	Realiza en el Sistema Único de Nómina el registro con las especificaciones de la readscripción.	3 hrs
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 17 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

2.- De acuerdo con la Circular Uno 2019; serán realizados los cambios de adscripción los que cumplan con las modalidades de readscripción siguientes:

- Cuando se realicen modificaciones a la estructura orgánica de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Sean formalizados ante la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.
- Sea readscripción individual, por cambios de adscripción del personal de una Unidad Administrativa a otra.
- Sea readscripciones masivas, derivado de cambios al Dictamen de Estructura Orgánica.
- Sean reubicaciones individuales o masivas, por cambios de adscripción del personal que se dan dentro de cada Unidad Administrativa de la Administración Pública de la Ciudad de México.

3.- Procederá la adscripción de personal sin perjuicio, en los siguientes casos:

- Por convenir al buen servicio, reorganización o necesidades del servicio, desaparición del centro de trabajo, permuta en los términos del Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base, mandato judicial, razones de salud en los términos de la Condiciones Generales de Trabajo y de la Ley del ISSSTE y/o a solicitud de la Persona Servidora Pública.

4.- En todos los casos, se deberá dar observancia al “Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México”, así como a los

Lineamientos que emita la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

No procederá la readscripción, en los siguientes casos:

- Cuando cubra interinato en la plaza vacante por licencia.
- Cuando no haya creado la antigüedad mínima en su plaza de base (seis meses un día).
- Cuando se encuentre gozando de una licencia por comisión sindical.
- Cuando haya ganado un concurso escalafonario y tenga menos de un año en la nueva adscripción.
- Cuando se encuentre disfrutando de alguna licencia sin goce de sueldo.
- Cuando se encuentre gestionando una licencia prejubilatoria o pensión.
- Cuando ocupe una plaza de “haberes”, código de puesto “PV”.
- Cuando se encuentre sujeto a un proceso judicial, a un procedimiento administrativo o a una demanda laboral, en tanto no se resuelva su situación, con excepción de que así lo disponga la autoridad competente.
- Cuando ostente código funcional (CF).
- Cuando la función y puesto no sean acordes al área a la que se va a reubicar: Personal médico, paramédico o grupo afín, que ostenten universo “G” y “R” fuera de las unidades hospitalarias.
- Cuando su función sea fuera de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales (CEJUR), que ostenten los universos “C” “C1”, (juzgados de confianza), “Q”, “Q1”, defensoría de oficio.
- Cuando las plazas son creadas o transformadas para desarrollar funciones en un área específica.
- Cuando al término de su licencia no cuente con el movimiento de reanudación en el Sistema único de Nómina (SUN) y con el recibo de pago que certifique su reincorporación.
- Cuando la unidad origen y/o destino, no se encuentren contempladas en el Sistema único de Nómina (SUN).
- Cuando la plaza ostente Universo “PR”.

La readscripción individual de una persona servidora pública, deberá formalizarse en primer término por las áreas interesadas en llevar a cabo la readscripción, a través de capital humano por medio de un oficio, acordando entre ambas lo siguiente:

- Fecha en que se presentará la persona servidora pública a su nueva área de adscripción.
- Fecha de envío del expediente al área de destino.
- Establecer el compromiso de la transferencia presupuestal, que será de 60 días naturales, a partir de la quincena de aplicación del movimiento.

- Quincena en la que se acuerda la readscripción del trabajador, sujeta a la autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.

De acuerdo con la Circular Uno 2019, menciona que las características de la plaza de la persona servidora pública readscritos se conservan. El cambio de adscripción no implica un cambio en el nivel salarial o puesto de la o el titular de la plaza. Las funciones que se le encomienden en la nueva área de trabajo, deberán ser acordes con las características de la plaza y nombramiento de donde procede la persona servidora pública.

Las áreas de capital humano no están facultadas para asignarle funciones o actividades diferentes a las inherentes a su puesto y plaza. Los casos de excepción serán dictaminados por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.

Para las reubicaciones individuales, así como las readscripciones y reubicaciones masivas; cada Unidad Administrativa comunicará a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal los cambios que se generen para su aplicación en el Sistema Único de Nómina, de acuerdo con el calendario emitido para tal efecto.

5.- Las áreas que intervienen en este procedimiento realizarán el registro a través del Sistema Único de Nómina de cada uno de los asuntos atendidos.

6.- Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano, tomará en cuenta que las readscripciones en cualquier modalidad estipulada serán informadas a los titulares de la Subdirección de Normatividad, Tabuladores y Estructuras Ocupacionales, Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social y al Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.

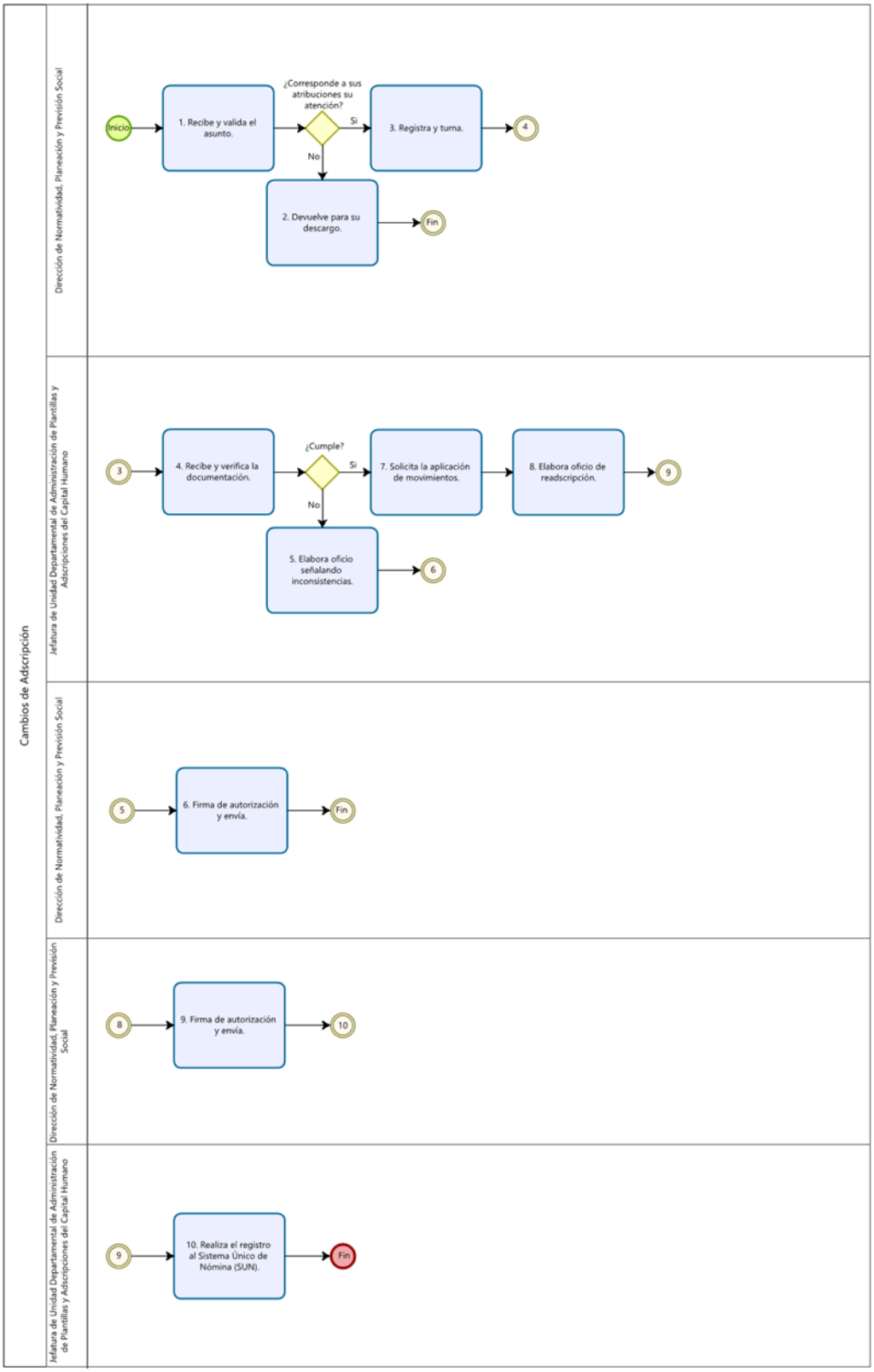
7.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

8.- Verifica que la información que contengan las readscripciones sea correcta.

9.- Será responsabilidad de las personas servidoras públicas, así como de las áreas que conforman la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social, dar respuesta oportuna a las necesidades específicas para realizar los cambios de adscripción de manera adecuada y dar la atención y descargo de los mismos en el sistema.

10.- Cuando los movimientos solicitados excedan de 30 registros, adicionalmente deberán enviar dicha información en formato de texto plano (.txt) en medio electrónico, con las especificaciones determinadas por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano

60. Nombre del Procedimiento: Aplicación de Dictámenes Autorizados

Objetivo General: Realiza la aplicación de los dictámenes organizacionales autorizados a las estructuras de las dependencias y organismos que conforman la administración del Gobierno de la Ciudad de México, a través de la aplicación en el Sistema Único de Nómina de la asignación y actualización de las claves de adscripción, la creación y/o cancelación de plazas, los cambios de nomenclatura y la readscripción y/o reubicación de las plazas, de manera ágil y oportuna.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 hrs
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
2		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Registra y turna para su atención.	2 hrs
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano	Recibe, coteja y asigna las nuevas claves de adscripción y envía a las Unidades Administrativas el Catálogo de Adscripciones de la Estructura Orgánica del Gobierno de la Ciudad de México actualizado.	5 hrs
5		Valida y registra el número de plazas y las claves de adscripción.	3 hrs
6		Elabora oficio, solicita su cotejo y visto bueno, así como los formatos de cancelación y/o creación de plazas por Dictamen autorizado.	3 hrs
7		Solicita vía correo electrónico a la Dirección de Administración de Nómina, la aplicación de cancelación y/o creación de plazas por Dictamen Autorizado.	3 hrs
8		Verifica en el Sistema la aplicación.	3 hrs
		¿Es correcta?	
		NO	
9		Informa a la Dirección de Administración de Nómina, las inconsistencias en la aplicación de cancelación y/o creación de plazas, por Dictamen Autorizado.	2 hrs

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
10		Elabora oficio de aplicación, cancelación y/o creación de plazas por Dictamen Autorizado y lo remite a las Unidades Administrativas.	3 hrs
11	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio al área solicitante.	1 hr
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 28 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

2.- Serán recibidos sólo aquellos asuntos que cumplan con los siguientes requisitos:

- Sean delegados por la oficina de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y/o de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Sean dirigidos a la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social por alguna(s) de la(s) Direcciones Generales de Administración u homólogas del Ámbito Central, Desconcentrados, Paraestatal, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de toda la comunidad en general.
- Cuenten con las firmas correspondientes.
- Tengan los anexos señalados.
- Coherencia en las fechas de emisión y recepción del mismo.

3.- De acuerdo con la Circular Uno 2019, será realizada la aplicación de dictámenes autorizados, los que cumplan con lo siguiente:

- Cuando existan plazas vacantes del personal técnico-operativo o de confianza en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, sólo podrán ocuparse las que se encuentren autorizadas en la plantilla vigente emitida por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Del personal de estructura, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México podrán ocupar únicamente las plazas vacantes que se encuentren autorizadas en el dictamen vigente.

- En ningún caso las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, podrán establecer una relación laboral para cubrir plazas de personal técnico-operativo o de estructura, hasta en tanto no cuenten con el Dictamen autorizado de plazas a ocupar.
- Las propuestas para la creación de plazas de puestos técnico-operativos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán apegarse a lo establecido en los artículos 91, 121 y 122 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, así como a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos autorizados.

4.- La solicitud deberá ser remitida a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, por lo menos con un mes de anticipación a la fecha en que se propone su aplicación en el Sistema Único de Nómina, misma que debe incluir:

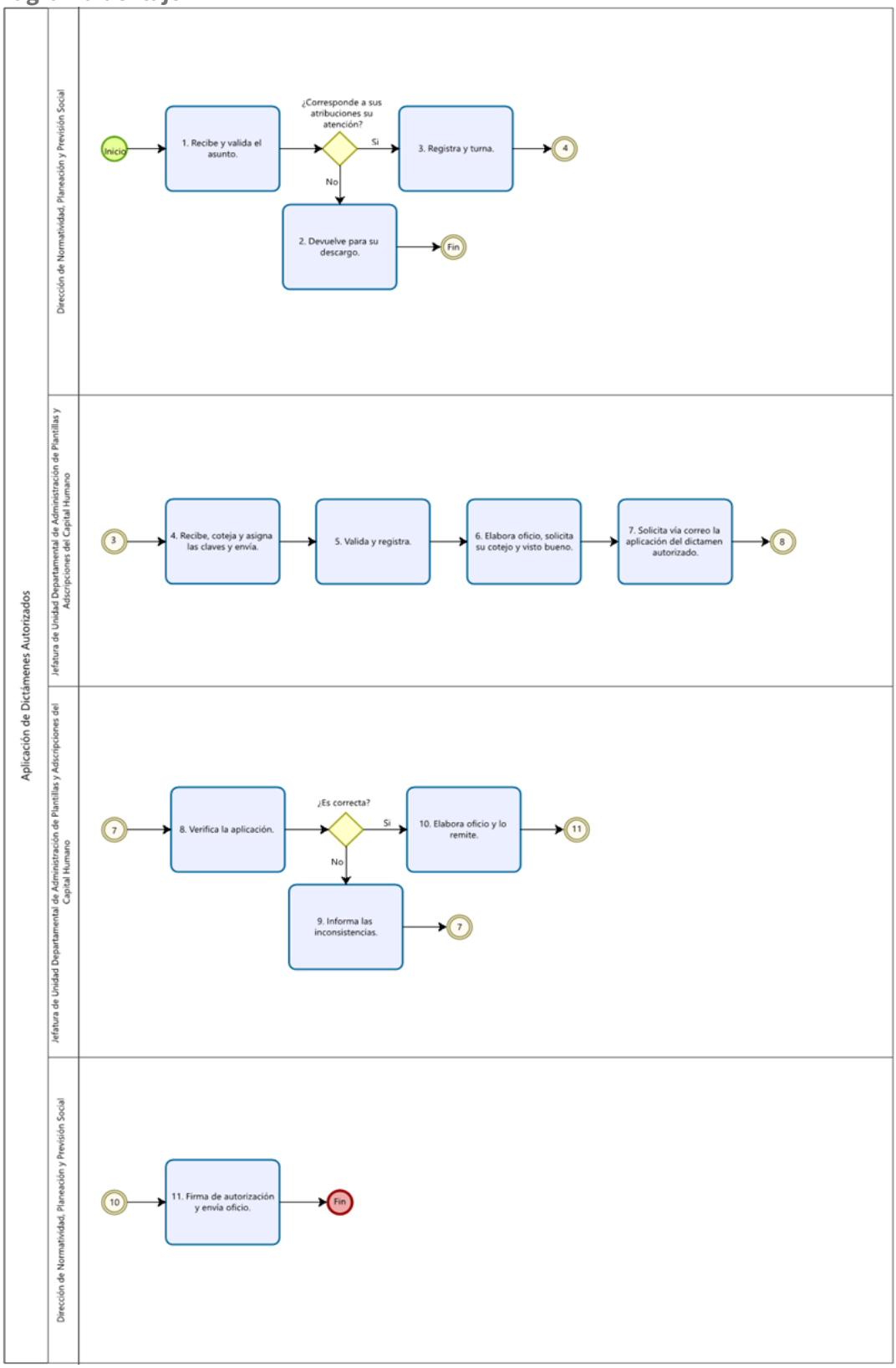
- Solicitud firmada por el Titular de la Dirección General de Administración u Homólogo.
- Justificación de la propuesta.
- Fecha de inicio de la propuesta.
- Denominación del puesto, código de puesto, universo, nivel salarial, tipo de nómina y adscripción de la plaza a crear.
- Cédula de descripción de puesto de la plaza a crear, cuando no exista el puesto solicitado en el Catálogo de Puestos, a fin de que la Dirección General de Administración 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.
- Las Entidades, deberán incluir la autorización de su Órgano de Gobierno.
- Suficiencia presupuestal autorizada por la SAF, para soportar el movimiento solicitado.
- Formatos Sistema Único de Nómina PL3 para activar las plazas que se autoricen en el sistema de nómina y procesar los movimientos de alta del personal que se contrate para ocupación de las nuevas plazas.

5.- No procederá modificación alguna a las estructuras ocupacionales, en las que no haya transcurrido un período mínimo de 6 meses a su último dictamen autorizado.

6.- Las Dependencias y Órganos Desconcentrados podrán realizar cambios de las características de las plazas, cuando se trate de casos orientados al fortalecimiento de las estructuras ocupacionales que atiendan necesidades funcionales de las áreas.

7.- Las propuestas deberán cubrir todos los requisitos señalados en la Circular Uno 2019, que le sean aplicables.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano

61. Nombre del Procedimiento: Emisión de dictamen para la creación de plazas por laudo.

Objetivo General: Establecer los mecanismos para la emisión de los dictámenes que se requieran para el cumplimiento de la creación de plazas por orden judicial (laudo) que impacte en las estructuras organizacionales de las Dependencias u Organismos que conforman el Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 hrs
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
2		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Registra y turna para su atención.	2 hrs
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano	Recibe y revisa la demanda que emite la Junta de Conciliación y Arbitraje a las Unidades Administrativas, la orden del Juez por laudo y coteja la información con la normatividad. Para ello se consulta con la Secretaría de Administración y Finanzas para evaluar la suficiencia presupuestal.	1 día
		¿Se encuentra en el tabulador general?	
		NO	
5		Turna información para el cálculo del tabulador especial y condiciones de su aplicación.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Política Salarial y Control de Puestos	Realiza el cálculo para determinar el nivel al cual se integra dentro del tabulador general y regresa la información a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano.	Elabora dictamen de procedencia y solicita vía correo electrónico sustentado con el número del dictamen de autorización, la creación de la plaza por laudo a la Dirección de Administración de Nómina.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano.	Recibe número de plaza creada para la atención del laudo.	3 hrs
9		Elabora oficio de respuesta a las Unidades Administrativas para que se notifique a la Junta de Conciliación y Arbitraje.	3 hrs
10		Solicita las rúbricas de los titulares de la Subdirección, Dirección del área correspondiente y firma del Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.	1 hr
11	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio al área solicitante.	1 hr
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 3 días hábiles con 14 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días			

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

2.- Serán recibidos sólo aquellos asuntos que cumplan con los siguientes requisitos:

- Sean delegados por la oficina de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y/o de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Sean dirigidos a la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social por alguna(s) provenientes de la(s) Direcciones Generales de Administración u homólogas del Ámbito Central, Desconcentrados, Paraestatal, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de toda la comunidad en general.
- Cuenten con las firmas correspondientes.
- Tengan los anexos señalados.
- Coherencia en las fechas de emisión y recepción del mismo.

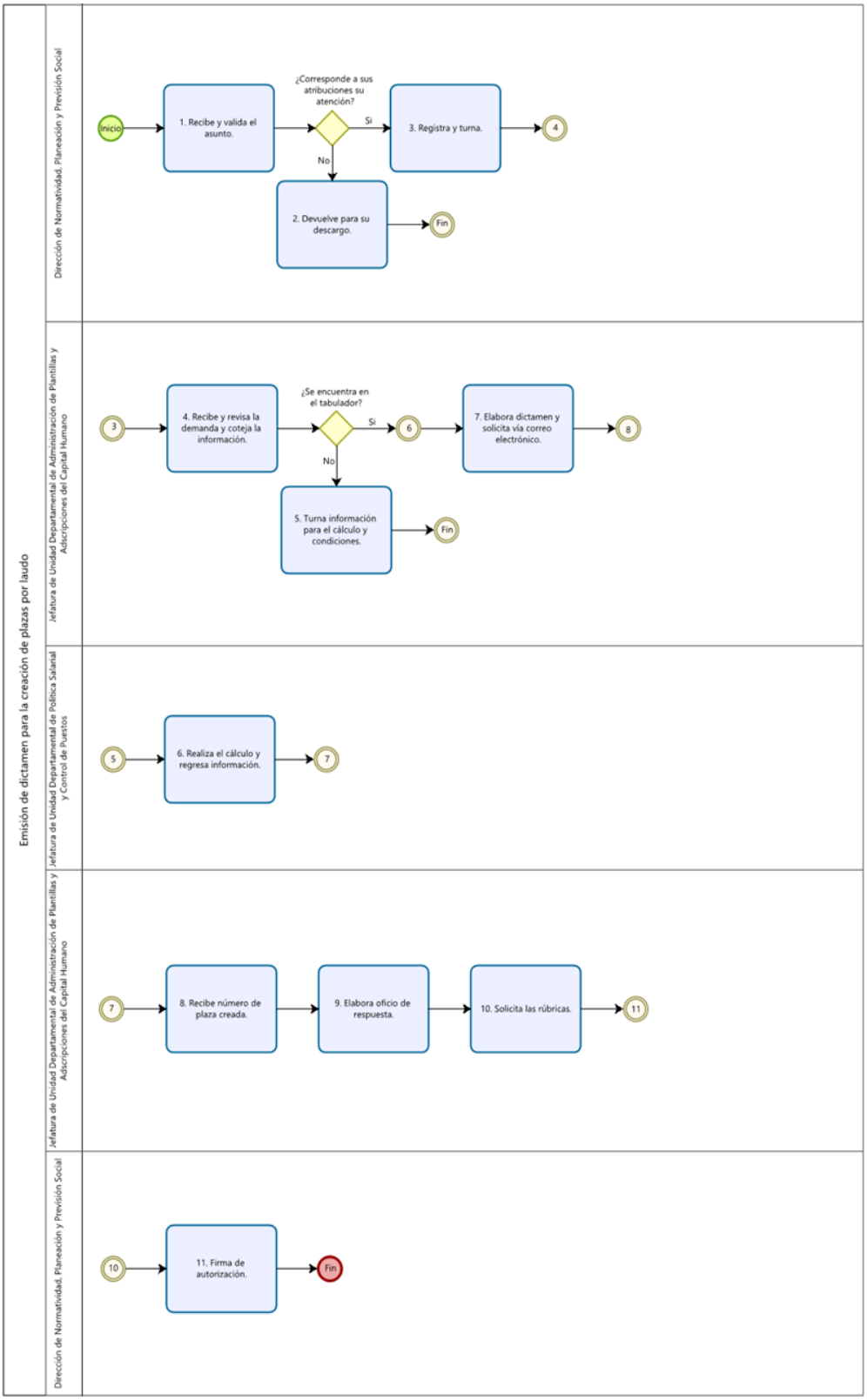
3.- Las Dependencias y Órganos Desconcentrados podrán realizar cambios de las características de las plazas, cuando se trate de cumplimiento de laudos, en su caso, su instrumentación quede soportada a través de movimientos compensatorios de plazas, de conformidad con los artículos

91, 118, 121 y 122 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

4.- Para la transformación de plazas en cumplimiento de laudos, deberá enviar copia legible de éstos o de la sentencia correspondiente; con el carácter de ejecutoriados y dictados por autoridad competente.

5.- Adicionalmente, para la transformación de plazas en cumplimiento de laudos, deberá enviar copia legible de éstos o de la sentencia correspondiente; en ambos casos, con el carácter de ejecutoriados y dictados por autoridad competente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano

62. Nombre del Procedimiento: Validación de Cédulas de Identificación

Objetivo General: Establecer los mecanismos que permitan identificar las competencias que preferentemente deben tener los ocupantes de los puestos laborales de las Dependencias u Organismos del Gobierno de la Ciudad de México, conforme a las estructuras organizacionales aprobadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 hrs
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
2		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
3		Registra y turna para su atención.	2 hrs
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano	Recibe, coteja las Cédulas de Identificación y Valuación de Puestos del Capital Humano, verifica que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos establecidos.	3 días
		¿Cumple?	
		NO	
5		Elabora oficio señala inconsistencias en el requisado de la solicitud.	3 hrs
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
6		Clasifica las solicitudes de validación de cédulas de identificación y determina si son procedentes.	5 hrs
		¿Proceden?	
		NO	
7		Elabora oficio de solicitud señala inconsistencias.	3 hrs
8	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio de no procedencia.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
9	Jefatura de Unidad Departamental de	Elabora oficio de Validación de las Cédulas de Identificación para áreas solicitantes.	1 hr

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano		
10	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio de procedencia.	1 hr
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 3 días hábiles con 19 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

2.- Serán recibidos sólo aquellos asuntos que cumplan con los siguientes requisitos:

- Sean delegados por la oficina de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y/o de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Sean dirigidos a la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social por alguna(s) provenientes de la(s) Direcciones Generales de Administración u homólogas del Ámbito Central, Desconcentrados, Paraestatal, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la ciudad de México, así como de toda la comunidad en general.
- Cuenten con las firmas correspondientes.
- Tengan los anexos señalados.
- Coherencia en las fechas de emisión y recepción del mismo.

3.- Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán elaborar y remitir a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, las cédulas de descripción de puestos de personal técnico operativo (cada que exista la creación de un nuevo puesto técnico operativo), que se deriven de su plantilla de personal, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su autorización, para que la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, revise, modifique y actualice el Catálogo Institucional de Puestos.

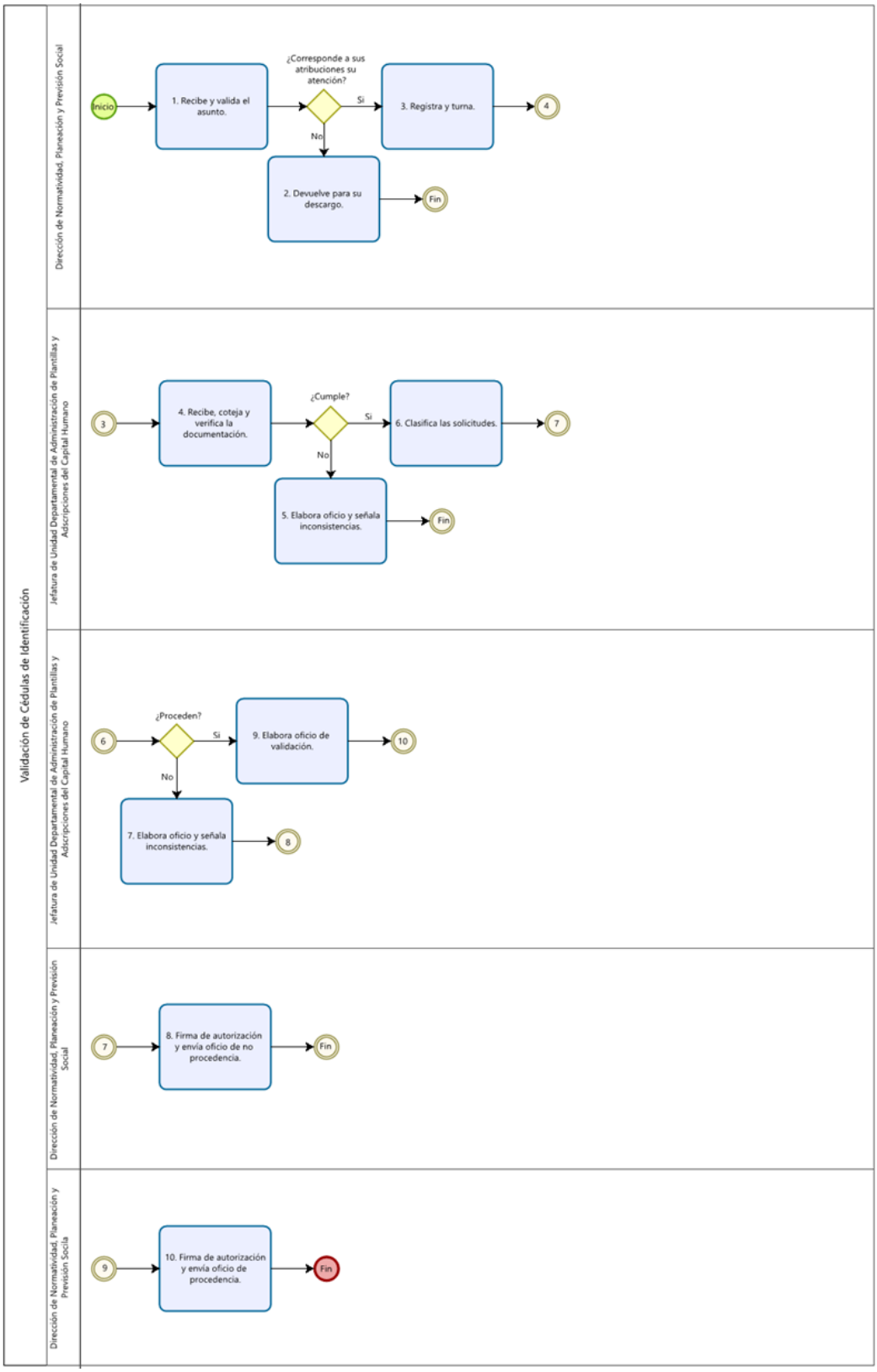
4.- La Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, a través de la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social proporciona los formatos e instructivos correspondientes para la elaboración de las citadas cédulas.

5.- Las solicitudes de validación de cédulas de identificación de puestos, deberán acompañarse de la siguiente información:

- Datos precisos del puesto.
- Dependencia de adscripción.
- Área correspondiente del Capital Humano.

6.- Las cédulas de identificación de puestos del personal de estructura y técnico operativo derivadas de dictamen de estructura, derivadas de creación de nuevos puestos o afectación de plantillas de personal por procesos administrativos.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano

63. Nombre del Procedimiento: Validación de Puestos.

Objetivo General: Establecer los criterios técnicos para la validación de la valuación de puestos que conforman las estructuras orgánicas de las dependencias y organismos de la administración de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 hrs
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
2		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
3		Registra y turna para su atención.	2 hrs
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano	Recibe y coteja la solicitud de validación de la valuación de puestos y que la documentación esté completa,	1 hr
		¿La documentación cumple los requisitos?	
		NO	
5		Elabora oficio de solicitud señala inconsistencias.	3 hrs
6	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio de no procedencia.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano	Clasifica las solicitudes de validación de puestos acuerdo a la normatividad vigente.	1 día
8		Elabora oficio de Validación de las Cédulas de Valuación de Puestos del Capital Humano	3 hrs
9	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio de procedencia.	1 hr
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano	Integran el catálogo de cedulas de valuación de puestos del Gobierno de la Ciudad de México.	1 hr

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 1 días con 15 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días.			

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

2.- Dentro del marco de la Administración del Gobierno de la Ciudad de México, es necesario contar con herramientas de validación de las valuaciones de puestos, con el fin de orientar las estructuras orgánicas hacia la equidad y los principios del Plan de Gobierno con base en los contenidos de los puestos.

3.- Cabe señalar que la validación de la valuación de puestos no constituye la aprobación de la modificación o creación de la estructura, por lo que no se puede aplicar el pago del nivel salarial validado en tanto no se realice el trámite respectivo conforme a la normatividad aplicable.

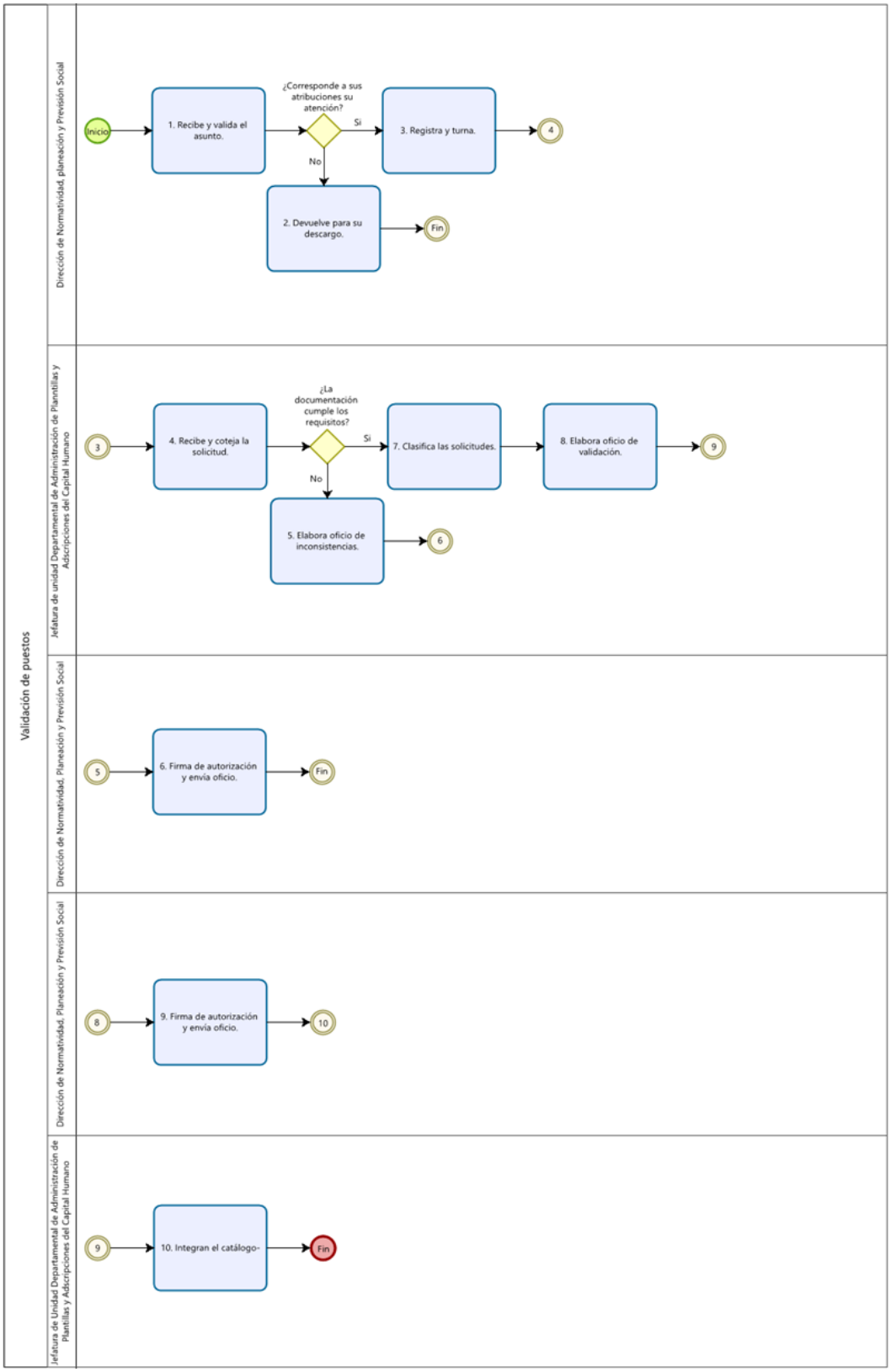
4.- Serán recibidos sólo aquellos asuntos que cumplan con los siguientes requisitos:

- Sean delegados por la oficina de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y/o de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Sean dirigidos a la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social por alguna(s) provenientes de la(s) Direcciones Generales de Administración u homólogas del Ámbito Central, Desconcentrados, Paraestatal, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de toda la comunidad en general.
- Cuenten con las firmas correspondientes.
- Tengan los anexos señalados.
- Coherencia en las fechas de emisión y recepción del mismo.

5.- Las solicitudes de validación de cédulas de valuación de puestos, deberán acompañarse de la siguiente información:

- Datos precisos del puesto.
- Dependencia de adscripción.
- Área correspondiente del Capital Humano.

Diagrama de flujo



64. Nombre del Procedimiento: Catálogo Institucional de Puestos.

Objetivo General: Atender las necesidades del servicio de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, a través de la coordinación de revisión, actualización y registro del Catálogo Institucional de Puestos del Gobierno de la Ciudad de México, por medio del Capital Humano de manera ágil y oportuna conforme a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 hrs
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
2		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
3		Registra y turna para su atención.	2 hrs
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano	Recibe y verifica que la documentación cumpla con la normatividad vigente, los Dictámenes de Estructura Orgánica y Ocupacional autorizados, el archivo histórico y verifica que la documentación esté completa.	3 hrs
		¿La documentación se encuentra completa y correcta?	
		NO	
5		Elabora oficio de solicitud y señala inconsistencias.	3 hrs
6	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio de no procedencia.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
7		Solicita por correo electrónico, a la Dirección de Administración de Nómina su aplicación, en el Sistema Único de Nómina.	2 hrs
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano	Recibe los cambios e incorporación de los puestos de nueva creación al Catálogo Institucional de Puestos	1 hr
9		Coteja el Catálogo Institucional de Puestos con la	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		información del Sistema Único de Nómina.	
10		Elabora oficio para informar a la unidad solicitante.	3 hrs
11	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio de procedencia.	1 hr
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 1 día con 19 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días			

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

2.- Las Dependencias u Organismos que integran la Administración del Gobierno de la Ciudad de México deberán clasificar los puestos por grupo, rama de cargo y puesto, la cual resulta de la clasificación de los puestos en conjuntos conforme a las características y particularidades que los hacen afines, de acuerdo con el ámbito de competencia, la materia y las funciones que les fueron conferidas.

3.-Cada puesto deberá clasificarse en el grupo, rama de cargo y puesto correspondiente, conforme a los objetivos generales y atribuciones de la Dependencia u Organismo.

4.- Cada Dependencia u Organismo deberá identificar si se trata de puesto tipo, esto es, aquellos que coinciden en la información sobre denominación, código de puesto, nivel salarial, universo, descripción, perfil y valuación, para los cuales se dispone de dos o más plazas presupuestarias, aun cuando se encuentren adscritos a diferentes áreas.

5.- De acuerdo con la Circular Uno 2019:

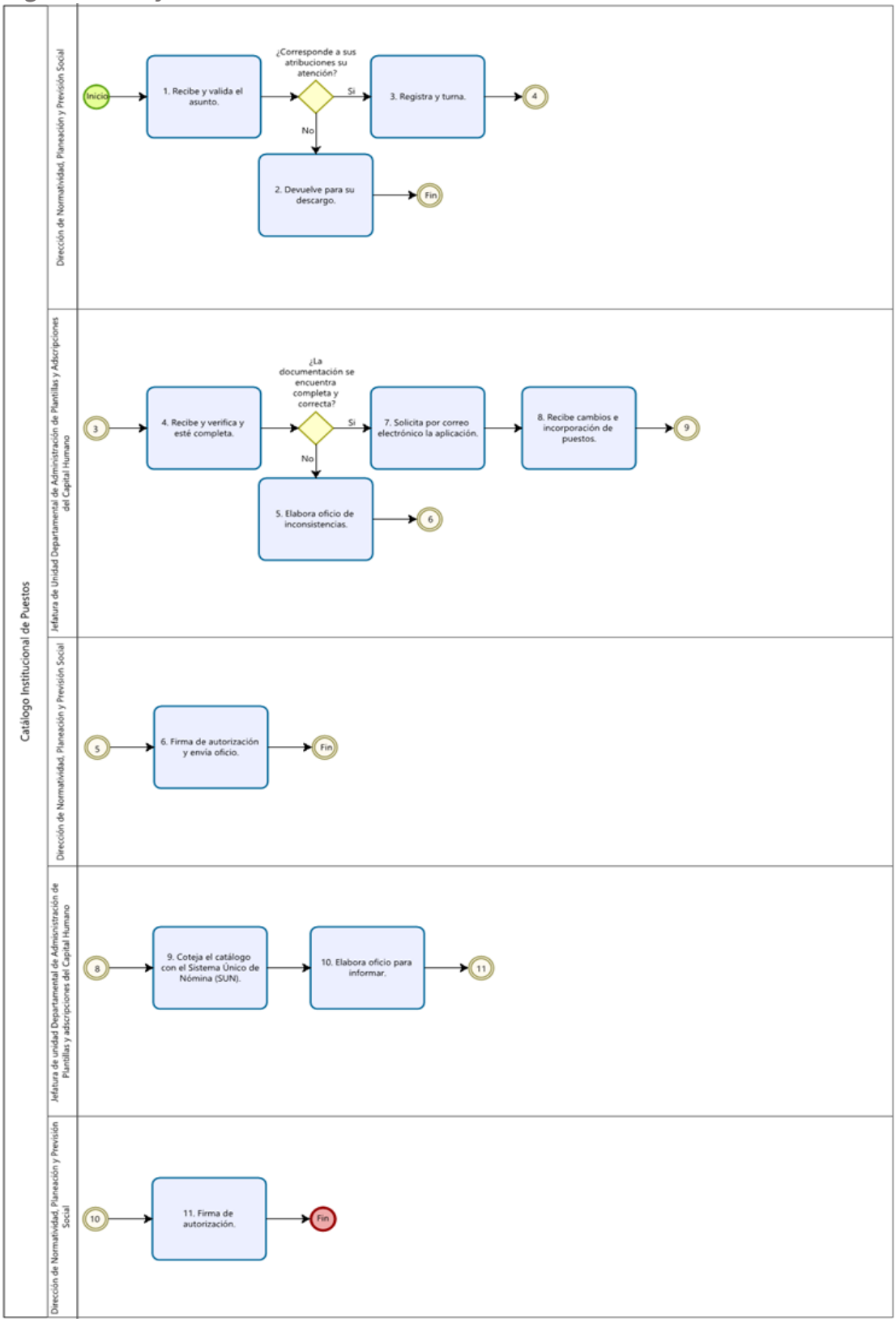
- Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México deberán apegarse a los catálogos de puestos vigentes autorizados por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.
- Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán elaborar y remitir a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal las cédulas de identificación y valuación de puestos de personal de estructura cada vez que se emita un nuevo dictamen de reestructuración orgánica o un alcance a dicho dictamen, así como las cédulas de descripción de puestos de personal técnico operativo (cada que exista la creación de un nuevo puesto técnico

operativo), que se deriven de su plantilla de personal, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su autorización, para que la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, revise, modifique y actualice el Catálogo Institucional de Puestos.

6.- Son recibidos sólo aquellos asuntos que cumplan con los siguientes requisitos:

- Sean delegados por la oficina de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y/o de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Sean dirigidos a la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social por alguna(s) -provenientes de la(s) Direcciones Generales de Administración u homólogas del Ámbito Central, Desconcentrados, Paraestatal, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la ciudad de México, así como de toda la comunidad en general.
- Cuenten con las firmas correspondientes.
- Tengan los anexos señalados.
- Coherencia en las fechas de emisión y recepción de este.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano

65. Nombre del Procedimiento: Conciliación de Plantillas de Personal

Objetivo General: Establecer los criterios técnico-administrativos para la elaboración, modificación, autorización, validación y conciliación de las plantillas de personal de las Dependencias u Organismos que conforman la Administración del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano	Emite oficio e informa a las Unidades Administrativas el inicio de la conciliación de las plantillas de personal.	3 hrs
2		Elabora cronograma de conciliación de las plantillas de personal para recibir la información de las Unidades Administrativas.	3 hrs
3		Revisa que las Unidades Administrativas hayan enviado su plantilla de personal que contenga los movimientos de: altas, bajas, promociones, transferencias, así como copia de los informes de estos movimientos que afectan a otras dependencias como ISSSTE, SHCP, etc.	1 hr
4		Analiza la información de las plantillas de personal de las Unidades Administrativas.	5 hrs
		¿Cumple con la información?	
		NO	
5		Elabora oficio de solicitud señala inconsistencias.	3 hrs
6	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio de no procedencia.	1 hr
		(Conecta al final del procedimiento)	
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano	Realiza la validación de las plantillas de personal, de acuerdo con el informe de las Unidades Administrativas y con los registros del Sistema Único de Nómina.	5 hrs
8		Inicia procedimiento para la congelación y descongelación de las plazas de las Unidades Administrativas.	5 hrs
9		Valida la ocupación de plazas técnico-operativo base, código CF, interinatos de las Unidades Administrativas con base a los Dictámenes respectivos y verificando el nivel salarial.	1 día

10		Realiza reporte de conciliación de plantillas e informa a la Jefatura de Seguimiento y Control de Ingreso para la aplicación respectiva de las plazas de la Unidades Administrativas.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 3 días con 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días			

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

2.- La Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, efectuará el análisis y, en su caso, emitirá la autorización o validación correspondiente para la conciliación de los puestos de las plantillas de personal de las Dependencias u Organismos que conforman el Gobierno de la Ciudad de México, con el fin de evitar duplicidad de funciones y puestos que no justifiquen su nivel jerárquico o que sean innecesarios, verificando la congruencia entre el nivel salarial y el grado de responsabilidad de cada puesto, a efecto de unificar criterios de acuerdo a su contenido.

3.- Todos los movimientos de personal con su respectiva plaza deberán ser avisados por parte de las Direcciones Generales correspondientes a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, para validación de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal por los respectivos movimientos de control en plantilla.

4.- El cumplimiento de actualización de la plantilla de personal de cada Dependencia u Organismo de la Administración del Gobierno de la Ciudad de México es responsabilidad de cada una de las Direcciones de Capital Humano u homologas.

5.- Las plantillas de personal de las áreas adjetivas no deben ser mayores a las áreas sustantivas, ni deben asignarse funciones sustantivas a las áreas adjetivas para justificarlas.

6.- Deberán especificar, en caso de contar con estructuras alternas a la orgánica, un apartado que especifique el tipo de financiamiento de la plantilla laboral.

7.- Serán recibidos sólo aquellos asuntos que cumplan con los siguientes requisitos:

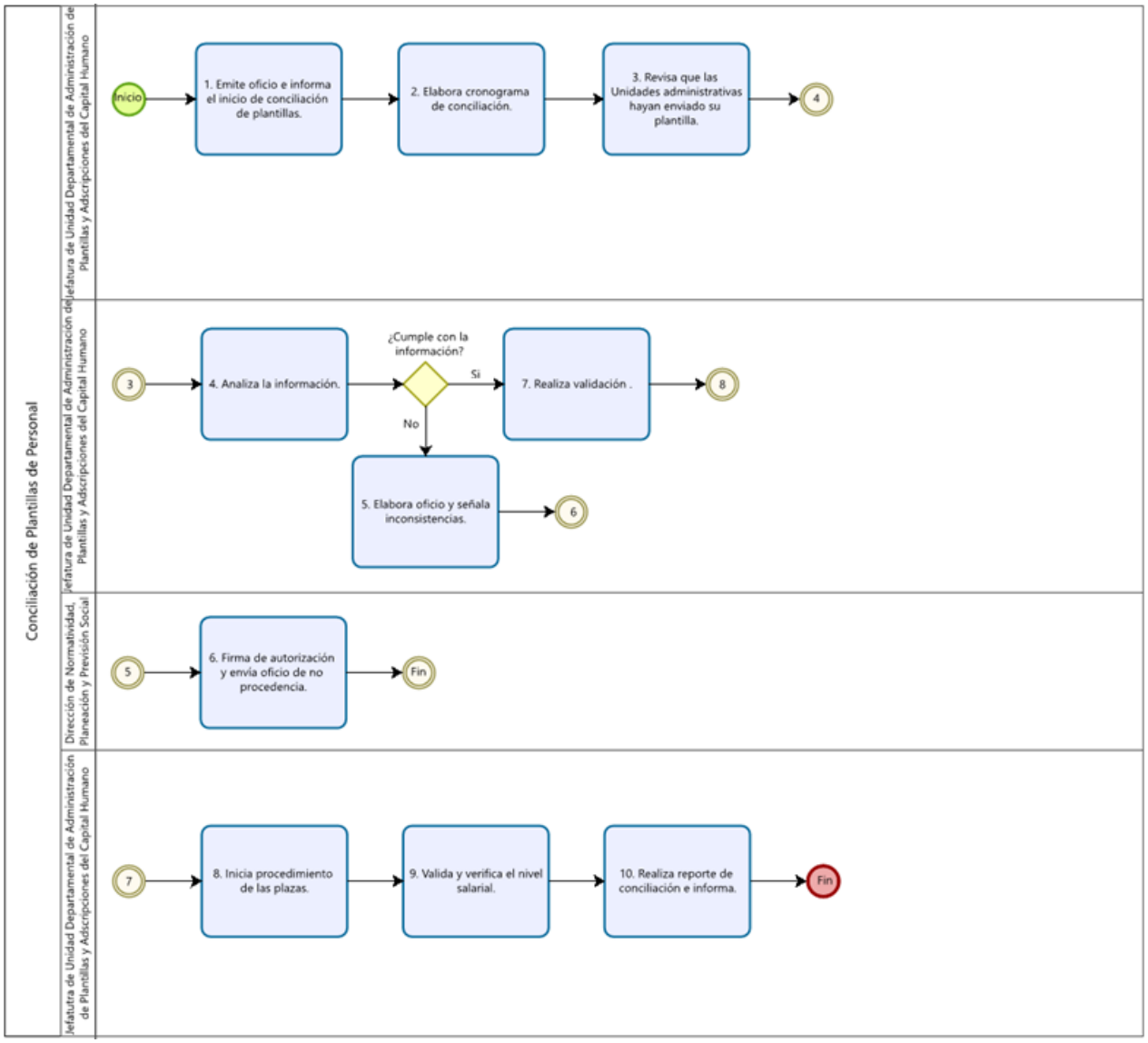
- Sean delegados por la oficina de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y/o de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

- Sean dirigidos a la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social por alguna(s) provenientes de la(s) Direcciones Generales de Administración u homólogas del Ámbito Central, Desconcentrados, Paraestatal, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la ciudad de México, así como de toda la comunidad en general.
- Cuenten con las firmas correspondientes.
- Tengan los anexos señalados.
- Coherencia en las fechas de emisión y recepción del mismo.

8.- De acuerdo con la Circular Uno 2019, Numeral 2.2 - Fracción 2.2.1 y 2.2.2

- Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX contarán con una plantilla numérica de personal autorizada por Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.
- Será emitida semestralmente en los meses de enero y julio, en la que se indicará el resumen de la situación ocupacional de las plazas, tanto del personal de estructura como del técnico-operativo.
- Las y los titulares de las Direcciones Generales Ejecutivas o de Áreas (DGA), u Homólogos realizarán las gestiones pertinentes para el cumplimiento del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, mediante nombramiento por tiempo fijo y prestación de servicios u obra determinados.
- Cuando existan plazas vacantes del personal técnico-operativo o de confianza en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, sólo podrán ocuparse las que se encuentren autorizadas en la plantilla vigente emitida por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.
- Por lo que se refiere al personal de estructura, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México podrán ocupar únicamente las plazas vacantes que se encuentren autorizadas en el dictamen vigente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano

66. Nombre del Procedimiento: Administración del Programa de Contratación de Prestadores de Servicios en materia de Personal.

Objetivo General: Gestionar la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios a solicitud de las Unidades Administrativas conforme a la normatividad aplicable, salvaguardando se apeguen las contrataciones a los objetivos de los programas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Política Salarial y Control de Puestos	Propone los Criterios de Operación, que se emite mediante Circulares, para la contratación de Prestadores de Servicios en materia de Personal.	2 hrs
2	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 hrs
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
3		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
4		Registra y turna para su atención.	2 hrs
5	Jefatura de Unidad Departamental de Política Salarial y Control de Puestos	Recibe documentación, revisa los requisitos y formalidades de la documentación que esté integrada correctamente.	3 hrs
		¿Cumple?	
		NO	
6		Elabora oficio de solicitud señala inconsistencias.	2 hrs
7	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio de no procedencia.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Política Salarial y Control de Puestos	Elabora Oficio de validación	1 hr
9	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio de procedencia.	1hr

10	Jefatura de Unidad Departamental de Política Salarial y Control de Puestos	Registra la información con las especificaciones de la plaza y notifica ante la Unidad Administrativa para su conocimiento.	3 hrs
11		Valida registro e informa de las Unidades Administrativas.	2 hrs
12		Informa a las Unidades Administrativas que tienen acceso a la plataforma para que revisen su información y la den por aceptada.	2 hrs
13		Elabora el Dictamen de Autorización y elabora oficio informativo	3 hrs
14	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Aprueba oficio informativo y turna para autorización y difusión por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal para que las Unidades Administrativas impriman su Dictamen.	2 hrs
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días			

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

2.- Los lineamientos para la autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios” son emitidos por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal para visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales y para autorización.

3.- Los Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios” se difundirán mediante publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y sólo se procederá al trámite de solicitudes, si se cumple con la totalidad de los requisitos.

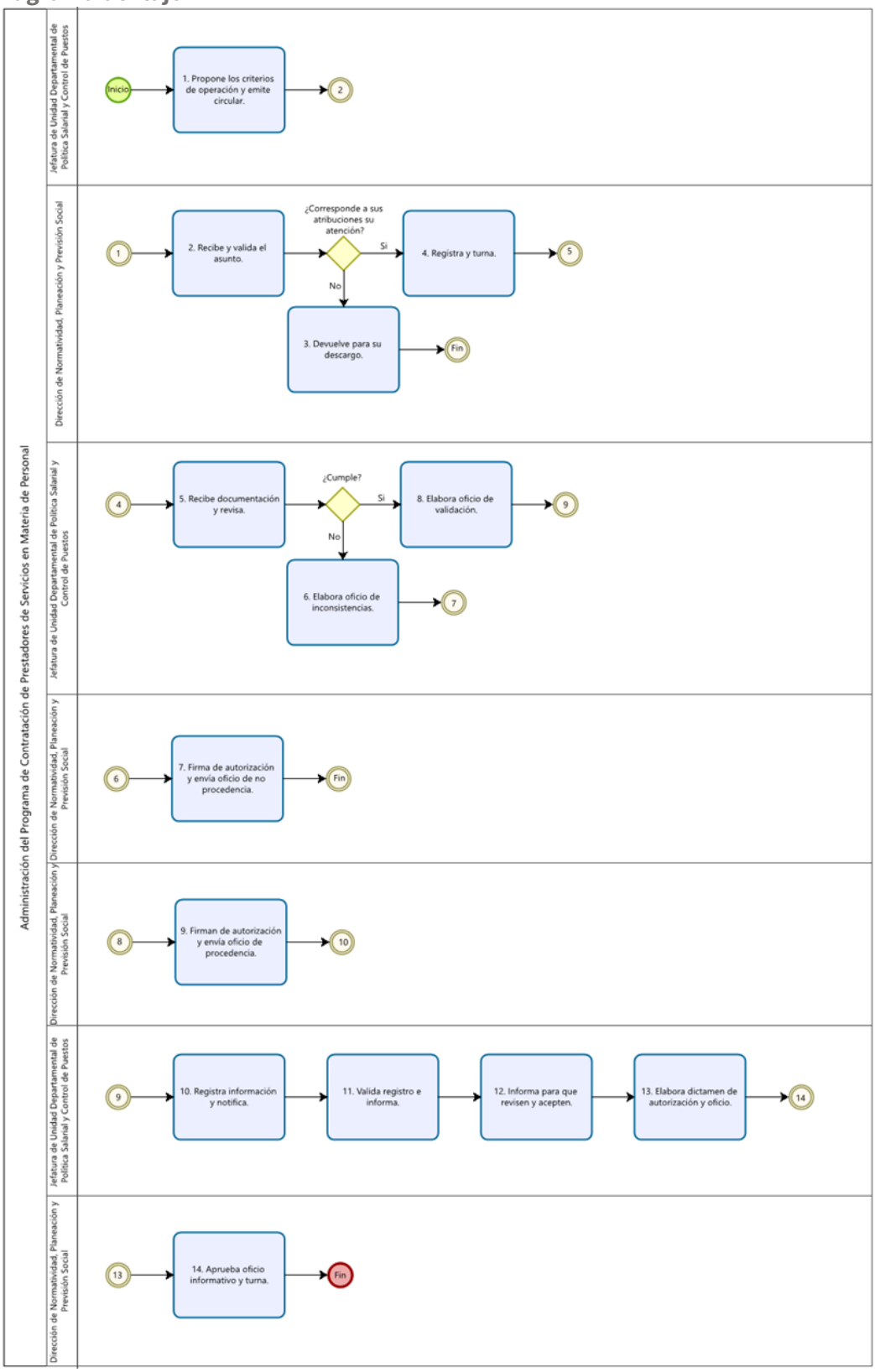
4.- Las áreas que intervienen en este procedimiento realizarán el registro y seguimiento a través del Sistema de Control de Gestión de cada uno de los asuntos atendidos, hasta su conclusión.

5.- Para los casos de modificaciones del programa y sustitución de prestadores de servicios, es necesario que las Unidades Responsables del Gasto, soliciten previa autorización a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, así mismo deberán incorporar al Sistema Único de Nómina las actualizaciones de los Formatos H01 y H02 donde detallen el tipo de movimiento, así como los soportes documentales que amparen tal modificación (acreditar suficiencia presupuestal y/o término de contrato).

6.- Las Unidades Administrativas Responsables del Gasto invariablemente deberán tramitar la validación presupuestal mediante oficio dirigido a la Dirección General de Egresos que corresponda para lo cual presentarán el costeo bruto de los folios del periodo, así como el de los que correspondan a los programas autorizados previamente conforme al “Formato de Validación Presupuestal”.

7.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Política Salarial y Control de Puestos

67. Nombre del Procedimiento: Administración de los Programas de Estabilidad Laboral (Nómina 8)

Objetivo General: Administración de los Programas de Estabilidad Laboral (Nómina 8) Administrar la operación de los Programas de Estabilidad Laboral a solicitud de las Unidades Administrativas conforme a la normatividad aplicable, salvaguardando se apeguen las contrataciones a los objetivos de los programas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 hrs
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
2		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Registra y turna para su atención.	2 hrs
4	Jefatura de Unidad Departamental de Política Salarial y Control de Puestos	Recibe documentación y coteja la solicitud contra lo establecido en los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral y verifica que la documentación esté completa.	2 hrs
		¿Cumple con los documentos?	
		NO	
5		Elabora oficio de observaciones dirigido a la Unidades Administrativas.	1 día
6	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio de no procedencia.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Política Salarial y Control de Puestos	Elabora el Dictamen y remite para su validación a autoridades correspondientes.	3 días
8	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Presenta a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal para autorización el Dictamen para su remisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Política Salarial y Control de Puestos.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Política Salarial y	Remite dictamen a las Unidades Administrativas.	2 hrs

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Control de Puestos		
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles con 10 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

2.- La Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, propondrá al órgano responsable de la regulación normativa los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, mediante nombramiento por tiempo fijo y prestación de servicios u obra determinados, para que emita sus observaciones y comentarios.

3- Los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, a que se refiere este procedimiento, se difundirán mediante publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en formato accesible a las Entidades Gubernamentales de la Ciudad de México y sólo se procederá al trámite de solicitudes, si se cumple con la totalidad de los requisitos.

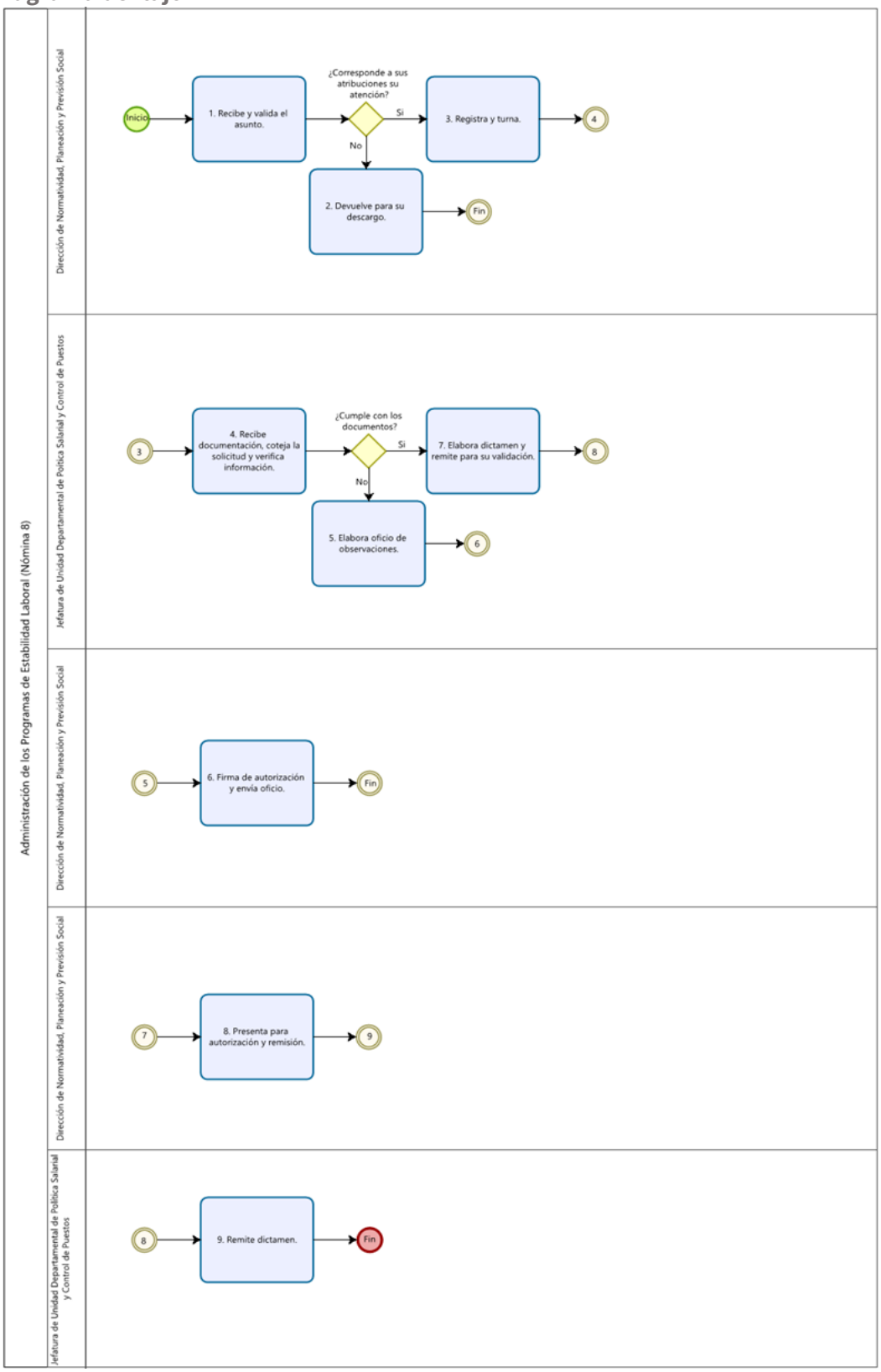
4.- Las áreas que intervienen en este procedimiento realizarán el registro y seguimiento a través del Sistema de Control de Gestión de cada uno de los asuntos atendidos, hasta su conclusión.

5.- La autorización del Dictamen de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, se realizará a través del Sistema.

6.- Los lineamientos deberán ser emitidos por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal para visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales y autorización de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

7.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Política Salarial y Control de Puestos

68. Nombre del Procedimiento: Administración de los Programas de Contratación de Personal Eventual.

Objetivo General: Autorizar los Programas de Contratación de Personal Eventual a solicitud de las Unidades a conforme a la normatividad aplicable, salvaguardando se apeguen las contrataciones a los objetivos de los programas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 hrs
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
2		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
3		Registra y turna para su atención.	2 hrs
4	Jefatura de Unidad Departamental de Política Salarial y Control de Puestos	Recibe y revisa documentación, coteja la solicitud e información que recibe de las Unidades Administrativas con los Lineamientos del Programa de Contratación de Personal Eventual y verifica que la documentación esté completa.	2 hrs
		¿Cumple con los documentos?	
		NO	
5		Elabora oficio de observaciones dirigido a las Unidades Administrativas.	1 día
6	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio de no procedencia.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
	Jefatura de Unidad Departamental de Política Salarial y Control de Puestos	Elabora el Dictamen y remite para su validación y visto bueno de autoridades correspondientes.	3 días
	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Presenta el Dictamen ante la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal para su autorización.	2 días
	Jefatura de Unidad Departamental de Política Salarial y Control de Puestos	Elabora oficio para remitir dictamen a las Unidades Administrativas.	2 hrs
	Dirección de Normatividad,	Firma de autorización y envía oficio de procedencia.	1 hr

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Planeación y Previsión Social		
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días con 11 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días			

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

2.-La Dirección Ejecutiva de Administración de Personal propondrá al órgano responsable de la regulación normativa, los Lineamientos del Programa de Contratación de Personal Eventual para que emita sus observaciones y comentarios.

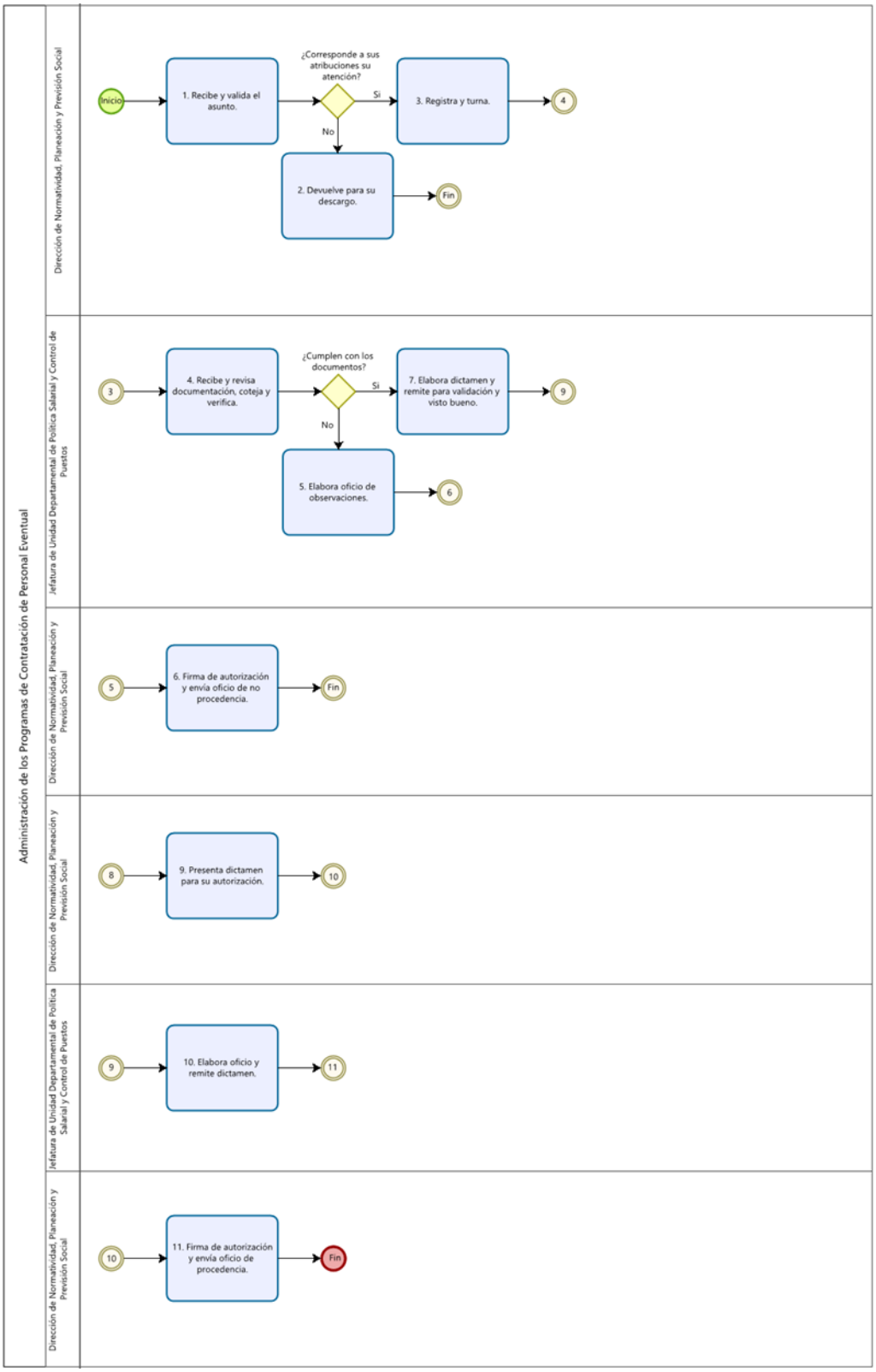
3.- Los Lineamientos a que se refiere este procedimiento, se difundirán mediante publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en formato accesible a las Entidades Gubernamentales de la Ciudad de México, los cuales sólo procederán a su trámite si se cumple con la totalidad de los requisitos.

4.- Las áreas que intervienen en este procedimiento realizarán el registro y seguimiento a través del Sistema de Control de Gestión de cada uno de los asuntos atendidos, hasta su conclusión.

5.- Los oficios de autorización serán rubricados por los titulares de la Subdirección y Dirección de áreas correspondientes y firmadas por el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.

6.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Política Salarial y Control de Puestos

69. Nombre del Procedimiento: Control de Gestión Documental en la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

Objetivo General: Administrar y controlar la documentación interna y externa recibida en la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, con el propósito de que la misma se gestione.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental	Recibe oficio o en su caso, documentación presentada.	10 min.
2		Revisa oficio o documento y sella.	10 min.
3		Registra en el Control interno.	10 min.
4		Genera acuse de la papeleta, y turna con el folio de seguimiento a las áreas internas de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, para su atención.	10 min.
5	Áreas Internas de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe oficio y/o documento, revisa.	10 min.
		¿Requiere respuesta el oficio?	
		NO	
6	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental	Archiva, al ser de conocimiento.	10 min.
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
7	Áreas Internas de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Solicita asignación de número de oficio al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos y genera oficio de respuesta y remite para su gestión.	10 min.
8	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental	Recibe oficio de respuesta y/o documentación del área interna de Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, y entrega al gestor para su trámite correspondiente.	10 min.
9		Recibe acuse con sello del remitente de la Unidad Administrativa, por parte del gestor.	10 min.
10		Realiza descargo, digitaliza acuse, retroalimenta el Sistema de Control de Gestión y archiva documento.	10min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora 40 minutos			

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.

Aspectos a considerar:

1. Los asuntos recibidos no podrán permanecer en el Área de Control de Gestión por más de 24 horas, a fin de no generar retrasos para las áreas que los atenderán.

2. El Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental, deberá realizar mensualmente un informe estadístico de las solicitudes ingresadas y los tiempos de respuesta de cada una.

3. El personal designado para la recepción de documentos en ventanilla deberá guardar absoluta confidencialidad de los asuntos que recibe y tramita.

4. El área de Control de Gestión deberá abrir toda la correspondencia oficial, excepto la que indique Confidencial y Personal, con la finalidad de estar en posibilidad de capturar en el sistema, los datos del documento y en su caso sólo registrar que es un sobre cerrado.

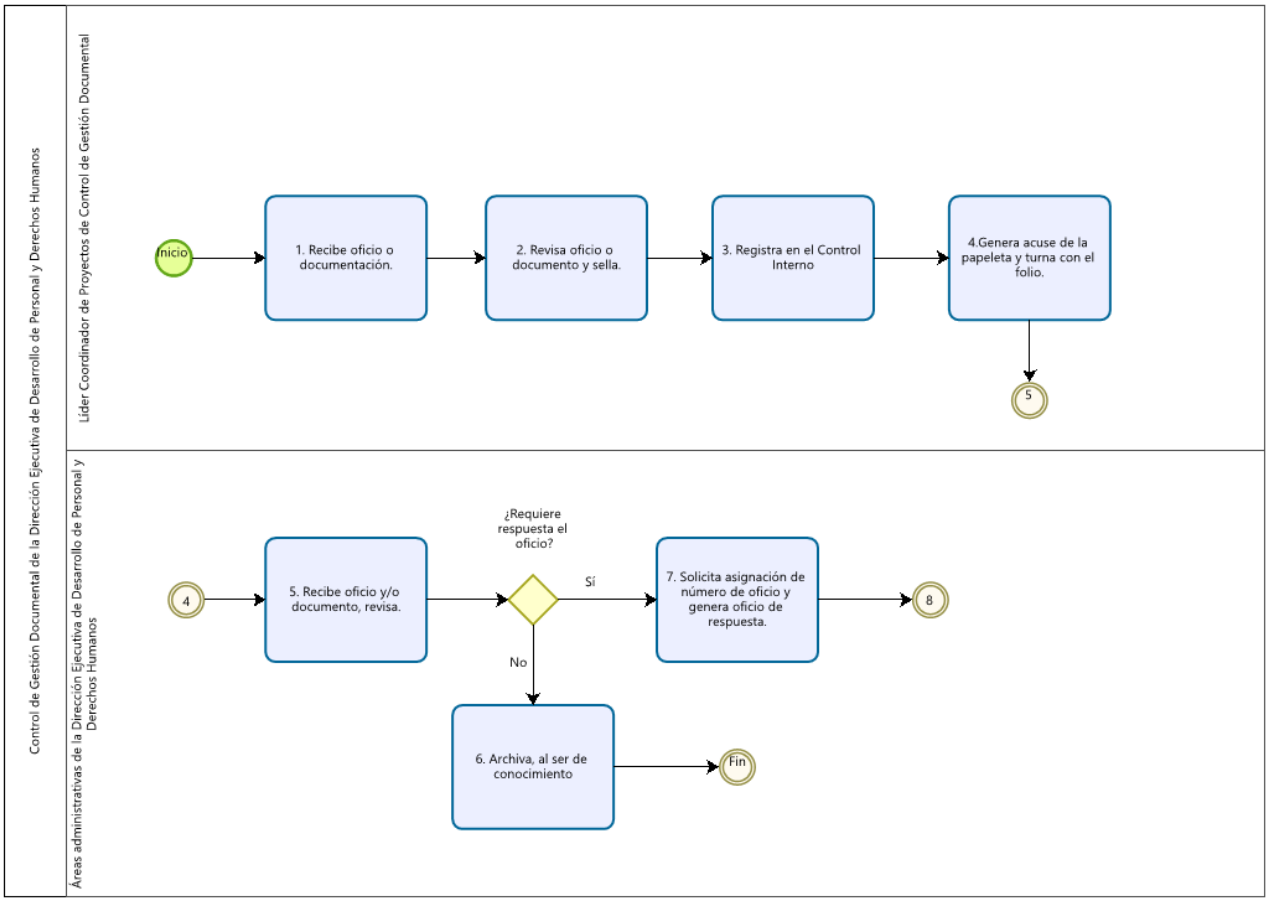
5. El área de Control de Gestión deberá elaborar una síntesis del documento recibido que permita reconocer su particular trato.

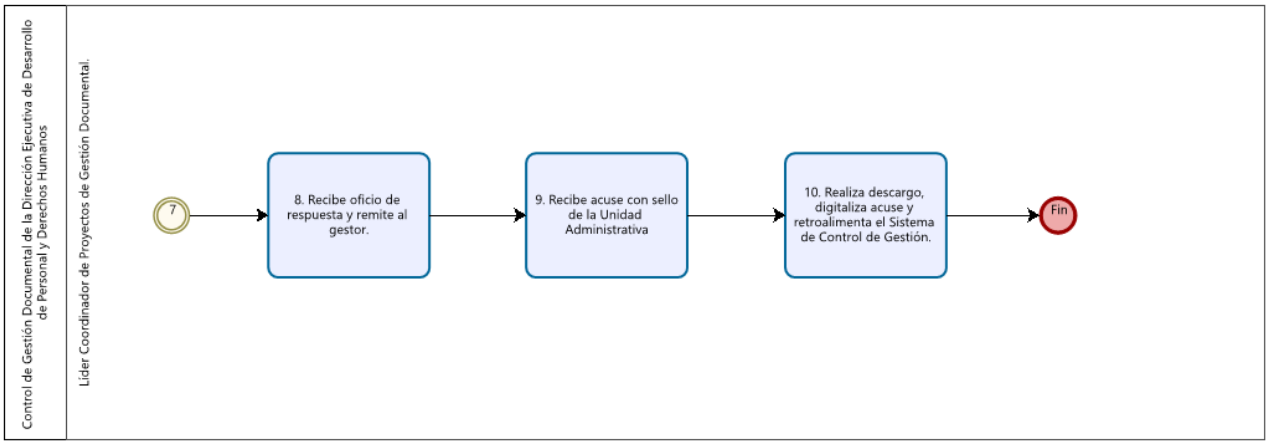
6. Será responsabilidad de las y los funcionarios, así como de las Unidades Administrativas responsables, dar respuesta oportuna a las instrucciones giradas en los volantes de trabajo que hayan sido turnados.

7. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

8. Cualquier determinación relativa al presente, será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales. Dentro del ámbito de sus atribuciones.

Diagrama de flujo





VALIDÓ

Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental

70. Nombre del Procedimiento: Atención a quejas y/o solicitudes en materia de Derechos Humanos.

Objetivo General: Atender las quejas y/o solicitudes realizadas por los organismos públicos de derechos humanos, así como de entes de la Administración Pública en materia de derechos humanos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe queja o solicitud de atención a derechos humanos y la remite a la CDHIS para su atención.	1 día
2	Coordinación de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva	Revisa y turna a Personal de Apoyo A para su atención.	1 día
3	Coordinación de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva (Personal de Apoyo A)	Recibe, revisa la queja o solicitud y remite para su atención al área competente.	1 día
4	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe respuesta del área competente y remite a la CDHIS para elaboración de oficio de respuesta.	15 días
5	Coordinación de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva (Personal de Apoyo A)	Elabora oficio y lo remite para visto bueno y firma de la Coordinación de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva.	1 día
6	Coordinación de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva	Recibe oficio, revisa la información contenida, firma y remite para su trámite correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

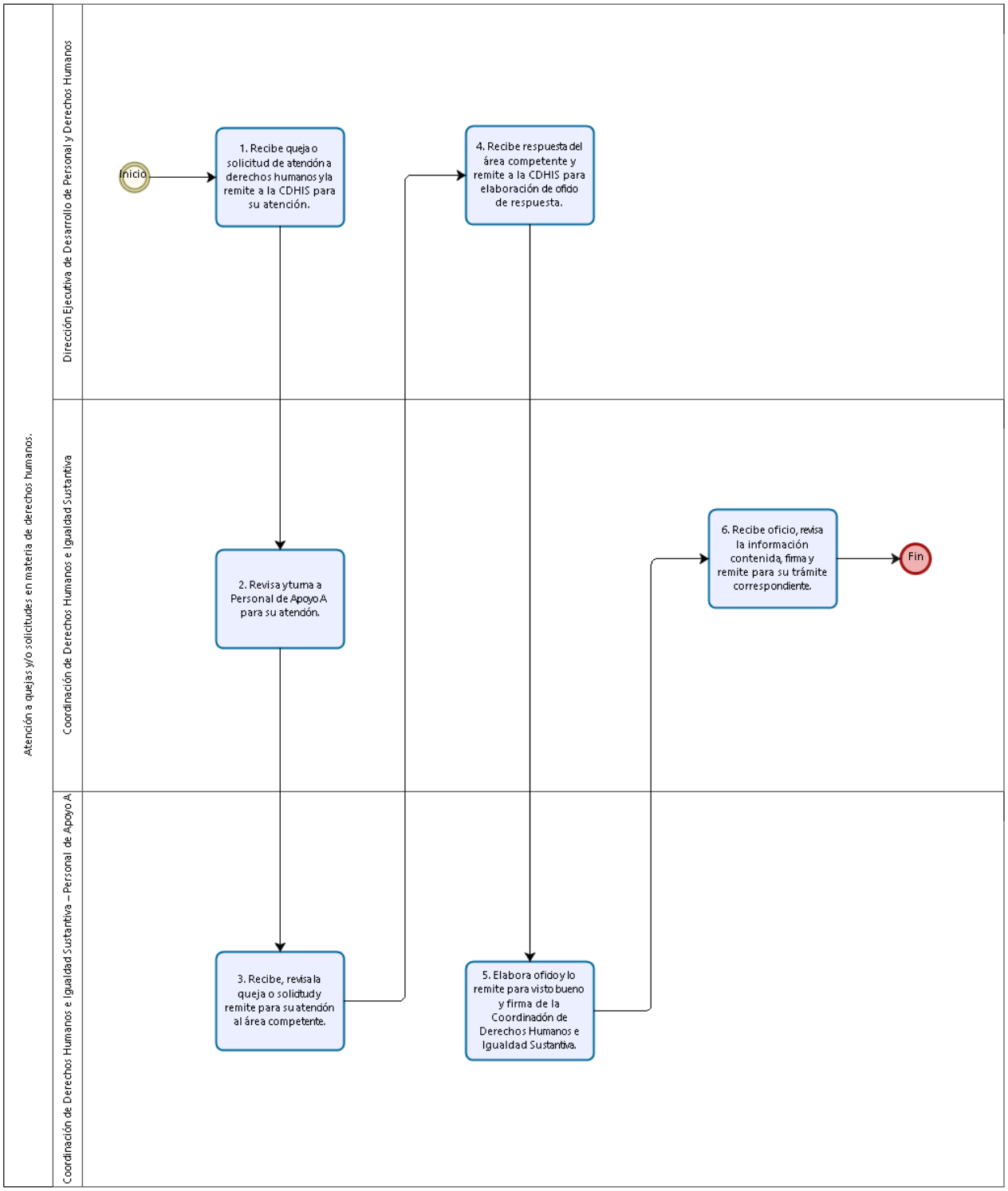
1.- La persona titular de la Coordinación de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva, será responsable de designar al Personal de Apoyo A.

2.- La Coordinación de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva, podrá solicitar al área de la Secretaría que sea competente para dar respuesta a la solicitud de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, o en su caso, cualquier Organismo Público Autónomo de Derechos Humanos o ente de la Administración Pública, integre la información faltante en caso de que la presentada se encuentre incompleta.

3.- La Coordinación de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva, podrá valorar y analizar la información enviada por el área competente, así como el Personal de Apoyo A, con la finalidad de verificar que cumpla con los requerimientos exigidos en la solicitud de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México o cualquier Organismo Público Autónomo de Derechos Humanos o ente de la Administración Pública. En caso contrario, podrán solicitar al área competente actualice la información, de acuerdo a lo solicitado.

4.- El tiempo de elaboración de un oficio dependerá del plazo que se señale en el ocurso del ente solicitante. El plazo puede ser desde 12 horas y hasta 15 días hábiles.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Coordinación de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva

71. Nombre del Procedimiento: Atención a casos de violencia contra las mujeres trabajadoras de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Objetivo General: Fortalecer y contribuir al cumplimiento de los fines institucionales en materia de igualdad sustantiva, con la finalidad de garantizar a las mujeres trabajadoras de esta dependencia su derecho a una vida libre de violencia, mediante la prevención, atención, acompañamiento y seguimiento de casos de violencia y/o discriminación en razón de género, de conformidad con el marco normativo internacional y nacional en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Derechos Humanos y Derecho a una Vida Libre de Violencia	Atiende solicitud de un hecho probablemente constitutivo violencia o discriminación en razón de género contra alguna trabajadora.	1 día
2		Establece contacto con la trabajadora y programan cita para entrevista personal al interior de la Dirección.	1 día
3		Realiza entrevista con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.	5 días
4		Asesora y orienta jurídicamente a la víctima y le explica los alcances del procedimiento.	2 hrs.
5		Analiza los hechos narrados por la víctima.	2 días
		¿Es procedente?	
		NO	
6		Brinda orientación jurídica para que en su caso acuda a institución que dé el apoyo correspondiente.	1 hr.
7		Elabora nota informativa y se archiva.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
8		Analiza y sitúa los hechos en algún tipo o modalidad de violencia y/o discriminación.	1 hr..
9		Elabora nota informativa de la entrevista y la anexa al expediente. Informa a la CDHIS.	1 día

10		Elabora oficio de medidas internas para garantizar el derecho a una vida libre de violencia y lo remite para visto bueno de la CDHIS.	1 día
11	Coordinación de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva	Revisa oficio de medidas internas y da visto bueno.	1 día
12	Subdirección de Derechos Humanos y Derecho a una Vida Libre de Violencia	Firma oficio y lo remite al área correspondiente en sobre cerrado.	2 hrs.
13		Recibe respuesta al oficio de medidas internas.	15 días
14		Analiza la información contenida en la respuesta y la anexa al expediente.	1 día
15		Establece contacto con la trabajadora y programa cita personal para darle a conocer la respuesta.	1 día
16		Recibe a la trabajadora y le da vista de la información remitida por el área correspondiente.	5 días
17		Elabora nota informativa derivada de la entrevista.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 36 días y 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Depende de si hubo solución o no a la queja planteada por la trabajadora víctima de violencia.			

Aspectos a considerar:

1.- La Subdirección de Derechos Humanos y Derecho a una Vida Libre de Violencia puede conocer de un caso mediante cualquiera de las siguientes vías:

a) correo electrónico.
b) telefónica.
c) comparecencia.
d) escrito libre o canalización de otra área de la Secretaría de Administración y Finanzas.

2.- La nota informativa de la entrevista deberá contener, como mínimo, lo siguiente: Nombre y datos de localización de la víctima; Área de adscripción de la víctima;

a) Área de adscripción del presunto agresor o agresor;
b) Nombre, cargo y área de adscripción del superior o superiora jerárquica;
c) Hechos detallados y cronológicos;
d) Garantía de confidencialidad.

3.- Durante la entrevista, la profesionista especializada brinda escucha activa y, en caso de detectar necesidades inmediatas como intervención en crisis, solicitará la colaboración de una psicóloga, quien apoyará proporcionando la contención correspondiente. Posteriormente, la profesional en psicología y perspectiva de género hará un diagnóstico de riesgos, impresión diagnóstica psicológica de estado actual y sugerencias para el manejo del caso.

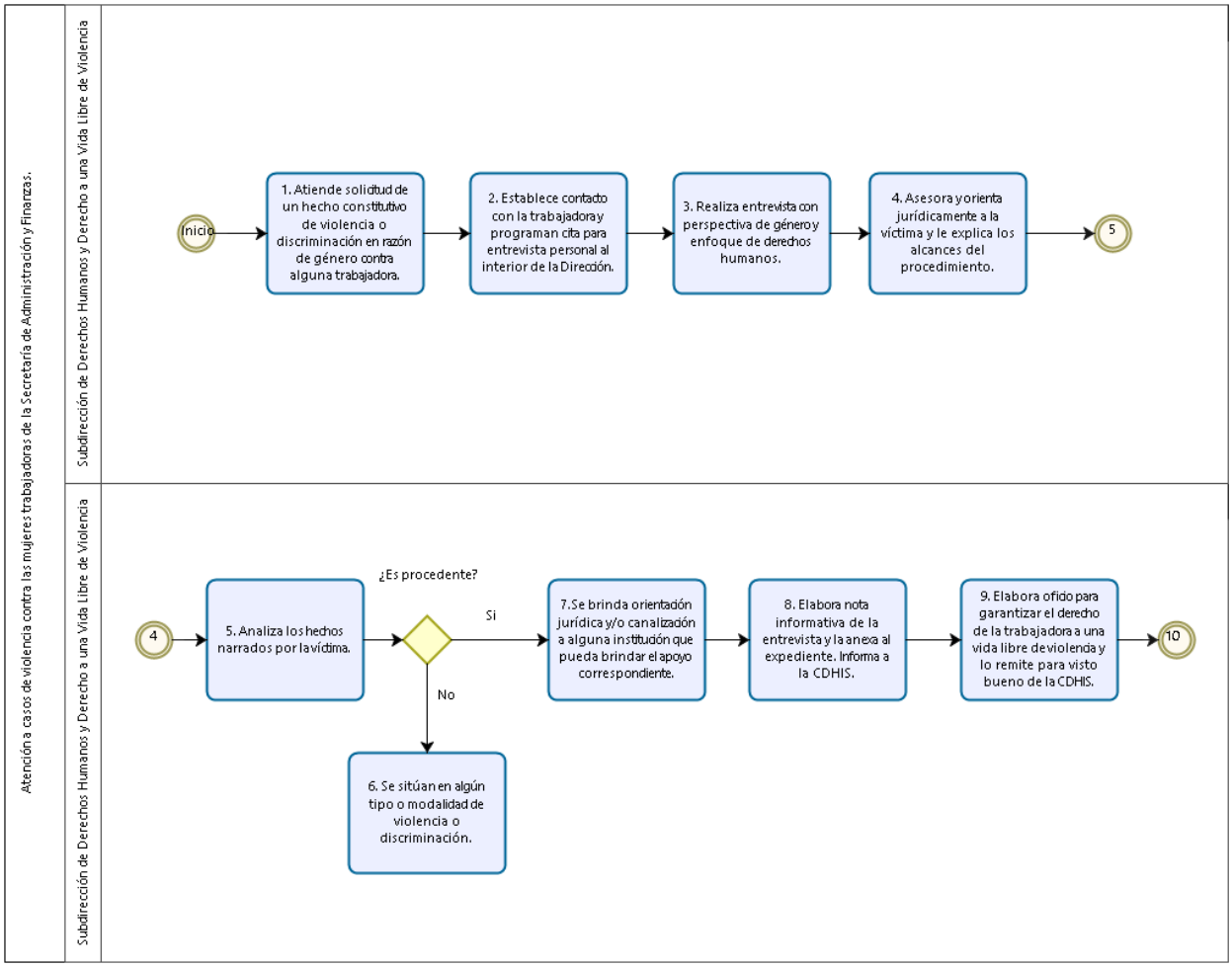
4.- El oficio de solicitud de medidas internas para garantizar el derecho de las trabajadoras a una vida libre de violencia, deberá contener al menos lo siguiente:

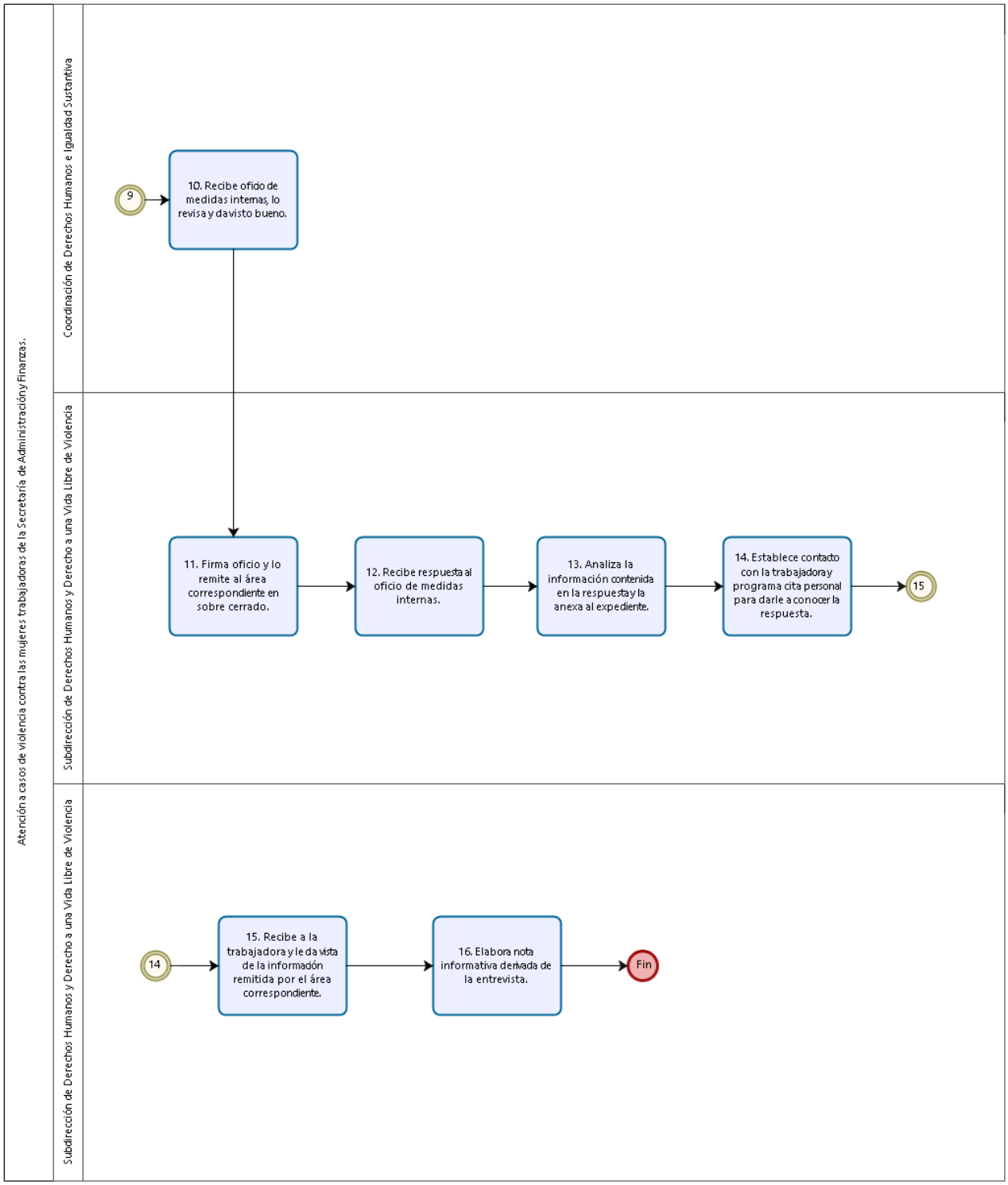
a) Información sobre el Procedimiento Interno de Atención de la Violencia Contra las Trabajadoras de la Secretaría de Administración y Finanzas;
b) Descripción de los hechos; Solicitud de medidas para garantizar un ambiente libre de violencia al interior del centro de trabajo;
c) Solicitud de un informe por escrito del servidor público al que se le atribuyen los hechos;
d) Solicitud de informe a la persona superiora jerárquica sobre las acciones realizadas para garantizar a la trabajadora un ambiente libre de violencia.

5.- En caso de acoso y/u hostigamiento sexual, con anuencia de la víctima, se realizará una petición al Centro de Terapia de Apoyo a Víctimas de Delitos Sexuales (CTA), con la finalidad de que se realicen las acciones que integran el Protocolo para la prevención, atención y sanción al acoso sexual en la Administración Pública del Distrito Federal. Para ello, se tendrá que informar detalladamente a la víctima en qué consiste cada una de las etapas del procedimiento. En caso de optar por esta vía, el personal de la Subdirección de Derechos Humanos y Derecho a una Vida Libre de Violencia, dará el seguimiento debido.

6.- Para atender la problemática, también se cuenta con la opción de realizar una reunión institucional entre la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, la Coordinación de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva y/o la Subdirección de Derechos Humanos y Derecho a una Vida Libre de Violencia y el área donde se ubica la problemática de violencia, con la finalidad de buscar alternativas de solución al caso concreto, así como para tomar medidas al interior para garantizar un ambiente libre de violencia. No obstante, dicha particularidad no se encuentra detallada en el presente procedimiento, en virtud de ser opcional y no obligatoria.

Diagrama de Flujo




Atención a casos de violencia contra las mujeres trabajadoras de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva
Subdirección de Derechos Humanos y Derecho a una Vida Libre de Violencia
Subdirección de Derechos Humanos y Derecho a una Vida Libre de Violencia
9
10. Recibe oficio de medidas internas, lo revisa y da visto bueno.
11. Firma oficio y lo remite al área correspondiente en sobre cerrado.
12. Recibe respuesta al oficio de medidas internas.
13. Analiza la información contenida en la respuesta y la anexa al expediente.
14. Establece contacto con la trabajadora y programa cita personal para darle a conocer la respuesta.
15
14
15. Recibe a la trabajadora y le da vista de la información remitida por el área correspondiente.
16. Elabora nota informativa derivada de la entrevista.
Fin

VALIDÓ

Subdirección de Derechos Humanos y
Derecho a una Vida Libre de Violencia

72. Nombre del Procedimiento: Supervisión de las Áreas Técnicas de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Supervisar y asesorar a las Áreas Técnicas de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas, con el fin de garantizar una atención profesional y formación continua que contribuya al desarrollo integral de las y los menores inscritos en los planteles.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos	Define las áreas y actividades a supervisar y organiza el calendario anual de supervisión de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas, envía para su ejecución.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos	Recibe actividades de supervisión y calendario para coordinar con el equipo técnico las acciones de supervisión de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas, cada equipo técnico entrega un informe de resultados.	5 días
3		Revisa que el Informe general de resultados de la supervisión, esté firmado por el equipo técnico que realizó la supervisión y la responsable de los Centros de Atención y Cuidado Infantil, obtiene copia y envía a la Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos.	1 día
4	Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos	Revisa el informe final de supervisión y realiza una retroalimentación. Remite la retroalimentación a la Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua para su visto bueno.	5 días
5	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Revisa la retroalimentación y solicita la ejecución de mejora a las Responsables de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas para llevar a cabo las acciones de mejora.	3 días
6		Envía oficio con la retroalimentación y las acciones por desarrollar en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día

7	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos	Recibe el oficio con la retroalimentación, la comparte con cada Centro de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas y da seguimiento a los cambios o mejoras.	10 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos, solicitará apoyo a las Responsables de los Centros de Atención y Cuidado Infantil, para dar seguimiento y atención al otorgar todas las facilidades para llevar a cabo las visitas de supervisión y asesoría de las áreas de Nutrición, Psicología, Pedagogía y Trabajo Social forman parte del plan de trabajo semestral de la Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos autorizado por la Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua.

2.- Los jefes de las oficinas de Nutrición, Psicología, Pedagogía y Trabajo Social de la Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos, fungirán como supervisores de sus áreas respectivas en los CACI-SAF.

3.- La visita de supervisión a cada Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas, se realizará en una jornada de trabajo de un día, al menos una vez por mes.

4.- Con base en la información recabada durante las visitas de supervisión, la Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos, deberá realizar una evaluación semestral por especialidad de los servicios que se prestan en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas a fin de identificar oportunidades de mejora en el alcance y profundidad de la supervisión e incorporarlas en el plan semestral de supervisión.

5.- Las visitas de supervisión, revisión y verificación de Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas, deberán sustentarse en listas de aspectos técnicos que establezca la Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua.

6. La supervisión podrá llevarse a cabo también a distancia en caso de una situación de emergencia que obligue a los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaria de Administración y Finanzas, realizar actividades pedagógicas desde casa. Para ello se

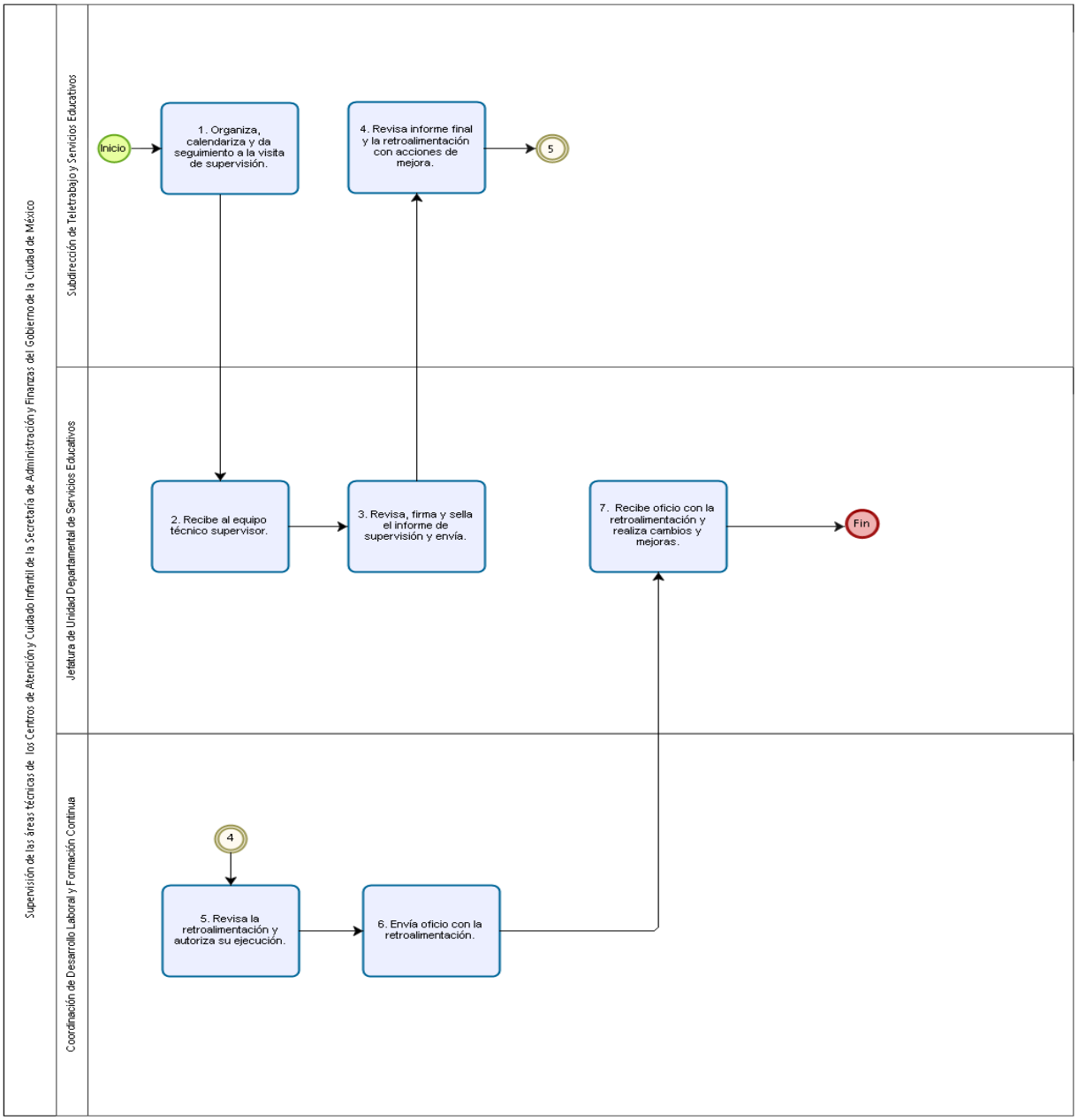
trabajará con un calendario de actividades, un informe mensual y una supervisión para las clases en línea con el apoyo de una guía de observación.

7.- Todos los órganos que participan en el procedimiento contarán con una bitácora en donde registren la entrada y salida de información (origen, fecha y hora), y el resultado del proceso. A partir del seguimiento realizado, se deberán adoptar acciones preventivas, correctivas y propuestas de mejora que garanticen la oportunidad y suficiencia del procedimiento.

8.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

9.- Las áreas que intervienen en este procedimiento realizaran el registro y seguimiento a través del sistema de control de gestión de cada uno de los asuntos atendidos hasta su conclusión.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos

73. Nombre del Procedimiento: Trámites administrativos de Registro, Preinscripción e Inscripción para las y los menores adscritos en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Realizar los procedimientos administrativos necesario para registrar a las y los menores de las y los trabajadores para su ingreso a los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, con el fin de asegurar sus datos personales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos	Proporciona a la persona trabajadora solicitante requisitos de ingreso.	1 día
2		Revisa documentación y entrega “Solicitud de preinscripción y/o reinscripción”.	1 día
3		Recibe “Solicitud de preinscripción y acusa recepción”. Verifica que se encuentre debidamente llenada e integra la documentación. Verifica cupo en el plantel solicitado.	2 días
		¿Existe cupo?	
		NO	
4		Informa a la persona trabajadora solicitante falta de cupo en el Centro de Atención y Cuidado Infantil solicitado. Sugiere alternativas o se le ofrece permanecer en lista de espera.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		SÍ	
5		Entrega a persona trabajadora solicitante orden de análisis clínicos y carta de autorización. Registra datos de niña o niño en el sistema de control correspondiente. Asigna número de matrícula y grupo con base en estrato de edad. Envía el oficio a firma.	2 días
6	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Recibe oficio, revisa, firma y remite.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos	Supervisa recepción de documentación y registro en el sistema de control correspondiente. Verifica la obtención de formatos autorizados y firmados con las respectivas copias.	7 días

8	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Recibe Autorización de Inscripción. Firma y turna al área de Registro y Control Infantil.	1 día
9	Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos	Archiva Autorización de Inscripción. Envía dos copias, al plantel en sobre cerrado, para alta del menor. Verifica que se integre información de la niña o niño en el Repositorio Virtual de los CACI-SAF.	4 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Los interesados del servicio deben ser trabajadores padres, madres o de quien ejerza la patria potestad, o guarda y custodia, (personas tutoras) que coticen al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, personal de Estructura, nómina 8, base sin dígito sindical, del ámbito central y de los órganos políticos administrativos del Gobierno de la Ciudad de México, quienes podrán gozar de los beneficios que ofrecen los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas hasta en un 30% de su capacidad instalada, como se establece en los “Lineamientos Generales para la operación de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y sus 16 Alcaldías”.

2.- Al momento de realizar la preinscripción de la o el menor, se trata y resguardan sus datos personales en apego a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. El área de Registro y Control Infantil deberá presentar y solicitar la firma de la o el trabajador en el aviso de privacidad.

3.- Los trámites de registro de inscripción o reinscripción podrán llevarse a cabo también a distancia en los casos que así lo ameriten y lo establezcan las autoridades correspondientes. Para ello se utilizará una carta de autorización y Formulario Virtual para Nuevo Ingreso a CACI-SAF, videoconferencia con padres, madres y personas tutoras en casos especiales y el uso del sistema digital.

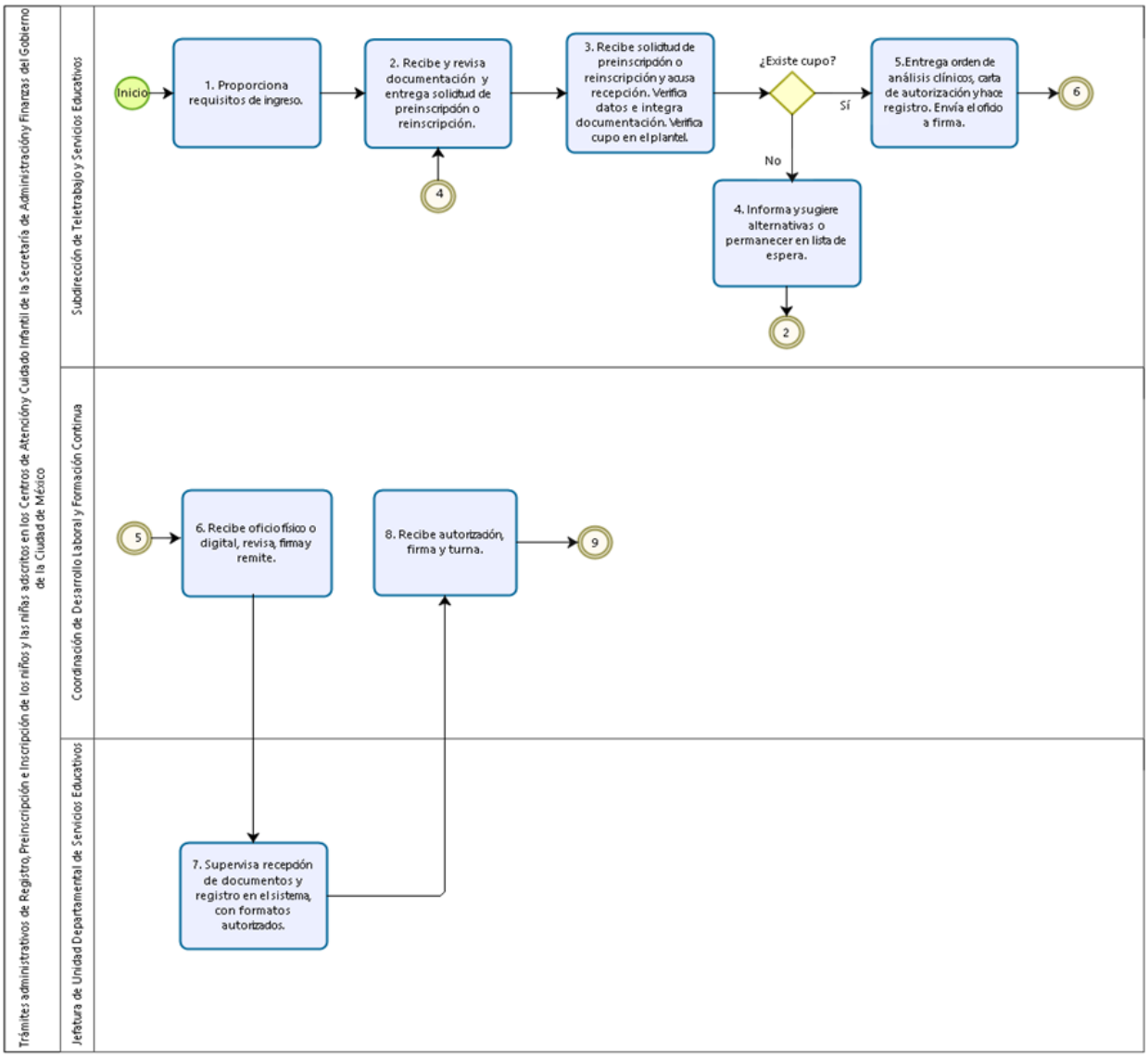
4.- En caso de que la o el trabajador solicitante no acepte alguna de las alternativas de Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas por falta de cupo, el área de Registro y Control Infantil deberá registrar a la o el menor en lista de espera del Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas solicitado y notificar a la o el trabajador, una vez que se cuente con vacancia.

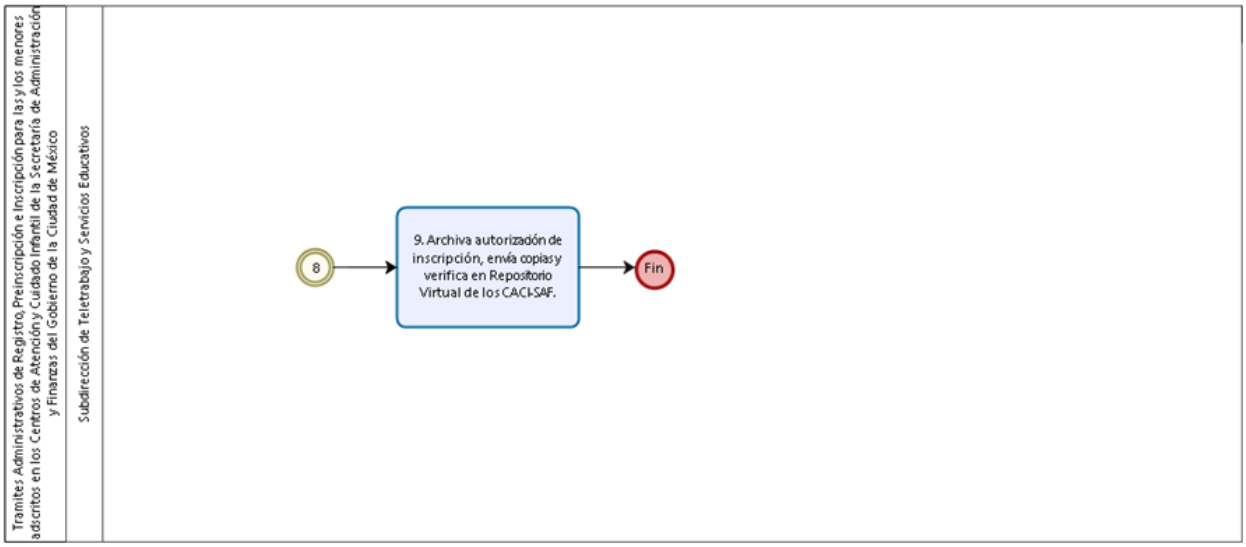
5.- Todos los órganos que participan en el procedimiento contarán con una bitácora en donde registren la entrada y salida de información (origen, fecha y hora), y el resultado del proceso. A partir del seguimiento realizado, se deberán adoptar acciones preventivas, correctivas y propuestas de mejora que garanticen la oportunidad y suficiencia del procedimiento.

6.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

7.- Las áreas que intervienen en este procedimiento realizaran el registro y seguimiento a través del sistema de control de gestión de cada uno de los asuntos atendidos hasta su conclusión.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos

74. Nombre del Procedimiento: Servicios de mantenimiento menor, correctivo y preventivo a los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Solventar las necesidades de mantenimiento menor, correctivo y preventivo de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, con el fin de garantizar el mejor servicio para la población infantil.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos	Recibe las solicitudes de mantenimiento menor, correctivo o preventivo, mediante nota informativa o correo electrónico con evidencia fotográfica.	1 día
2	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Recibe y gira instrucciones, para su atención.	1 día
3	Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos	Elabora un oficio para solicitar el servicio de mantenimiento a la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, adjuntando la información de las necesidades de mantenimiento menor, correctivo o preventivo, según sea el caso.	2 días
4		Envía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, para solicitar los trabajos de mantenimiento.	1 día
		¿La solicitud de mantenimiento fue atendida?	
		NO	
5		Establece comunicación con la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, para conocer la situación.	7 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
6		Da seguimiento a los trabajos de mantenimiento y solicita a la responsable del Centro de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas, la orden de servicio firmada y sellada al concluir las labores de mantenimiento.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos	Recibe orden de servicio concluido con nota informativa y evidencia fotográfica y envía.	2 días

8	Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos	Recibe orden de servicio concluida, verifica el trabajo de mantenimiento realizado y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- La solicitud de mantenimiento menor deberá presentarse vía nota informativa o correo electrónico con evidencia fotográfica, suscrita por la responsable de cada Centro de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas, del Gobierno de la Ciudad de México.

2.- La persona responsable de Centro de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas, deberá de atender las solicitudes que provengan de la Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

3.- Se atenderán las solicitudes de mantenimiento menor, de tipo preventivo o correctivo que se encuentren en los siguientes rubros: electricidad, plomería, carpintería, herrería, jardinería y servicios generales.

4.- La Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos, deberá clasificar los requerimientos de mantenimiento menor, para su atención, considerando los siguientes aspectos: disponibilidad de recursos materiales, humanos y acorde a la urgencia de la petición.

5.- La atención de los requerimientos de mantenimiento menor se deberá efectuar mediante la orden de trabajo correspondiente, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, después de ingresada la solicitud, únicamente en los casos que se cuente con el material disponible.

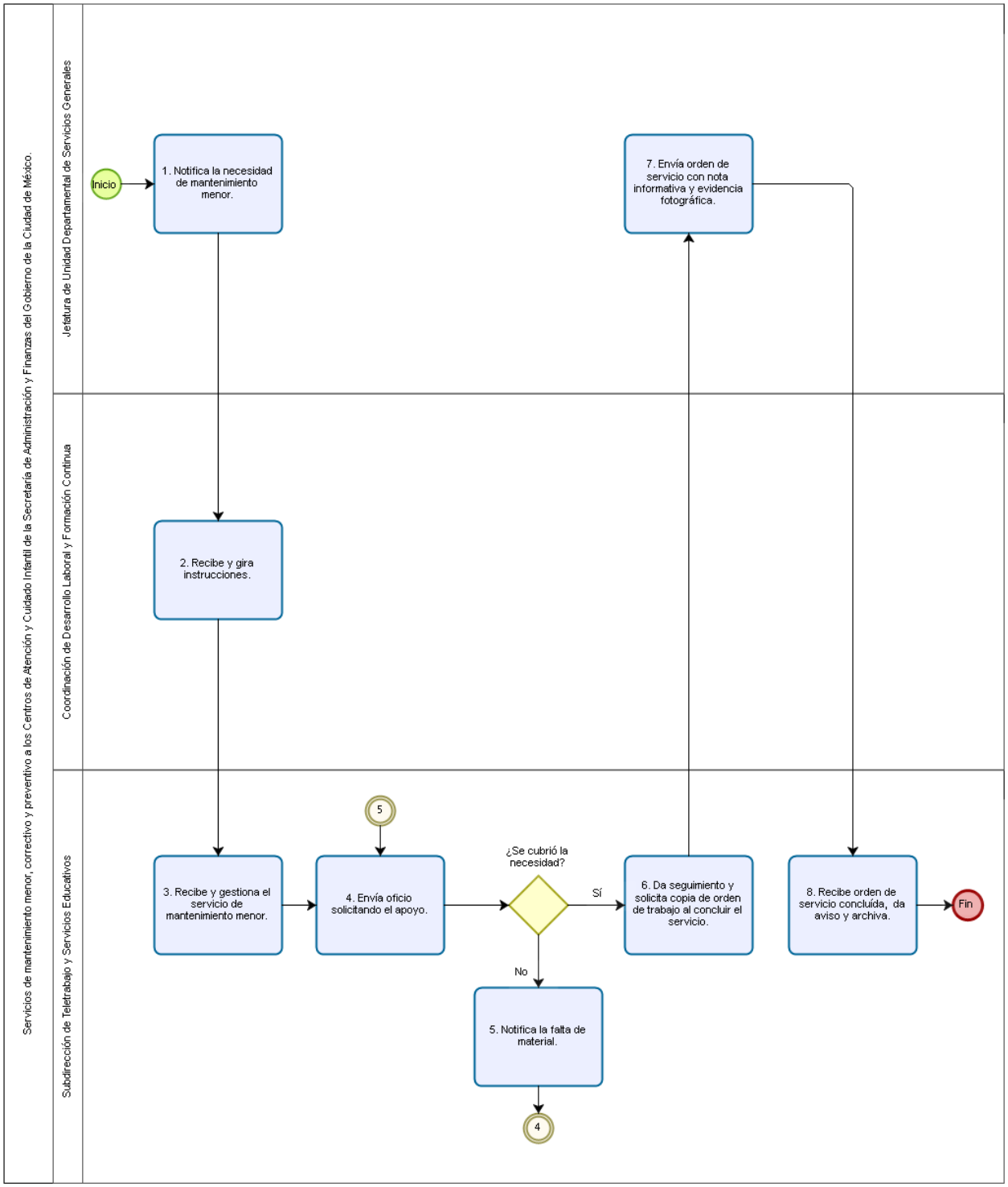
6.- El horario en que el personal encargado de realizar los trabajos de mantenimiento menor en el Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, exceptuando los casos en que los trabajos solicitados, sean considerados urgentes o que ponga en riesgo la integridad de las y los menores.

7.- La Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos, deberá elaborar una nota informativa sobre los servicios de mantenimiento menores realizados de forma mensual y/o semestral.

8.- Todos los órganos que participan en el procedimiento contarán con una bitácora en donde registren la entrada y salida de información (origen, fecha y hora), y el resultado del proceso.

9.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos

75. Nombre del Procedimiento: Elaboración de la propuesta técnica para la adquisición de juguetes para las y los menores inscritos en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Dar cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Ciudad de México en el Capítulo XV "De las Prestaciones Económicas y Sociales", Art. 150, Fracción XIV, con el fin de cubrir una prestación laboral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos	Acuerda los criterios pedagógicos y recreativos para la elección de los juguetes. Elabora propuesta técnica, requisición de compra y oficio para su revisión y firma.	15 días
2	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Revisa y rubrica la propuesta oficio para enviarla a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
3	Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos	Da seguimiento del oficio y espera la respuesta del sindicato.	1 día
		¿El sindicato está en condiciones de aportar el 50% del costo de la adquisición?	
		NO	
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
4		Verifica material y coordina la distribución en los cinco Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos	Da seguimiento a la distribución y entrega de los juguetes a la población infantil. Recolecta los acuses firmados por padres, madres y personas tutoras.	7 días
6	Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos	Recibe acuse, informa y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental, será la encargada de dar seguimiento a la distribución y entrega de juguetes a la población infantil con el apoyo de las responsables de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. Todos los órganos que participan en el procedimiento contarán con una bitácora en donde registren la entrada y salida de información (origen, fecha y hora), y el resultado del proceso. A partir del seguimiento realizado, se deberán adoptar acciones preventivas, correctivas y propuestas de mejora que garanticen la oportunidad y suficiencia del procedimiento.

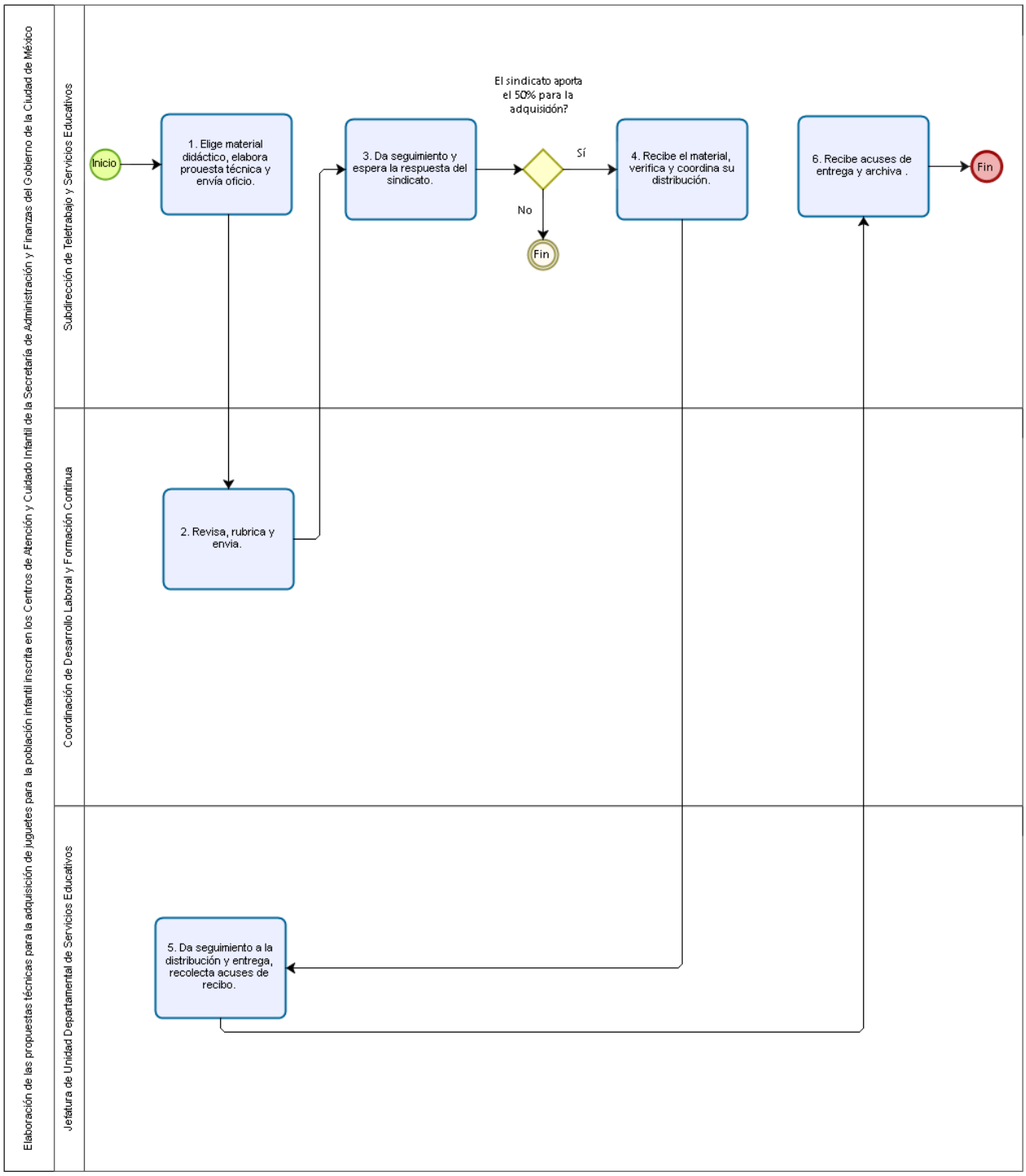
3. En caso de que el material entregado presente fallas o se encuentre roto, se le avisará a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas para que haga válida su garantía.

4. En caso de que la o el menor no haya asistido el día de entrega del juguete, se quedará bajo el resguardo de la responsable del Centro de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas para su entrega oportuna.

5. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

6. Las áreas que intervienen en este procedimiento realizarán el registro y seguimiento a través del sistema de control de gestión de cada uno de los asuntos atendidos hasta su conclusión.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos

76. Nombre del Procedimiento: Gestión de los recursos materiales didácticos y utensilios de cocina para los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Solicitar los recursos materiales didácticos y utensilios de cocina, necesarios para los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, que les permita ofrecer el servicio asistencial y educativo adecuado a las necesidades infantiles.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos	Identifica necesidades y solicita información del área pedagógica y de nutrición de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas. Elabora la solicitud con oficio y formato de requisición y envía a su superior inmediato para visto bueno.	5 días
2	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Revisa, da visto bueno y rubrica oficio con formato de requisición y remite.	1 día
3	Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos	Envía oficio y formatos a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas y espera respuesta.	1 día
4		Recibe respuesta de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas y coordina la recepción de materiales a su área de adscripción.	3 días
5		Verifica recepción de materiales y da seguimiento a la distribución de éstos en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas e informa resultados a su superior inmediato.	5 días
6	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Recibe comprobantes de recepción de los materiales didácticos y/o utensilios de cocina. Turna para archivo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- La Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos de la Secretaría de Administración y Finanzas, deberá realizar un ejercicio de evaluación anual para identificar inconformidades para diseñar medidas preventivas.

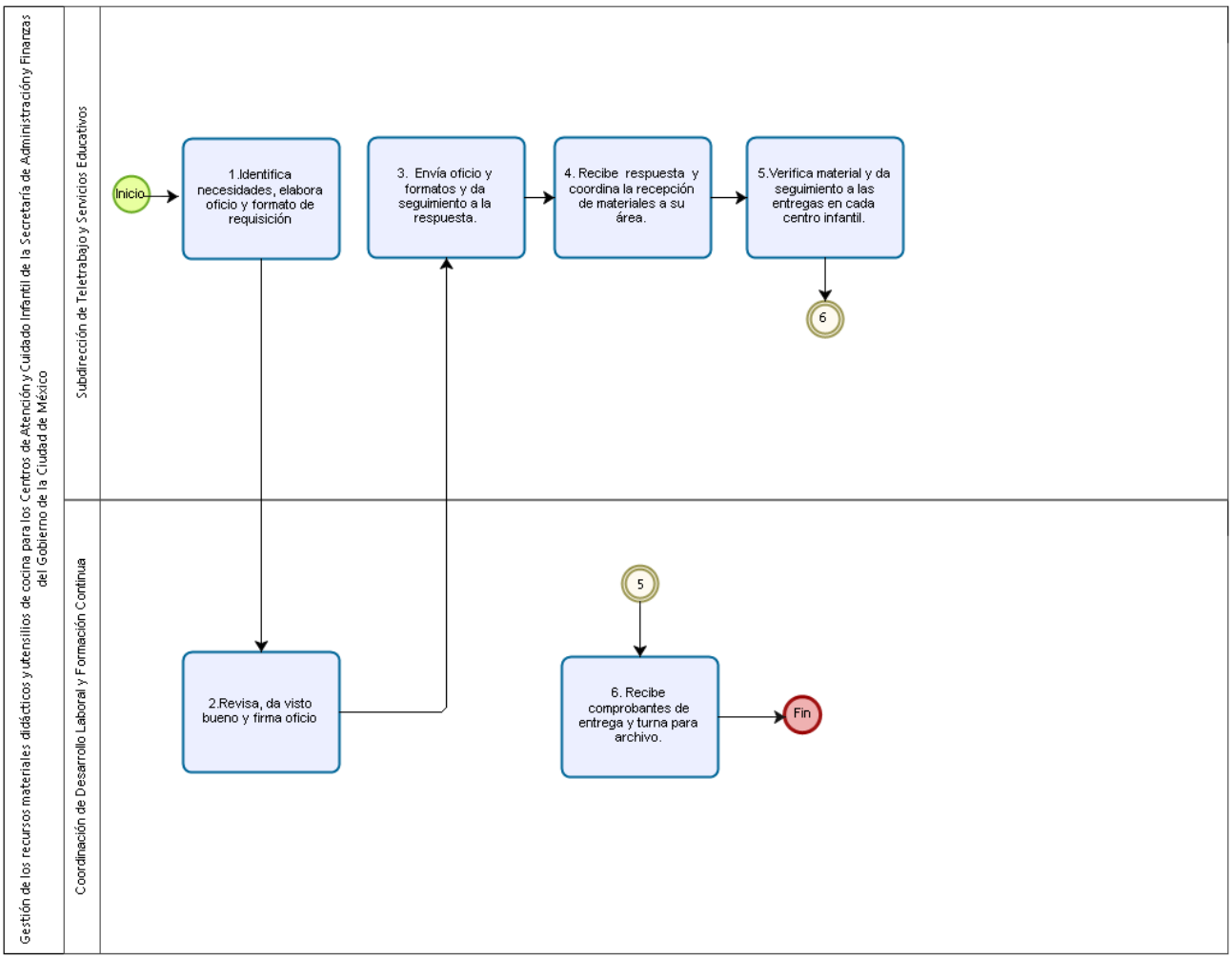
2.- Los documentos de apoyo para el ejercicio de evaluación serán los anexos de la contratación, los comprobantes de entrega de los bienes y servicios suscritos por los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas, y los reportes de supervisión de las áreas técnicas generados en el procedimiento interno respectivo.

3.- Todos los órganos que participan en el procedimiento contarán con una bitácora en donde registren la entrada y salida de información (origen, fecha y hora), y el resultado del proceso. A partir del seguimiento realizado, se deberán adoptar acciones preventivas, correctivas y propuestas de mejora que garanticen la oportunidad y suficiencia del procedimiento.

4.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

5.- Las áreas que intervienen en este procedimiento realizarán el registro y seguimiento a través del sistema de control de gestión de cada uno de los asuntos atendidos hasta su conclusión.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos

77. Nombre del Procedimiento: Organización del Curso de Inducción para el personal de nuevo ingreso, Base y Nómina 8.

Objetivo General: Diseñar, organizar y vigilar que el personal de nuevo ingreso, de base y nómina 8, de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México cumpla con los Cursos de Inducción, a través de medios digitales, con el fin de tener un primer acercamiento con la Unidad Administrativa en la que prestará sus servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos	Elabora la propuesta de oficio para que las unidades administrativas, realicen el Curso de Inducción y envía para su aprobación.	20 días
2	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Valora, aprueba la propuesta y firma oficio.	5 días
		¿Procede la propuesta curricular?	
		NO	
3		Realiza observaciones.	3 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
4		Aprueba la propuesta oficio, establece un calendario para organizar los Cursos de Inducción y solicita a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, el listado del personal de nuevo ingreso: técnico operativo de base y nómina ocho.	2 días
5	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Solicita listado del personal de nuevo ingreso: técnico operativo de base y nómina 8 a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina.	2 días
6		Recibe listado y turna a la Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua.	1 día
7	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Envía a los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México por oficio, el listado del personal de nuevo ingreso, del técnico operativo de base y nómina ocho con el calendario de cursos programados.	2 días
8	Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos	Revisa informe, resultados y elabora oficio informativo para cada uno de los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México y turna a la Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Verifica oficios y envía el informe de resultados a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	1 día
10	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe y firma el informe de resultados y el oficio para informar a su superior inmediato.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El curso en línea es elaborado por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos quien definirá los contenidos temáticos, normativos y administrativamente necesarios para todas las Unidades Administrativas.

2. El elemento de información utilizado en el procedimiento será la Plataforma Digital.

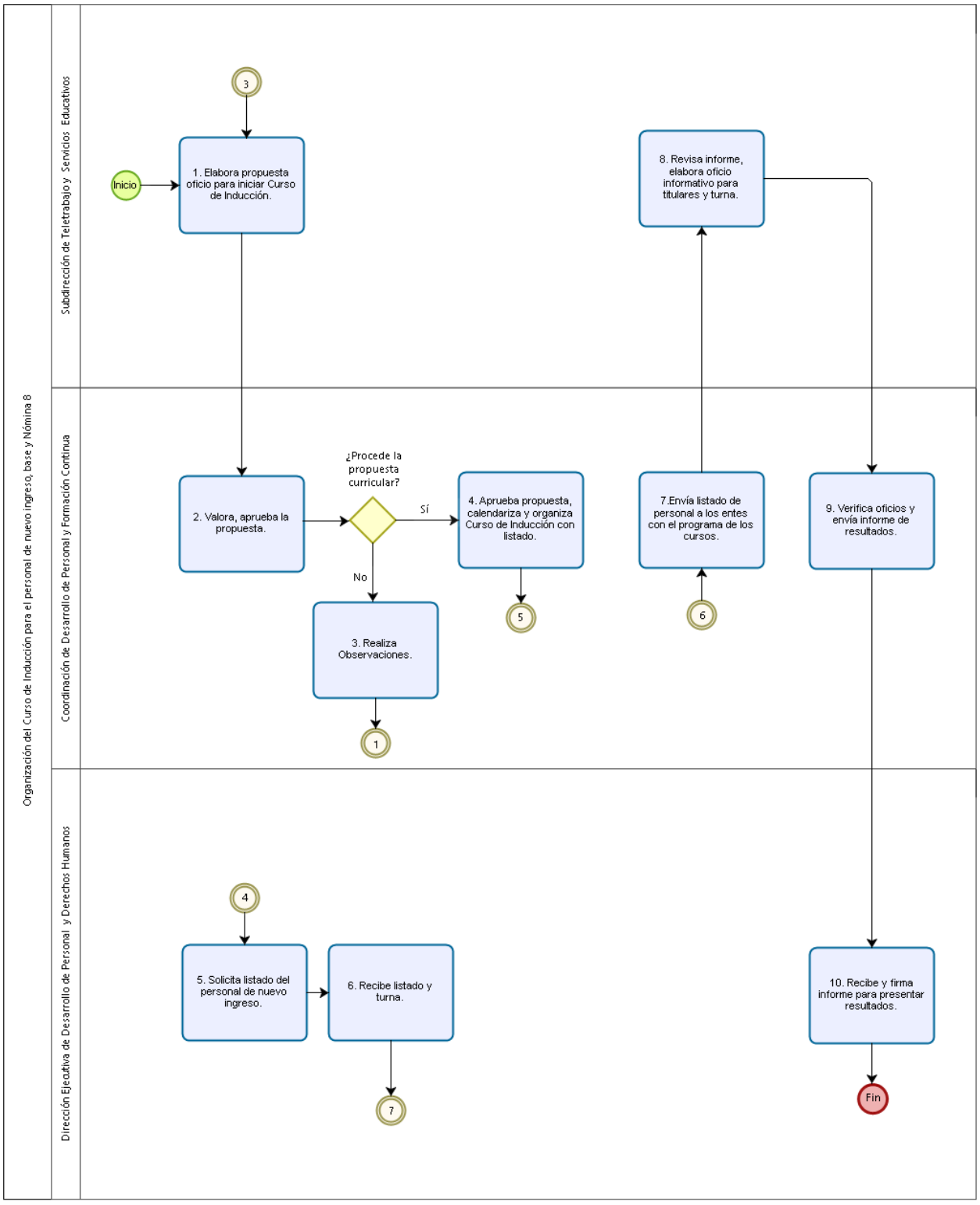
3. Establecer indicadores para medir eficiencia, eficacia y el desempeño obtenido en el Procedimiento.

4. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y, que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

5. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad deberán resguardar los oficios con la información de la participación al Curso de Inducción y archivar.

6. Las áreas que intervienen en este procedimiento realizarán el registro y seguimiento, a través del sistema de control de gestión de cada uno de los asuntos atendidos, hasta su conclusión.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos

78. Nombre del Procedimiento: Aplicación de Encuesta de Clima Laboral.

Objetivo General: Dar seguimiento a las actividades para la elaboración y aplicación de la encuesta del Clima Laboral, para obtener información del capital humano y los servicios que ofrece en la Administración Pública de la Ciudad de México, a través de una Evaluación Digital.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Define la programación para la aplicación de la evaluación de clima organizacional, su alcance y objetivo.	5 días
2	Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos	Elabora el cronograma de evaluación del clima laboral en las entidades administrativas y adjunta y envía oficio con los parámetros generales para la aplicación a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.	5 días
3		Recibe oficio con cronograma y parámetros de los Enlaces en las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades Administrativas y revisa que cumpla con las herramientas para aplicar la encuesta.	1 día
		¿Cuenta con todas las herramientas?	
		NO	
4		Solicita oficio detallando herramientas faltantes a los Enlaces en las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades Administrativas.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
5		Verifica la aplicación de encuestas mediante correo electrónico, conforme a la metodología diseñada y elabora un análisis estadístico e interpretación de estos.	10 días
6	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Recibe informe y análisis estadístico, e identifica puntos y áreas críticas.	5 días
7		Elabora oficio para el diseño de estrategias, citando a los titulares de las Unidades Administrativas con los puntos críticos identificados.	1 día
8		Lleva a cabo reunión para determinar estrategias a seguir para la atención de los puntos críticos identificados, e instruye a la Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos.	5 días
9	Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos	Solicita al enlace en las entidades administrativas evidencias de seguimiento a la estrategia, al terminar el plazo acordado.	7 días
10		Recibe evidencias y determina.	3 días
		¿Cumple?	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
11		Elabora oficio, solicita atención de las omisiones al cumplimiento de la estrategia acordada y envía a la persona Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.	1 día
		(Conecta con la actividad 9)	1 día
		SI	
12	Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos	Analiza y comunica los resultados globales de la evaluación y las acciones generales cumplidas y envía a su superior inmediato para su revisión.	3 días
13	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Revisa y envía informe general a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos para conocimiento.	5 días
14	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe y aprueba. Envía informe de resultados a los Enlaces en las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades Administrativas	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 54 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Diseñar una encuesta digital para identificar:
    a. Desempeño del área.
    b. Apoyo de autoridades.
    c. Evaluación de las autoridades inmediatas.
    d. Autoevaluación.

2. Los productos del procedimiento son:
    a. Resultados de Encuesta Digital.
    b. Documento con el análisis estadístico e interpretación.
    c. Oficio con resultados y estrategias de mejora del Clima Laboral.

3. Los resultados de la Encuesta Digital y el cumplimiento de acuerdos estarán reportados en una matriz para hacer el correcto análisis estadístico.

4. La evaluación piloto de Clima Laboral se aplicará en las Direcciones de la Secretaría de Administración y Finanzas, con el objetivo de evaluar, tanto la fiabilidad de la encuesta, como su viabilidad; una vez que se cuente con la validez del instrumento aprobado por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

5. Las y los trabajadores que se encuentren laborando con un periodo inferior a tres meses, al día de la aplicación de la encuesta no podrán aplicar la evaluación.
6. La estructura de la encuesta será revisada y ajustada si es necesario para extender su aplicación.

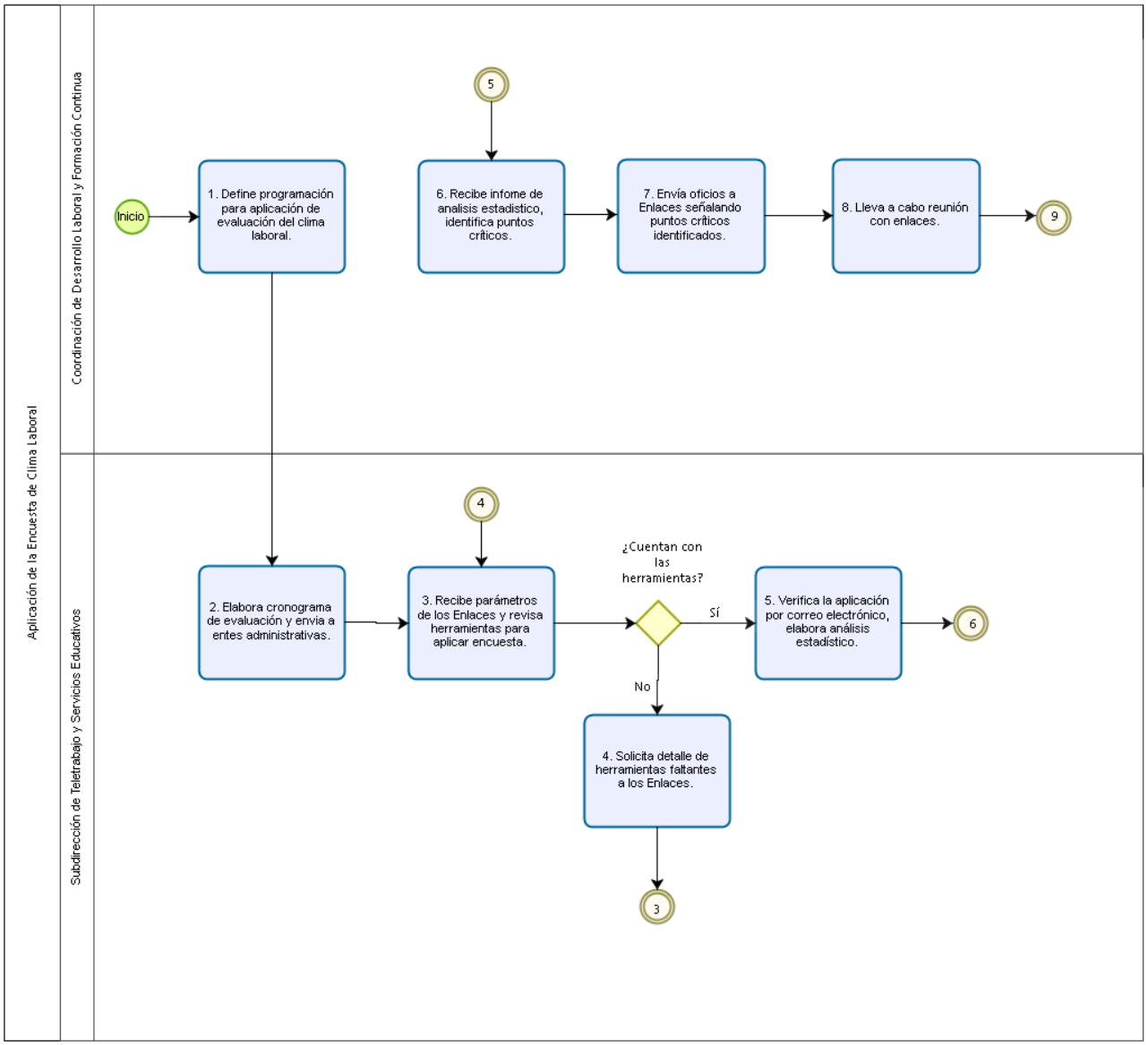
7. Para la elaboración de la encuesta se deberán tomar en cuenta los resultados de las evaluaciones anteriores y las observaciones de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

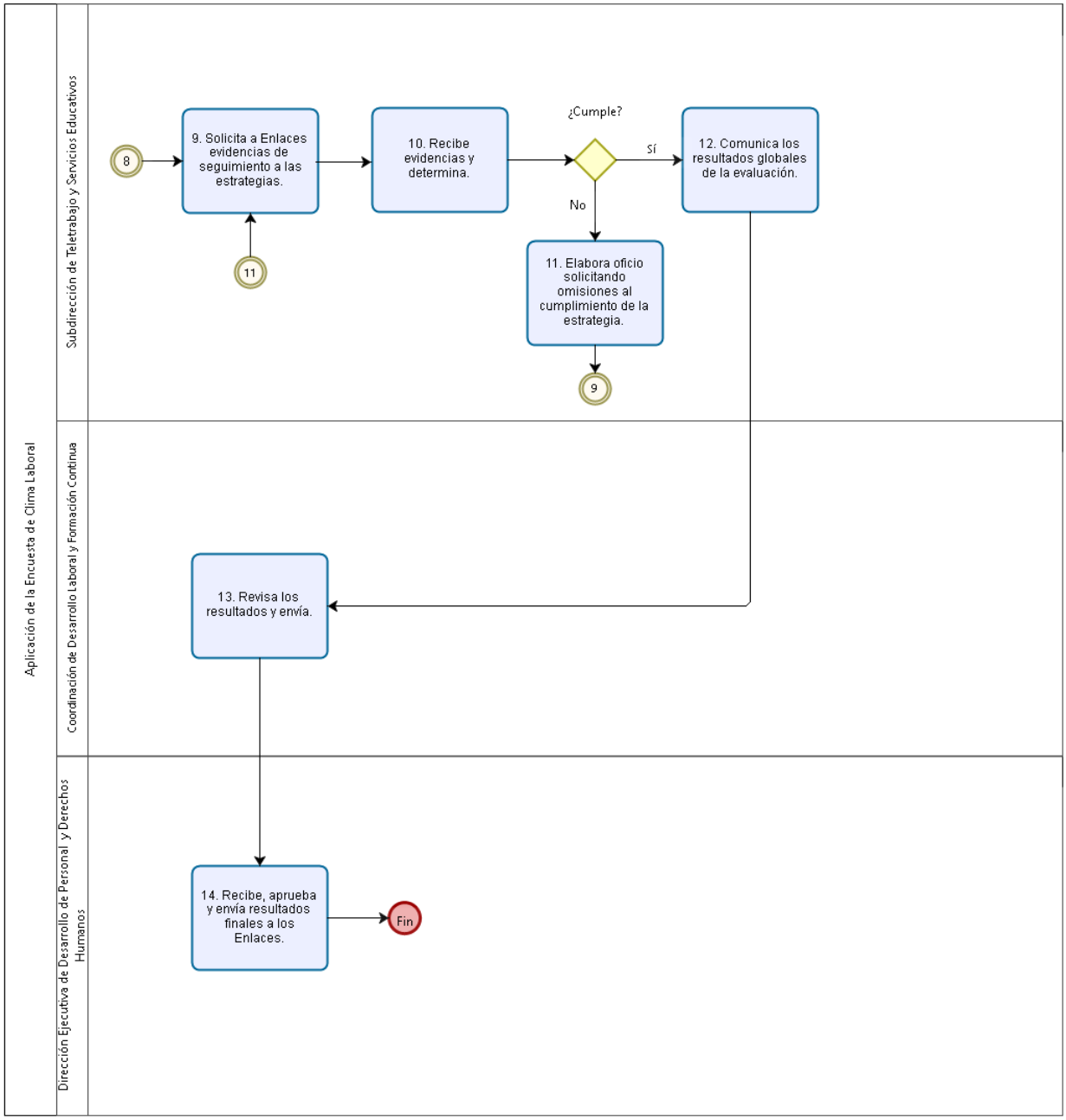
8. Para diseñar la evaluación se consideran los siguientes aspectos:
    a. El grupo al que se le aplicará la encuesta.
    b. Los reactivos a formular.
    c. El tipo de reactivos de respuesta.
    d. El cronograma de evaluación, análisis y presentación de resultados.
    e. El análisis estadístico a utilizar.

9. Establecer indicadores para medir eficiencia, eficacia y el desempeño obtenido en el Procedimiento.

10. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de Flujo




Aplicación de la Encuesta de Clima Laboral
Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos
Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua
Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos
8
9. Solicita a Enlaces evidencias de seguimiento a las estrategias.
10. Recibe evidencias y determina.
¿Cumple?
Sí
No
12. Comunica los resultados globales de la evaluación.
11. Elabora oficio solicitando omisiones al cumplimiento de la estrategia.
11
9
13. Revisa los resultados y envía.
14. Recibe, aprueba y envía resultados finales a los Enlaces.
Fin

VALIDÓ

Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos

79. Nombre del Procedimiento: Consolidación de requerimientos anuales de Alimentos Perecederos y Abarrotes de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Estimar y gestionar la dotación anual de alimentos perecederos y abarrotes y; su correspondiente pago, para cumplir con los servicios de desayuno y comida, para las niñas y niños inscritos en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos	Elabora propuesta técnico-económica anual de alimentos perecederos y abarrotes.	15 días
2	Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos	Revisa propuesta, hace correcciones y turna.	2 días
3	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Recibe y revisa propuesta.	1 día
		¿Es correcta la propuesta técnico-económica anual de alimentos?	
		NO	
4		Realiza observaciones y remite para su corrección.	2 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
5		Autoriza y turna.	1 día
6	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe propuesta técnico-económica, autoriza, firma y remite.	1 día
7	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Recibe propuesta autorizada, elabora oficio y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	5 días
8		Envía propuesta autorizada para registro y archivo.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos	Recibe y archiva en expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- La propuesta técnico-económica anual que se integra al expediente de licitación debe ajustarse a los plazos que determine el área competente de la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a la normativa vigente.

2.- El suministro de bienes perecederos y abarrotes para los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Finanzas se asignará a un solo proveedor con el fin de controlar el cumplimiento del servicio de abasto y la calidad de los productos.

3.- Cada área responsable de Nutrición, en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas, es fuente de información directa para la planeación de las necesidades de alimentación; la formulación del calendario de suministro y su evaluación.

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos deberá realizar un ejercicio de evaluación anual de la oportunidad y eficiencia en el suministro de alimentos, mediante el registro de las fechas de entrega y de los rechazos hechos al proveedor por fallas en las cantidades y falta de cumplimiento en la calidad de los suministros.

5.- Los proveedores de alimentos para los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas estarán sujetos a sanciones o a dar por terminado su contrato en caso de que incumplan los términos de este o a no ser incluidos en las siguientes licitaciones en función de la evaluación de su actuación y los resultados obtenidos.

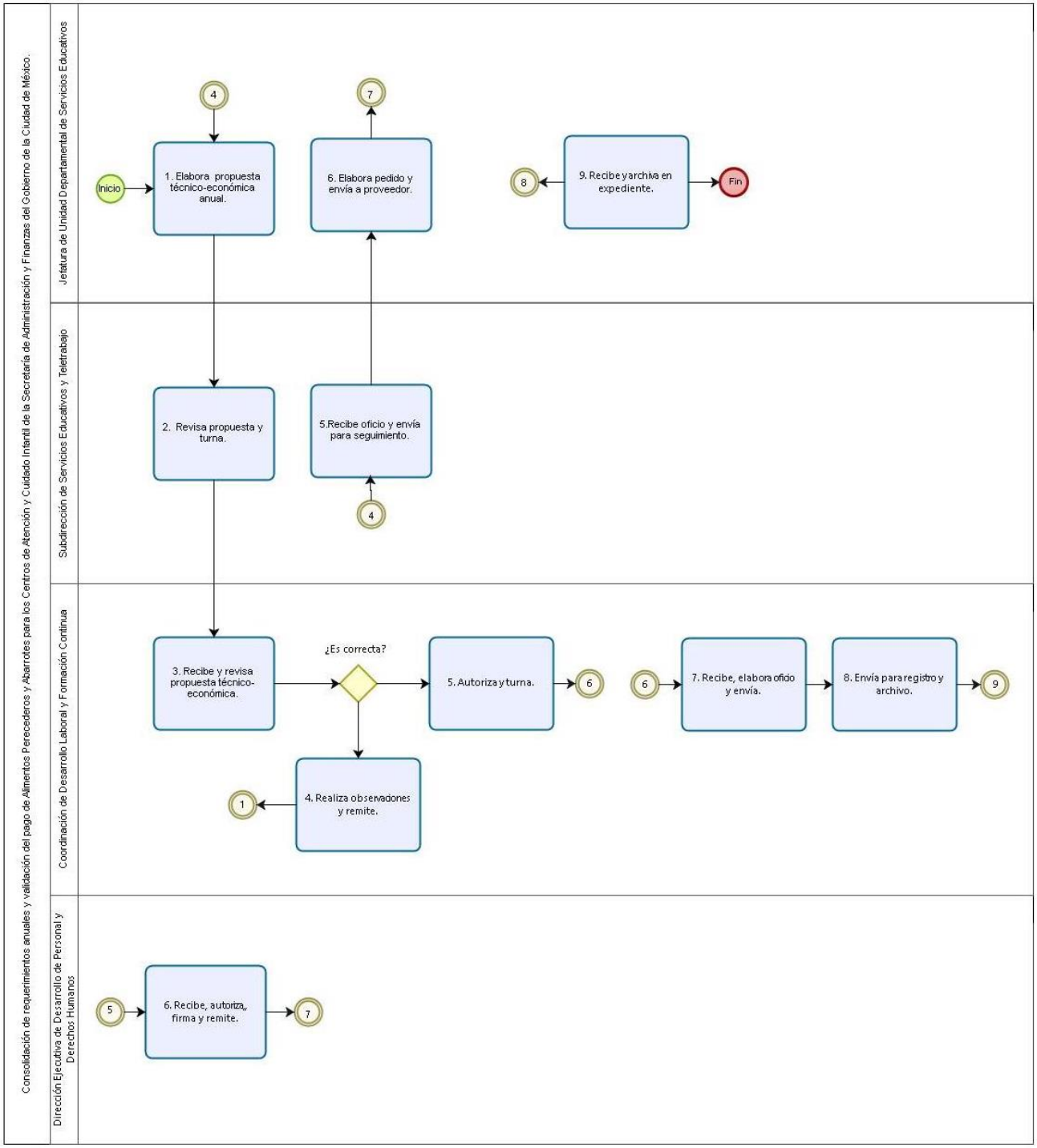
6.- Todos los órganos que participan en el procedimiento contarán con una bitácora en donde registren la entrada y salida de información (origen, fecha y hora), y el resultado del proceso. A partir del seguimiento realizado, se deberán adoptar acciones preventivas, correctivas y propuestas de mejora que garanticen la oportunidad y suficiencia del procedimiento.

7.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

8.- Las áreas que intervienen en este procedimiento realizarán el registro y seguimiento a través del sistema de control de gestión de cada uno de los asuntos atendidos hasta su conclusión.

9.- La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos es la responsable de autorizar y firmar la Remisión Global correspondiente a las entregas de abarrotes y perecederos en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos

80. Nombre del Procedimiento: Asesoría y atención normativa para los Centros de Atención y Cuidado Infantil de los Alcaldías.

Objetivo General: Verificar el puntual cumplimiento de la normatividad de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de las Alcaldías, a través de informes, documentación u otro tipo de evidencia, con el fin de señalar omisiones o desviaciones para su oportuna atención.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos	Solicita mediante oficio el Informe de Acciones de Alcaldías (elemento, documento o programa normativo a supervisar).	1 días
2		Recibe y analiza Informe de Alcaldías, para validación.	5 a 15 días
		¿Requiere recomendaciones?	
		NO	
3		Acusa recepción por la misma vía y archiva.	1 día
		(Conecta con el Fin de procedimiento)	
		SÍ	
4		Redacta y envía para validación a la Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua.	1 a 2 días
5	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Revisa para validación.	2 días
		¿Procede autorización?	
		NO	
6		Señala observaciones y turna.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
7		Autoriza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos	Remite oficio con recomendaciones a la Alcaldía.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 75 días hábiles			

Aspectos a considerar:

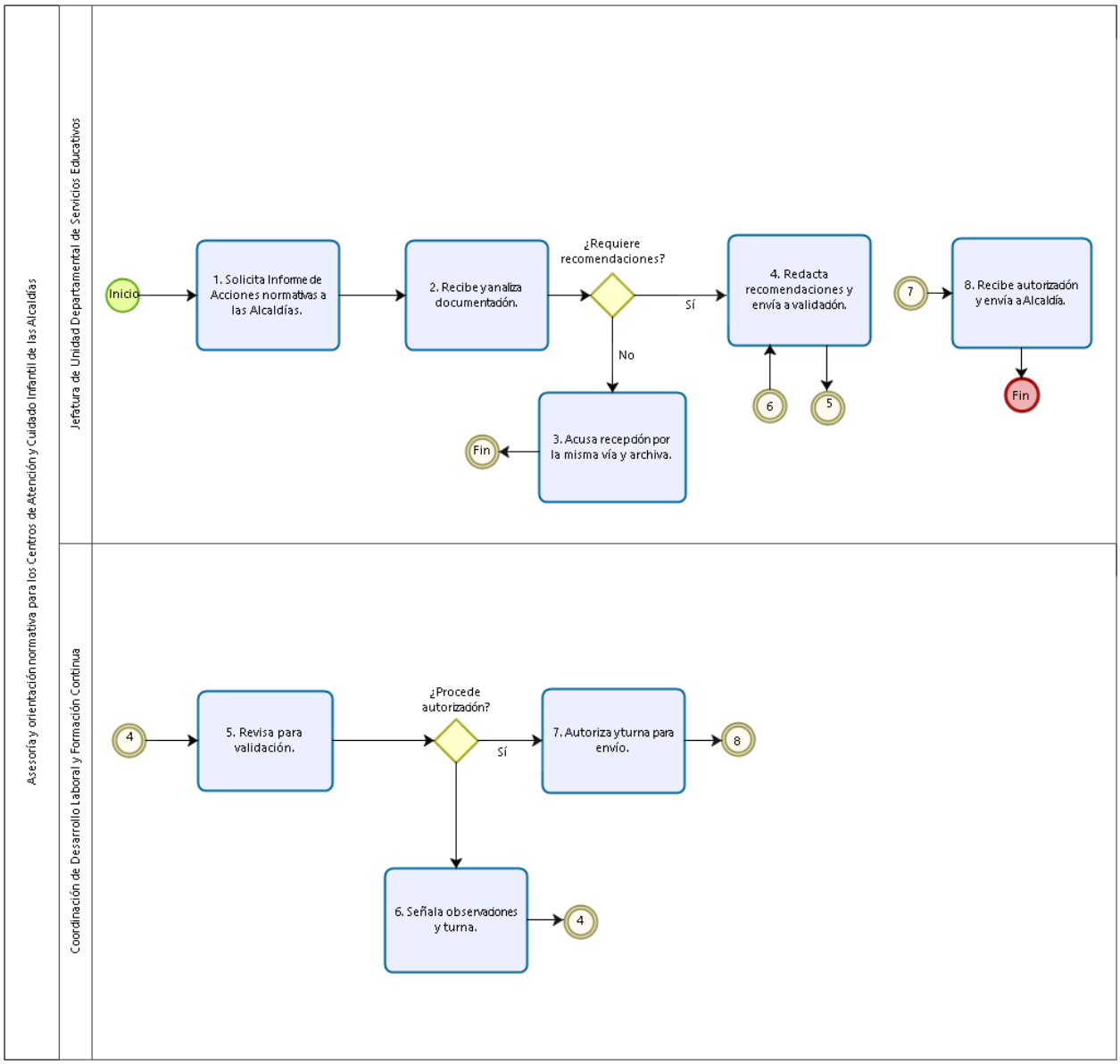
1.- Conforme a los Lineamientos Generales para la Operación de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y de sus 16 Alcaldías, corresponde a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo

Administrativo, a través de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos vigilar y supervisar el servicio educativo y asistencia que se brinda en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de las Alcaldías a las niñas y niños, desde los 45 días de nacidos hasta los 5 años 11 meses.

2.- La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos podrá designar al personal de honorarios las funciones que permitan coadyuvar a la realización del procedimiento.

3.- Las áreas que intervienen en este procedimiento realizarán el registro y seguimiento a través del sistema de control de gestión de cada uno de los asuntos atendidos, hasta su conclusión.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos

81. Nombre del Procedimiento: Aplicación de Encuesta sobre teletrabajo para las personas trabajadoras del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Conocer la situación actual de las personas trabajadoras al interior de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Descentralizados, Entidades y/o Alcaldías del Gobierno de la Ciudad de México en la dinámica del teletrabajo para el cumplimiento de sus funciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos	Diseña el instrumento de Encuesta y hace piloteo para mejora. Envía para su revisión.	5 días
2	Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos	Recibe y revisa instrumento de Encuesta. Valida y turna.	1 día
3	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Recibe y revisa instrumento de Encuesta.	1 día
		¿Valida instrumento para su aplicación?	
		NO	
4		Realiza observaciones y devuelve para su corrección.	2 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
5		Entrega para su ejecución.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos	Elabora oficio, adjunta cronograma y envía junto con parámetros generales para la aplicación de la encuesta a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.	1 día
7		Recibe respuestas y elabora Informe de resultados. Envía Informe para su revisión y entrega con oficio.	10 días
8	Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos	Recibe Informe de resultados, revisa para valoración de resultados y envía.	1 día
9	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Recibe Informe de resultados e identifica puntos y áreas críticas. Diseña plan de acción. Envía para su revisión.	2 días
10	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe Informe de resultados y Plan de acción para su revisión.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Diseñar una encuesta digital para identificar:
    a. Desempeño del área
    b. Apoyo de autoridades
    c. Evaluación de las autoridades inmediatas
    d. Autoevaluación

2. Los productos del procedimiento son:
    a. Resultados de Encuesta sobre teletrabajo para las personas trabajadoras del Gobierno de la Ciudad de México (GCDMX).
    b. Documento con el análisis estadístico e interpretación.
    c. Oficio con resultados y estrategias de mejora del Teletrabajo.

3. Los resultados de la Encuesta sobre teletrabajo para las personas trabajadoras del Gobierno de la Ciudad de México (GCDMX) y el cumplimiento de acuerdos estarán reportados en una matriz para hacer el correcto análisis estadístico.

4. La evaluación piloto de Teletrabajo se aplicará en las Direcciones de la Secretaría de Administración y Finanzas, con el objetivo de evaluar, tanto la fiabilidad de la encuesta, como su viabilidad; una vez que se cuente con la validez del instrumento, aprobado la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

5. Las personas trabajadoras que se encuentren laborando con un periodo inferior a tres meses, al día de la aplicación de la encuesta NO podrán aplicar la evaluación.

6. La estructura de la encuesta será revisada y ajustada si es necesario para extender su aplicación.

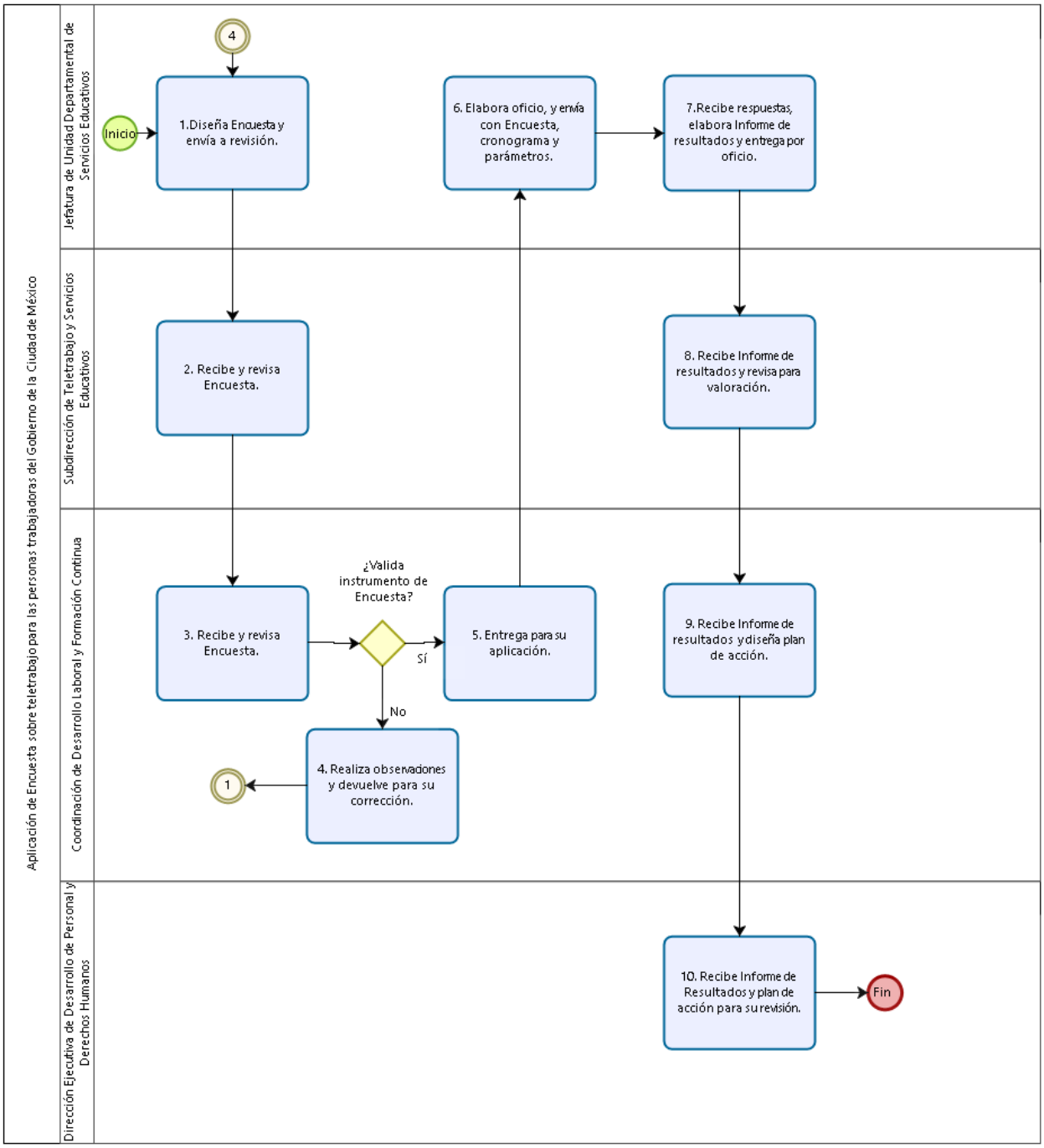
7. Para la elaboración de la encuesta se deberán tomar en cuenta los resultados de las evaluaciones anteriores y las observaciones de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos para conocimiento.

8. Para diseñar la evaluación se consideran los siguientes aspectos:
    a. El grupo al que se le aplicará la encuesta.
    b. Los reactivos que formular.
    c. El tipo de reactivos de respuesta.
    d. El cronograma de evaluación, análisis y presentación de resultados.
    e. El análisis estadístico que utilizar.

9. Establecer indicadores para medir eficiencia, eficacia y el desempeño obtenido en el Procedimiento.

10. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos

82. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Normatividad para el desarrollo del capital humano que prestan sus servicios dentro de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Elaborar los proyectos de la normatividad administrativa, a través de diagnósticos y análisis de la normatividad existente, para regular lo relacionado con los programas de capacitación en la Administración Pública de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia	Realiza o en su caso, regula los proyectos de Lineamientos, Circulares, Programas Institucionales, Especiales o de Certificación solicitados. Verifica y envía.	20 días
2	Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral	Recibe el proyecto de normativa y verifica.	3 días
		¿Procede proyecto de normativa?	
		NO	
3		Realiza observaciones al proyecto de normatividad y devuelve para su adecuación.	3 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Da su visto bueno al proyecto de normativa, envía para su aprobación.	1 día
5	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Recibe el proyecto de normativa, valida y envía para su validación.	1 día
6	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe el proyecto de normativa, aprueba y envía para su autorización.	3 días
7	Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo	Recibe el proyecto de Normativa, autoriza publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y devuelve para su ejecución y difusión.	5 días
8	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe la normatividad autorizada y turna para su ejecución y difusión.	2 días
9	Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral	Recibe la normatividad autorizada y turna para su difusión.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia	Envía la normatividad autorizada a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México para su ejecución.	3 días

		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 42 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 50 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, deberá solicitar la elaboración de normatividad para la regulación de algún programa o acción con relación a la Capacitación en la Administración Pública de la CDMX.

2.- Las áreas que intervienen en este procedimiento realizarán el registro y seguimiento a través del sistema de control de gestión de cada uno de los asuntos atendidos, hasta su conclusión.

3.- Los elementos de información utilizados en el procedimiento son:
   a. Sistema de Control de Gestión.
   b. Proyecto de Normatividad Administrativa.
   c. Normatividad Autorizada.
   d. Marco normativo vigente.

4.- Las áreas administrativas internas de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo deberán solicitar por oficio se elaboren y/o modifiquen los lineamientos, circulares o programas institucionales, especiales o de certificación, relacionados a la Capacitación del capital humano.

5.- En el Sistema de Formación Continua se contempla la elaboración de Programas Anuales de Capacitación, Enseñanza Abierta, y Servicio Social y Prácticas Profesionales en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, aunque la Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia únicamente revisará lo relativo a Capacitación.

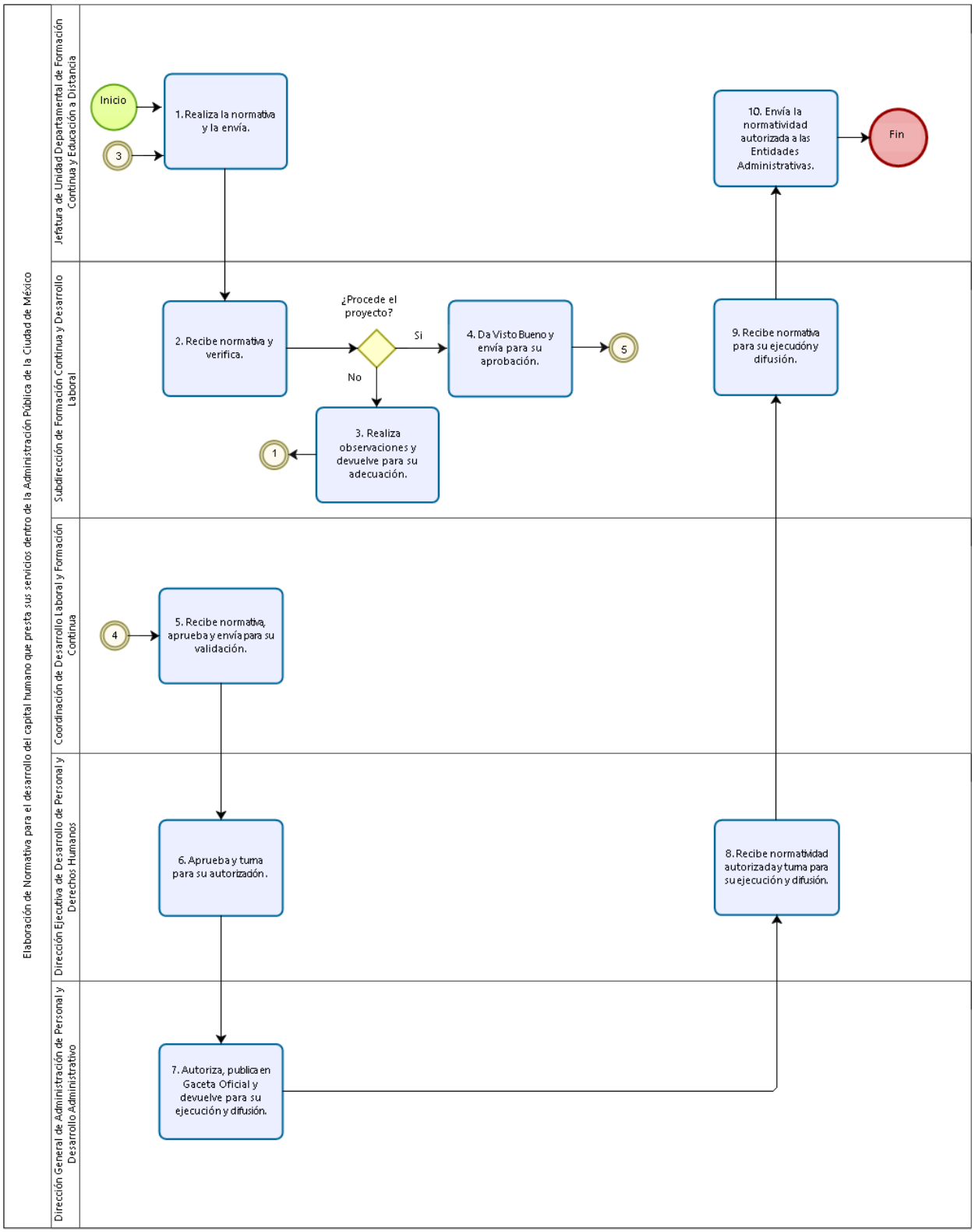
6.- Todos los órganos que participan en el procedimiento contarán con una bitácora donde registren la entrada y salida de información (origen, fecha y hora), en su caso el resultado de la actividad que realizan con la misma.

7.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia deberá atender la solicitud de elaboración de normatividad, bajo la consideración de los aspectos administrativos vigentes, a fin de asegurar que se encuentre apegada a la operación actual.

9. Una vez que se tengan los lineamientos, circulares o programas institucionales, especiales o de certificación autorizados, la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, deberá enviarlos a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México para su ejecución.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia

83. Nombre del Procedimiento: Coordinación, difusión y asesoría para la elaboración de los Programas de Capacitación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Coordinar, difundir y asesorar la elaboración de los programas de Capacitación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, a través de la metodología de integración, a fin de garantizar el desarrollo de competencias laborales y profesionales en las y los servidores públicos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia	Elabora la Metodología para la integración del Programa Anual de Capacitación.	30 días
2		Envía proyecto para su visto bueno.	5 días
3	Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral	Revisa, emite visto bueno y envía proyecto para su aprobación.	10 días
4	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Revisa y valida el proyecto y envía para su aprobación.	5 días
5	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Revisa la versión final de la Metodología.	5 días
		¿Procede la metodología?	
		NO	
6		Realiza observaciones y devuelve para su adecuación.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
7		Solicita la impartición del Taller para dar a conocer la Metodología.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia	Organiza e imparte el Taller para dar a conocer la Metodología para la integración del programa anual de Capacitación y realiza registro de los entes públicos participantes.	10 días
9		Programa y proporciona las asesorías solicitadas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México para la integración del Programa Anual de Capacitación.	10 días
10		Recibe por parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, los oficios de Dictamen y analiza la información.	5 días

		¿La información recibida cumple con los elementos y criterios correspondientes?	
		NO	
11		Elabora oficio de no procedencia e indica aspectos a modificar. Remite a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos para firma.	3 día
		(Conecta con la actividad 13)	
		SI	
12		Elabora oficio de dictamen positivo y presenta para firma.	1 día
13	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe oficios de dictamen, firma y remite al área para su trámite.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia	Recibe y envía el oficio a la Entidad Administrativa de la autorización de los Programas Anuales de Capacitación.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 88 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 120 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Se denomina “Taller”, al taller de Capacitación sobre la Metodología para la integración del programa anual de Capacitación, en el cual que se darán a conocer los formatos, el cronograma de actividades y el calendario de sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación e información pertinente para la integración de los programas anuales.

2. En el taller se pretende habilitar a los enlaces de capital humano en el llenado de matrices y manejo de las metodologías para la integración del programa anual de Capacitación.

3. Todas las entidades administrativas participantes deberán registrar la entrada y salida de información (origen, fecha y hora) en su caso el resultado de la actividad que realizan con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

4. Durante el proceso se deberán establecer indicadores para medir eficiencia, eficacia y el desempeño obtenido en el Procedimiento.

5. El Subcomité Mixto de Capacitación, será el responsable de revisar y aprobar los programas de Capacitación, Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales.

6. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la

operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia deberá verificar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, realicen los siguientes procesos, a fin de contar con la autorización del PAC:
    a. La matriz de Detección de Necesidades de Capacitación
    b. Oficio con el monto autorizado para la partida 3341 “Servicios de Capacitación”.
    c. Acta de la Primera Sesión de SMC, con la autorización de los programas anuales de Capacitación, Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales.

8. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, deberán elaborar la Detección de Necesidades de Capacitación con base en las competencias laborales del personal y de los objetivos de las áreas.

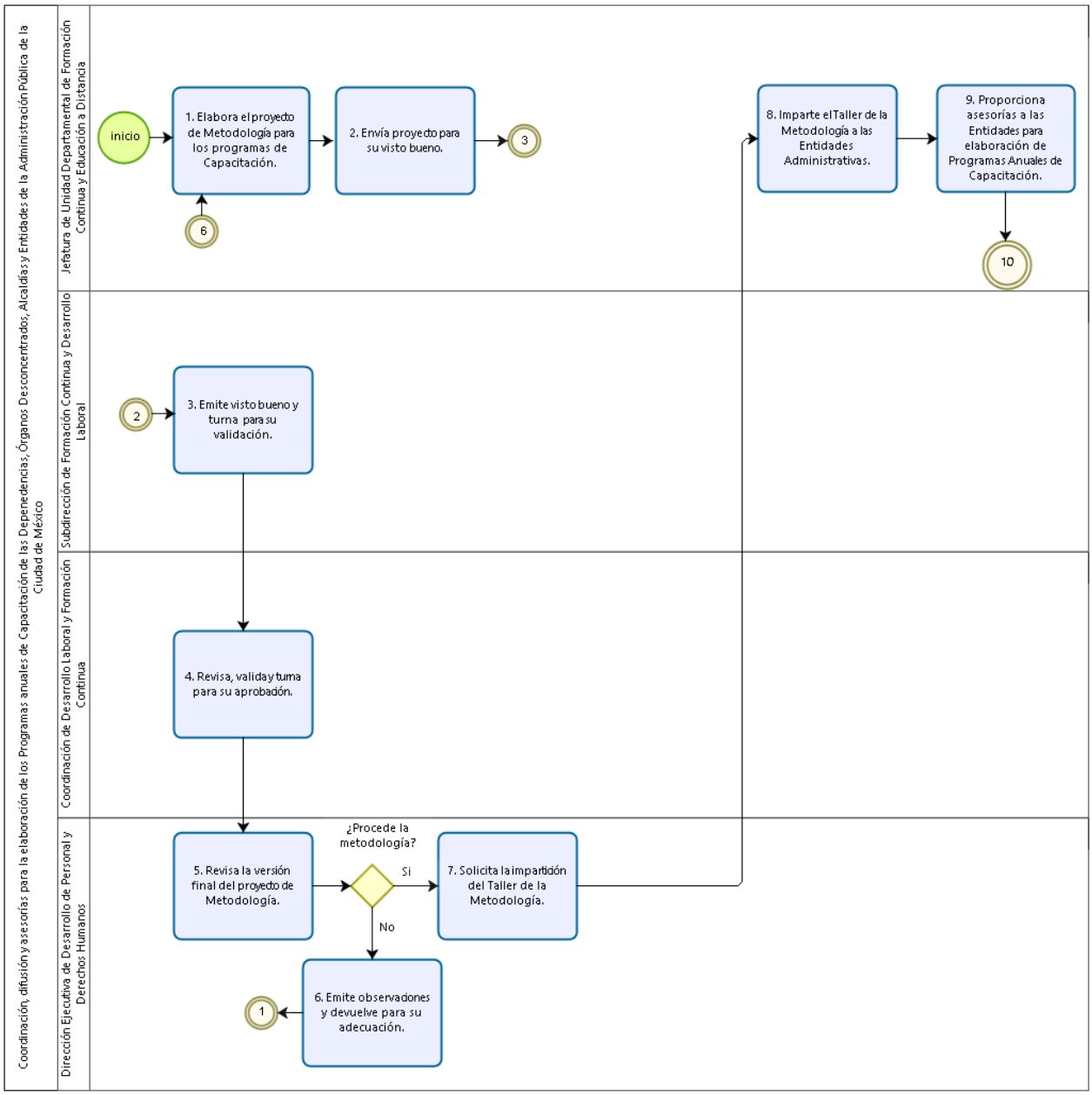
9. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, deberán presentar la Detección de Necesidades de Capacitación, ante el Subcomité Mixto de Capacitación para su aprobación, previa revisión, seguimiento y validación de la Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia.

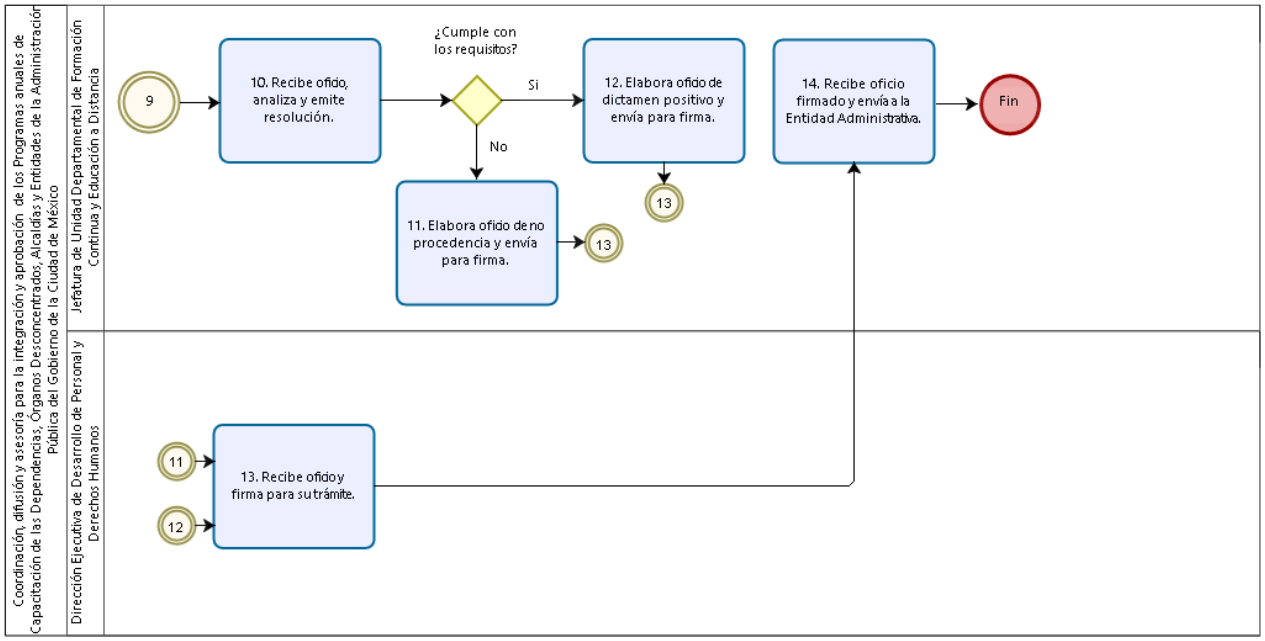
10. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, deberán presentar el Programa Anual de Capacitación, de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales ante el Subcomité Mixto de Capacitación, para su autorización en un plazo no mayor a 60 días hábiles. Una vez recibido el dictamen aprobatorio las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Administrativas deberán solicitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas la liberación de la partida 3341 “Servicios de Capacitación”, para que se les autoricen el cambio de dígito 2 al 1 y puedan ejercer el presupuesto, registrado en el Programa Anual de Capacitación.

11. Una vez que sean aprobados los programas anuales, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Administrativas deberán informar mensualmente sobre el avance de la programación a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

12. Las áreas que intervienen en este procedimiento realizaran el registro y seguimiento a través del sistema de control de gestión de cada uno de los asuntos atendidos, hasta su conclusión.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia

84. Nombre del Procedimiento: Seguimiento a los programas anuales de Capacitación.

Objetivo General: Realizar el seguimiento a los Programas Anuales de Capacitación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, a través de reportes mensuales, a fin de garantizar el ejercicio del presupuesto asignado para los programas anuales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Solicita a las Unidades Administrativas los formatos de seguimiento requisitados, según la metodología establecida y turna para su revisión.	1 día
2		Recibe oficio con formatos de seguimiento y turna para su revisión.	1 día
3	Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral	Realiza observaciones y turna para su revisión.	3 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia	Recibe oficio con formatos requisitados, captura información.	3 días
		¿Los formatos están debidamente requisitos?	
		NO	
5		Informa los aspectos de incumplimiento y solicita las modificaciones necesarias.	3 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
6		Archiva oficio y genera informe.	1 día
7	Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral	Emite observaciones y recomendaciones conforme al análisis realizado por la Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia.	2 días
8		Elabora oficio dirigido al responsable de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldías o Entidad Administrativa según sea el caso, para remitir observaciones y recomendaciones. Y presenta para su autorización.	1 día
9	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Analiza las observaciones y recomendaciones, firma oficio y devuelve para su trámite.	2 días
10	Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral	Recibe oficio, envía las Entidades Administrativas y turna acuse para su archivo.	1 día

11	Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia	Archiva oficios, acuses y captura la información recibida.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 33 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública deberán ejecutar los programas anuales de Capacitación, una vez que sean autorizados por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos y deberán enviar los formatos de seguimiento definidos en la Metodología.

2. La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, deberá solicitar vía oficio, a los Secretarios Técnicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades Administrativas, remitan los convenios o contratos celebrados con las instituciones educativas y los prestadores de servicios de capacitación, en un plazo que no exceda de 10 días hábiles, posteriores a la celebración del evento.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia emite los formatos para el seguimiento a los programas anuales, dentro de la metodología y los dará a conocer en el “Taller de Capacitación sobre la Metodología para la integración de los programas anuales de Capacitación”.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia deberá verificar los formatos de seguimiento presentados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México: informes mensuales, formato único de seguimiento y reporte de folios y todos aquellos solicitados en la metodología para los programas anuales de capacitación.

5. La Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral dará a conocer, vía oficio, las observaciones y recomendaciones a los responsables de la ejecución de los programas anuales de Capacitación.

6. La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, una vez realizado el análisis de los reportes mensuales de los Programas Anuales de Capacitación, determinará el envío de copia de conocimiento de las recomendaciones planteadas a la Contraloría General de la Ciudad de México.

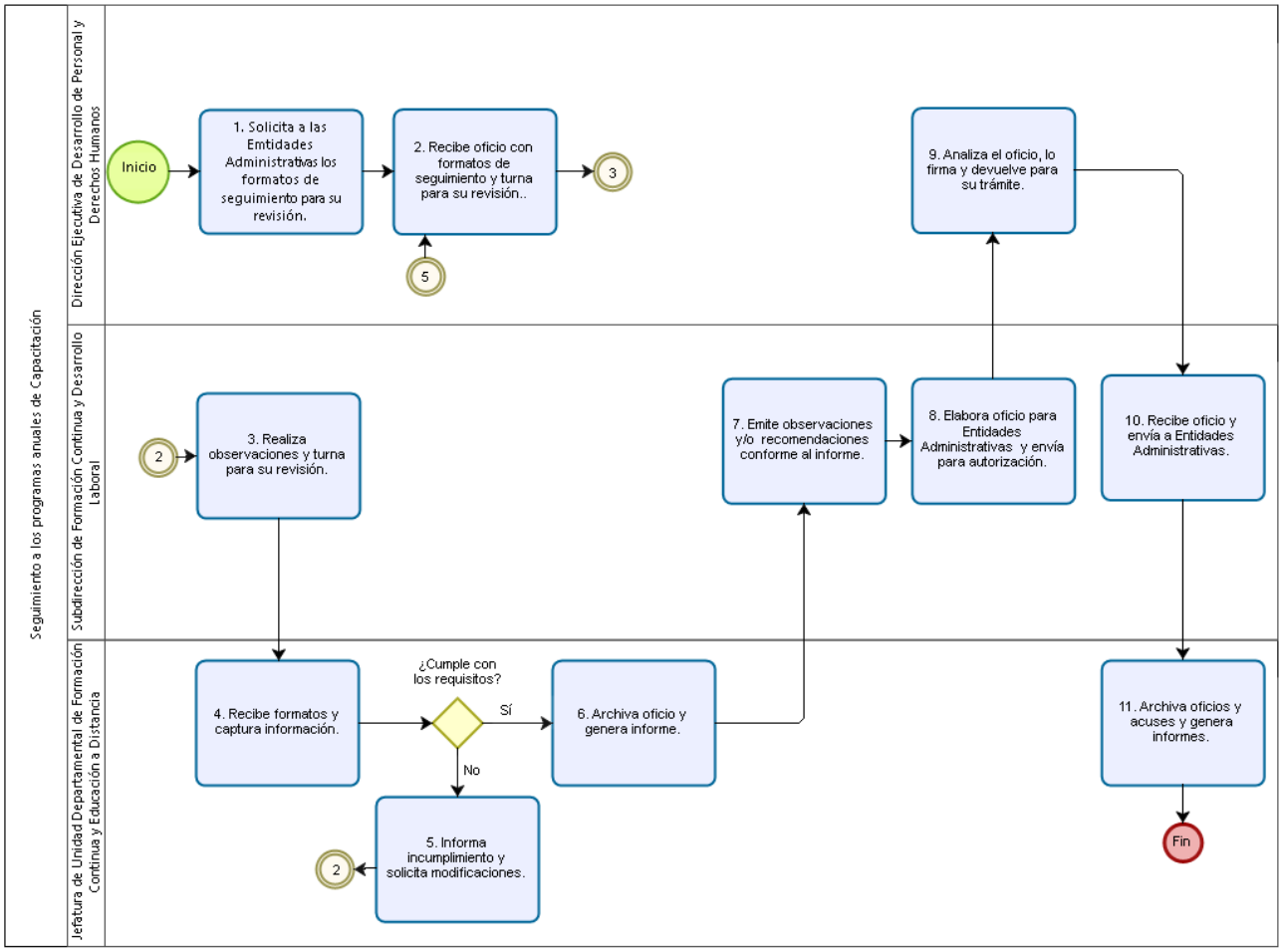
7. Todos los órganos que participan en el procedimiento contarán con una bitácora donde registren la entrada y salida de información (origen, fecha y hora) en su caso el resultado de la actividad que realizan con la misma.

8. A partir del seguimiento realizado, se deberán adoptar acciones preventivas y correctivas y la generación de acciones de mejora que garanticen la oportunidad y suficiencia del procedimiento.

9. Establecer indicadores para medir eficiencia, eficacia y el desempeño obtenido en el Procedimiento.

10. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia

85. Nombre del Procedimiento: Evaluación de los Programas Anuales de Capacitación

Objetivo General: Evaluar los Programas Anuales de Capacitación con el fin de verificar que se hayan alcanzado los objetivos de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, en torno a la Capacitación, a través de evaluaciones internas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia	Analiza la información de los formatos de seguimiento de los Programas Anuales de Capacitación.	10 días
2		Genera propuestas de evaluación de capacitación solicitados por las diferentes áreas al interior de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Laboral y Derechos Humanos y turna para aprobación.	5 días
3		Somete a consideración de la Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral las propuestas de evaluación de la capacitación.	3 días
4	Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral	Considera las propuestas de evaluación.	3 días
		¿Las propuestas de evaluación están debidamente integradas?	
		NO	
5		Envía observaciones a las propuestas para la evaluación de la capacitación.	5 días
		(Conecta con actividad 2)	
		SI	
6		Envía a la Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua para su validación.	3 días
7	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Analiza la propuesta de evaluación de la capacitación.	1 día
		¿Las propuestas de evaluación están debidamente integradas?	
		NO	
8		Envía observaciones de los indicadores y envía para solventarlos.	5 días
		(Conecta con actividad 2)	
		SÍ	
9		Aprueba las propuestas de evaluación de la capacitación.	3 días

10	Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia	Integra los informes de evaluación de la capacitación solicitados por la Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 48 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 55 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Los procedimientos y formatos para llevar a cabo la evaluación interna estarán descritos en la Metodología para la integración de los Programas Anuales de Capacitación.

2. A continuación, se enumeran algunos de los formatos considerados para la evaluación interna:
    a. PAC-1DDP- Reporte mensual de actividades de Capacitación.
    b. PAC-2DDP Formato Único de Seguimiento y Evaluación de los Cursos de Capacitación.

3. Todos los Órganos que participen en el procedimiento contarán con una bitácora para registrar la entrada y salida de información (origen, fecha y hora) en su caso el resultado de la actividad que realizan con la misma.

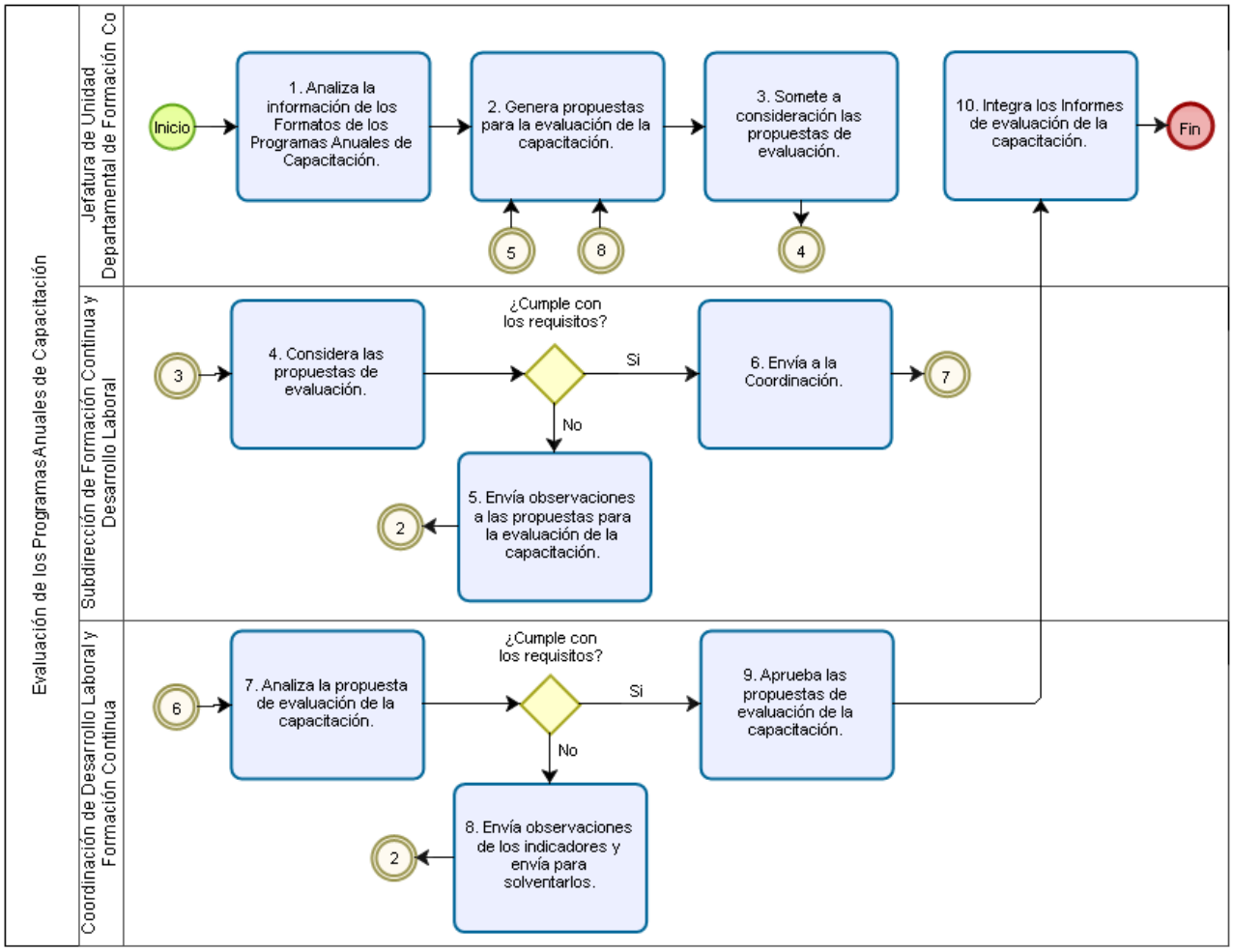
4. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

5. Las Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados, contarán con cinco días hábiles, para enviar la información faltante a la Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia.

6. Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, deberán verificar que los formatos de anexos de evaluación estén debidamente requisitados.

Las áreas que intervienen en este procedimiento realizaran el registro y seguimiento a través del sistema de control de gestión de cada uno de los asuntos atendidos, hasta su conclusión.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia

86. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Normativa para el Programa Educación a Distancia para la Administración Pública de la Ciudad de México.

Objetivo General: Elaborar la normativa del Programa de Educación a Distancia para la Administración Pública de la Ciudad de México, para promover la formación profesional de las personas servidoras públicas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia	Elabora los proyectos normativos (Lineamientos, Circulares, Programas Institucionales Especiales o de Certificación) y envía para su validación.	30 días
2	Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral	Recibe y revisa los proyectos normativos.	1 día
		¿Procede la aprobación?	
		NO	
3		Realiza las observaciones y envía para las adecuaciones.	4 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4	Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral	Emite su Visto Bueno. Envía la normativa para su aprobación.	1 día
5	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Recibe la normativa, valida y envía para su aprobación.	2 días
6	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Revisa la normativa, valida y envía para su autorización.	1 día
7	Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo	Recibe, autoriza y publica la normativa en la Gaceta Oficial y turna para ejecución.	1 día
8	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe normatividad validada y notifica para su conocimiento.	3 días
9	Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral	Envía para su difusión y ejecución.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia.	Recibe la normatividad y difunde con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México para su ejecución.	3 días
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 47 días hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 50 días hábiles

Aspectos a considerar:

1.- Las áreas que intervienen en este procedimiento realizarán el registro y seguimiento a través del sistema de control de gestión de cada uno de los asuntos atendidos, hasta su conclusión.

2.- Los elementos de información utilizados en el procedimiento son:
a. Sistema de Control de Gestión.
b. Proyecto de Normatividad Administrativa.
c. Normatividad Autorizada.

3.- Las áreas administrativas de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina solicitarán por oficio la elaboración y/o regulación de los lineamientos, circulares o programas institucionales, especiales o de certificación, relacionados a la formación profesional del capital humano.

4.- Todos los órganos que participan en el procedimiento contarán con una bitácora donde registren la entrada y salida de información (origen, fecha y hora) en su caso el resultado de la actividad que realizan con la misma.

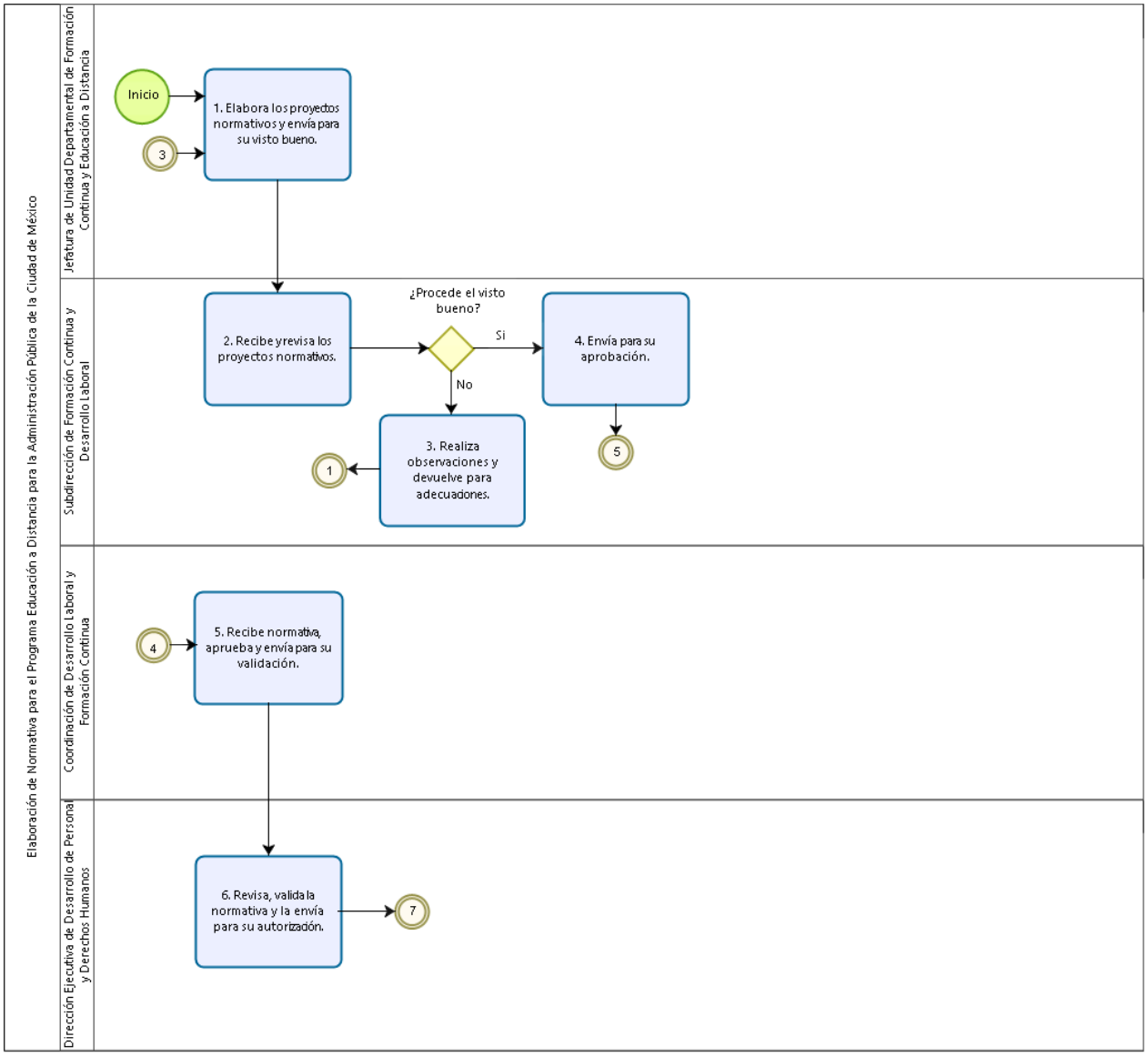
5. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

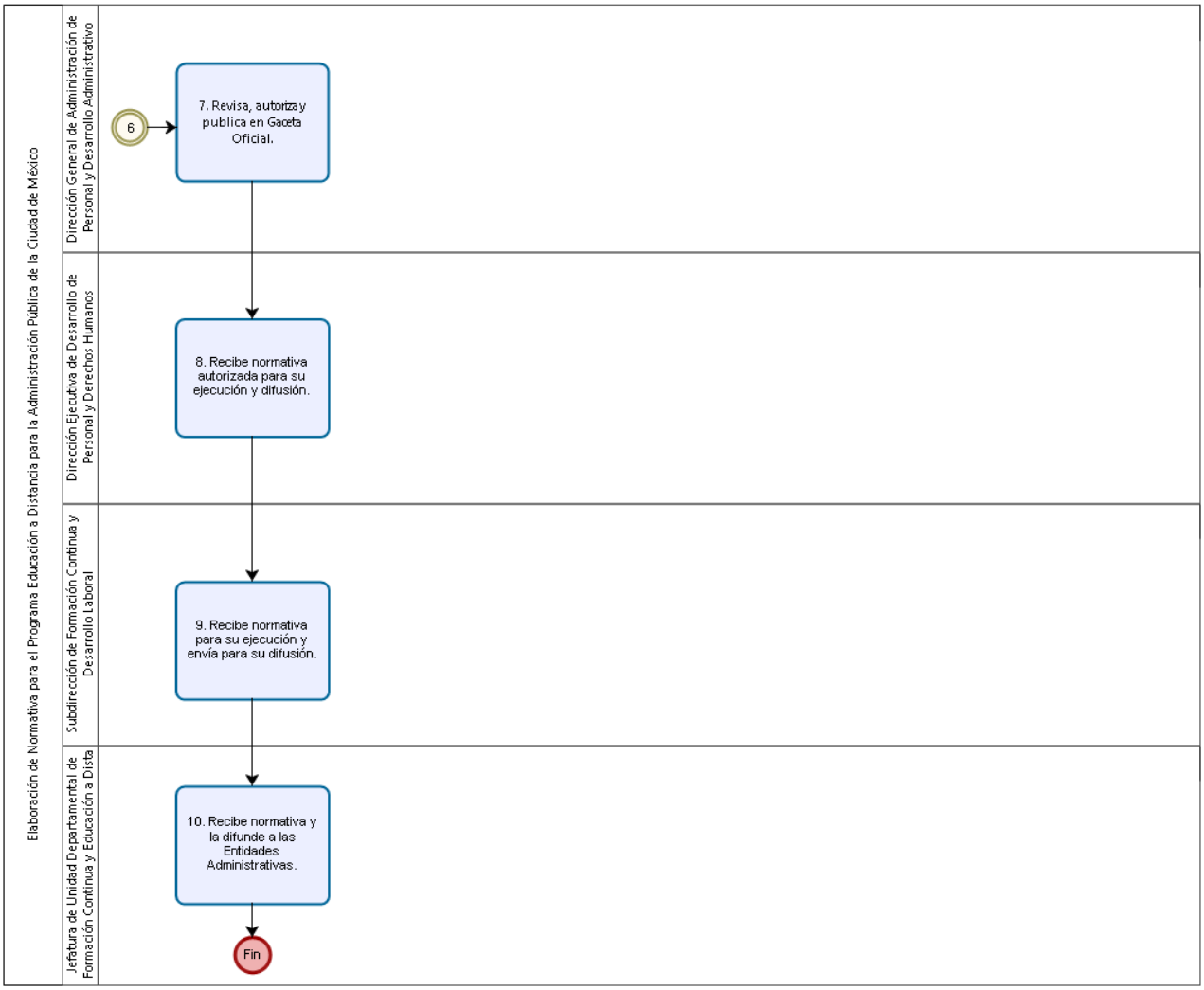
6. La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos será la responsable de recibir los proyectos normativos, revisarlos y autorizarlos.

7.- La Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral verificará que la normatividad administrativa se elabore en el tiempo establecido.

8.- La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos deberá tener, previo a la autorización de la normatividad administrativa, el visto bueno de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia

87. Nombre del Procedimiento: Ingreso al Programa Educación a Distancia para la Administración Pública de la Ciudad de México.

Objetivo General: Establecer los mecanismos de ingreso del Programa de Educación a Distancia para la Administración Pública de la Ciudad de México, que garanticen la inscripción de las personas servidoras públicas en los diferentes programas de estudio para su Formación Profesional.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia	Elabora proyecto de convocatoria de ingreso para las personas servidoras públicas al Programa de Educación a Distancia para la Administración Pública de la Ciudad de México y envía para su visto bueno.	15 días
2	Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral	Revisa la propuesta de convocatoria da su visto bueno y envía para su validación.	3 días
3	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Recibe la normativa, valida y envía para su aprobación.	2 días
4	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Revisa el contenido del proyecto de convocatoria.	4 días
		¿Procede proyecto de normativa?	
		NO	
5		Indica observaciones en el proyecto de normatividad y devuelve para su adecuación.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
6		Envía convocatoria para su autorización.	1 día
7	Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo	Recibe normativa, autoriza y publica en Gaceta Oficial y turna para su ejecución.	1 día
8	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Solicita la elaboración de oficios para las Direcciones Generales de Administración de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública en los que se notifique la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia	Elabora y envía oficios para las Direcciones Generales de Administración de Dependencias, Órganos Desconcentrados Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.	4 días

10		Envía la convocatoria al Prestador de los Servicios Educativos y solicita realizar el registro de los aspirantes.	3 días
11		Solicita al Prestador de los Servicios Educativos la relación de los servidores públicos aspirantes al Programa.	2 días
12		Recibe el listado de personas inscritas al programa y envía para gestión.	1 día
13	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Solicita a la Dirección Ejecutiva de Uninómina la asignación del apoyo académico vía nominal.	3 días
14		Recibe notificación y turna para seguimiento.	2 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia	Notifica a las Entidades Administrativas la relación del personal inscrito al programa.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 48 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 85 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Todos los órganos que participan en el procedimiento contarán con una bitácora donde registren la entrada y salida de información (origen, fecha y hora) en su caso el resultado de la actividad que realizan con la misma.

2.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar un registro, seguimiento a través de un sistema de control de gestión, de cada uno de los asuntos atendidos, hasta su conclusión.

3.- Se establecerán indicadores con el fin de medir la eficiencia, eficacia y desempeño que se obtuvo en la realización del Procedimiento.

4.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberá realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

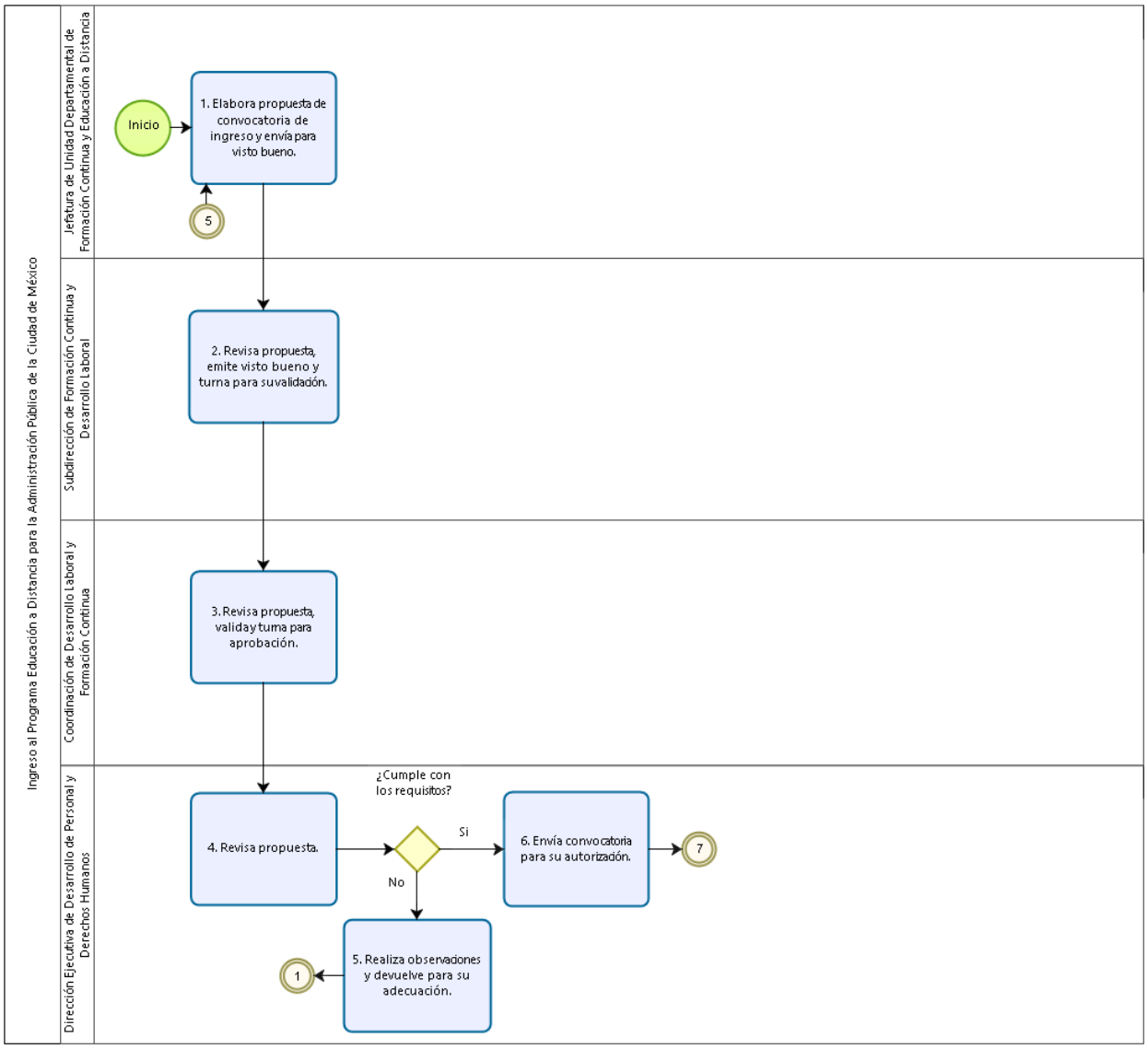
5.- La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, deberá realizar análisis sobre las necesidades de formación profesional, especialización y acreditación de conocimientos del capital humano, que se encuentren asignados a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México con el fin de determinar la oferta de cursos y planes educativos pertinentes.

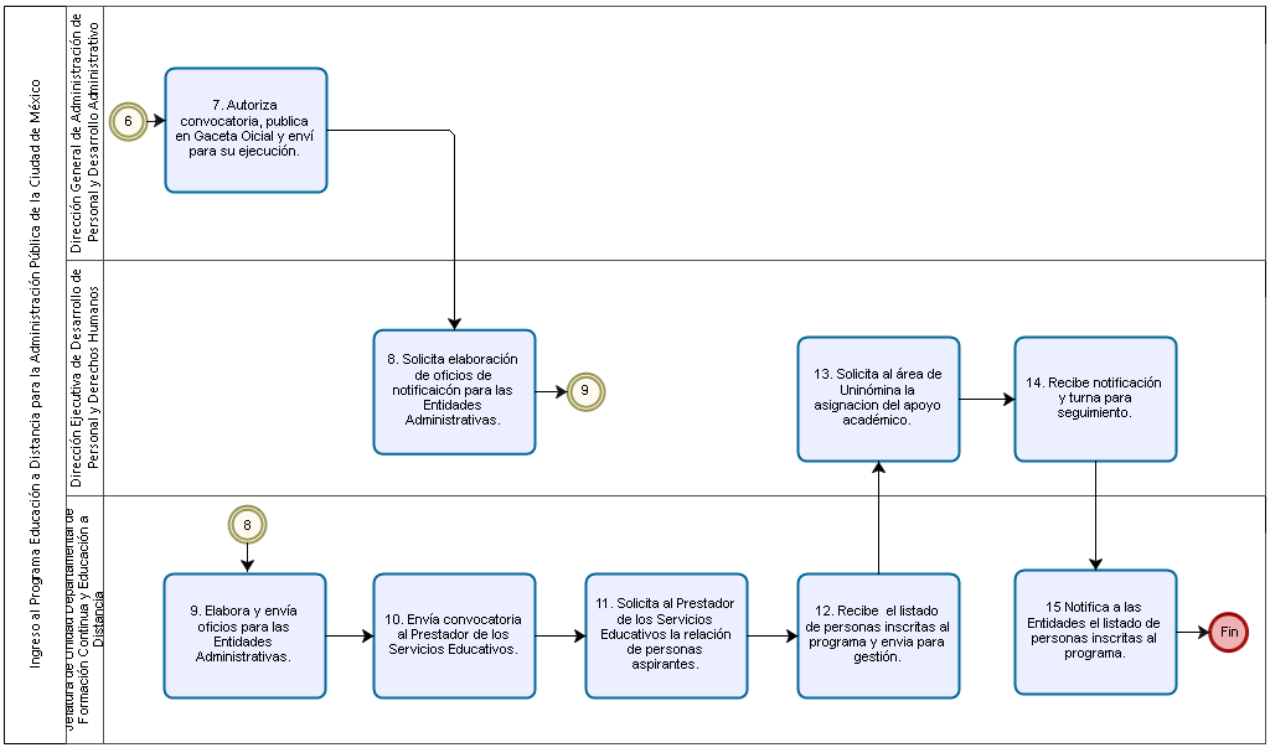
6.- Podrá inscribirse al Programa de Educación a Distancia todo trabajador y trabajadora de base, estructura y nómina 8, de las Dependencias, Órganos Desconcentrados Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que desee concluir sus estudios de Bachillerato, Licenciatura y Maestría, y que cuente con los documentos solicitados en la convocatoria.

7.- La convocatoria deberá especificar los requisitos y documentos a presentar por las y los trabajadores para la inscripción a Bachillerato, Licenciatura y Maestría, así como especificar la fecha de inicio del ciclo escolar.

8.- La Jefatura de la Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia, deberá elaborar un informe relacionado con las y los trabajadores inscritos al Programa de Educación a Distancia para la Administración Pública de la Ciudad de México y presentarlo a la Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral para su seguimiento.

Diagrama de flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia

88. Nombre del Procedimiento: Seguimiento a la trayectoria académica de las personas servidoras públicas en el Programa Educación a Distancia para la Administración Pública de la Ciudad de México.

Objetivo General: Establecer los mecanismos de Control Escolar del Programa de Educación a Distancia para la Administración Pública de la Ciudad de México, para afianzar la permanencia y la trayectoria académica de las personas servidoras públicas durante su periodo de formación profesional.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe por oficio las solicitudes de las personas servidoras públicas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México relacionados con los trámites: kárdex, constancias de estudio, bajas voluntarias, académicas o administrativas, cambios de carrera, reingresos. Envía para su atención.	1 día
2	Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral	Canaliza las solicitudes para su seguimiento.	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia.	Verifica las solicitudes y dictamina su procedencia con base en la normativa vigente.	1 día
4		Elabora listado de incidencias laborales y envía para su validación.	2 días
5	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Solicita a la Dirección Ejecutiva de Uninómina la aplicación de las incidencias a la prestación.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia	Elabora oficio de respuesta.	5 días
7		Actualiza los datos en archivo de las y los servidores públicos inscritos en el programa.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- La información generada en este procedimiento será resguardada con base en la normatividad vigente.

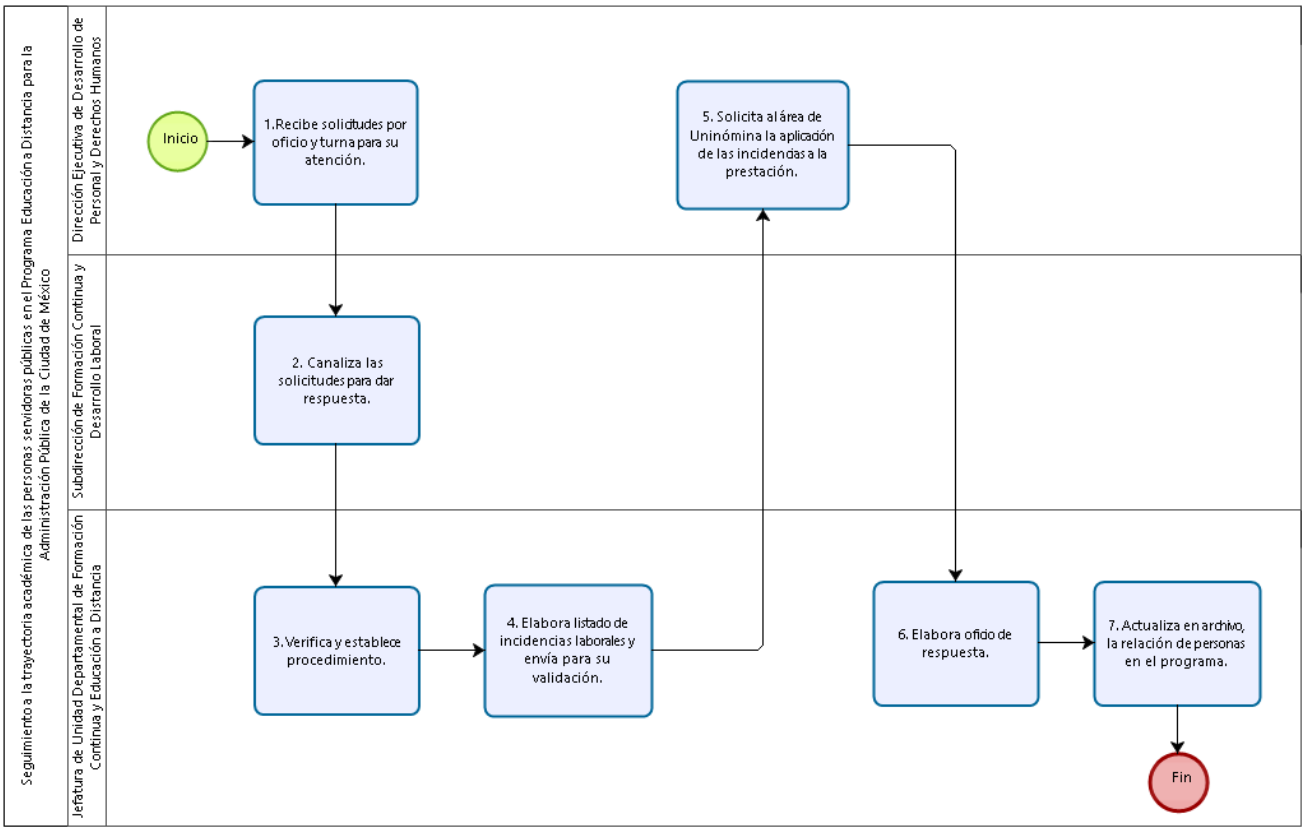
2.- La Jefatura de Profesionalización en Línea contará con información de la trayectoria académica de las y los estudiantes, generada y enviada por oficio por el Prestador del Servicio Educativo.

3.- Toda situación relativa a la permanencia de los estudiantes en el Programa será valorada por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos con base en los Lineamientos y Reglamentos vigentes.

4.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberá realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

5.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar un registro, seguimiento a través de un sistema de control de gestión, de cada uno de los asuntos atendidos, hasta su conclusión.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia

89. Nombre del Procedimiento: Proceso de Egreso de las personas servidoras públicas en el Programa Educación a Distancia para la Administración Pública de la Ciudad de México.

Objetivo General: Establecer los mecanismos de certificación y titulación para que las personas servidoras púbicas concluyan sus estudios dentro del Programa Educación a Distancia para la Administración Pública de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia	Recibe del Prestador de los Servicios Educativos el listado de las personas egresadas del programa.	4 días
2		Solicita validar el listado.	3 días
3	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Valida y devuelve para seguimiento.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia	Envía por oficio el listado de personas egresadas al Prestador de los Servicios Educativos para que gestione los certificados, títulos y cédulas profesionales.	15 días
5		Solicita al Prestador la relación de las personas graduadas.	3 días
6		Elabora registro e informe de las personas graduadas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 50 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El trámite de certificación y conclusión de estudios deberá considerar la normativa vigente para los alumnos del Programa Educación a Distancia para la Administración Pública de la Ciudad de México.

2.- Los certificados y títulos serán entregados las personas servidoras públicas, de manera personal y deberán firmar de recibido.

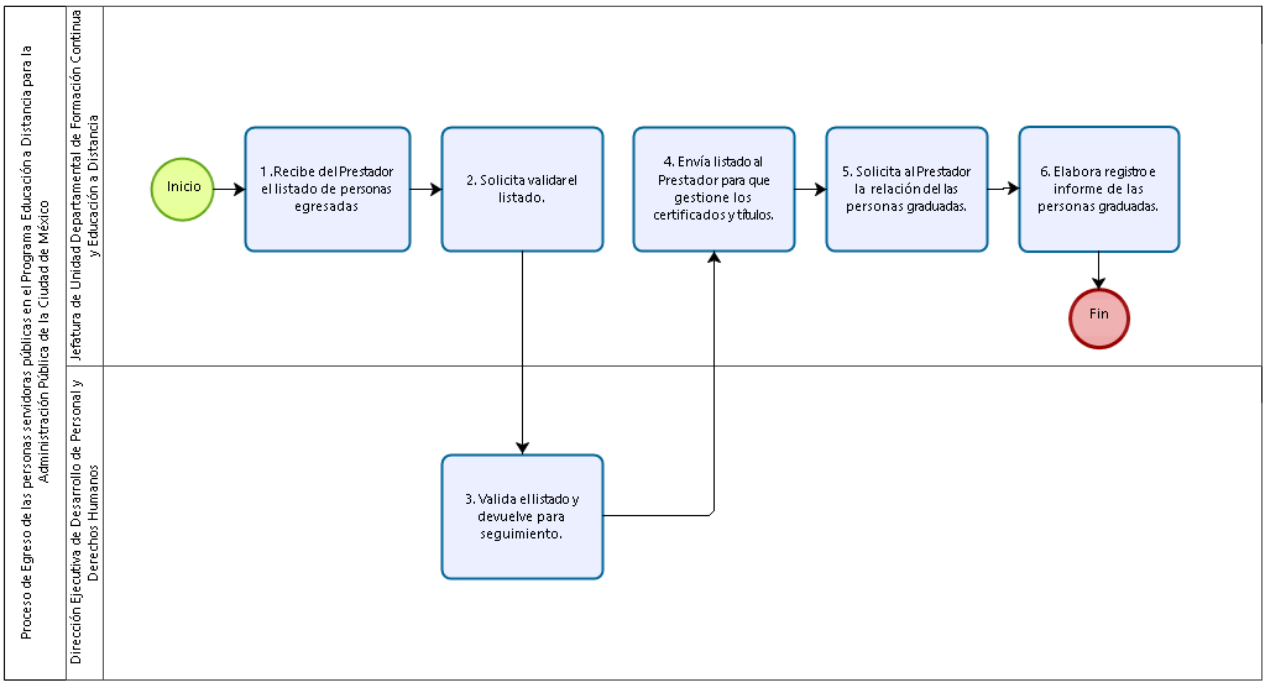
3.- La duración del trámite de emisión de certificados y títulos está sujeta a los tiempos que establece la autoridad educativa correspondiente y al Prestador del Servicio Educativo.

4.- Todos los órganos que participan en el procedimiento contarán con una bitácora en donde registren la entrada y salida de información (origen, fecha y hora), y el resultado del proceso. A partir del seguimiento realizado, se deberán adoptar acciones preventivas, correctivas y propuestas de mejora que garanticen la oportunidad y suficiencia del procedimiento.

5.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia propondrá indicadores para el seguimiento de las y los egresados.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia

90. Nombre del Procedimiento: Validación y Conciliación del Apoyo Académico para las personas servidoras públicas inscritas en el Programa Educación a Distancia para la Administración Pública de la Ciudad de México.

Objetivo General: Establecer el procedimiento administrativo para validar y conciliar el apoyo académico quincenal vía nómina para las personas servidoras públicas inscritas en el Programa de Educación a Distancia para la Administración Pública de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia	Recibe del Prestador de los Servicios Educativos, la relación de activaciones, bajas académicas, bajas temporales, bajas administrativas, de las personas servidoras públicas inscritas y activas en cualquiera de los Programas de estudio y lo registra en la base de apoyos académicos quincenales.	1 hr.
2		Recibe de la Dirección de Administración de Nómina el archivo de la pre nómina de la siguiente quincena inmediata y registra en la base de apoyos académicos quincenales.	1 hr.
3		Valida la pre nómina contra el listado de personas servidoras públicas inscritas y activas.	1 hr.
		¿Están incluidas todas las personas activas en el archivo de pre nómina?	
		NO	
4		Señala el alta o cierre del apoyo académico.	1 hr.
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
5		Envía a la Dirección de Administración de Nómina el archivo con la validación de la pre nómina y señala los movimientos de alta o cierre que se requieren efectuar.	1 hr.
6		Recibe de la Dirección de Administración de Nómina, el archivo de la prenómina de la siguiente quincena inmediata, coteja los ajustes solicitados y registra.	1 hr.
		¿Se realizaron todos los ajustes?	
		NO	
7		Señala incidencias de alta y/o bajas y envía para su actualización.	1 hr.
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
8		Coteja y registra la información en la base de apoyos académicos.	1 hr.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Solicita a la Dirección de Administración de Nómina el archivo de la nómina real.	1 hr.
10		Recibe de la Dirección de Administración de Nómina el archivo de la nómina real para conciliarlo. Envía para su validación.	1 hr.
11	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe y valida el listado el archivo conciliado.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Las áreas que intervienen en este procedimiento realizarán el registro y seguimiento a través del sistema de control de gestión de cada uno de los asuntos atendidos, hasta su conclusión.

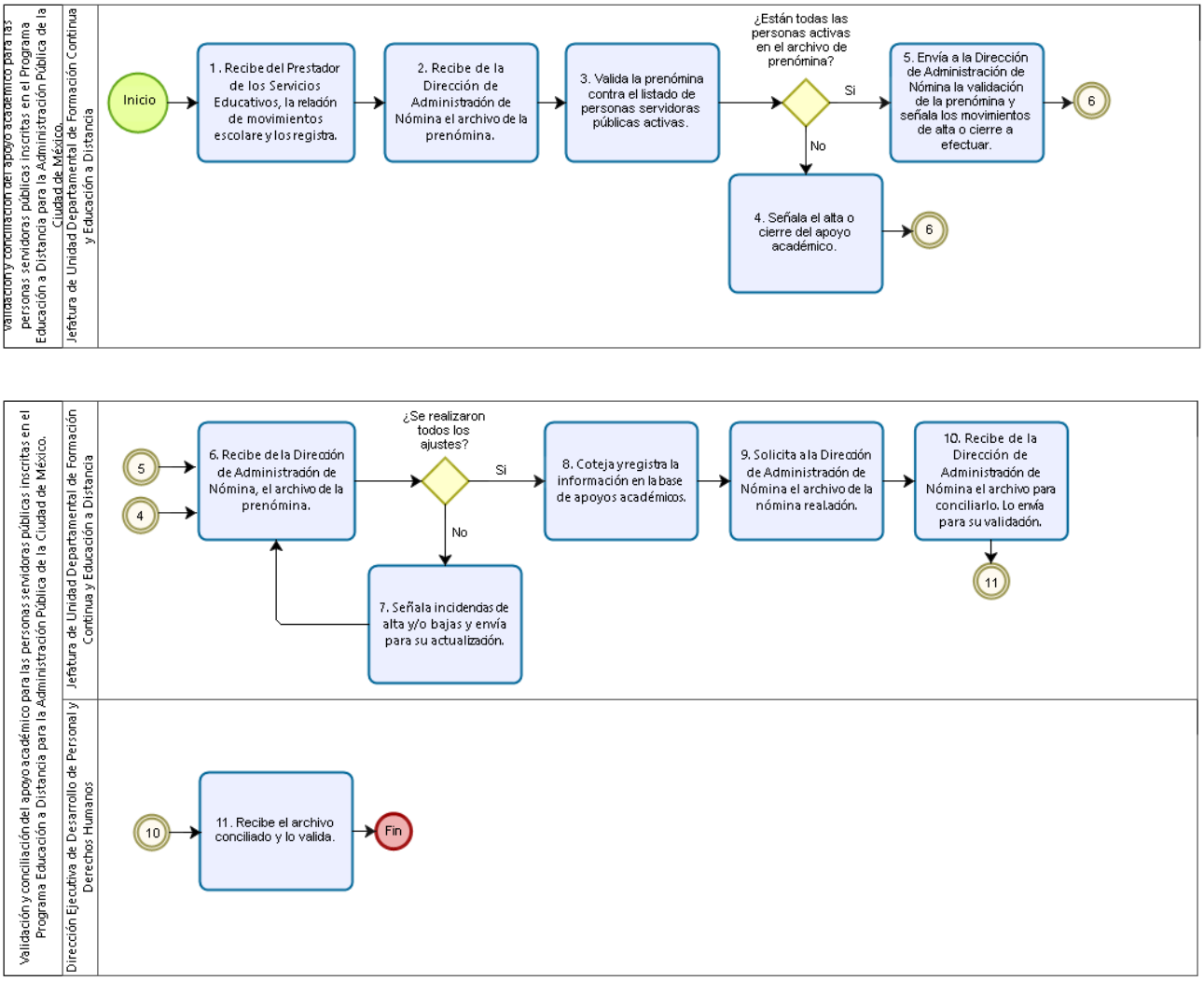
2.- Los elementos de información utilizados en el procedimiento son:

- Calendario de incidencias de la Dirección de Administración de Nómina.
- Correo electrónico institucional y alterno debido al tiempo para validar movimientos en el Sistema de Uninómina.

3.- Todas las áreas que participan en el procedimiento contarán con una bitácora donde registren la entrada y salida de información (origen, fecha y hora) en su caso el resultado de la actividad que realizan con la misma.

4. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia

91. Nombre del Procedimiento: Determinación de criterios sobre la movilidad laboral, difusión y análisis respecto a la capacitación y certificación de las personas servidoras públicas.

Objetivo General: Determinar los criterios sobre la movilidad laboral, analizar y difundir la información de la información respecto a la capacitación y certificación de las personas servidoras públicas, para coadyuvar en las actividades institucionales de desarrollo laboral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Laboral	Establece indicadores que le permitan identificar avances en la formación de las personas trabajadoras.	20 días
2		Coordina con la JUD de Formación Continua y Educación a Distancia y con la Subdirección de Educación Abierta y Servicio Social los datos que deberán articular para el Expediente Único de Formación Continua.	5 días
3		Genera bases de datos e indicadores para conformar el Expediente Único de Formación Continua.	3 días
4		Envía y solicita la Subdirección revisar y validar la propuesta de datos e indicadores que conformarán el Expediente Único de Formación Continua.	1 días
5	Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral	Revisa y verifica los datos que deberán aparecer en el Expediente Único de Formación Continua.	5 días
		¿Procede la propuesta de datos e indicadores para conformar el Expediente Único de Formación Continua?	
		NO	
6		Realiza observaciones a la propuesta de datos e indicadores para conformar el Expediente Único de Formación Continua.	3 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
7		Da visto bueno a la propuesta de datos e indicadores para conformar el Expediente Único de Formación Continua.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Laboral	Define la periodicidad para actualizar la base de datos del Expediente Único de Formación Continua.	1 día
9		Solicita la información correspondiente para la integración del Expediente Único de Formación Continua a la JUD de Formación Continua y Educación a Distancia y con la Subdirección de Educación Abierta y Servicio Social.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Integra la información recibida al Expediente Único de Formación Continua.	2 días
11		Da a conocer los reportes de los avances de capacitación de las personas servidoras públicas al interior de la Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral.	2 días
12	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe y difunde el Expediente Único de Formación Continua en materia de Capacitación a las Unidades Administrativas que lo soliciten.	3 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 47 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 50 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Laboral deberá considerar el concepto de desarrollo de personal para seleccionar los datos que deberán aparecer en el Expediente Único de Formación Continua.

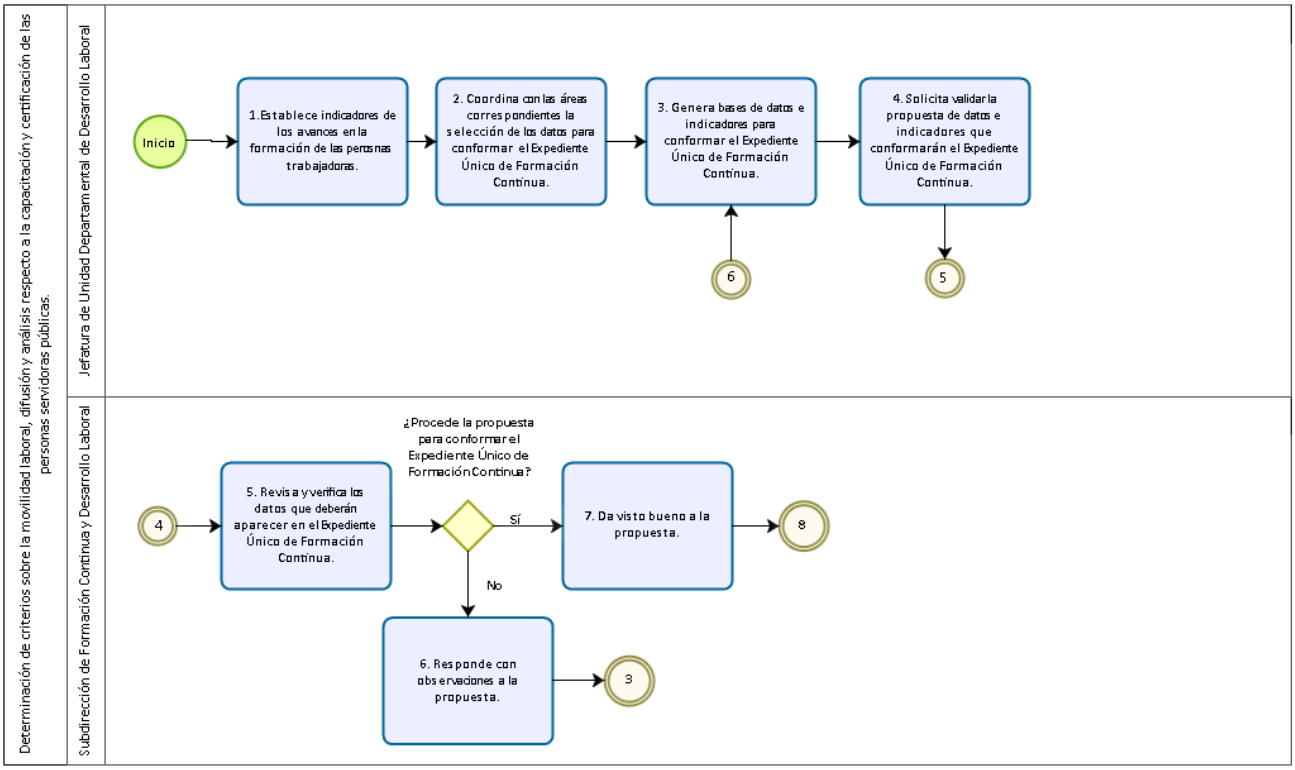
2.- El Expediente Único de Formación Continua contendrá los elementos para la emisión de dictámenes en materia de formación continua.

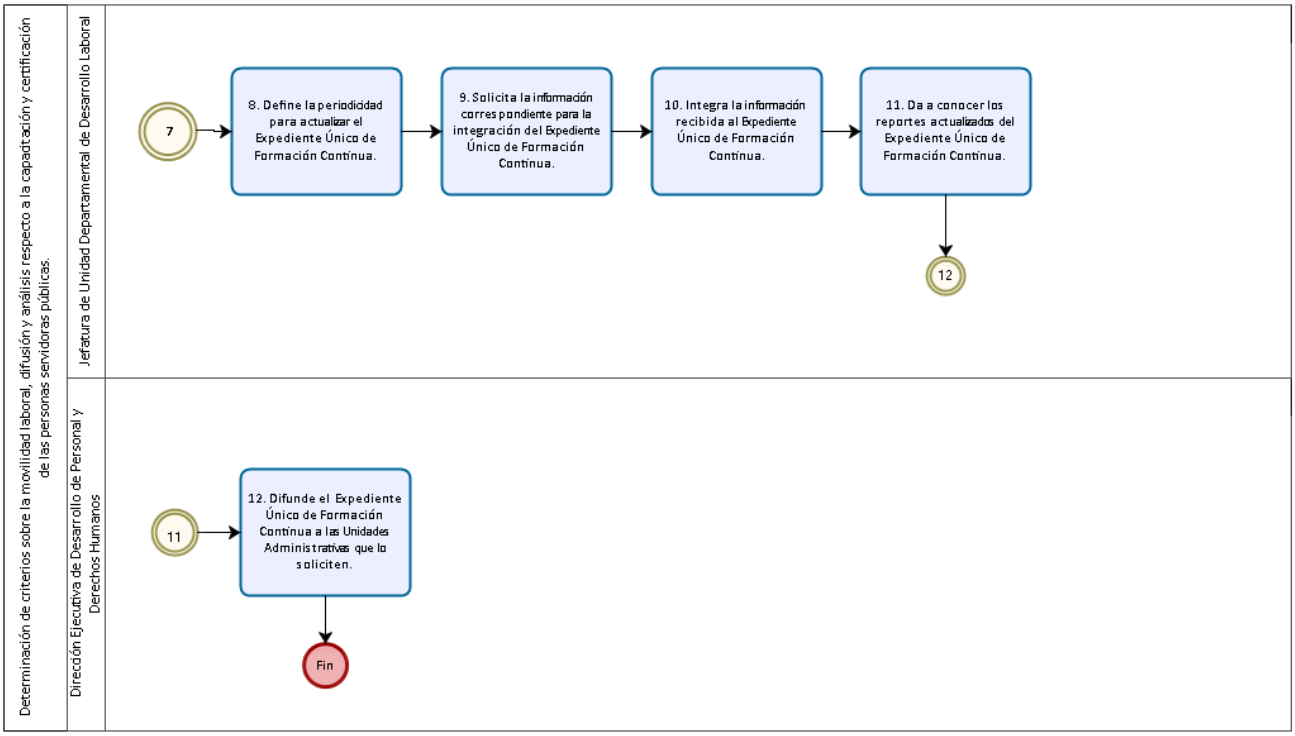
3.- La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, será la autoridad competente para emitir dictámenes en materia de formación continua, en caso de empate en el Sistema Escalafonario.

4.- El Expediente Único de Formación Continua será un instrumento para medir el desarrollo laboral al interior de la Secretaría de Administración y Finanzas y utilizado para los fines que ésta determine.

5.- Los datos derivados del Expediente Único de Formación Continua podrán ser utilizados para informes internos sobre la formación continua de la Secretaría de Administración y Finanzas y de otros entes públicos.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Laboral

92. Nombre del Procedimiento: Diseño de los cursos del Programa de Capacitación Genérica.

Objetivo General: Diseñar los cursos del Programa de Capacitación Genérica, a través del diseño curricular, con base en las necesidades de las personas servidoras públicas, para el desarrollo de competencias transversales en la Administración Pública de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Laboral	Elabora la metodología para el diseño de cursos del Programa de Capacitación Genérica, con base en el Mapa de competencias para el personal técnico-operativo y de estructura.	30 días
2		Elabora la guía para el diseño de cursos del Programa de Capacitación Genérica, con base en el Mapa de competencias para el personal técnico-operativo y de estructura.	15 días
3		Solicita validación del Programa de Capitación Genérica y de la guía para el diseño de Capacitación Genérica a la Subdirección.	1 día
4	Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral	Recibe y valida la metodología y la guía para el diseño de cursos del Programa de Capacitación Genérica.	10 días
		¿Proceden la metodología y la guía para el diseño de cursos del Programa de Capacitación Genérica?	
		NO	
5		Emite observaciones y devuelve para su adecuación.	5 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
6		Envía la metodología y la guía para el diseño de cursos del Programa de Capacitación Genérica a la Coordinación.	1 día
7	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Recibe la metodología y la guía para el diseño de cursos del Programa de Capacitación Genérica, valida y envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	5 días
		¿Proceden la metodología y la guía para el diseño de cursos del Programa de Capacitación Genérica?	
		NO	
8		Emite observaciones y devuelve para su adecuación.	5 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		Sí	
9		Envía la versión final a la Dirección Ejecutiva.	1 día
10	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Revisa y aprueba la metodología y la guía para el diseño de cursos del Programa de Capacitación Genérica.	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Laboral	Elabora los cursos del Programa de Capacitación Genérica, con base en la metodología y la guía aprobada.	20 días
12		Difunde y coordina el ingreso de las personas servidoras públicas a los cursos del Programa de Capacitación Genérica	10 días
13		Determina la gestión en conjunto con el Prestador de Servicios de Capacitación de la administración y evaluación de los cursos del Programa de Capacitación Genérica en la plataforma educativa.	10 días
14		Da seguimiento a la ejecución y evaluación de los cursos del Programa de Capacitación Genérica.	10 días
15		Analiza los resultados de los cursos del Programa de Capacitación Genérica para tener elementos para la Norma de Capacitación Genérica.	5 días
16		Remite el análisis de resultados de los cursos del Programa de Capacitación Genérica a la Subdirección para su valoración.	1 día
17	Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral	Analiza los resultados de los cursos del Programa de Capacitación Genérica.	5 días
18		Remite a la Coordinación los resultados de los cursos del Programa de Capacitación Genérica.	1 día
19	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Recibe y analiza los resultados de los cursos del Programa de Capacitación Genérica.	2 días
20		Remite a la Dirección Ejecutiva los resultados de los cursos del Programa de Capacitación Genérica.	1 día
21	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe y analiza los resultados de los cursos del Programa de Capacitación Genérica para la toma de decisiones en torno a la Norma de Capacitación Genérica.	3 días
22		Emite observaciones y gira instrucciones para la Norma de Capacitación Genérica.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 147 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 155 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- La experiencia en el diseño e implementación de los cursos del Programa de Capacitación Genérica serán referente para la generación de la Norma de Capacitación Genérica.

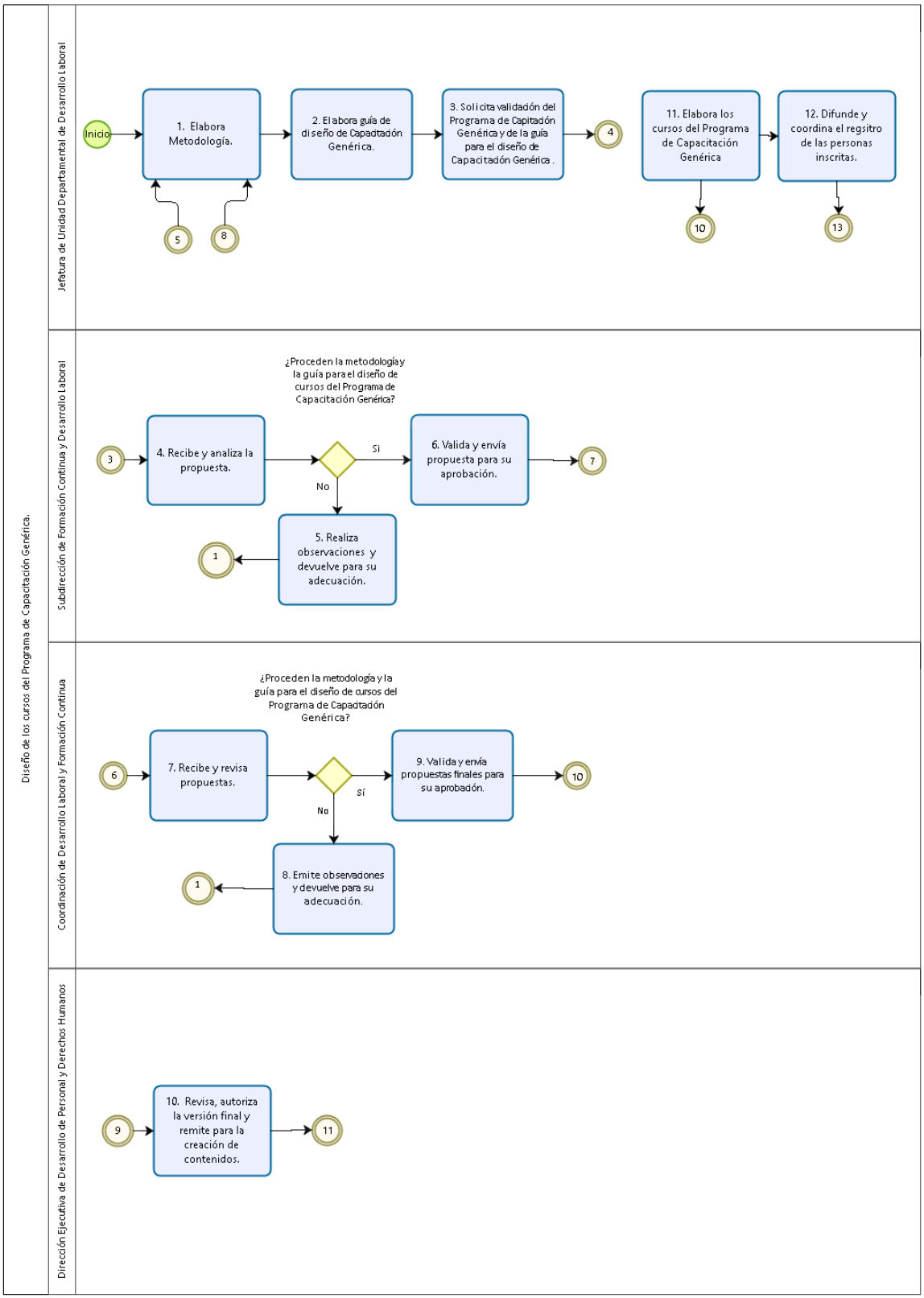
2.- La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos determinará los entes públicos que participarán de los cursos del Programa de Capacitación Genérica, así como el calendario de ejecución.

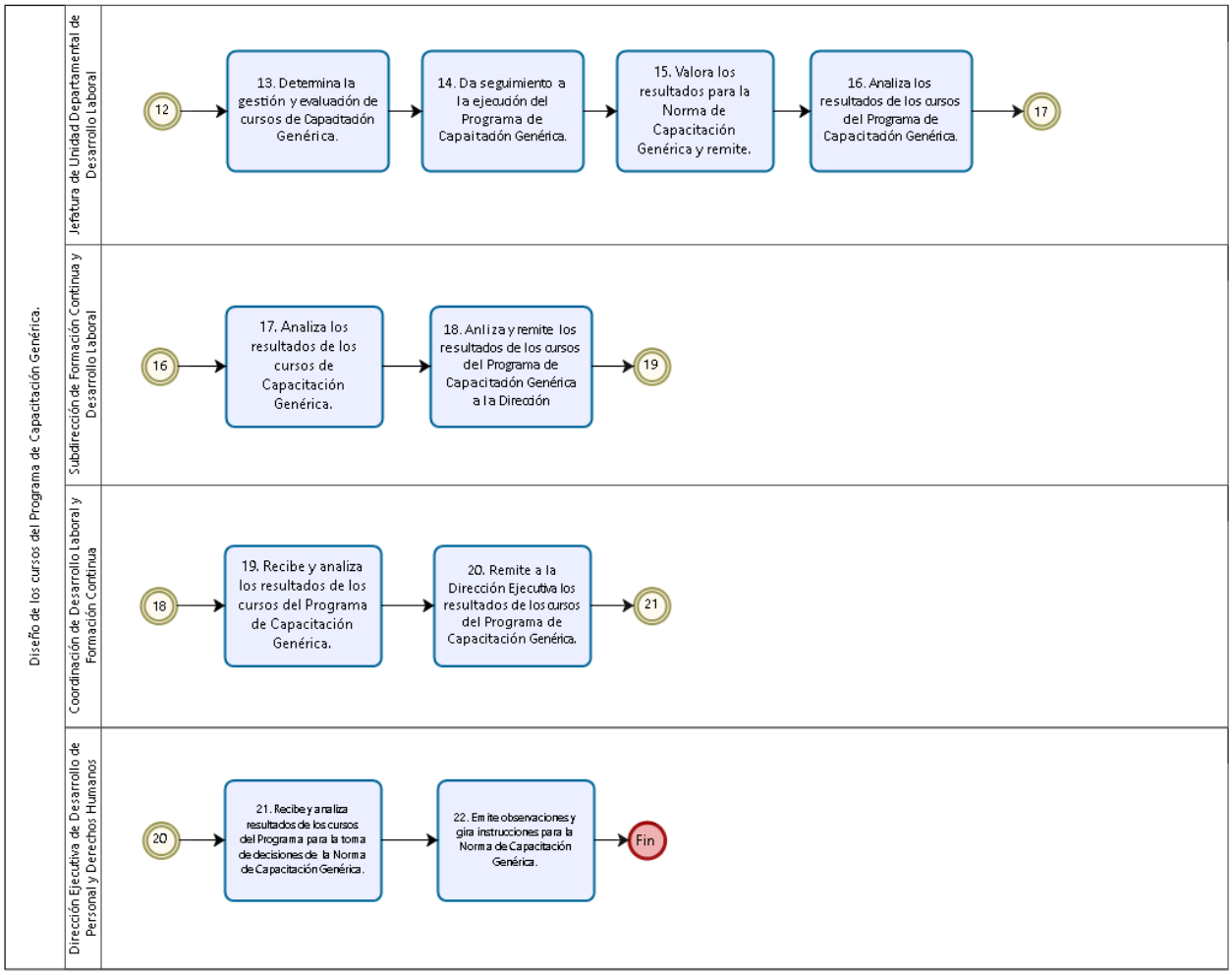
3.- La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos determinará las condiciones para convocar a las personas trabajadoras a los cursos del Programa de Capacitación Genérica.

4.- La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, a través de la Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral, dará a conocer los resultados y la constancia de las personas que aprobaron los cursos del Programa de Capacitación Genérica.

5.- La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos determinará el Prestador de Servicios de Capacitación para la administración y evaluación de los cursos del Programa de Capacitación Genérica.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Laboral

93. Nombre del Procedimiento: Creación, difusión y cumplimiento de la norma de capacitación genérica en la Administración Pública de la Ciudad de México.

Objetivo General: Coordinar la creación, difusión y cumplimiento de la norma de capacitación genérica en la Administración Pública de la Ciudad de México, a través de la vinculación institucional, para determinar las competencias genéricas transversales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Laboral	Atiende las observaciones realizadas por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos sobre los resultados de los cursos del Programa de Capacitación Genérica	5 días
2		Define los instrumentos jurídicos vigentes para la norma de Capacitación genérica en la Administración Pública de la Ciudad de México.	15 días
3	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Convoca a los entes públicos y a especialistas en capacitación en la administración pública de la Ciudad de México para participar en la determinación de la Norma de Capacitación Genérica.	10 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Laboral	Conforma el Consejo consultivo para la creación de la Norma de Capacitación Genérica en la administración pública de la Ciudad de México.	5 días
5		Adecua la definición de las competencias genéricas, con base en las conclusiones del consejo para la conformación de la Norma de Capacitación Genérica en la administración pública de la Ciudad de México y en los resultados de los cursos.	10 días
6		Crea la Norma de Capacitación Genérica en la Administración Pública de la Ciudad de México, con base en el trabajo realizado en el consejo.	15 días
7		Rediseña los contenidos y la didáctica de los cursos del programa de capacitación genérica con base en la Norma de Capacitación Genérica en la Administración Pública de la Ciudad de México.	30 días
8		Somete a consideración de la Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral la Norma de Capacitación Genérica en la Administración Pública de la Ciudad de México.	1 día
9	Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral	Recibe y revisa la Norma de Capacitación Genérica en la Administración Pública de la Ciudad de México.	5 días
10		Emite observaciones de ser el caso y una vez validada, envía la versión final a la Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua.	1 día
		¿La norma de Capacitación Genérica es validada?	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
11		Emite observaciones y devuelve para su adecuación.	5 días
		(Conecta con la actividad 7)	
		SÍ	
12		Turna la Norma de Capacitación Genérica a la Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua para su revisión	5 días
13	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Emite observaciones de ser el caso y una vez validada, envía la versión final a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	1 día
		¿La norma de Capacitación Genérica es validada?	
		NO	
14		Emite observaciones y devuelve para su adecuación.	5 días
		(Conecta con la actividad 7)	
		SÍ	
15		Turna la Norma de Capacitación Genérica a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos para revisión y validación.	5 días
16	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Emite observaciones de ser el caso y una vez validada, envía la versión final a la Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua, para su difusión.	3 días
		¿La norma de Capacitación Genérica es validada?	
		NO	
17		Emite observaciones y devuelve para su adecuación.	5 días
		(Conecta con la actividad 7)	
		SÍ	
18		Turna la Norma de Capacitación Genérica a la Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua para su correspondiente gestión.	5 días
19	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Coordina y solicita la difusión y el cumplimiento de la Norma de Capacitación Genérica en la Administración Pública de la Ciudad de México a la Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral.	1 día
20	Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral	Solicita y supervisa la difusión y el cumplimiento de la Norma de capacitación genérica en la Administración Pública de la Ciudad de México a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Laboral	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Laboral	Gestiona la difusión y el cumplimiento de la Norma de capacitación genérica en la Administración Pública de la Ciudad de México.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 143 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 150 días hábiles.			

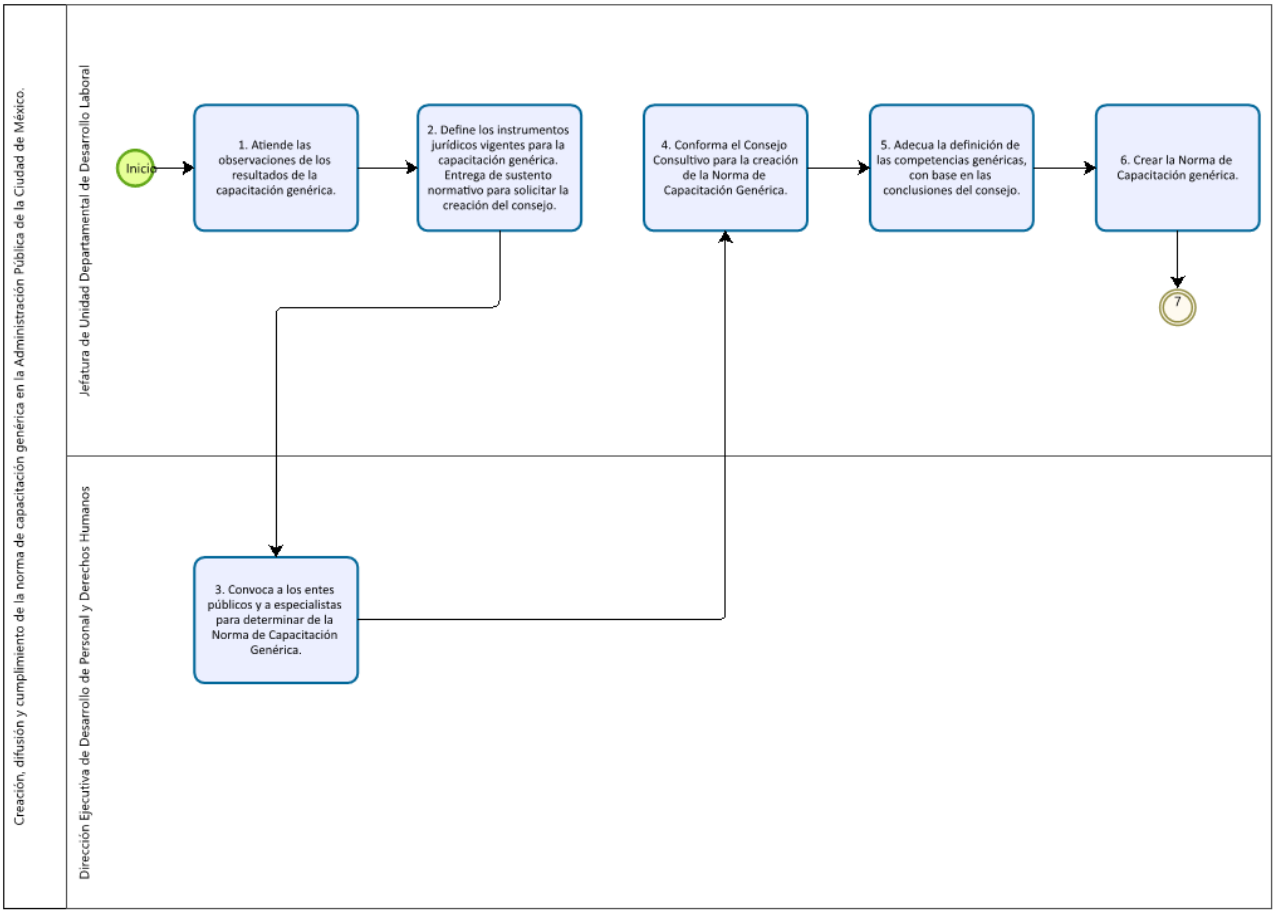
Aspectos a considerar:

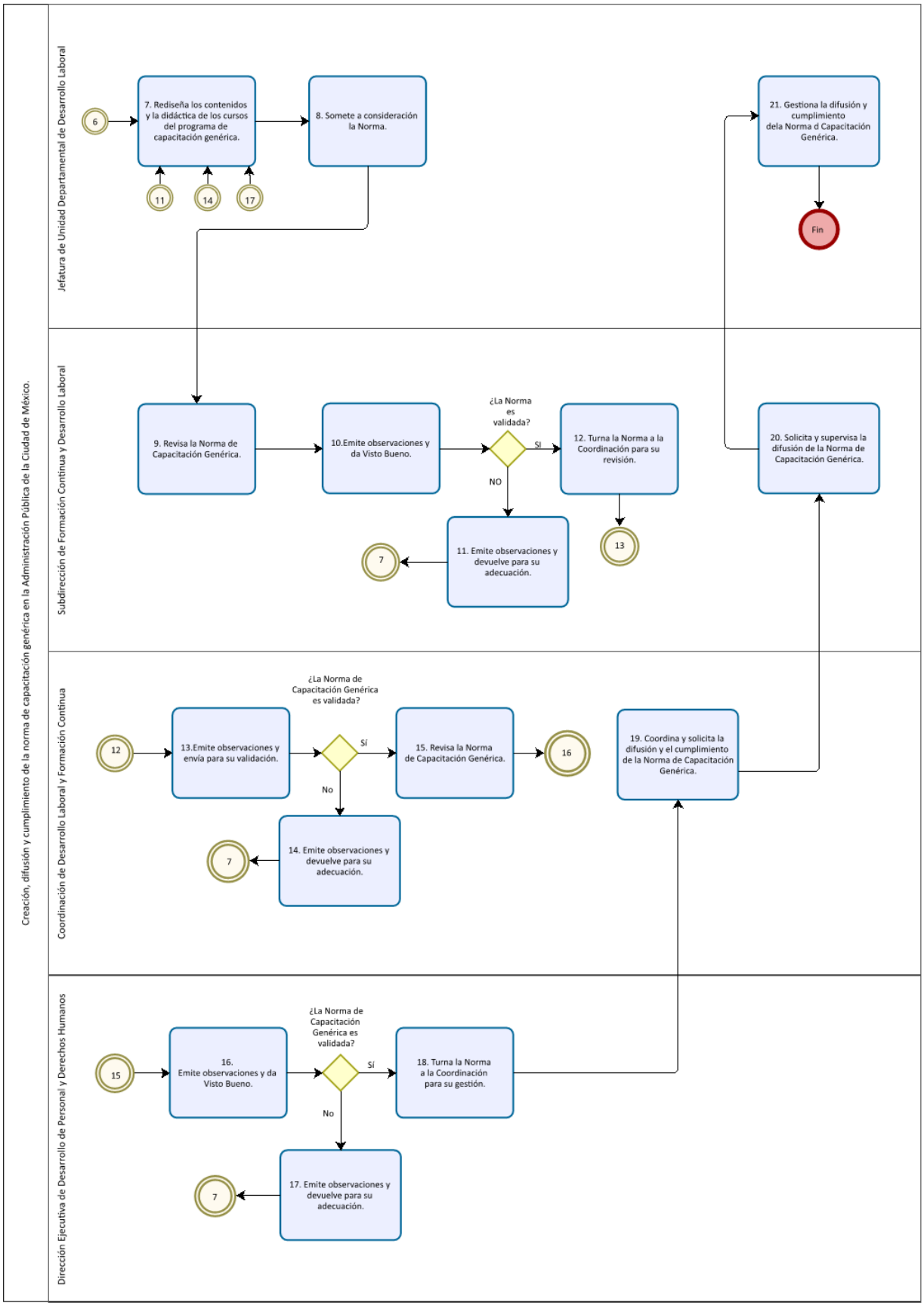
1.- La experiencia en el diseño de la Norma de Capacitación Genérica deberá ser documentada.

2.- La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos determinará los entes públicos que participarán en el consejo para creación de la Norma de Capacitación Genérica.

3.- La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos convocará a las a los entes públicos y a las personas especialistas para participar en la Norma de Capacitación Genérica.

Diagrama de Flujo




Creación, difusión y cumplimiento de la norma de capacitación genérica en la Administración Pública de la Ciudad de México.
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Laboral
Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral
Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua
Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos
6
7. Rediseña los contenidos y la didáctica de los cursos del programa de capacitación genérica.
8. Somete a consideración la Norma.
11
14
17
21. Gestiona la difusión y cumplimiento dela Norma d Capacitación Genérica.
Fin
9. Revisa la Norma de Capacitación Genérica.
10.Emite observaciones y da Visto Bueno.
¿La Norma es validada?
SI
NO
12. Turna la Norma a la Coordinación para su revisión.
20. Solicita y supervisa la difusión de la Norma de Capacitación Genérica.
11. Emite observaciones y devuelve para su adecuación.
7
13
12
13.Emite observaciones y envía para su validación.
¿La Norma de Capacitación Genérica es validada?
Sí
No
15. Revisa la Norma de Capacitación Genérica.
16
19. Coordina y solicita la difusión y el cumplimiento de la Norma de Capacitación Genérica.
14. Emite observaciones y devuelve para su adecuación.
7
15
16. Emite observaciones y da Visto Bueno.
¿La Norma de Capacitación Genérica es validada?
Sí
No
18. Turna la Norma a la Coordinación para su gestión.
17. Emite observaciones y devuelve para su adecuación.
7

VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Laboral

94. Nombre del procedimiento: Elaboración de normativa para la ejecución de los programas anuales de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales de los entes públicos del Gobierno de la Ciudad de México**.**

Objetivo General: Elaborar los proyectos de normatividad administrativa a través de revisión, diagnóstico y análisis de la normatividad existente, para regular lo relacionado con los programas de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales de los entes públicos de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Realiza la propuesta de proyectos de normativa (Metodologías, Lineamientos, Circulares, Comunicados y Programas Institucionales) en colaboración con las áreas de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales. Verifica y envía.	20 días
2	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Recibe el proyecto de normativa y verifica.	3 días
		¿Procede proyecto de normativa?	
		NO	
3		Realiza observaciones al proyecto de normatividad y devuelve para su adecuación.	3 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Da su visto bueno al proyecto de normativa, envía para su aprobación.	1 día
5	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe el proyecto de normativa, aprueba y envía para su autorización.	3 días
6	Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo	Recibe el proyecto de Normativa, autoriza publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y devuelve para su difusión y ejecución.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe normativa autorizada y publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y devuelve para su difusión y ejecución.	1 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe normatividad autorizada y turna para su difusión y seguimiento.	1 día
9	Líder Coordinadora de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe la normatividad autorizada, envía a los entes públicos y da seguimiento.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos solicita la elaboración de normatividad para la mejor regulación de los Subsistemas de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Administración Pública de la Ciudad de México.

2. Las áreas que intervienen en este procedimiento realizan el registro y seguimiento a través del sistema de control de gestión de cada uno de los asuntos atendidos, hasta su conclusión.

3. Los elementos de información utilizados en el procedimiento son:
    a. Sistema de Control de Gestión.
    b. Proyecto de Normatividad Administrativa.
    c. Normatividad Autorizada.
    d. Marco normativo vigente.

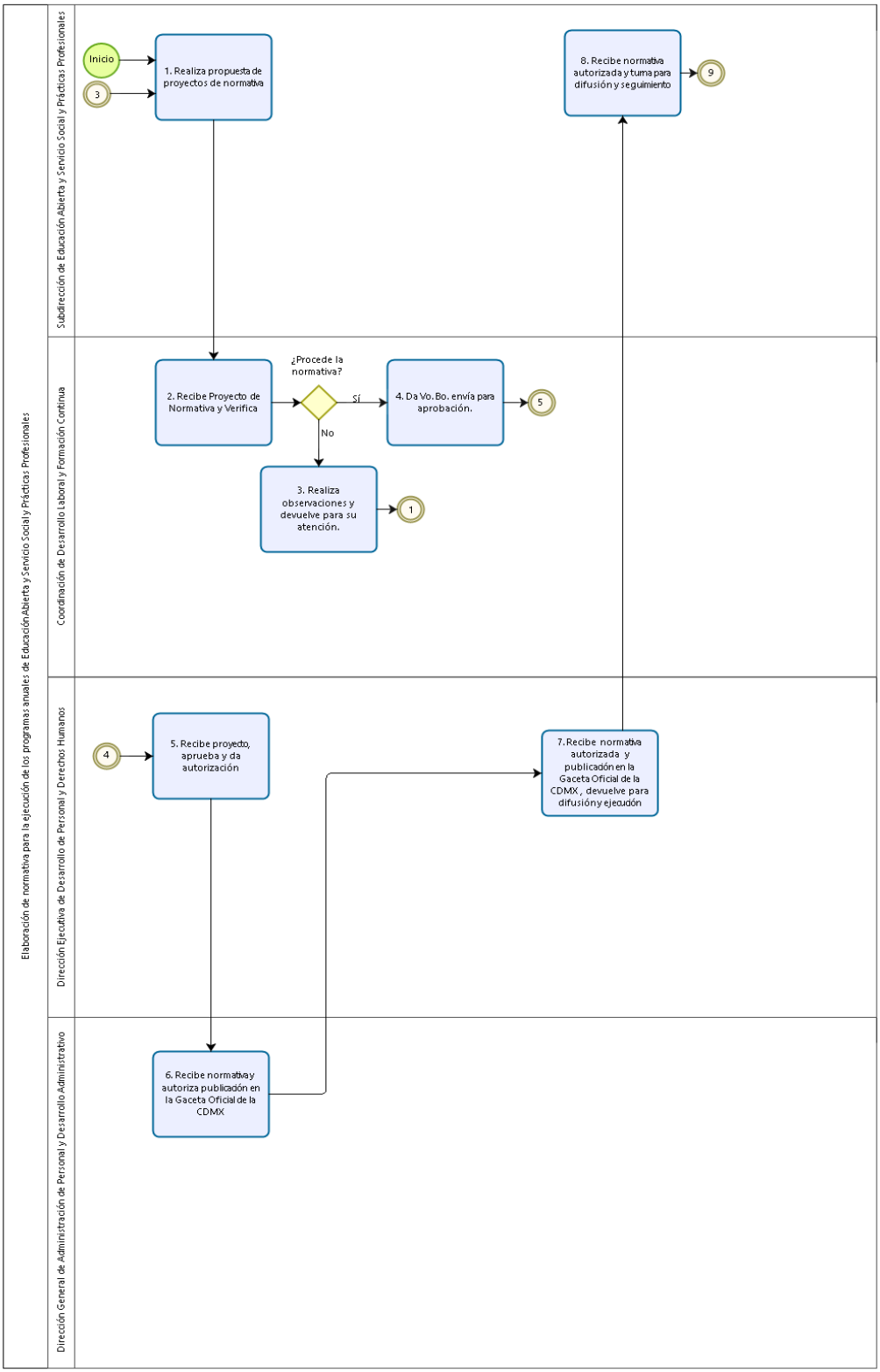
4. El Sistema de Formación Continua incluye la elaboración de Programas Anuales de Capacitación, Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, el programa Anual de Capacitación se encuentra bajo la responsabilidad de otra subdirección.

5. La Subdirección de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales atiende la solicitud de elaboración de normatividad, bajo la consideración de los aspectos administrativos vigentes y con la finalidad de mejorar los procesos administrativos.

6. Una vez que se tengan los dispositivos normativos autorizados, la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos envía a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México para su conocimiento y ejecución a través de la Subdirección de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales.

7. Las áreas que intervienen en este procedimiento deben realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales

95. Nombre del procedimiento: Supervisión y coordinación de asesoría técnico-pedagógica para la integración y aprobación de los Programas Anuales de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Establecer un sistema de asesoramiento pertinente a los entes públicos para que obtengan la aprobación de los programas anuales de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales para cumplir con el derecho a la educación que tienen las personas trabajadoras de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, y a incorporar en las diferentes unidades administrativas a personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales actualizados en diferentes campos del conocimiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Elabora la propuesta de metodología para la integración y aprobación de los programas anuales.	30 días
2	Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Presenta proyecto de impartición de talleres para dar a conocer la metodología y de asesoría técnico-pedagógica a los entes públicos (presencial o a distancia en plataformas digitales).	1 día
3	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Revisa y da Visto Bueno al proyecto para impartir talleres de asesoría.	1 día
4	Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Imparte talleres y aclara dudas	1 día
5		Recibe Programas Anuales de Servicio Social y Prácticas Profesionales y revisa.	10 días
		¿Procede el programa Anual?	
		NO	
6		Realiza observaciones y devuelve para su adecuación.	5 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Turna a Subdirección con Vo.Bo.	1 día
8	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Revisa y envía por correo electrónico validación para que el ente público someta Programa Anual a consideración del Subcomité Mixto de Capacitación.	1 día
9	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Envía oficio de aprobación del programa de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales para su ejecución.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 51 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 56 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Se denomina “taller” a la asesoría técnico-pedagógico sobre la Metodología para la integración y aprobación de los Programas Anuales de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales, en el cual se dan a conocer los aspectos relevantes, los formatos, el cronograma de actividades y el calendario de sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación, este último lo establece el área de Capacitación, ya que los tres subsistemas conforman el Sistema de Formación Continua; asimismo es el espacio para el desahogo de dudas y aclaraciones.

2. A los talleres solo pueden asistir los enlaces institucionales designados por oficio por parte del ente público para conocer la Metodología que emite por oficio la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos para la integración y aprobación de los programas anuales de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales.

3. Todo proceso de comunicación con las entidades administrativas participantes es por correo electrónico para revisiones y validación de los programas, y por oficio para aprobación de los mismos, para contar con evidencia escrita de la atención que se brinda y se registra en base de datos electrónica específica para tal fin y en archivo en físico.

4. Se establecen indicadores a lo largo de este proceso a través de los diferentes formatos empleados, para poder contar con información pertinente que permita la mejora constantemente.

5. El Subcomité Mixto de Capacitación de cada ente público es el responsable de revisar y aprobar los programas de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales; una vez aprobados solicita por oficio la aprobación a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

6. La Subdirección de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales con apoyo de la Líder Coordinadora y personal de honorarios verifica que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, cuenten con los siguientes procesos, con la finalidad de obtener la autorización de los programas anuales:

    a) Realización del Diagnóstico de Necesidades de Educación Abierta y de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
    b) Contar y presentar el oficio de suficiencia presupuestal para los programas con el monto autorizado para la partida 3341 “Servicios de Capacitación” y la 1231 “Retribuciones por servicios de carácter social”.
    c) En el Acta de la primera sesión ordinaria de SMC, en donde queda asentado la autorización de los programas anuales de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como los montos autorizados para el año en curso y los remanentes del año anterior, para poder solicitar la aprobación por oficio a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos para su ejecución.

7. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, deben elaborar la Detección de Necesidades de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales con base a los objetivos de las áreas y programas y de acuerdo a la normativa vigente.

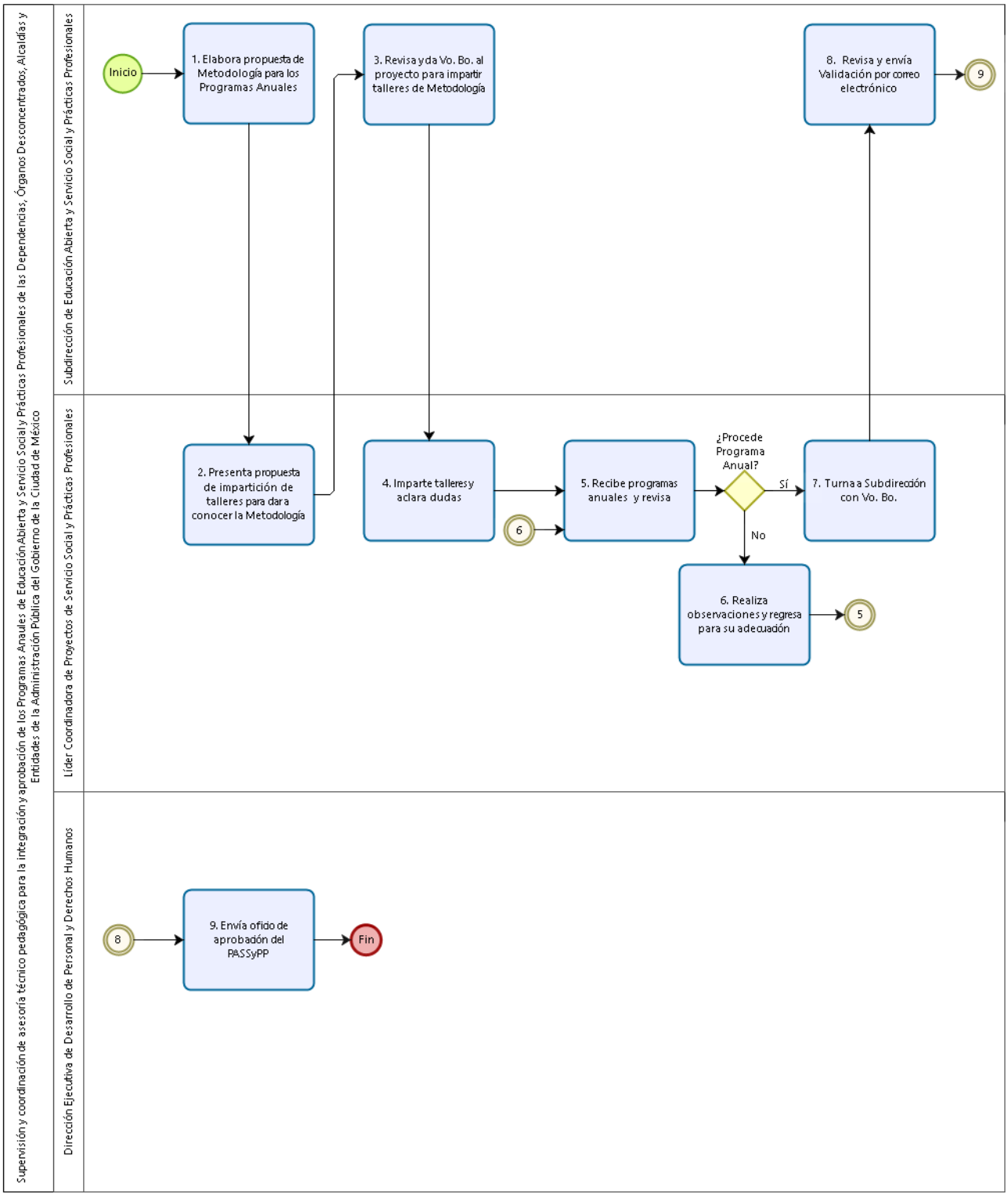
8. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, deben presentar la Detección de Necesidades de Educación Abierta (DNEA) y Servicio Social y Prácticas Profesionales (DNSSyPP) ante el Subcomité Mixto de Capacitación en la primera reunión ordinaria para sustentar los programas que presentan, previa revisión, seguimiento y validación de la Subdirección de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales.

9. Una vez aprobados los programas anuales, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Administrativas deben informar a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos mensualmente para el caso de Servicio Social y Prácticas Profesionales y de manera trimestral para el caso de Educación Abierta Humanos a través de los instrumentos diseñados para tal fin.

10. Las áreas que intervienen en este procedimiento realizan el registro y seguimiento a través del sistema de control de gestión de cada uno de los asuntos atendidos hasta su conclusión.

11. Las áreas que intervienen en este procedimiento deben realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales

96. Nombre del Procedimiento: Seguimiento y Evaluación a los programas anuales de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Objetivo general: Realizar el seguimiento y evaluación a los Programas Anuales de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, a través de reportes trimestrales para el primero y mensuales para el segundo, a fin de supervisar el ejercicio del presupuesto asignado para lo que fue designado, así como la calidad de los servicios contratados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe por oficio los formatos de seguimiento establecidos según la metodología y turna para su revisión.	1 día
2	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Recibe, revisa y turna.	1 día
3	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe oficio con formatos, revisa y realiza observaciones y turna para seguimiento.	1 día
4	Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe, revisa y analiza oficio con formatos recibidos, captura información.	3 días
		¿Los formatos están debidamente requisitos?	
		NO	
5		Informa los aspectos de incumplimiento y solicita las modificaciones necesarias.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
6		Genera informe y archiva oficio.	3 días
7	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Emite observaciones y recomendaciones conforme al análisis realizado por la Líder Coordinadora de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	2 días
8		Elabora oficio dirigido al responsable de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldías o Entidad	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Administrativa, para remitir observaciones y recomendaciones, con copia al Órgano Interno de Control del ente público, y presenta para su autorización.	
9	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Analiza las observaciones y recomendaciones, firma oficio y devuelve para su trámite.	3 días
10	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe oficio, envía a la Entidad Administrativa y turna acuse para su archivo.	1 día
11	Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Archiva oficios, acuses y genera informes de seguimiento y evaluación con la información recibida.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 28 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública ejecutan los programas anuales de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales, únicamente hasta que son autorizados por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos y deben enviar en los tiempos establecidos los formatos de seguimiento y evaluación definidos en la Metodología.

2. La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, establece en la Metodología y/o Protocolos de Actuación que los entes públicos deben remitir los convenios con las instituciones de educación superior para Servicio Social y Prácticas Profesionales o contratos celebrados para servicios educativos para Educación Abierta, en un plazo que no exceda de 10 días hábiles, si se requieren para el análisis y dictamen de los programas.

3. La Subdirección de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales emite los formatos para el seguimiento y evaluación de los programas anuales, en el marco de la metodología y los da a conocer a través de la Líder Coordinadora y personal de

honorarios en el taller de asesoría técnico-pedagógica para la integración y aprobación de los programas anuales.

4. La Subdirección de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales debe verificar los formatos de seguimiento y evaluación presentados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México: informes mensuales de Servicio Social y Prácticas Profesionales y trimestrales de Educación Abierta, formatos de seguimiento y aquellos solicitados en la metodología para los programas anuales.

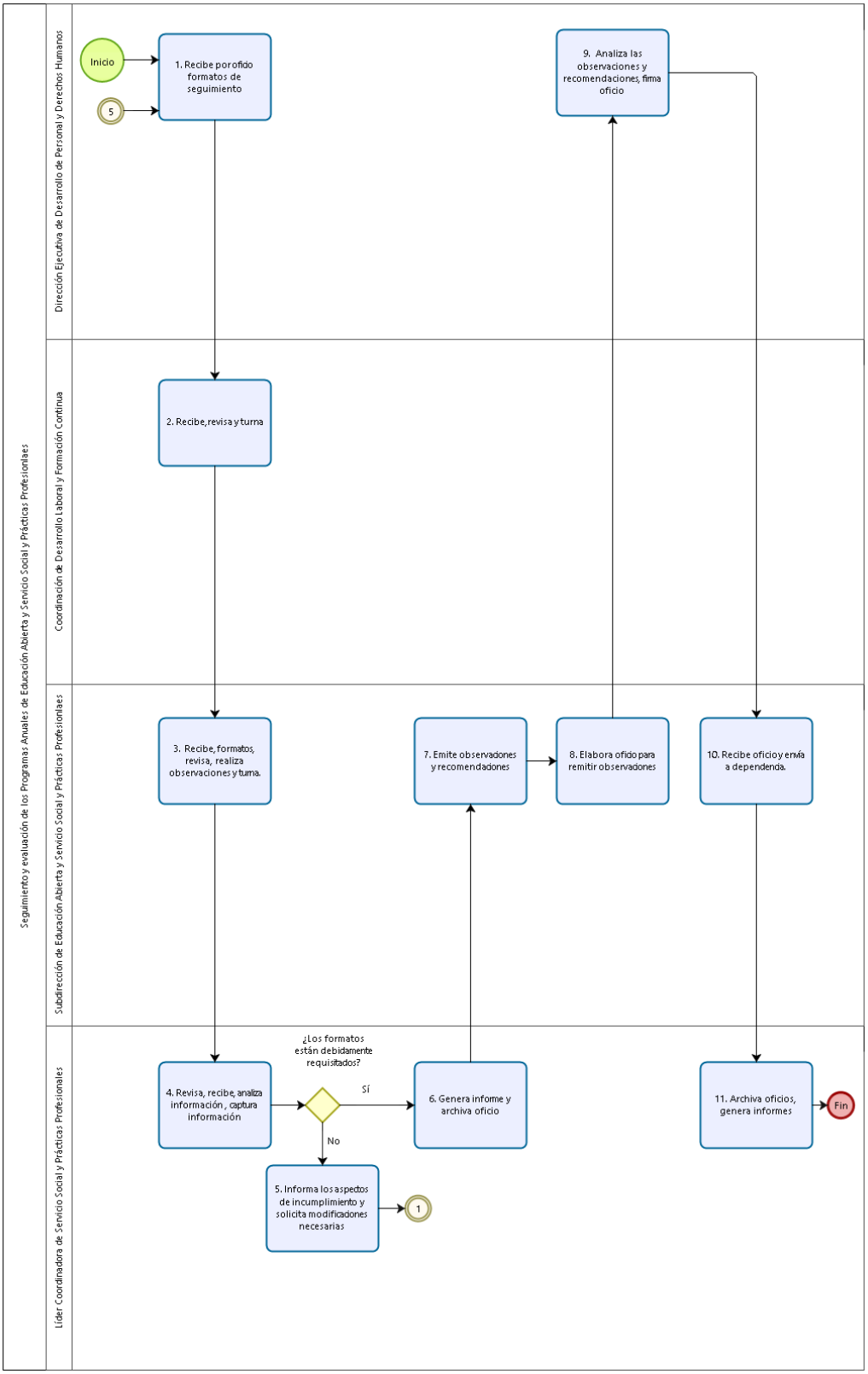
5. La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos a través de la Subdirección de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales da a conocer por oficio, las observaciones y recomendaciones a los responsables de la ejecución de los programas anuales y se valora si se envía copia al Órgano Interno de Control y a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

6. Todos los procesos de comunicación con los entes que participan en este proceso será únicamente por oficio, quedando constancia por escrito de las observaciones y recomendaciones emitidas con base en el registro y análisis de los reportes recibidos.

7. A partir del seguimiento realizado, se deberán adoptar acciones preventivas y correctivas y la generación de acciones de mejora del procedimiento.

8. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales

97. Nombre del Procedimiento: Coordinación, difusión y asesoría para la elaboración del programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Coordinar, difundir y asesorar la elaboración del Programa del Subsistema de Servicio Social y Prácticas Profesionales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, a través de la integración de la metodología, con el objetivo de que las personas prestadoras apliquen los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas, desarrollando propuestas de mejora en las áreas de la Administración Pública de la Ciudad de México y que a su vez se proyecten beneficios a favor de la ciudadanía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Elabora la Metodología para Servicio Social y Prácticas Profesionales.	30 días
2	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe y revisa la Metodología.	6 días
3		Envía la versión final para su validación.	5 días
4	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Revisa y valida la Metodología para la integración del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales y turna para su aprobación.	3 días
5	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Personal y Derechos Humanos	Revisa y aprueba.	1 día
		¿Procede la Metodología?	
		NO	
6		Emite observaciones	5 días
		(Conecta a la actividad 1)	
		SÍ	
7		Instruye la impartición del taller para dar a conocer la Metodología.	1 día
8	Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Organiza e imparte el taller para dar a conocer la Metodología para la integración del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales y realiza registro de los entes públicos participantes.	5 días
9		Recibe y revisa formato de Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	15 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Procede el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales?	
		NO	
10		Envía observaciones para ser solventadas por el ente público.	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	
		SÍ	
11		Envía a la Subdirección para emitir validación	1 día
12	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Revisa y valida para ser sometido el programa anual de SSyPP en primera reunión ordinaria de SMC.	1 día
13		Elabora oficio de dictamen positivo y presenta para firma.	1 día
14	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Personal y Derechos Humanos	Recibe a través de la Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua el oficio de procedencia, y remite a la Subdirección para su trámite.	1 día
15	Subdirección de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe el oficio y envía a la entidad administrativa la autorización del programa anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 77 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 82 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Se denomina “taller”, a la asesoría técnico-pedagógica para dar a conocer la Metodología para la integración y aprobación del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, en el cual se dan a conocer los aspectos relevantes, así como los formatos, el cronograma de actividades y el calendario de sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación e información pertinente para la integración del programa anual de SSyPP.

2. En el taller se habilita a las personas enlaces del subsistema de servicio social y prácticas profesionales en el llenado de matrices y manejo de la metodología para la integración del programa anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

3. El Subcomité Mixto de Capacitación será el responsable de revisar y aprobar el programa anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, una vez aprobado el ente público envía

oficio para solicitar la aprobación del programa a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

4. La Subdirección de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales debe verificar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, cuenten con los siguientes procesos y requisitos, a fin de contar con la autorización y puedan ejecutar el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales:
    - Contar con oficio de suficiencia presupuestal para la partida 1231 “Retribuciones por servicios de carácter social”, o informar si no se cuenta con recursos. Esto último no lo exime de no realizar el programa.
    - Contar con el Vo. Bo. de la Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
    - Contar con la Validación de la Subdirección de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales.
    - Contar con la aprobación del SMC.
    - Contar con la aprobación de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

Otros procesos importantes que se deben verificar:

- Contar con convenios de colaboración en materia de Servicio Social y Prácticas Profesionales con las Instituciones de Educación Media Superior y Superior.
- Las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales únicamente pueden iniciar su servicio social o práctica profesional hasta que reciben la “Carta de Aceptación”.
- La beca única debe proyectarse y programarse en el PASSyPP y ser entregada con el presupuesto del año en el que ingresa la persona prestadora, si concluye el siguiente año debe comprometerse el recurso conforme a lo programado. E informar mensualmente sobre el monto ejercido, para conocer si se cuenta o no con remanente.
- Todo lo relacionado con el monto ejercido debe informarse en las reuniones del Subcomité Mixto de Capacitación y quedar asentado en el Acta de la reunión.

5. Las áreas que intervienen en este procedimiento deben realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la

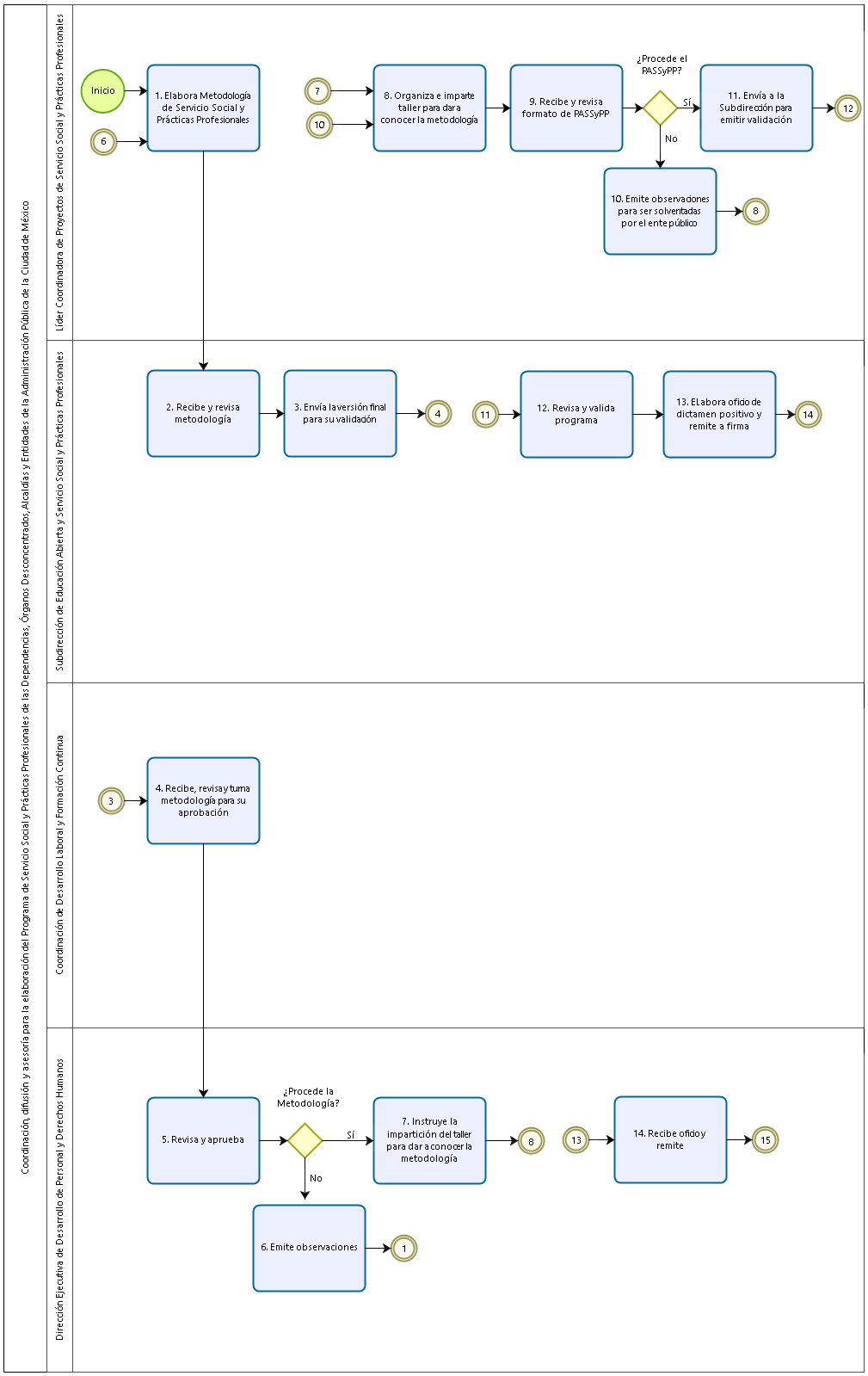
operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

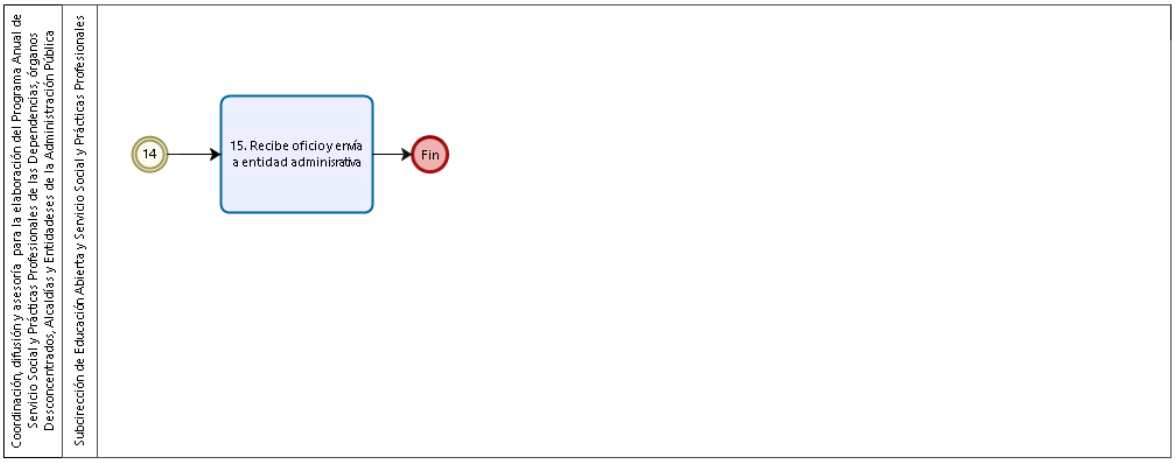
6. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, deben presentar la Detección de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales para sustentar ante el Subcomité Mixto de Capacitación los programas para su aprobación, previa revisión, seguimiento y visto bueno de la Líder Coordinadora de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales y validación de la Subdirección de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales.

7. Una vez que sea aprobado el programa anual, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Administrativas deben informar mensualmente y en los días establecidos sobre el avance de la programación a la Dirección de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

8. Las áreas que intervienen en este procedimiento realizan el registro y seguimiento a través del sistema de control de gestión de cada uno de los asuntos atendidos, hasta su conclusión.

Diagrama de flujo





VALIDÓ

Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales

98. Nombre del Procedimiento: Seguimiento al Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Administración Pública de la Ciudad de México.

Objetivo General: Realizar el seguimiento del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, a través de reportes mensuales, a fin de garantizar el ejercicio del presupuesto asignado para el programa anual.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe vía oficio los formatos de seguimiento, según la metodología establecida y turna para su revisión.	1 día
2	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe oficio con formatos y lo turna para su revisión.	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe oficio con formatos requisitados, captura información en la base de datos para tal fin e informa.	3 días
4	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Emite observaciones y recomendaciones conforme al análisis realizado por la Líder Coordinadora de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales	2 días
5		Elabora un oficio dirigido al responsable de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldías o Entidad Administrativa según sea el caso, para remitir observaciones y recomendaciones.	1 día
6	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Analiza las observaciones y recomendaciones, autoriza oficio y devuelve para su trámite.	2 días
7	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe oficio, instruye su tramitación y turna acuse para su archivo.	1 día
8	Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Genera informe anual de seguimiento y evaluación con la información recibida. Archiva oficios y acuses.	10 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 26 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública deben ejecutar el programa anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, una vez que son autorizados por la Dirección de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos y enviar los formatos de seguimiento definidos en la Metodología.

2. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades Administrativas, deben remitir los convenios o contratos celebrados con las instituciones educativas en un plazo que no exceda de 10 días hábiles, posteriores a la celebración del evento para el dictamen de aprobación por parte de la Dirección de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

3. La Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales entrega los formatos para el seguimiento de los programas anuales, incluidos en la metodología y los da a conocer en el “taller” de asesoría técnico-pedagógica para la integración del programa anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

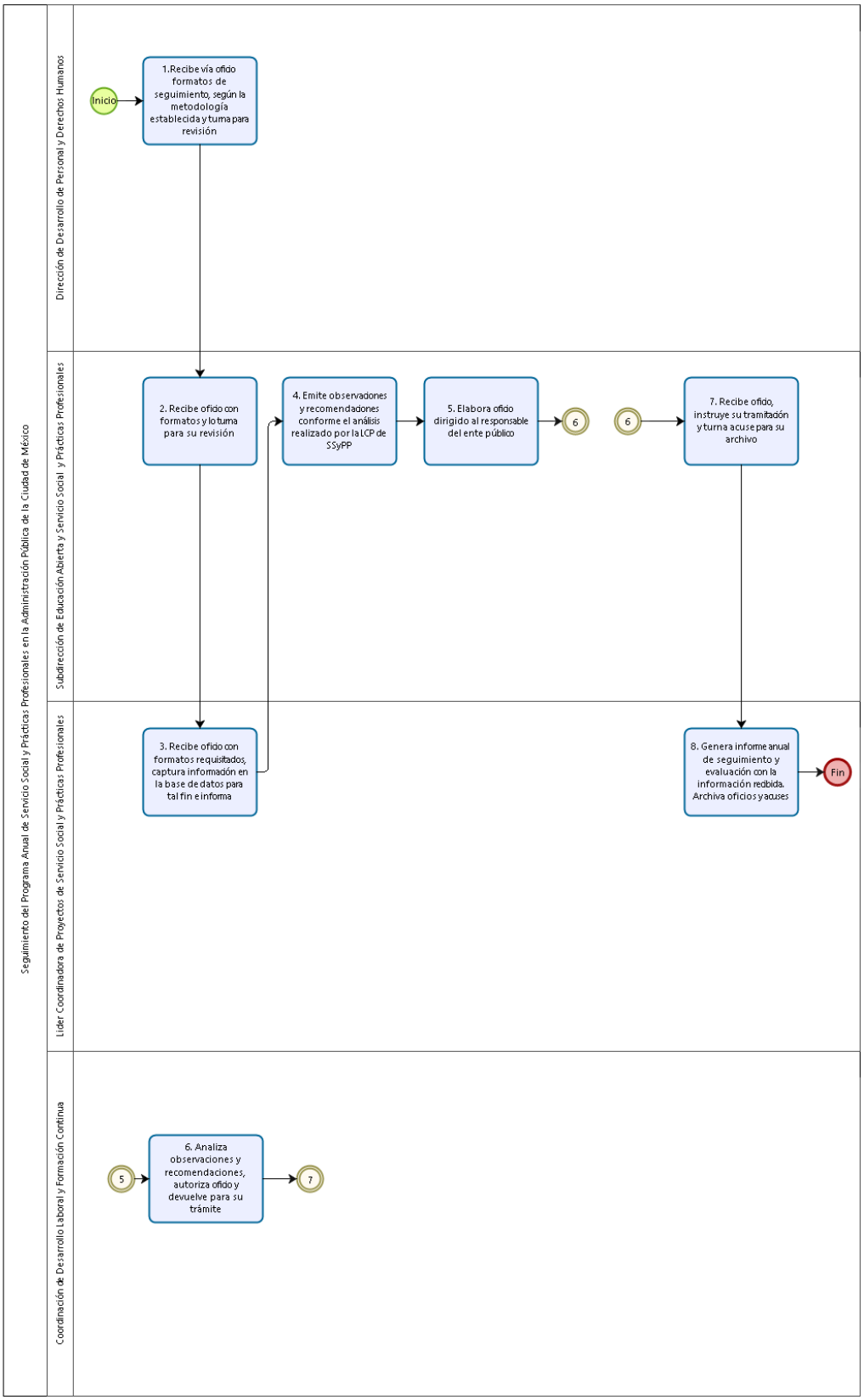
4. La Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales verifica los formatos de seguimiento presentados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México: informes mensuales, formato único de seguimiento y reporte de folios y todos aquellos solicitados en la metodología para cada uno de los programas anuales.

5. La Dirección de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, una vez que recibe el análisis e informe del Líder Coordinador y de la Subdirección de los reportes mensuales del programa anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, determina el envío por oficio de las observaciones y recomendaciones a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México en caso de incumplimiento por parte del ente público.

6. A partir del seguimiento realizado, se deberán adoptar acciones preventivas y correctivas para la mejora del procedimiento.

7. Las áreas que intervienen en este procedimiento deben realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales

99. Nombre del Procedimiento: Evaluación del Programa Anual del Subsistema de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Administración Pública de la Ciudad de México.

Objetivo General: Evaluar el Programa Anual del Subsistema de Servicio Social y Prácticas Profesionales con el fin de verificar que se hayan alcanzado los objetivos de la Dirección de Desarrollo Ejecutiva de Personal y Derechos Humanos, en torno a la Formación Continua a través de evaluaciones internas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe por oficio los formatos de evaluación interna de los programas anuales de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	3 días
2		Revisa que estén debidamente requisitados.	1 día
3		Coteja lo programado con la información recibida	2 días
		¿La información está debidamente integrada?	
		NO	
4		Elabora un oficio de observaciones señalando cuáles son las omisiones y da un plazo para subsanarlas.	1 día
		(conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
5		Analiza los formatos y concentra la información en su respectiva base de datos.	7 días
6		Elabora un informe estadístico de los avances de los programas anuales de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	7 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 26 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Los procedimientos y formatos para llevar a cabo la evaluación interna están descritos en la Metodología para la integración del Programa Anual del Subsistema de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

2. Formatos para la evaluación interna:
    - Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales
    - Reporte Mensual de Altas en Servicio Social y Prácticas Profesionales
    - Reporte Mensual de Liberaciones de Servicio Social
    - Reporte Mensual de Término en Servicio Social y Prácticas Profesionales

- Control del Monto Ejercido en la Partida 1231 “Retribuciones por Servicio de Carácter Social”.

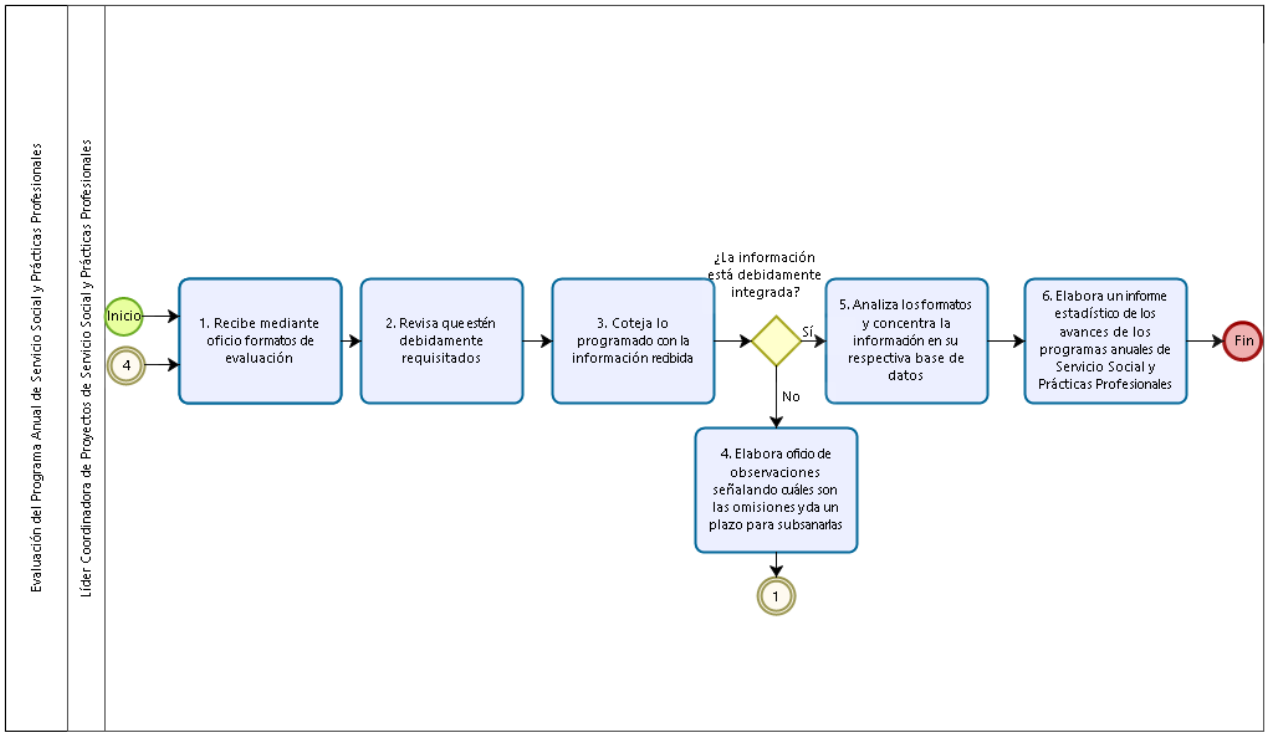
3. Las Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados, cuentan con seis días hábiles de cada mes para enviar la información a la Líder Coordinadora de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

4. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México deben verificar que los formatos de anexos de evaluación estén debidamente requisitados.

5. Las áreas que intervienen en este procedimiento realizarán el registro y seguimiento a través del sistema de control de gestión de cada uno de los asuntos atendidos, hasta su conclusión.

6. Las áreas que intervienen en este procedimiento deben realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales

100. Nombre del Procedimiento: Aprobación de los Lineamientos para la Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Aprobar los Lineamientos de Servicio Social y Prácticas Profesionales con el fin de establecer las bases que regulan la prestación en materia de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe y revisa lineamientos, envía los comentarios y observaciones a los entes por medio de correo electrónico, los cuales estarán integrados por aquellos que también realice la Subdirección de Educación Abierta, así como la Coordinación de Desarrollo de Personal y Formación Continua.	20 días
2		Verifica que el documento cumpla con todas las modificaciones solicitadas, envía por correo electrónico con su Vo. Bo. el archivo final para revisión y eventual validación.	5 días
3	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe y revisa lineamientos y envía validación a la Persona Encargada de Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Ente Público.	5 días
4	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Envía mediante oficio la aprobación de los lineamientos	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 36 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

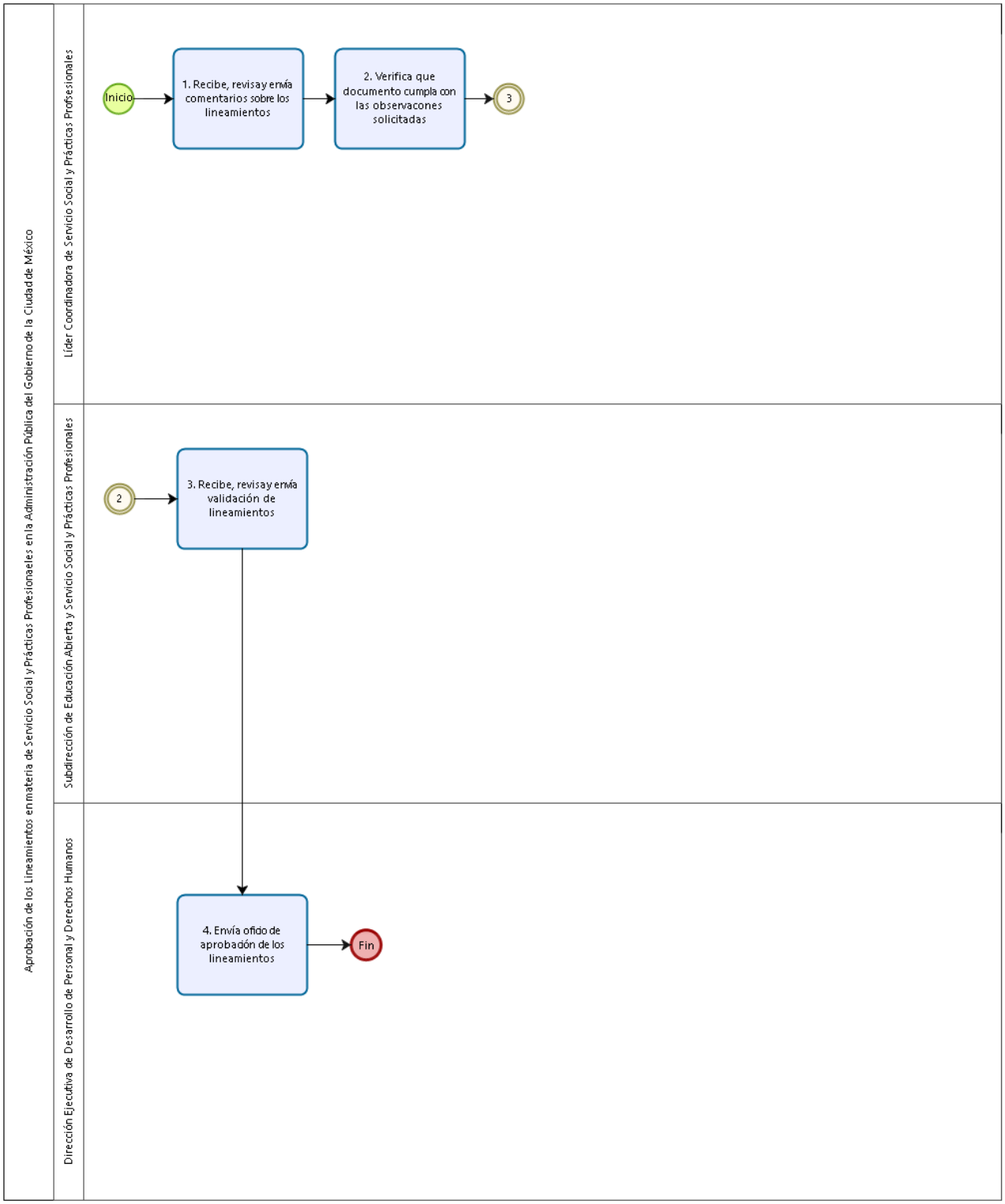
1. La DEDPyDH no tiene atribuciones para aprobar los formatos en los que deben publicarse los Lineamientos, la publicación en la Gaceta depende de cada ente público y del área competente.

2. Para el año 2021 se concluye con la revisión y validación de los Lineamientos de los diferentes entes públicos de la Administración Pública, de lo contrario estos no podrán llevar a cabo el Programa, ya que todo lo referente al Servicio Social y Prácticas Profesionales debe estar regulado y supervisado por esta Dirección, para los años sucesivos se pueden solicitar adecuaciones.

3. Todos los Entes Públicos deben dar a conocer los Lineamientos a sus Unidades Administrativas (a través de circulares u oficio de conocimiento) y a las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales (por medio de su firma o acuse de correo electrónico), dejando constancia de esa notificación.

4. En el caso de que algún ente público opere el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales sin la aprobación por parte de esta Dirección de los Lineamientos en esta materia, se dará aviso por oficio a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México por omisión e incumplimiento de las disposiciones normativas de esta Dirección. Si el ente público se encuentra en proceso de elaboración de los Lineamientos, lo señalado en este apartado no tendrá efecto, siempre y cuando no pase más de quince días sin presentar avances para su aprobación.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales

101. Nombre del Procedimiento: Aprobación del Programa Anual de Educación Abierta por cada ente público de la Administración del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Generar una programación de atención educativa para la conclusión y certificación de los niveles de educación básica: primaria, secundaria y bachillerato por medio de criterios de calidad educativa, normatividad y de un sistema de asesoramiento para que cada ente público ejecute el Programa Anual de Educación Abierta para cumplir con el derecho a la educación que tienen las personas trabajadoras de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Envía paquete de herramientas administrativas para el PAEA: protocolo de actuación, cronograma, formatos de programación, seguimiento, evaluación y anexos.	1 día
2		Envía a cada enlace institucional de Educación Abierta el DNEA con la población potencial total detectada por nivel educativo inconcluso, así como la población con discapacidad y las cualificaciones tecnológicas, para iniciar la programación.	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales (Asesor pedagógico)	Recibe PAEA para revisión, en caso de solventar criterios otorga Vo. Bo. por correo electrónico y envía a Subdirección.	15 días
4	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe y revisa.	6 días
		¿El PAEA cumple con todos los criterios?	
		NO	
5		Envía observaciones para que el ente público solvente o se programa asesoría personalizada de ser el caso.	1 día
		(Conecta a la actividad 3)	
		SÍ	
6		Envía validación por correo electrónico	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	Recibe, revisa, envía oficio de aprobación y turna.	3 días
8	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe oficio y turna.	2 días
9	Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales (Asesor Pedagógico)	Recibe, registra en base de datos y archiva. Da seguimiento.	6 días

		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 41 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El Programa Anual de Educación Abierta se divide en 3 etapas: programación, seguimiento y evaluación, a cada etapa corresponde un formato.
    a) Programación: formato PAEA.
    b) Implementación: formato de Altas y Altas Personas con Discapacidad (PcD).
    c) Seguimiento: Informe trimestral de Seguimiento Alumnos e Informe Trimestral de Seguimiento Alumnos Pcd.

2. La entrega de todos los formatos a la DDPyDH es a través de oficio, los cuales se envían en forma física y digital.

3. El personal de apoyo de Educación Abierta de la Subdirección de Educación Abierta Servicio Social y Prácticas Profesionales es el encargado de revisar, cotejar y reunir la información para presentar ante el titular de la subdirección para su validación.

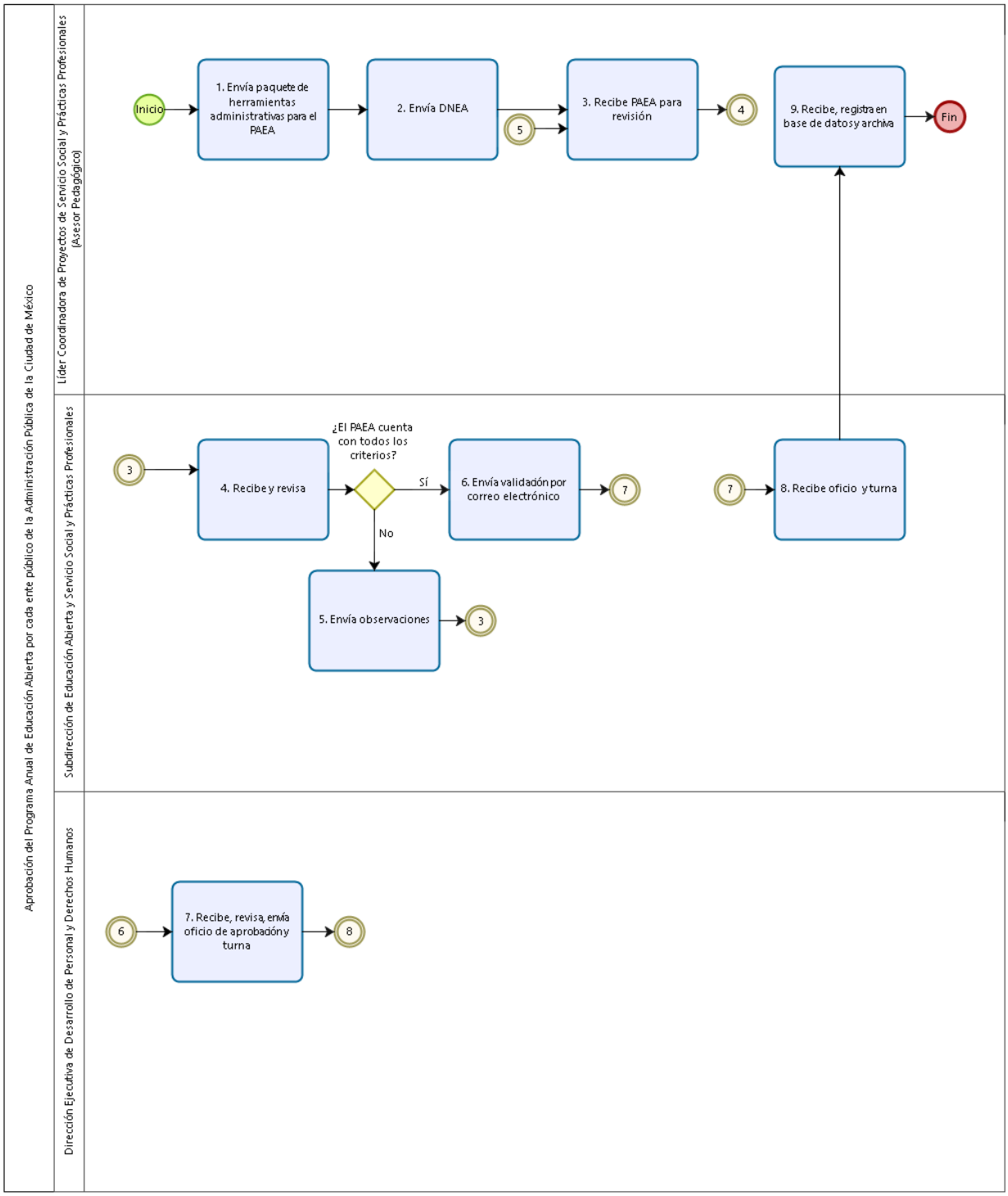
4. Las asesorías técnico-pedagógicas serán las que el caso requiera.

5. La validación que otorga la Subdirección es para continuar con el procedimiento de solicitud de aprobación del programa a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

6. El PAEA comparte partida 3341 con el Programa Anual de Capacitación (PAC), por lo que no se puede autorizar el uso de presupuesto para PAEA sin haberse considerado y aprobado el PAC.

7. El ente público debe contar con información previa de las fechas de convocatorias de las instituciones públicas para la atención educativa pública y gratuita. Así como los requisitos de contratación de servicios educativos privados, para llevar a cabo una adecuada programación del PAEA.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales

102. Nombre del Procedimiento: Implementación de Programa Anual de Educación Abierta en cada ente público de la Administración del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Implementar en cada ente público la atención educativa programada en el Programa Anual de Educación Abierta.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe oficio de Altas y turna.	1 día
2	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Recibe, revisa y turna.	1 día
3	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe, revisa y turna.	3 días
4	Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales (Asesor pedagógico)	Recibe formato por correo electrónico de altas, coteja y compara con la información del PAEA en el formato de programación	10 días
		¿Proceden formatos?	
		NO	
5		Envía observaciones por correo electrónico para que el ente público solvente.	5 días
		(Conecta a actividad 1)	
		SÍ	
6		Integra al expediente del PAEA del ente público	10 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución:.30 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:35 días.			

Aspectos a considerar:

1.- El formato de altas sirve para informar a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos sobre las personas trabajadoras que se inscribieron en el Programa Anual de Educación Abierta.

2.- El formato de Alta se llena por el personal encargado de operar Educación Abierta del ente público.

3.- El formato de altas se envía a la DEDPyDH una vez concluidas las actividades de inscripción para la atención educativa, para informar el número de personas inscritas en

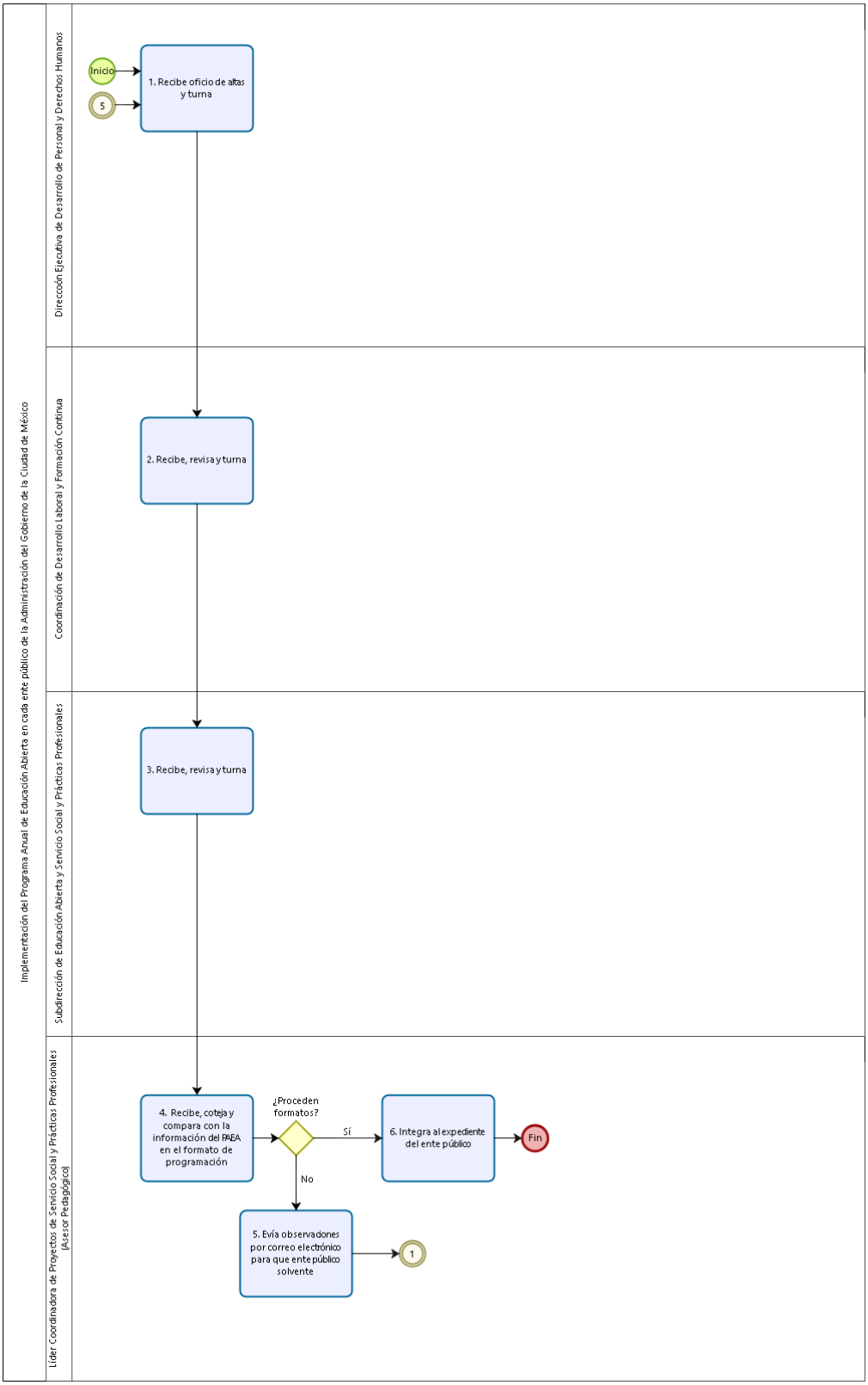
los diferentes niveles educativos, este proceso inicia de acuerdo con lo establecido con las instituciones públicas o privadas.

4.- El formato de altas debe ser llenado por la persona enlace encargada de operar el PAEA en cada ente público, debido a que son quienes coordinan la atención educativa y conocen de cerca la información que debe contener el formato.

5.- Para la revisión y cotejo del formato de altas, el ente público debe remitir información extra si se requiere para un mejor análisis del formato.

6.- La información requerida para las personas con discapacidad que se inscriban debe recabarse de primera mano y con consentimiento de la persona trabajadora.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales

103. Nombre del Procedimiento: Seguimiento de los alumnos y alumnas de cada ente público en el Programa Anual de Educación Abierta.

Objetivo General: Dar seguimiento a la atención educativa que se programa en cada ente público a fin de generar indicadores para evaluar y proponer mejoras del programa para el siguiente año.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	Recibe Informe trimestral y turna.	1 día
2	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Recibe, revisa y turna.	1 día
3	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe, revisa y turna	1 día
4	Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales (Asesor Pedagógico)	Recibe, revisa y coteja con el formato de altas y el formato de programación del PAEA enviado previamente.	10 días
		¿La información procede?	
		NO	
5		Envía observaciones mediante oficio para ser solventadas	5 días
		(Conecta con actividad 1)	
		SÍ	
6		Integra a expediente del ente público para informe.	1 día
7	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe y analiza la información para la mejora del programa de Educación Abierta para el próximo ejercicio y envía a Dirección.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución 39 días.			

Aspectos a considerar:

1. El informe trimestral se envía los cinco últimos días de cada trimestre.

2. El informe Trimestral sirve para dar seguimiento tanto a los alumnos y alumnas que sigan dentro de las asesorías como quienes concluyeron para generar informes.

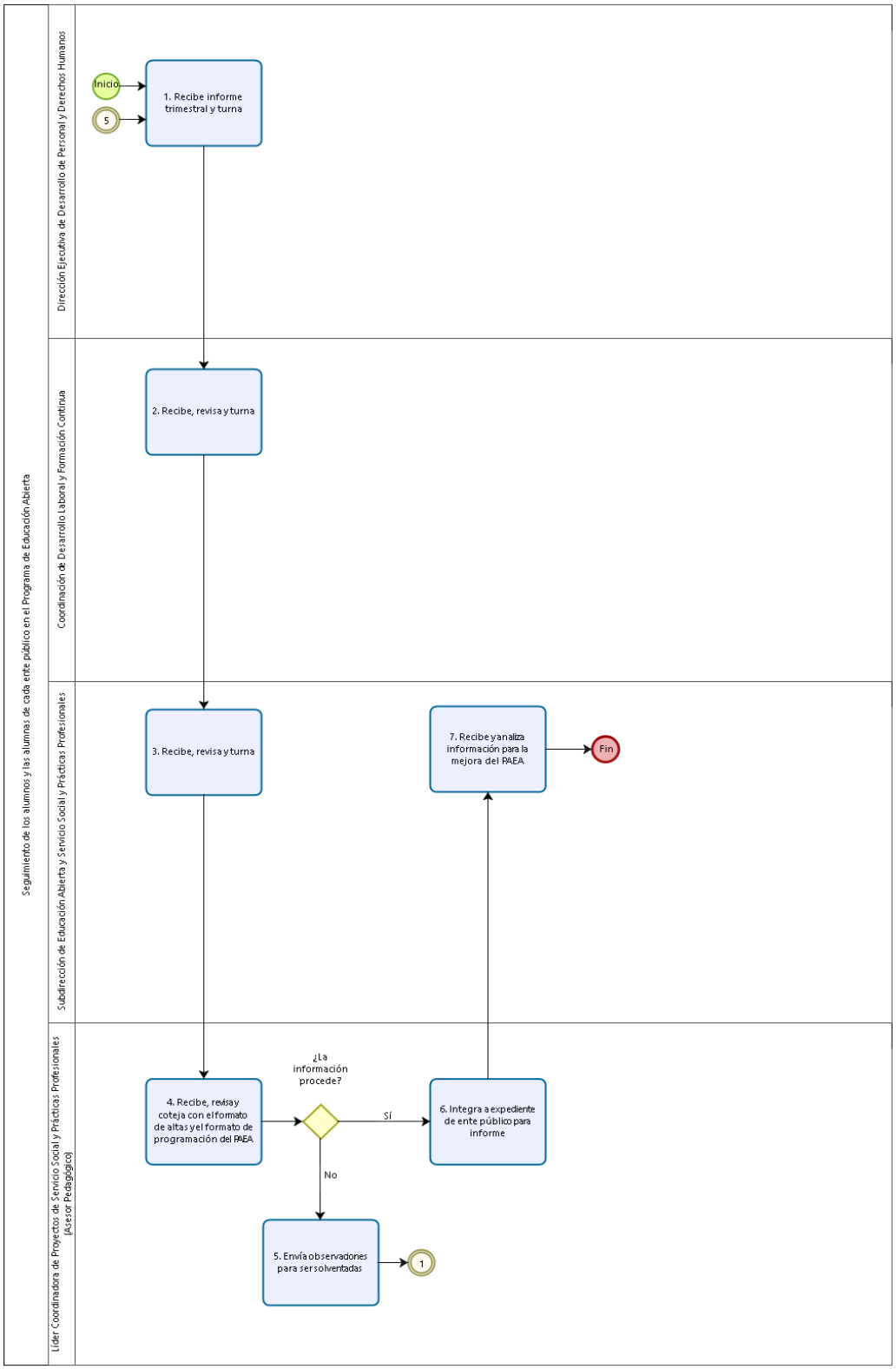
3. El informe trimestral debe de coincidir con el formato de altas y el de programación del PAEA enviados previamente, de no ser así se enviará las observaciones para solventar.

4. En el caso de los alumnos y alumnas que continúen en asesorías educativas después de enviar un informe trimestral, se les dará seguimiento a través de los siguientes informes trimestrales hasta su conclusión.

5. Los estudiantes que concluyen un nivel educativo en el siguiente año, se les dará seguimiento y se deberá informar a través de informes trimestrales de manera independiente del nuevo PAEA.

6. El informe trimestral genera indicadores de conclusión de estudios en el nivel básico de las personas trabajadoras de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Líder Coordinador de Servicio Social y Prácticas Profesionales

104. Nombre del Procedimiento: Aplicación de Pruebas Psicométricas (Nuevo Ingreso, Cambio o Promoción y Convocatoria)

Objetivo General: Aplicar pruebas psicométricas a personas aspirantes, personas servidoras públicas y personas prestadoras de servicios homólogos a un puesto de estructura (personas en proceso de evaluación) sujetas a cambio o promoción que no cuenten con antecedentes de evaluación o cuya evaluación tenga más de 12 meses o sean sujetas a una Evaluación Complementaria por cambio o promoción o bien concursen para formar parte de un proyecto especial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Aplicación de Pruebas	Da la bienvenida formal a las personas en proceso de evaluación, tomando en cuenta los protocolos establecidos.	15 min.
2		Proporciona las instrucciones para el llenado de los formatos estipulados.	30 min.
3		Aplica las pruebas psicométricas a las personas en proceso de evaluación, acordes al Tipo de Evaluación y Nivel de puesto.	2 hrs. 30 min.
4		Revisa de manera conjunta con la persona en proceso de evaluación que todos los formatos estén correctamente llenados al término de la aplicación.	10 min.
		¿Los formatos están correctamente llenados?	
		NO	
5		Realiza observaciones y asesora de manera individual a la persona en proceso de evaluación, en el llenado correcto de la información requerida.	10 min.
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
6		Notifica a las personas en proceso de evaluación la finalización de la Etapa de Aplicación de Pruebas.	10 min.
7		Realiza la calificación de las pruebas psicométricas y descarga los resultados en medios electrónicos para remitirlos a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica para su revisión.	25 min.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica	Recibe y revisa el expediente con las hojas de respuesta y los formatos aplicables de las pruebas psicométricas aplicadas, de la persona en proceso de evaluación, para su validación y elaboración del Reporte y gestión correspondiente para turnar a la Subdirección de Evaluación.	20 min.
9	Subdirección de Evaluación	Integra el reporte del acumulado semanal de Aplicación de Pruebas Psicométricas y lo proporciona en medios electrónicos a la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.	20 min.
10	Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional	Recibe de manera presencial o en medios electrónicos para su atención, seguimiento y lo remite a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	5 min.
11	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe de manera presencial o en medios electrónicos para su conocimiento.	5 min.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades del procedimiento se llevan a cabo con personal de apoyo especializado (Técnico operativo, Nómina 8 u Honorarios) para la aplicación, monitoreo y calificación de la psicometría.

2. El Líder Coordinador de Proyectos de Aplicación de Pruebas debe revisar un día antes la lista de programación que aparece en medios electrónicos con el fin de recabar la información y material que será utilizado durante la Aplicación de Pruebas Psicométricas del día siguiente, según sea el caso.

3. La selección de las Pruebas Psicométricas se determina con base en las funciones de la persona aspirante, persona servidora pública y persona prestadora de servicios homólogo a un puesto de estructura sujeta a cambio o promoción y en apego a lo estipulado en el numeral Quinto de los Lineamientos Generales para la Aplicación de la Evaluación Integral de las personas que ingresen o permanezcan en el Servicio Público de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados el 06 de junio de 2019.

4. Las Pruebas Psicométricas están conformadas por una Prueba de Inteligencia, Personalidad, Habilidades y de Valores, salvo en aquellos casos que se trate de la aplicación de pruebas complementarias.

5. El Líder Coordinador de Proyectos de Aplicación de Pruebas debe proporcionar o promover que las instrucciones de cada Prueba Psicométrica y formato, sean claras, precisas y apegadas a lo estipulado en los protocolos establecidos para cada uno de ellos, con la finalidad de obtener resultados válidos y confiables.

6. Previo a la entrega de los expedientes, según sea el caso, a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica, el Líder Coordinador de Proyectos de Aplicación de Pruebas debe foliar los documentos que se generaron durante el proceso de Aplicación de Pruebas, con el propósito de mantener un control de la información que conforma el expediente.

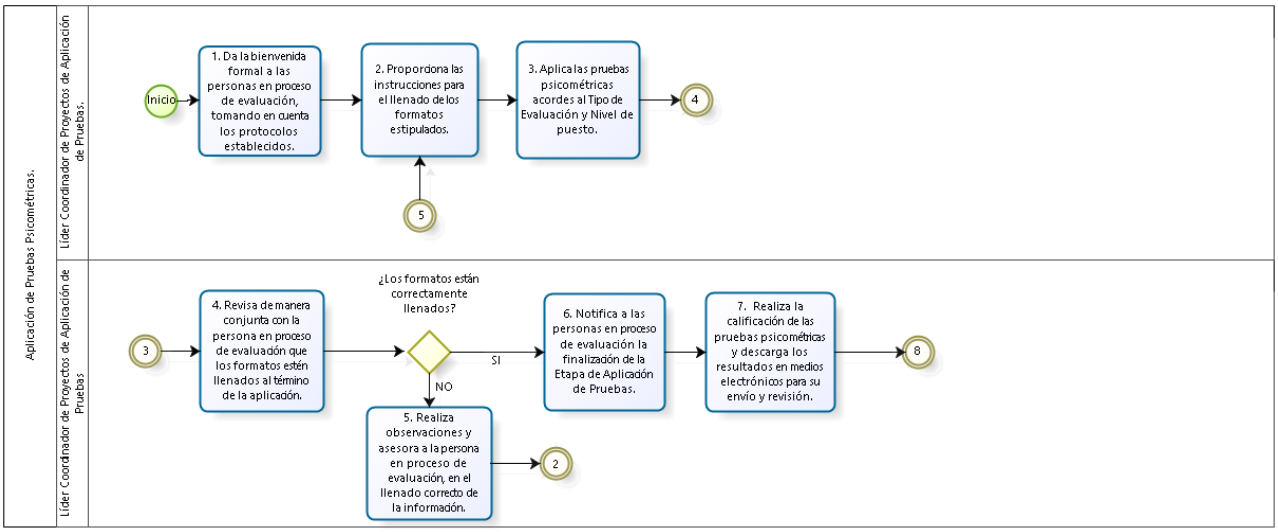
7. El tiempo aproximado de ejecución que se reporta obedece a un proceso lineal, sin embargo existen actividades administrativas previas a la aplicación de Pruebas Psicométricas que incrementan significativamente el tiempo de ejecución de este proceso hasta en 5 horas.

8. El tiempo aproximado de ejecución que se reporta es considerando a una sola persona en procesos de evaluación, debiendo tomar en cuenta que al día, se puede programar más de un grupo con un número diverso de personas en proceso de evaluación, lo cual incide directamente en el tiempo de aplicación (según el ritmo de respuesta que lleve la persona en proceso de evaluación) y calificación de las Pruebas Psicométricas, según se requiera; sin embargo es importante destacar que deben trabajarse a la brevedad posible respetando el tiempo estipulado de 20 días para la Emisión del Resultado a partir de la última etapa de evaluación a la cual sea sujeta la persona en proceso de evaluación. Lo anterior contemplado en los Lineamientos Generales para la Aplicación de la Evaluación Integral de las personas que ingresen o permanezcan en el Servicio Público de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados el 06 de junio de 2019.

9. En caso de no contar con la aceptación de la Carta de Consentimiento para el Tratamiento de los Datos Personales, el Líder Coordinador de Proyectos solicitará a la persona en proceso de evaluación que llene y firme el Formato de Cancelación del Proceso de Evaluación Integral y resguarda el expediente hasta el término de la aplicación. Es importante mencionar que dicho formato está contemplado que se autorice por la persona en proceso de evaluación previo a la Aplicación de Pruebas Psicométricas y que esto sea por medios electrónicos.

10. La Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica, debido a los tiempos de las actividades y responsabilidades que tiene, supervisa aleatoriamente el procedimiento de la Aplicación de Pruebas.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Líder Coordinador de Proyectos de Aplicación de Pruebas

105. Nombre del Procedimiento: Recepción y Revisión Documental (Evaluación Socioeconómica)

Objetivo General: Concentrar en medios electrónicos la documentación necesaria para llevar a cabo la revisión de la misma y comprobar la identidad y escolaridad de las personas aspirantes, personas servidoras públicas, así como prestadores de servicios homólogos a estructura (personas en proceso de evaluación), sujetas a evaluación y de otros documentos en caso de que aplique la Entrevista Socioeconómica y que son necesarios para la realización de la misma.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental	Recibe del Enlace Operativo en medios electrónicos o mediante oficio, la documentación para la Evaluación Tipo B de las personas en proceso de evaluación.	20 min.
2		Revisa de manera presencial o en medios electrónicos, que estén integrados en archivo PDF todos los documentos de las personas en proceso de evaluación, con las especificaciones requeridas para su valoración en el tipo de evaluación que le corresponda.	40 min.
		¿Los documentos cumplen con las especificaciones requeridas?	
		NO	
3		Rechaza el o los documentos y emite los motivos en medios electrónicos o mediante oficio.	20 min.
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
4		Remite de manera presencial o en medios electrónicos los documentos a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica para que continúe con el Proceso de Evaluación en la Etapa de Aplicación de Pruebas Psicométricas.	5 min.
		¿De acuerdo a las funciones del puesto se requiere Entrevista Socioeconómica?	
		NO	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Turna la documentación de manera presencial o en medios electrónicos a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica para que continúe con el Proceso de Evaluación Psicológica.	5 min.
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
6		Informa de manera presencial o en medios electrónicos a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento, que se deberá solicitar en medios electrónicos o mediante oficio al Enlace Operativo del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México, la documentación de la Evaluación Tipo A de la persona en proceso de evaluación para la Entrevista Socioeconómica.	10 min.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento	Realiza la solicitud, en medios electrónicos o mediante oficio al Enlace Operativo del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México, de la documentación para la Evaluación Tipo A.	20 min.
8		Recibe y remite de manera presencial o en medios electrónicos, a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental la documentación de la Evaluación Tipo A requerida de la persona en proceso de evaluación.	10 min.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental	Recibe y envía de manera presencial o en medios electrónicos, la documentación de la Evaluación Tipo A requerida de la persona en proceso de evaluación.	5 min.
10		Revisa de manera presencial o en medios electrónicos, que estén integrados en archivo PDF todos los documentos de las personas en proceso de evaluación, con las especificaciones requeridas, para su valoración en el tipo de evaluación que le corresponda.	60 min.
		¿Los documentos cumplen con las especificaciones requeridas?	
		NO	
11		Rechaza de manera presencial o en medios electrónicos el o los documentos y emite los motivos en medios electrónicos o mediante oficio.	15 min.
		(Conecta con el Fin de Procedimiento)	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
12		Gestiona para que se gestione la Entrevista Socioeconómica.	5 min.
13	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento	Gestiona en medios electrónicos o mediante oficio con el Enlace Operativo del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México la cita para llevar a cabo la Entrevista Socioeconómica de la persona en proceso de evaluación.	15 min.
14		Informa de manera presencial o en medios electrónicos a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental la cita programada para la Entrevista Socioeconómica.	5 min.
15	Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental	Notifica de enterada en medios electrónicos.	5 min.
16		Elabora en medios electrónicos el reporte del acumulado semanal del número de revisiones documentales realizadas y lo remite en medios electrónicos a la Subdirección de Evaluación para su atención y seguimiento.	25 min.
17	Subdirección de Evaluación	Recibe y verifica en medios electrónicos el acumulado semanal del número de revisiones documentales realizadas y lo remite en medios electrónicos a la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.	15 min.
18	Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional	Recibe de manera presencial o en medios electrónicos para su atención, seguimiento y lo remite a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos para su conocimiento.	5 min.
19	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe de manera presencial o medios electrónicos para su conocimiento.	5 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas 50 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Debido a la naturaleza de las actividades del procedimiento, la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental, cuenta con apoyo de personal especializado (Técnico operativo, Nómina 8 u Honorarios) para revisar que la Documentación solicitada cumpla con las especificaciones requeridas en medios electrónicos.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental verifica el registro de las personas en proceso de evaluación que deberán cumplir con la Etapa de Recepción y Revisión Documental, consultada un día antes, en medios electrónicos o mediante oficio a fin de iniciar el proceso de la Evaluación Integral.

3. En función al tipo de actividades que desempeñará la persona en proceso de evaluación, podrá realizarse la Recepción y Control Documental correspondiente al Tipo de Evaluación A o B; asimismo cabe señalar que la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional podrá solicitar documentos adicionales de acuerdo a lo estipulado en el Numeral Noveno de los Lineamientos Generales para la Aplicación de la Evaluación Integral de las personas que ingresen o permanezcan en el Servicio Público de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados el 06 de junio de 2019. Es importante señalar que no a todas las personas en proceso de evaluación se les requerirá documentación adicional, lo cual puede variar de una persona a otra y dicha documentación puede solicitarse en cualquier Etapa del Proceso de la Evaluación Integral.

4. El personal especializado que apoya a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental, revisa que la documentación integrada en medios electrónicos cumpla con las características requeridas, con el objetivo de prevenir incidencias que dificulten el análisis para la integración de la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral (EVI).

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental y el personal especializado que le apoya, podría llevar a cabo la consulta de información adicional en medios electrónicos respecto a la persona en proceso de evaluación, a solicitud o sugerencia de las personas Titulares del área, a fin de acceder a datos que puedan fortalecer la etapa de la Evaluación Socioeconómica.

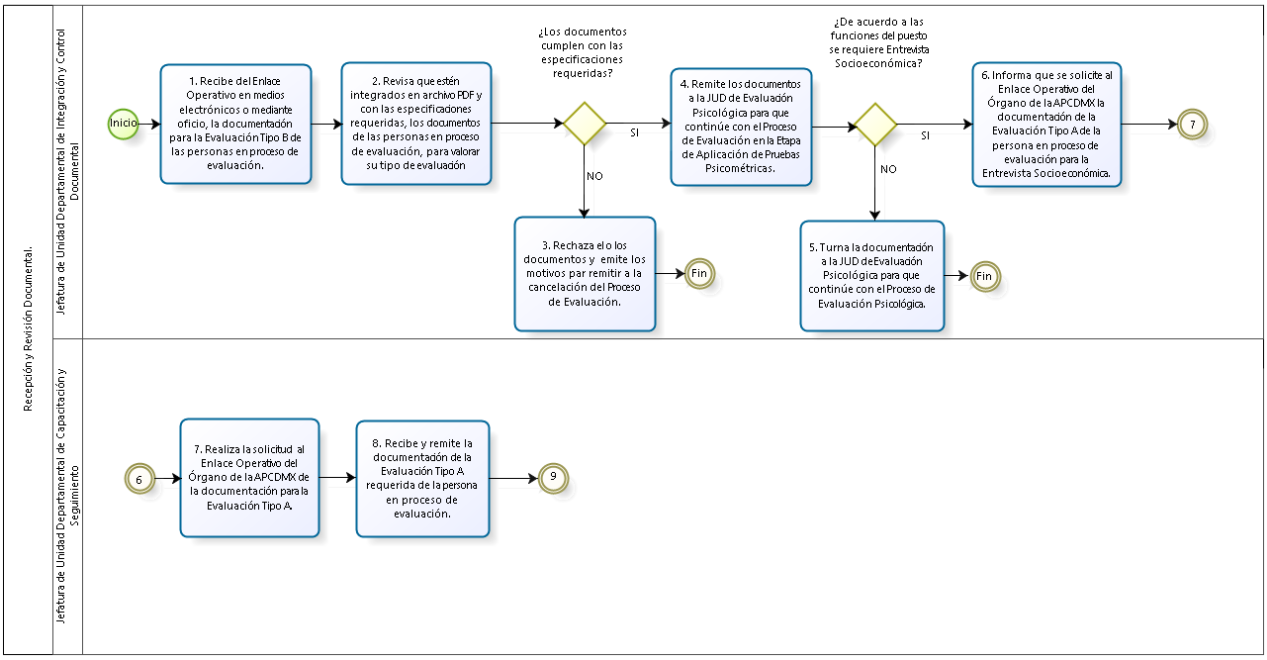
6. El tiempo aproximado de ejecución que se reporta obedece a un proceso lineal, sin embargo, existen actividades administrativas y factores no contemplados que se pudieran

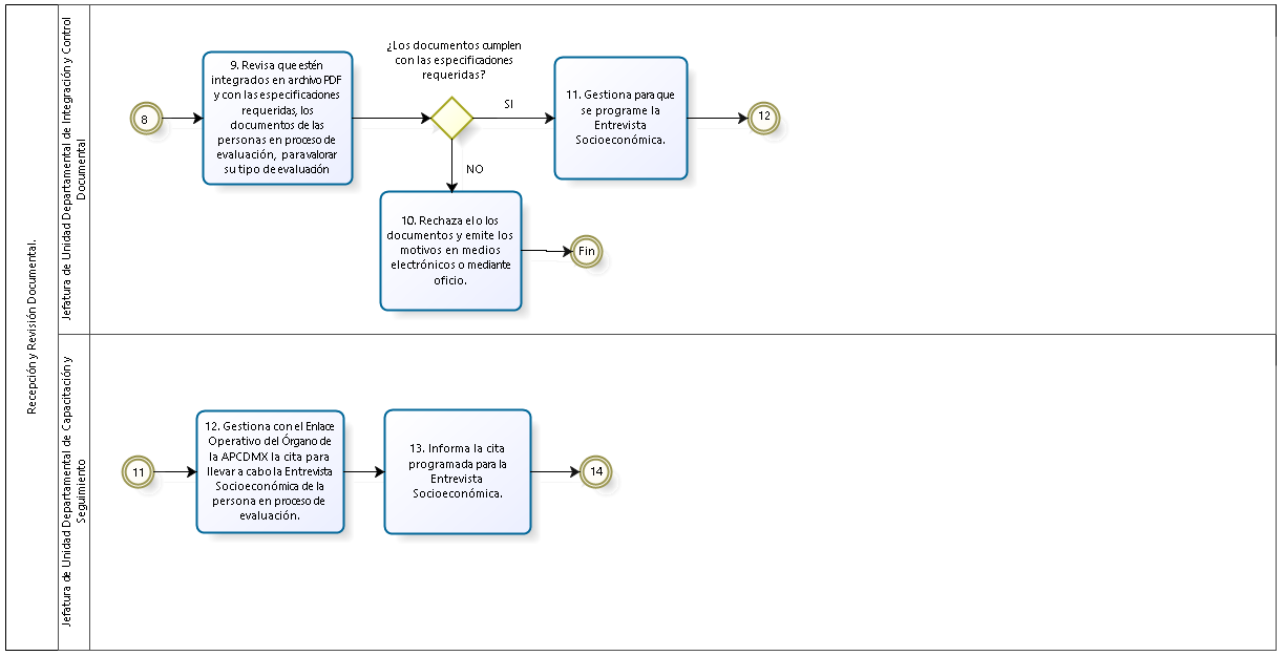
presentar con las personas en proceso de evaluación, que incrementan significativamente el tiempo de ejecución de este proceso hasta en día y medio.

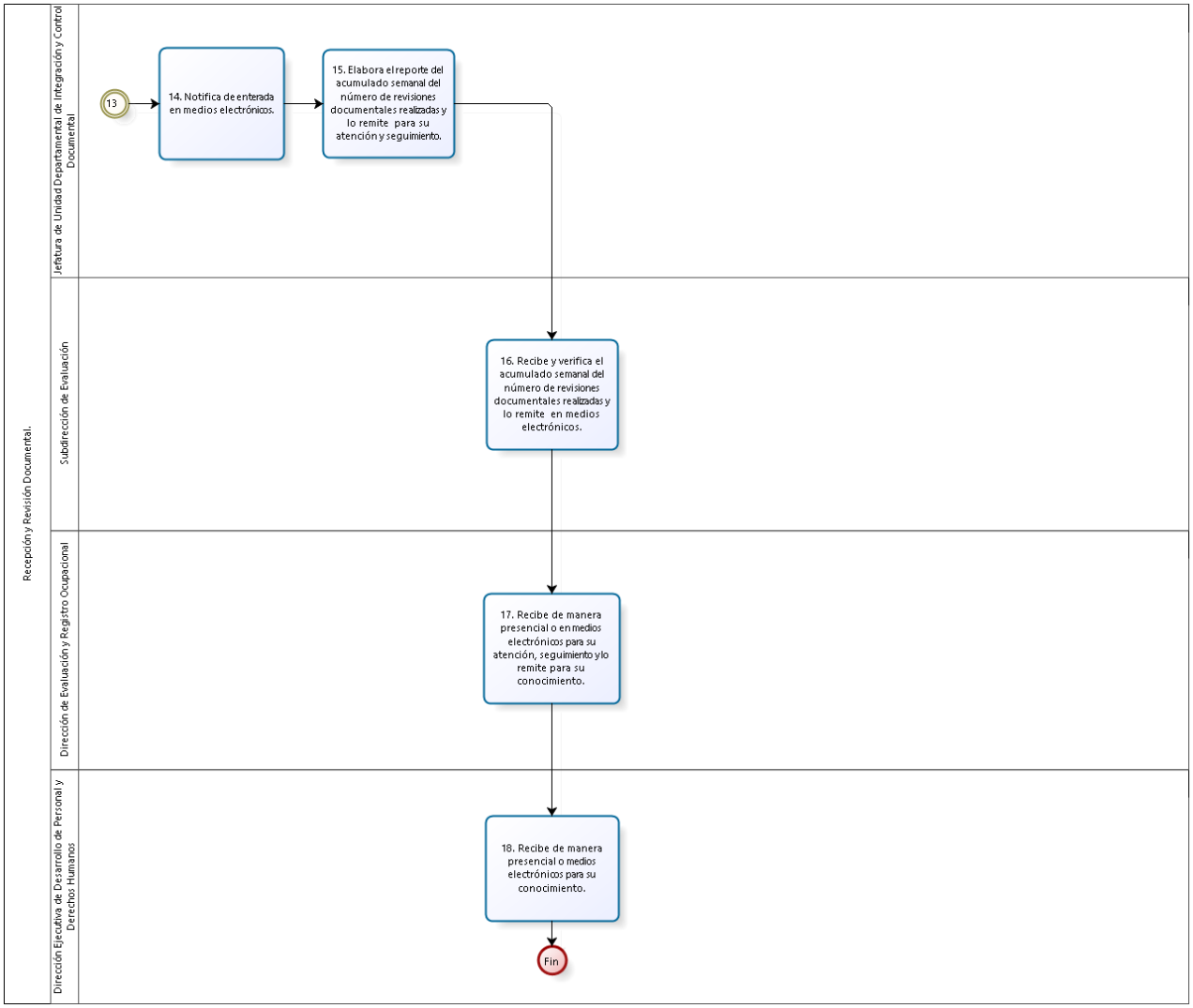
7. El tiempo aproximado de ejecución que se reporta es considerando una persona en proceso de evaluación. Es importante mencionar que el personal especializado que apoya a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental, puede llevar a cabo de manera individual hasta seis revisiones de documentos por día, lo cual incide directamente en el tiempo de elaboración de los motivos de rechazo mismos que, según sea el caso, serán señalados y registrados en medio electrónicos o mediante oficio; sin embargo es importante destacar que deben trabajarse a la brevedad posible respetando el tiempo estipulado por la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.

8. La denominación de "medios electrónicos", puede acotarse principalmente a: Sistema Informático, correo electrónico, CD, videoconferencia.

Diagrama de Flujo






Recepción y Revisión Documental.
Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental
Subdirección de Evaluación
Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional
Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos
13
14. Notifica de enterada en medios electrónicos.
15. Elabora el reporte del acumulado semanal del número de revisiones documentales realizadas y lo remite para su atención y seguimiento.
16. Recibe y verifica el acumulado semanal del número de revisiones documentales realizadas y lo remite en medios electrónicos.
17. Recibe de manera presencial o en medios electrónicos para su atención, seguimiento y lo remite para su conocimiento.
18. Recibe de manera presencial o medios electrónicos para su conocimiento.
Fin

VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental

106. Nombre del Procedimiento: Entrevista Socioeconómica (Evaluación Socioeconómica)

Objetivo General: Identificar hallazgos en la situación familiar, académica, económica, financiera, patrimonial, laboral, administrativa y legal, así como el estilo de vida de las personas aspirantes, personas servidoras públicas, así como personas prestadoras de servicios homólogos a estructura (personas en proceso de evaluación), que permitan detectar o descartar factores que pudieran incidir en el desempeño de sus funciones de acuerdo a la naturaleza de éstas, y afectar a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental	Recibe del Enlace Operativo y verifica en medios electrónicos que estén integrados en archivo PDF todos los documentos para la Evaluación Tipo A de las personas en proceso de evaluación.	30 min.
2		Analiza en medios electrónicos la información contenida en los documentos para la Evaluación Tipo A, para proceder al llenado del Formato de Estrategia de Entrevista.	45 min.
3		Revisa el Formato de Estrategia de Entrevista de los casos que denoten indicadores que pudieran incidir en el desempeño de las funciones del puesto y remite a la Subdirección de Evaluación de manera presencial o en medios electrónicos.	30 min.
4	Subdirección de Evaluación	Recibe y verifica de manera presencial o en medios electrónicos el Formato de Estrategia de Entrevista.	5 min.
		¿Es correcto el llenado del Formato de Estrategia de Entrevista?	
		NO	
5		Realiza observaciones y turna de manera presencial o en medios electrónicos a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental para su solventación.	20 min.
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
6		Valida el Formato de Estrategia de Entrevista.	10 min.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Notifica de manera presencial o en medios electrónicos a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental la cita de la Entrevista Socioeconómica.	10 min.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental	Da la bienvenida a la persona en proceso de evaluación de manera presencial o en medios electrónicos.	10 min.
9		Brinda información a la persona en proceso de evaluación acerca del objetivo de la entrevista y la confidencialidad con la que es manejada la información.	10 min.
10		Proporciona a la persona en proceso de evaluación información de protección civil y rutas de evacuación ante cualquier contingencia, en un contexto presencial o en medios electrónicos.	5 min.
11		Verifica que la persona en proceso de evaluación haya aceptado los términos previamente en medios electrónicos, para llevar a cabo la videograbación de la Entrevista Socioeconómica.	10 min.
12		Desarrolla la Entrevista Socioeconómica y la dirige de acuerdo a lo establecido en la Estrategia de Entrevista.	2 hrs.
13		Solicita a la persona en proceso de evaluación llenar el Formato de Comentarios al Proceso de Entrevista, cuando esta se lleva a cabo de manera presencial o en medios electrónicos.	5 min.
14		Informa la conclusión de la Entrevista a la persona en proceso de evaluación.	5 min.
15		Integra la información del caso y procede al llenado del Formato del Reporte de la Evaluación Socioeconómica y lo remite en medios electrónicos a la Subdirección de Evaluación para su revisión.	2 hrs.
16	Subdirección de Evaluación	Recibe y verifica en medios electrónicos que, en el Formato del Reporte de la Evaluación Socioeconómica, la información sea clara y sustente el resultado de la misma.	1 hr. 30 min.
		¿Realiza observaciones al Formato del Reporte de Evaluación Socioeconómica?	
		NO	
17		Verifica y emite de manera presencial o en medios electrónicos el Formato del Reporte de la Evaluación Socioeconómica elaborado y el expediente (si es que fuera el caso) a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica para la Evaluación Psicológica.	15 min.
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
18		Emite de manera presencial o en medios electrónicos, las observaciones del Formato del Reporte de la Evaluación Socioeconómica a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental.	5 min.
		(Conecta con la actividad 15)	
		De acuerdo a los hallazgos encontrados durante la Evaluación Socioeconómica ¿se requiere que los argumentos contenidos en el Reporte de la Evaluación Socioeconómica sean revisados con la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional?	
		NO	
19		Verifica y emite en medios electrónicos o de manera presencial el expediente con el Formato del Reporte de la Evaluación Socioeconómica, para remitir a la Etapa de Evaluación Psicológica.	15 min.
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
20		Emite en medios electrónicos el Formato del Reporte de la Evaluación Socioeconómica a la Dirección de Evaluación Registro Ocupacional.	20 min.
21	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe en medios electrónicos y evalúa los argumentos para llegar al resultado del Reporte de la Evaluación Socioeconómica.	20 min.
		¿Está de acuerdo con el Resultado del Reporte de la Evaluación Socioeconómica de la persona en proceso de evaluación?	
		NO	
22		Notifica en medios electrónicos, a la Subdirección de Evaluación su punto de vista con respecto a las evidencias encontradas en el Formato del Reporte de la Evaluación Socioeconómica, si es necesario para su atención y seguimiento.	30 min.
		(Conecta con la actividad 18)	
		SÍ	
23		Otorga el visto bueno al resultado del Formato del Reporte de la Evaluación Socioeconómica y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica para continuar con la Etapa de Evaluación Psicológica.	10 min.
24	Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental	Realiza el Reporte diario del número de Entrevistas Socioeconómicas realizadas y lo remite en medios electrónicos a la Subdirección de Evaluación para su atención y conocimiento.	25 min.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25	Subdirección de Evaluación	Recibe, verifica y emite en medios electrónicos a la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional el Reporte semanal del número de Entrevistas Socioeconómicas realizadas.	15 min.
26	Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional	Recibe de manera presencial o en medios electrónicos para su atención, seguimiento y lo remite a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos para su conocimiento.	10 min.
27	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe de manera presencial o medios electrónicos para su conocimiento.	5 min.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 horas 35 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Debido a la naturaleza de las actividades del procedimiento, la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental cuenta con apoyo de personal especializado (Técnico operativo, Nómina 8 u Honorarios) para revisar que la Documentación de la Evaluación Tipo A solicitada cumpla con las especificaciones requeridas en medios electrónicos, para posteriormente llevar acabo el Formato de Estrategia de Entrevista y aplicar la Entrevista Socioeconómica.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental debe descargar un día antes de la Entrevista Socioeconómica, la lista de programación que aparece en medios electrónicos, con el fin de consultar la Documentación de la Evaluación Tipo A de la persona en proceso de evaluación.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental asigna el caso de la persona en proceso de evaluación al personal especializado que le apoya para la elaboración de la Estrategia de Entrevista y que lleve a cabo la Entrevista Socioeconómica.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental gestiona a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento, la cita para llevar a cabo la Entrevista Socioeconómica, de la persona en proceso de evaluación

en medios electrónicos o mediante oficio al Enlace Operativo del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.

5. Cabe señalar que, pese a no contar con la autorización del registro en medios electrónicos del video de la Entrevista Socioeconómica, el proceso no se verá afectado.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental es la encargada de mantener actualizada la información que se genera durante el proceso.

7. El personal de apoyo especializado de la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental debe realizar el informe de entrevista en donde detalle, el horario de inicio y la conclusión de la entrevista realizada así como las asistencias e inasistencias, el cual deberá ser enviado en medios electrónicos a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental y esta a su vez lo remitirá por el mismo medio a Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento. Lo anterior con el fin de que se pueda llevar el seguimiento y control de la información, así como el resguardo de los videos.

8. En el caso de que en una Evaluación Complementaria aplique la etapa de Entrevista Socioeconómica el resultado de ella se remitirá de manera presencial o en medios electrónicos al personal de apoyo especializado de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica para la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral.

9. En el caso de que en una Evaluación Complementaria aplique la Entrevista Socioeconómica y Entrevista Psicológica, el expediente se remitirá de forma presencial o en medios electrónicos al personal de apoyo especializado de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica, para la aplicación de la Entrevista Psicológica y para la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral.

10. Una vez concluido el proceso de la Evaluación Socioeconómica, según sea el caso, la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental entrega los expedientes de manera presencial o en medios electrónicos a la etapa de Evaluación Psicológica, según corresponda para el respectivo registro y seguimiento.

11. El personal de apoyo especializado de la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental, debe solicitar el llenado del Formato de Cancelación de la Evaluación Integral, presencial o por medios electrónicos, cuando la persona en proceso de evaluación decida suspender la Entrevista Socioeconómica. Es importante destacar que, al suspender dicha entrevista, la Evaluación Integral quedará cancelada.

12. El tiempo aproximado de ejecución que se reporta obedece a un proceso lineal, sin embargo, existen actividades administrativas y factores no contemplados que se pudieran presentar con las personas en proceso de evaluación, que incrementan significativamente el tiempo de ejecución de este proceso hasta en día y medio.

13. El tiempo aproximado de ejecución que se reporta es considerando una persona en proceso de evaluación. Es importante mencionar que el personal especializado que apoya a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental puede llevar a cabo de manera individual hasta dos Entrevistas Socioeconómicas por día, lo cual incide directamente en el tiempo de elaboración del Formato del Reporte de la Evaluación Socioeconómica; sin embargo es importante destacar que deben trabajarse a la brevedad posible respetando el tiempo estipulado de 20 días para la Emisión del Resultado a partir de la última etapa de evaluación a la cual sea sujeta la persona en proceso de evaluación. Lo anterior contemplado en los Lineamientos Generales para la Aplicación de la Evaluación Integral de las personas que ingresen o permanezcan en el Servicio Público de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados el 06 de junio de 2019.

14. La Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental, revisa y brinda retroalimentación al Formato del Reporte de la Evaluación Socioeconómica (cuando aplique la Entrevista Socioeconómica) realizado por el personal de apoyo especializado, durante la revisión de la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral, con el fin de que el trabajo realizado se ajuste, en todo momento a los criterios y protocolos establecidos.

15. La Subdirección de Evaluación, supervisa y brinda retroalimentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental, de manera presencial o por medios electrónicos, con el fin de que el trabajo realizado en el área se ajuste, en todo momento a los criterios y protocolos establecidos.

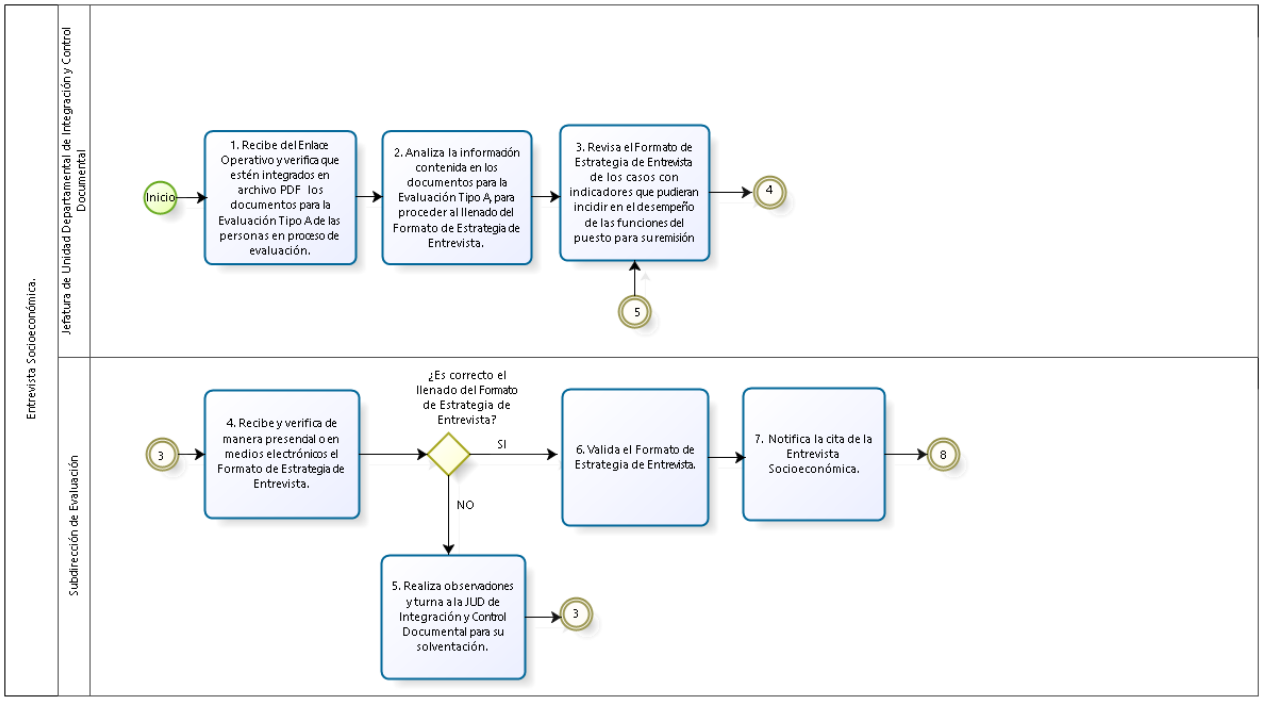
16. El personal especializado que apoya a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental le entrega de manera presencial o medios electrónicos los expedientes, según sea el caso, de las personas en proceso de evaluación que no asistieron a la Entrevista Socioeconómica quien los remite al área de Archivo para el respectivo registro y seguimiento.

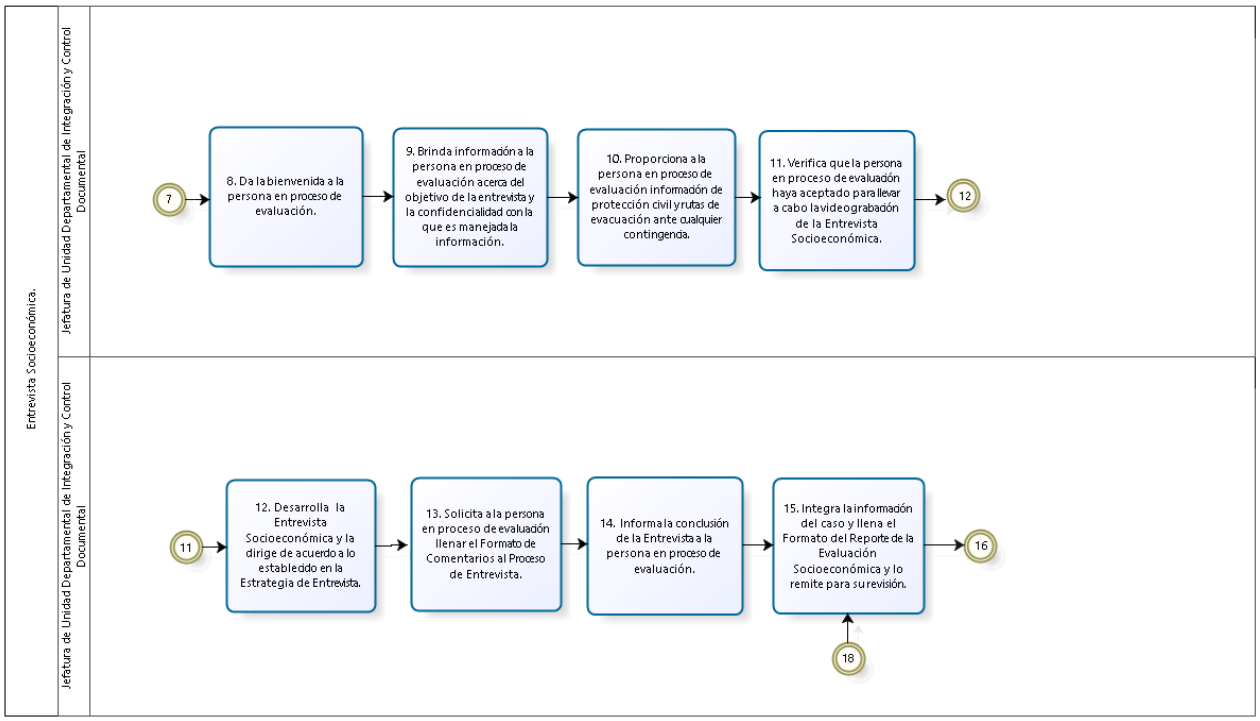
17. Es importante señalar que no todos los casos requieren que el Formato del Reporte de la Evaluación Socioeconómica sea analizado con la Subdirección de Evaluación o bien ameriten de una Conjunta. Los casos que son revisados o conjuntados son aquellos que

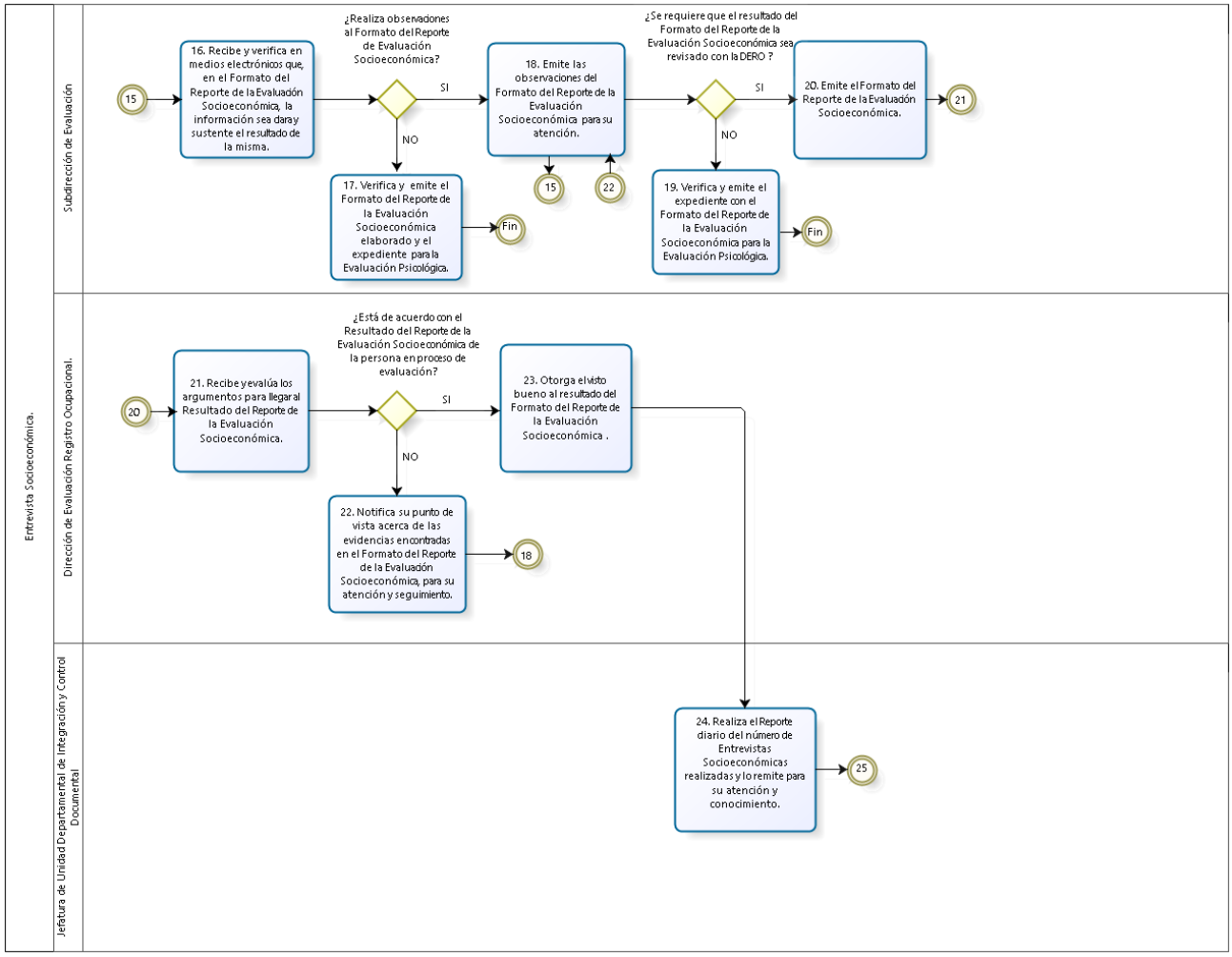
presentan hallazgos significativos durante la Evaluación Socioeconómica y que no se encuentran contemplados en los Criterios de Evaluación.

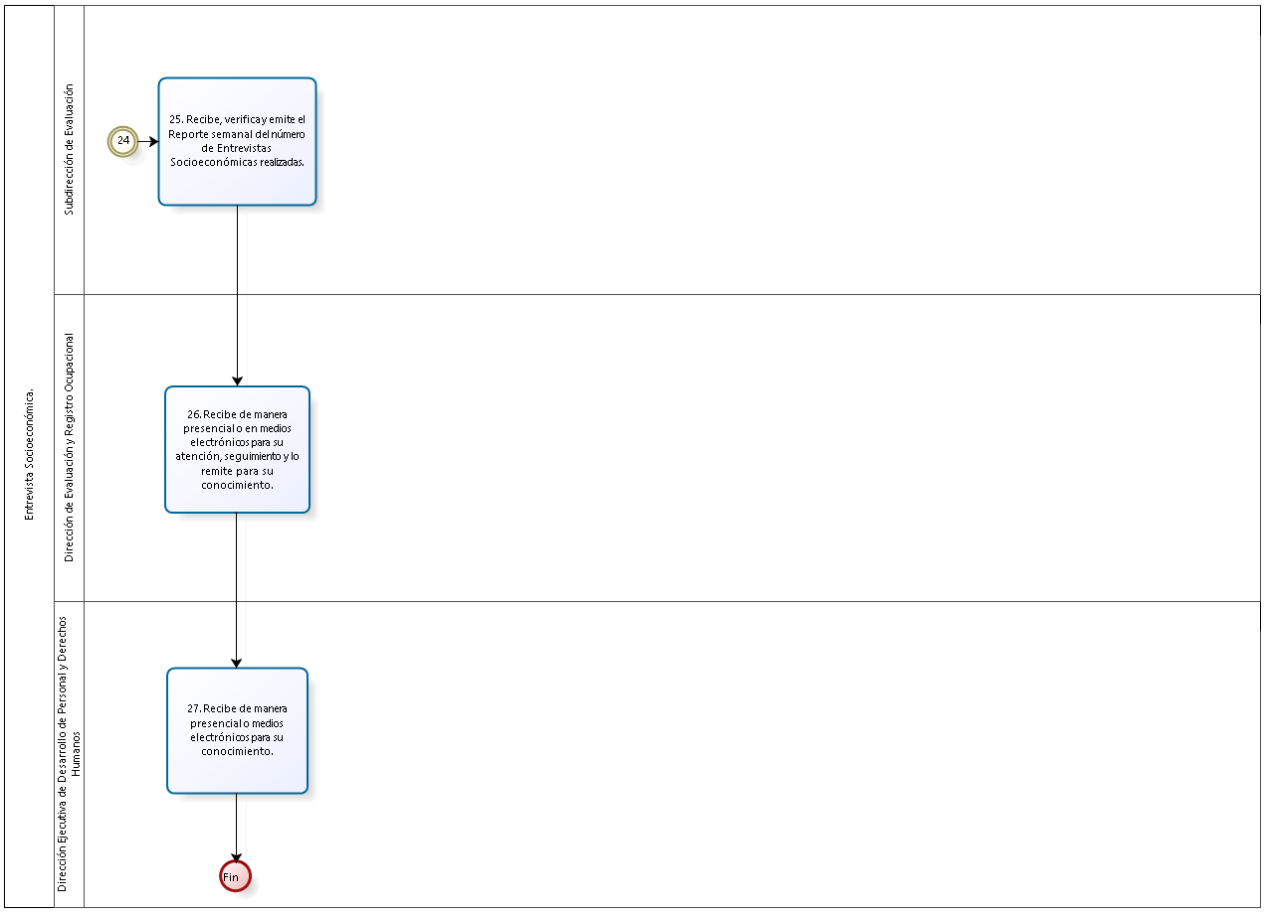
18. La denominación de "medios electrónicos", puede acotarse principalmente a: Sistema Informático, correo electrónico, CD, videoconferencia.

Diagrama de Flujo






Entrevista Socioeconómica.
Subdirección de Evaluación
Dirección de Evaluación Registro Ocupacional.
Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental
15
16. Recibe y verifica en medios electrónicos que, en el Formato del Reporte de la Evaluadón Socioeconómica, la información sea daray sustente el resultado de la misma.
¿Realiza observaciones al Formato del Reporte de Evaluación Socioeconómica?
SI
NO
17. Verifica y emite el Formato del Reporte de la Evaluación Socioeconómica elaborado y el expediente para la Evaluación Psicológica.
Fin
18. Emite las observaciones del Formato del Reporte de la Evaluación Socioeconómica para su atención.
15
22
¿Se requiere que el resultado del Formato del Reporte de la Evaluación Socioeconómica sea revisado con la DERO ?
SI
NO
19. Verifica y emite el expediente con el Formato del Reporte de la Evaluación Socioeconómica para la Evaluación Psicológica.
Fin
20. Emite el Formato del Reporte de la Evaluadón Socioeconómica.
21
20
21. Recibe yevalúa los argumentos para llegar al Resultado del Reporte de la Evaluación Socioeconómica.
¿Está de acuerdo con el Resultado del Reporte de la Evaluación Socioeconómica de la persona en proceso de evaluación?
SI
NO
22. Notifica su punto de vista acerca de las evidencias encontradas en el Formato del Reporte de la Evaluadón Socioeconómica, para su atención y seguimiento.
18
23. Otorga el visto bueno al resultado del Formato del Reporte de la Evaluación Socioeconómica .
24. Realiza el Reporte diario del número de Entrevistas Socioeconómicas realizadas y lo remite para su atención y conocimiento.
25



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental

107. Nombre del Procedimiento: Entrevista Psicológica (Evaluación Psicológica)

Objetivo General: Realizar la Entrevista Psicológica a personas aspirantes, personas servidoras públicas y personas prestadoras de servicios homólogos a un puesto de estructura (personas en proceso de evaluación) sujetas a cambio o promoción, que no cuenten con antecedentes de evaluación o cuya evaluación tenga más de 12 meses o sean sujetas a una Evaluación Complementaria por cambio o promoción o bien concursen para formar parte de un proyecto especial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica	Recibe y analiza la información, de manera presencial o en medios electrónicos para llenar el Formato de Estrategia de Entrevista.	50 min
2		Revisa el Formato de Estrategia de Entrevista, de los casos que denoten indicadores que pudieran incidir en el desempeño de las funciones del puesto envía a la Subdirección de Evaluación para su revisión.	20 min
3	Subdirección de Evaluación	Recibe y supervisa de manera presencial o en medios electrónicos el Formato de Estrategia de Entrevista.	10 min
		¿Es correcto el llenado del Formato de Estrategia de Entrevista?	
		NO	
4		Genera observaciones y turna para su solventación.	25 min
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
5		Autoriza el Formato de Estrategia de Entrevista.	5 min
6		Emite de manera presencial o en medios electrónicos la cita de la Entrevista Psicológica a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica.	10 min
7	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica	Da la bienvenida a la persona en proceso de evaluación de manera presencial o por medios electrónicos.	15 min
8		Comunica a la persona en proceso de evaluación acerca del objetivo de la entrevista y la confidencialidad con la que es manejada la información.	10 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Proporciona a la persona en proceso de evaluación información de protección civil y rutas de evacuación ante cualquier contingencia, en un contexto presencial o por medios electrónicos.	5 min
10		Verifica que la persona en proceso de evaluación haya aceptado los términos, para llevar a cabo el registro en medios electrónicos de la Entrevista Psicológica.	1 hr. 30 min
11		Realiza la Entrevista Psicológica y la dirige de acuerdo a lo establecido en la Estrategia de Entrevista.	5 min
12		Solicita a la persona en proceso de evaluación llenar el Formato de Comentarios al Proceso de Entrevista cuando ésta se lleva a cabo de manera presencial o en medios electrónicos.	5 min
13		Comunica a la persona en proceso de evaluación la conclusión de la Entrevista.	40 min
14		Integra la información del caso y llena el Formato del Reporte de la Evaluación Psicológica en medios electrónicos.	1 hr. 30 min
15		Turna en medios electrónicos el Formato del Reporte de la Evaluación Psicológica a la Subdirección de Evaluación para su revisión.	5 min
16	Subdirección de Evaluación	Recibe y supervisa en medios electrónicos el Formato del Reporte de la Evaluación Psicológica.	30 min
		¿Está de acuerdo con el Resultado del Reporte de la Evaluación Psicológica de la persona en proceso de evaluación?	
		NO	
17		Propone en medios electrónicos, su punto de vista con respecto a la revisión realizada al Formato del Reporte de la Evaluación Psicológica, si es necesario para su atención y seguimiento.	15 min
		(Conecta con actividad 14)	
		SI	
18		Verifica el resultado del Formato del Reporte de la Evaluación Psicológica y continúa con la Etapa de Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral.	20 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Realiza el Reporte diario del número de Entrevistas Psicológicas realizadas y lo remite en medios electrónicos a la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional para su atención y conocimiento.	25 min
20	Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional	Recibe y emite en medios electrónicos a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos el Reporte semanal del número de Entrevistas Psicológicas realizadas para su atención y seguimiento.	15 min
21	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe de manera presencial o medios electrónicos para su conocimiento.	5 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 horas 15 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Debido a la naturaleza de las actividades del procedimiento, la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica, cuenta con apoyo de personal especializado (Técnico operativo, Nómina 8 u Honorarios) para llevar a cabo el análisis de la información del caso, elaborar el Formato de Estrategia de Entrevista y aplicar la Entrevista Psicológica.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica debe descargar un día antes de la Entrevista Psicológica, la lista de programación en medios electrónicos, con el fin de solicitar, según sea el caso, al Líder Coordinador de Aplicación de Pruebas los expedientes de manera presencial o en medios electrónicos de las personas en proceso de evaluación.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica, es la encargada de entregar los casos asignados al personal especializado en tiempo y forma, para que pueda llevar a cabo el Formato de Estrategia de Entrevista.

4. Para la elaboración del Formato de Estrategia de Entrevista, el personal de apoyo especializado de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica debe analizar los resultados de las Pruebas Psicométricas, así como revisar los formatos que llenó la persona en proceso de evaluación durante la Aplicación de Pruebas, el Perfil de

Puesto o Cédula de Evaluación, el Currículum Vitae y, en su caso, el Formato del Reporte emitido por el área de Evaluación Socioeconómica.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica gestiona a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento, la cita para llevar a cabo la Entrevista Psicológica, de la persona en proceso de evaluación en medios electrónicos o mediante oficio al Enlace Operativo del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.

6. Cabe señalar que, pese a no contar con la autorización, por parte de la persona en proceso de evaluación, del registro en medios electrónicos del video de la Entrevista Psicológica, el proceso no se verá afectado.

7. El personal de apoyo especializado de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica, debe solicitar el llenado del Formato de Cancelación de la Evaluación Integral, presencial o en medios electrónicos, cuando la persona en proceso de evaluación decida suspender la Entrevista Psicológica. Es importante destacar que, al suspender dicha entrevista, la Evaluación Integral quedará cancelada.

8. Durante el desarrollo de la Entrevista Psicológica, el personal de apoyo especializado de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica, debe tomar notas de la información que está recabando, la cual servirá como fundamento del Formato del Reporte de Evaluación Psicológica. Este último puede elaborarse de forma breve o detallada tomando en cuenta los hallazgos detectados.

9. El personal de apoyo especializado de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica, debe realizar el informe de entrevista en donde detalle, el horario de inicio y conclusión de la entrevista realizada así como las asistencias e inasistencias, el cual deberá ser enviado en medios electrónicos a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica y ésta a su vez lo remitirá por el mismo medio a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento. Lo anterior con el fin de que se pueda llevar el seguimiento y control de la información, así como el resguardo de los videos.

10. El personal de apoyo especializado de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica, debe analizar la información obtenida en las Pruebas Psicométricas, Entrevista Psicológica y en su caso Evaluación Socioeconómica, para la elaboración del Formato del Reporte de la Evaluación Psicológica y la Emisión del Resultado de esta etapa del Proceso de la Evaluación Integral.

11. La Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica, revisa y brinda retroalimentación al Formato del Reporte de la Evaluación Psicológica realizado por el personal de apoyo especializado. En colaboración con la Subdirección de Evaluación revisa la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral, con el fin de que el trabajo realizado se ajuste, en todo momento a los criterios y protocolos establecidos.

12. La Subdirección de Evaluación, revisa y brinda retroalimentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica, de manera presencial o por medios electrónicos, con el fin de que el trabajo realizado en el área se ajuste, en todo momento a los criterios y protocolos establecidos.

13. La Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica debe mantener actualizada y debidamente resguardada la información que se genera en el área.

14. El tiempo aproximado de ejecución que se reporta obedece a un proceso lineal, sin embargo, existen actividades administrativas y factores no contemplados que se pudieran presentar con las personas en proceso de evaluación que incrementan significativamente el tiempo de ejecución de este proceso hasta en día y medio.

15. El tiempo aproximado de ejecución que se reporta es considerando una persona en proceso de evaluación .

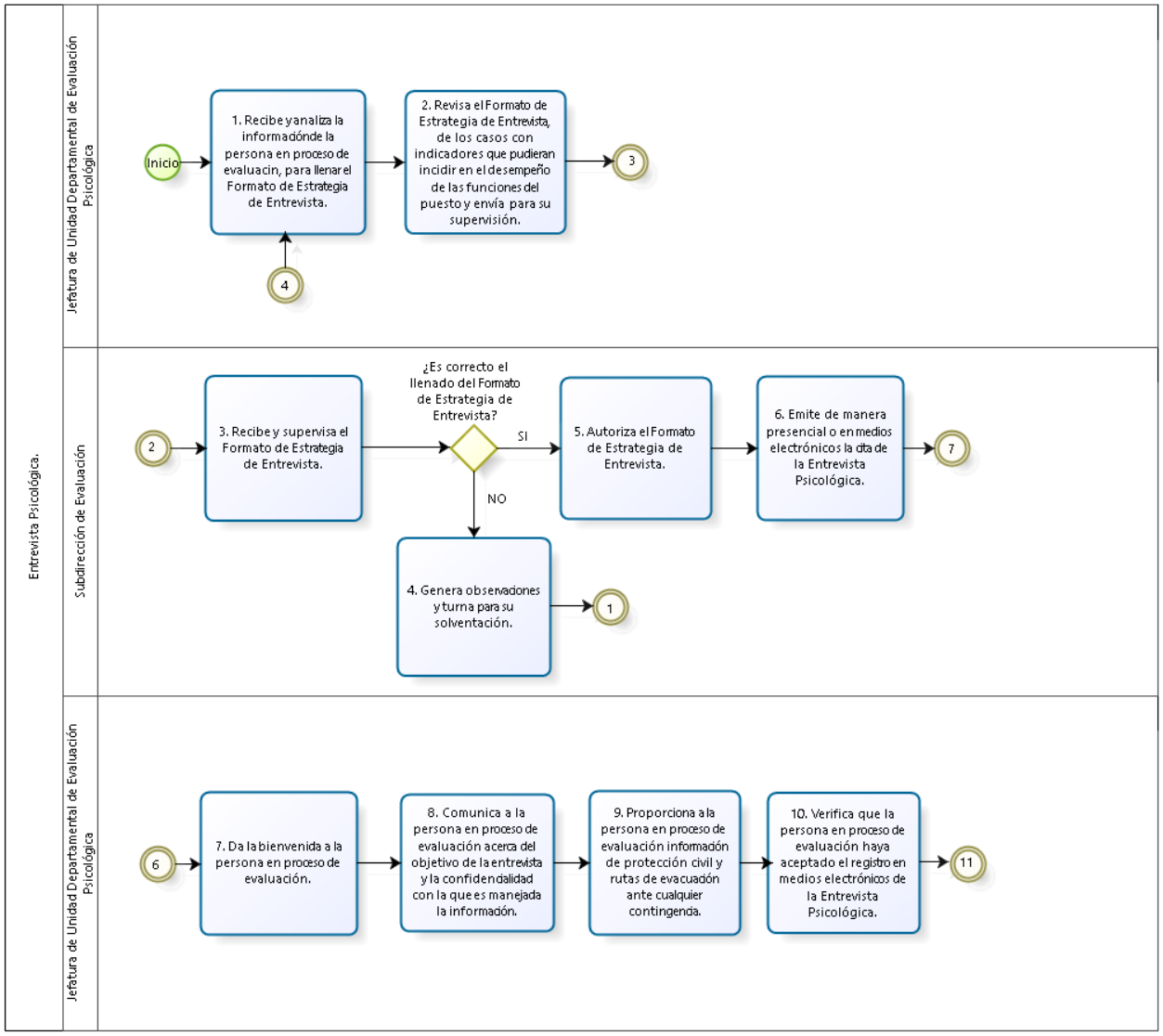
16. Es importante mencionar que el personal de apoyo especializado, puede llevar a cabo de manera individual hasta tres Entrevistas Psicológicas por día, lo cual incide directamente en el tiempo de elaboración del Formato del Reporte de Evaluación Psicológica y la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral; sin embargo es importante destacar que deben trabajarse a la brevedad posible respetando el tiempo estipulado de 20 días para la Emisión del Resultado a partir de la última etapa de evaluación a la cual sea sujeta la persona en proceso de evaluación. Lo anterior contemplado en los Lineamientos Generales para la Aplicación de la Evaluación Integral de las personas que ingresen o permanezcan en el Servicio Público de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados el 06 de junio de 2019.

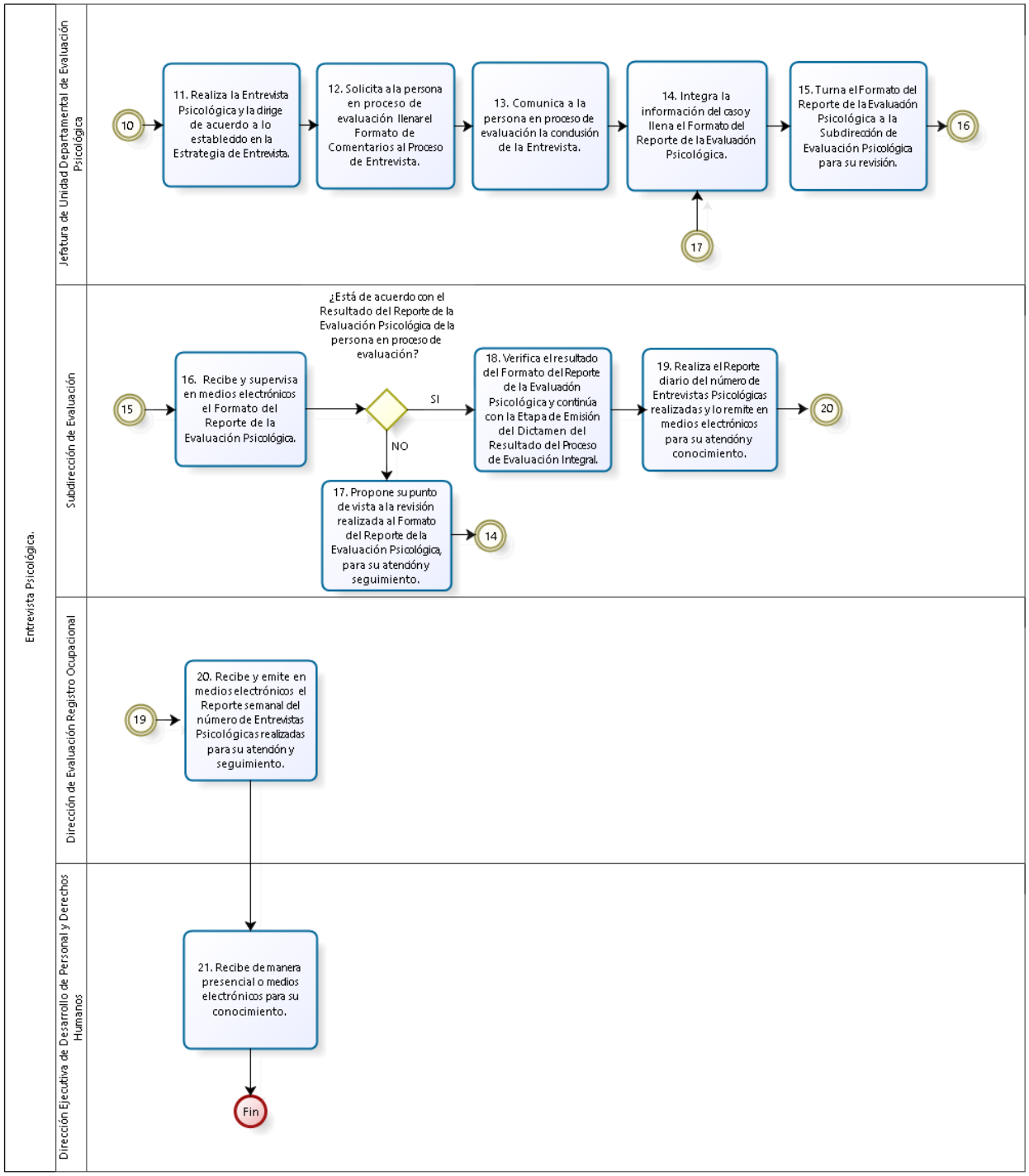
17. El personal de apoyo especializado le entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica de manera presencial o en medios electrónicos, según sea el caso, el expediente de las personas en proceso de evaluación que no asistieron a la Entrevista Psicológica quien los remite al área de Archivo para el respectivo registro y seguimiento.

18. Una vez concluida esta Etapa del proceso, se continúa con la Etapa de Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral (EVI).

19. La denominación de "medios electrónicos", puede acotarse principalmente a: Sistema Informático, correo electrónico, CD, videoconferencia.

Diagrama de Flujo




Entrevista Psicológica.
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica
Subdirección de Evaluación
Dirección de Evaluación Registro Ocupacional
Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos
10
11. Realiza la Entrevista Psicológica y la dirige de acuerdo a lo establecido en la Estrategia de Entrevista.
12. Solicita a la persona en proceso de evaluación llenar el Formato de Comentarios al Proceso de Entrevista.
13. Comunica a la persona en proceso de evaluación la condusión de la Entrevista.
14. Integra la información del caso y llena el Formato del Reporte de la Evaluación Psicológica.
15. Turna el Formato del Reporte de la Evaluación Psicológica a la Subdirección de Evaluación Psicológica para su revisión.
16
17
15
16. Recibe y supervisa en medios electrónicos el Formato del Reporte de la Evaluación Psicológica.
¿Está de acuerdo con el Resultado del Reporte de la Evaluación Psicológica de la persona en proceso de evaluación?
SI
NO
18. Verifica el resultado del Formato del Reporte de la Evaluación Psicológica y continúa con la Etapa de Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral.
19. Realiza el Reporte diario del número de Entrevistas Psicológicas realizadas y lo remite en medios electrónicos para su atención y conocimiento.
20
17. Propone su punto de vista a la revisión realizada al Formato del Reporte de la Evaluación Psicológica, para su atención y seguimiento.
14
19
20. Recibe y emite en medios electrónicos el Reporte semanal del número de Entrevistas Psicológicas realizadas para su atención y seguimiento.
21. Recibe de manera presencial o medios electrónicos para su conocimiento.
Fin

VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica

108. Nombre del Procedimiento: Evaluación Complementaria (Evaluación Psicológica)

Objetivo General: Aplicar Evaluaciones Complementarias a las personas aspirantes, personas servidoras públicas o personas prestadoras de servicios homologas a un puesto de estructura (personas en proceso de evaluación) sujetas a cambio o promoción que cuentan con una evaluación previa vigente hasta un año, a partir de la emisión del último resultado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica	Recibe y analiza de manera presencial o en medios electrónicos, la información del expediente de la persona en proceso de evaluación, tomando en cuenta el nuevo Perfil de Puesto o Cédula de Evaluación.	35 min
		De acuerdo a los hallazgos encontrados ¿considera que se requiere de la Aplicación de Pruebas Psicométricas complementarias o una nueva Entrevista Socioeconómica o Psicológica?	
		NO	
2		Comunica a la Subdirección de Evaluación y emite en medios electrónicos, el Formato del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral tomando en cuenta el nuevo Perfil de Puesto o Cédula de Evaluación.	50 min
3	Subdirección de Evaluación	Recibe y supervisa el Formato del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral	15 min
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica	Fundamenta de manera presencial o en medios electrónicos sus conclusiones a la Subdirección de Evaluación.	20 min
5	Subdirección de Evaluación	Efectúa su valoración y validación a los argumentos de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica para su seguimiento.	10 min
		¿Está de acuerdo en que se lleve a cabo la Aplicación de Pruebas Psicométricas complementarias o una nueva Entrevista Socioeconómica o Psicológica?	
		NO	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Asesora a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica para que elabore en medios electrónicos el Formato del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral tomando en cuenta el nuevo Perfil de Puesto o Cédula de Evaluación.	50 min
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
7		Recopila de manera presencial o en medios electrónicos el expediente de la persona en proceso de evaluación por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica para la aplicación de la etapa que corresponda de la Evaluación Integral.	15 min
8	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica	Remite el expediente de manera presencial o en medios electrónicos a la Subdirección de Evaluación para su revisión.	5 min
9	Subdirección de Evaluación	Recibe y verifica los expedientes de manera presencial o en medios electrónicos.	10 min
10		Realiza el reporte diario del número de Evaluaciones Complementarias realizadas durante toda la semana, al concluir se remite en medios electrónicos a la Dirección de Evaluación Registro Ocupacional para su atención y seguimiento.	25 min
11	Dirección de Evaluación Registro Ocupacional	Recibe y revisa en medios electrónicos el Reporte semanal del número de Evaluaciones Complementarias realizadas y remite a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	15 min
12	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe de manera presencial o medios electrónicos para su conocimiento.	5 min
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas 15 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Debido a la naturaleza de las actividades del procedimiento, la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica cuenta con apoyo de personal especializado (Técnico operativo, Nómina 8 u Honorarios) para llevar a cabo el análisis de la información del caso, y si corresponde elaborar el Formato de Estrategia de Entrevista y aplicar la Entrevista Psicológica.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica revisa si existen en medios electrónicos, solicitudes de Evaluaciones Complementarias.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica, es la encargada de llevar a cabo el registro y control de Evaluaciones Complementarias, así como de entregar los expedientes asignados de manera presencial o en medios electrónicos al personal de apoyo especializado.

4. Durante la revisión de la Evaluación Complementaria, el personal de apoyo especializado de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica, debe tomar en cuenta el nuevo Perfil de Puesto o Cédula de Evaluación del cargo para el cual es propuesto la persona en proceso de evaluación, así como el Curriculum vitae y todos los documentos que integran el expediente vigente (Pruebas Psicométricas, Formato de Reporte de Evaluación Psicológica, Reporte de Evaluación Socioeconómica y el Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral anterior), con el fin de determinar si se requiere de un proceso complementario o bien generar una nueva Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral.

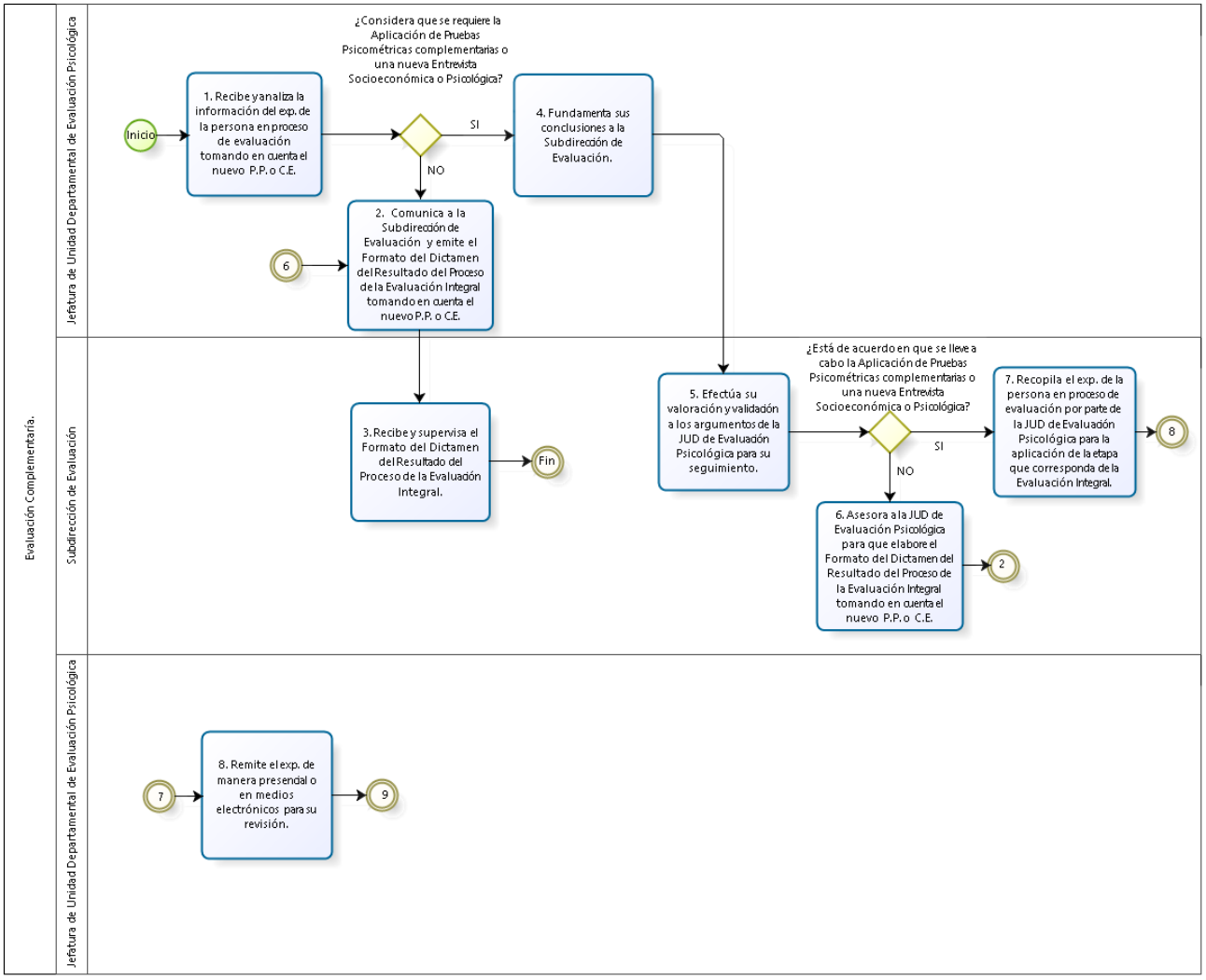
5. Los procesos complementarios que pueden incluir este Tipo de Evaluación son: Recepción y Revisión Documental, Aplicación de Pruebas Psicométricas y Entrevista Socioeconómica o Psicológica. Lo anterior con base en los Criterios de Control de la Dirección Ejecutiva de Evaluación y Registro Ocupacional.

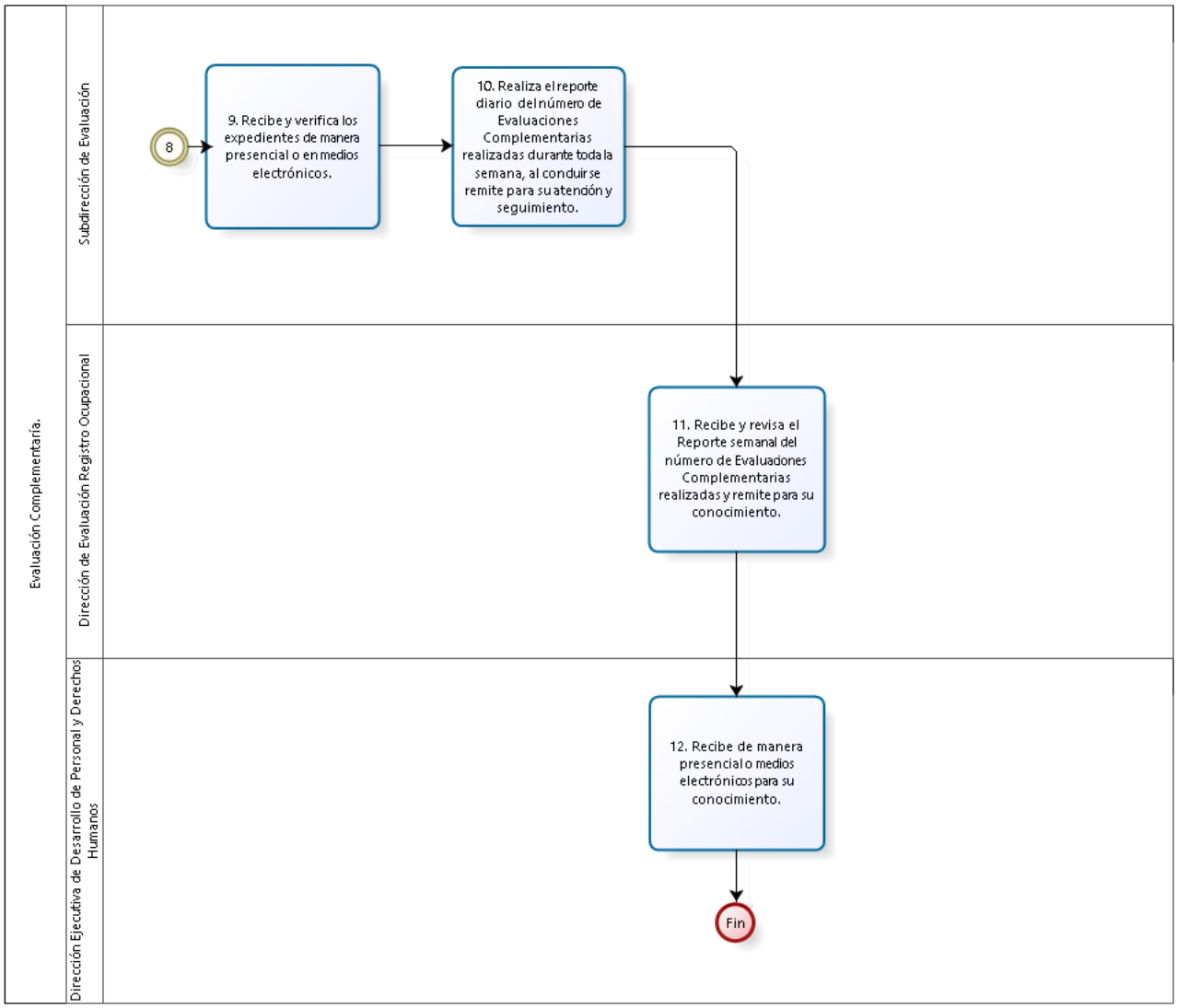
6. El tiempo estimado para la Emisión de Resultado por Evaluación Complementaria está sujeto a la etapa o etapas de la Evaluación Integral a las que se remita.

7. El tiempo aproximado de ejecución que se reporta en el proceso es considerando solo una Evaluación Complementaria, debiendo tomar en cuenta que al día el personal especializado de apoyo a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica, puede recibir más de tres Evaluaciones Complementarias, lo cual incide y varia respecto al tiempo de elaboración de las conclusiones de aquellos casos que pasan directamente a la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral. Sin embargo, es importante destacar que deben trabajarse a la brevedad posible respetando el tiempo estipulado de 20 días para la Emisión del Resultado a partir de la última etapa de evaluación a la cual sea sujeta la persona en proceso de evaluación. Lo anterior contemplado en los Lineamientos Generales para la Aplicación de la Evaluación Integral de las personas que ingresen o permanezcan en el Servicio Público de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados el 06 de junio de 2019.

8. La denominación de “medios electrónicos”, puede acotarse principalmente a: Sistema Informático, correo electrónico, CD, videoconferencia.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica

109. Nombre del Procedimiento: Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral.

Objetivo General: Integrar el Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral de las personas aspirantes, personas servidoras públicas o personas prestadoras de servicios homólogos a estructura (personas en proceso de evaluación) sujetas a cambio o promoción, tomando en cuenta los resultados obtenidos en cada una de las etapas de la Evaluación Integral: Recepción y Revisión Documental, Aplicación de Pruebas Psicométricas, Evaluación Socioeconómica (cuando esta aplique) y Evaluación Psicológica.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Evaluación	Emite de manera presencial o en medios electrónicos el expediente de la persona en proceso de evaluación a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica.	5 min
2	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica	Recibe de la Subdirección de Evaluación el expediente de la persona en proceso de evaluación y analiza la información para el llenado del Formato del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral en medios electrónicos.	45 min
3		Remite de manera presencial o en medios electrónicos, el expediente con el Formato del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral de la persona en proceso de evaluación, a la Subdirección de Evaluación.	10 min
4	Subdirección de Evaluación	Recibe de manera presencial o en medios electrónicos, el expediente de la persona en proceso de evaluación para la verificación del Formato de la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral.	5 min
5		Verifica la información y la propuesta contenida en el Formato de la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral de la persona en proceso de evaluación	1 hr. 30 min
		¿La información emitida por las diferentes áreas en el Formato del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral, es clara y sustenta el resultado de la persona en proceso de evaluación?	
		NO	
6		Proporciona a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica de manera presencial o en medios electrónicos las sugerencias fundamentadas para que lleve a cabo los ajustes necesarios en el Formato de la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral de la persona en proceso de evaluación.	30 min
		(Conecta con la actividad 2)	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
7		Integra las observaciones finales, en medios electrónicos, al Formato del Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral de la persona en proceso de evaluación.	20 min.
		Por los hallazgos encontrados ¿Se requiere que el Formato del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral de la persona en proceso de evaluación sea valorado con la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional?	
		NO	
8		Emite el Formato del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral de la persona en proceso de evaluación en medios electrónicos, a la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional para la firma correspondiente.	45 min.
9	Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional	Recibe y remite a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos para su autorización y firma.	10 min
		(Conecta con la actividad 21)	
		SI	
10	Subdirección de Evaluación	Proporciona de manera presencial o en medios electrónicos el contenido del Formato del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral de la persona en proceso de evaluación, a la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional para su aprobación.	20 min.
11	Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional	Analiza los argumentos que se tomaron en cuenta para llegar a la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral de la persona en proceso de evaluación.	20 min.
		¿Está de acuerdo con el contenido del Formato de la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral de la persona en proceso de evaluación?	
		NO	
12		Emite de manera presencial o en medios electrónicos a la Subdirección de Evaluación su punto de vista con respecto a las evidencias encontradas para su atención y seguimiento en el Formato de la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral de la persona en proceso de evaluación.	20 min.
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
13		Da su visto bueno a la revisión realizada al contenido del Formato de la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral de la persona en proceso de evaluación.	10 min.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Considera que hay elementos razonables para convocar a Conjunta?	
		NO	
14		Emite en medios electrónicos el Formato de la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral de la persona en proceso de evaluación para autorización y firma de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	45 min.
		(Conecta con la actividad 21)	
		SI	
15		Define con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos que le indique la fecha, hora y medio por el que se llevará a cabo la Conjunta.	10 min.
16		Notifica oportunamente a las personas responsables, sobre los casos a tratar, así como el día, hora y medio en el que se llevará a cabo la Conjunta.	10 min.
17		Plantea los antecedentes del caso en la mesa de trabajo de la Conjunta, en la fecha, hora y medio acordado.	15 min.
18		Requieren de manera presencial o en medios electrónicos a la Subdirección de Evaluación, dependiendo del caso, se tomen en cuenta las sugerencias realizadas y acordadas durante la Conjunta, al contenido del Formato del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral.	15 min.
19	Subdirección de Evaluación	Recibe y aplica en medios electrónicos, las sugerencias de la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional y Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	15 min.
20		Emite en medios electrónicos el Formato del Dictamen del resultado del Proceso de la Evaluación Integral, para validación de la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional y la autorización de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	10 min.
21	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Reciben, autorizan y firman el Formato del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral de la persona en proceso de evaluación.	15 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas 45 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días			

Aspectos a considerar:

1. Debido a la naturaleza de las actividades del procedimiento, la Subdirección de Evaluación cuenta con personal de apoyo especializado (Técnico operativo, Nómina 8 u Honorarios) para llevar a cabo la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral (EVI).

2. Para la elaboración del Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral, tanto por Evaluación inicial como Evaluación Complementaria, el personal especializado que apoya a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica debe tomar en cuenta la información de los procesos realizados previamente por la persona en proceso de evaluación (Recepción y Revisión Documental, Aplicación de Pruebas Psicométricas y Entrevista Socioeconómica o Psicológica).

3. En los casos de Evaluación Complementaria, al momento de elaborar la propuesta del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral, el personal especializado que apoya a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica debe verificar, en medios electrónicos, si a la persona en proceso de evaluación se le recomendó la asistencia a cursos de capacitación en la evaluación anterior vigente; en caso de que este último no haya cumplido con lo recomendado, debe reiterar la recomendación sobre todo si el área de oportunidad detectada puede incidir en su desempeño en el cargo propuesto.

4. Una vez que se haya generado el Dictamen del Resultado de la Evaluación Integral, en medios electrónicos, la Subdirección de Evaluación es la encargada de gestionar la firma de la Titular de la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.

5. Previó a entregar, en caso de que aplique, los expedientes para la firma de la persona Titular de la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional, la Subdirección de Evaluación, debe foliar los documentos que se generaron durante el proceso de Evaluación Socioeconómica, Evaluación Psicológica y el de Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral, con el propósito de mantener un control de la información que conforma el expediente.

6. La Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral de las personas evaluadas se remite previa validación y firma de la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional, así como de la autorización y firma de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos; mediante oficio o medios electrónicos a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, según corresponda.

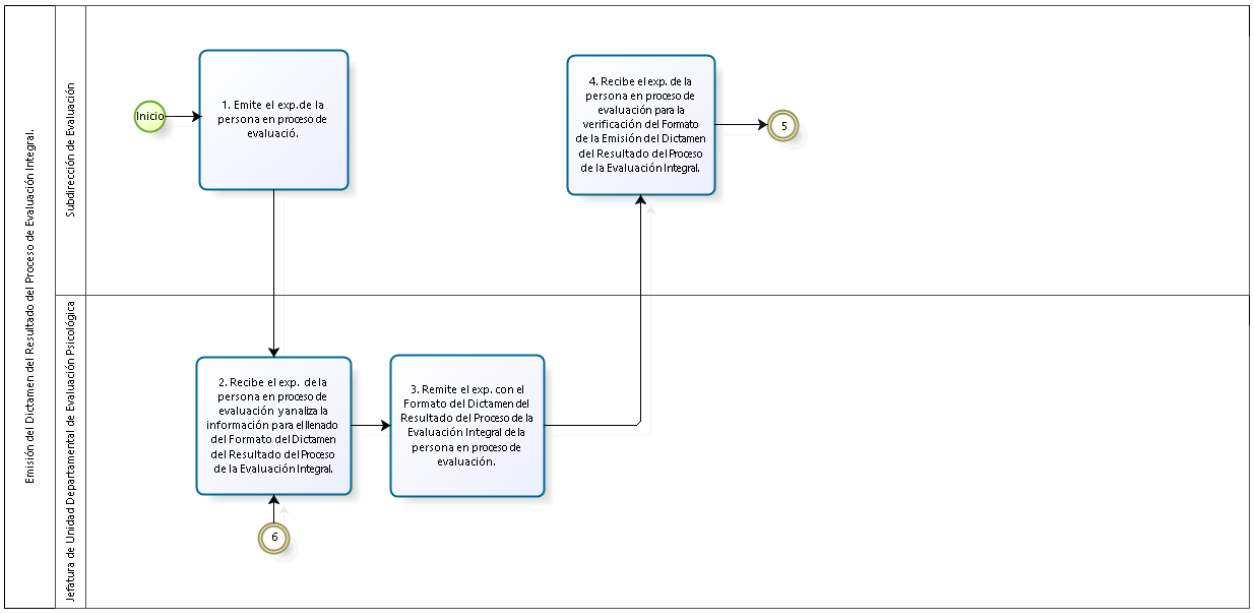
7. El tiempo aproximado de ejecución que se reporta en el proceso es considerando la elaboración de una Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral, debiendo tomar en cuenta que al día el personal de apoyo especializado, puede elaborar la propuesta de Dictamen del Resultado de hasta de tres casos, lo cual incide directamente en el tiempo de la Emisión del Resultado de la Evaluación Integral. Sin embargo, es importante destacar que deben trabajarse a la brevedad posible respetando el tiempo estipulado de 20 días para la Emisión del Resultado a partir de la última etapa de evaluación a la cual sea sujeta la persona en proceso de evaluación. Lo anterior contemplado en los Lineamientos Generales para la Aplicación de la Evaluación Integral de las personas que ingresen o permanezcan en el Servicio Público de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados el 06 de junio de 2019.

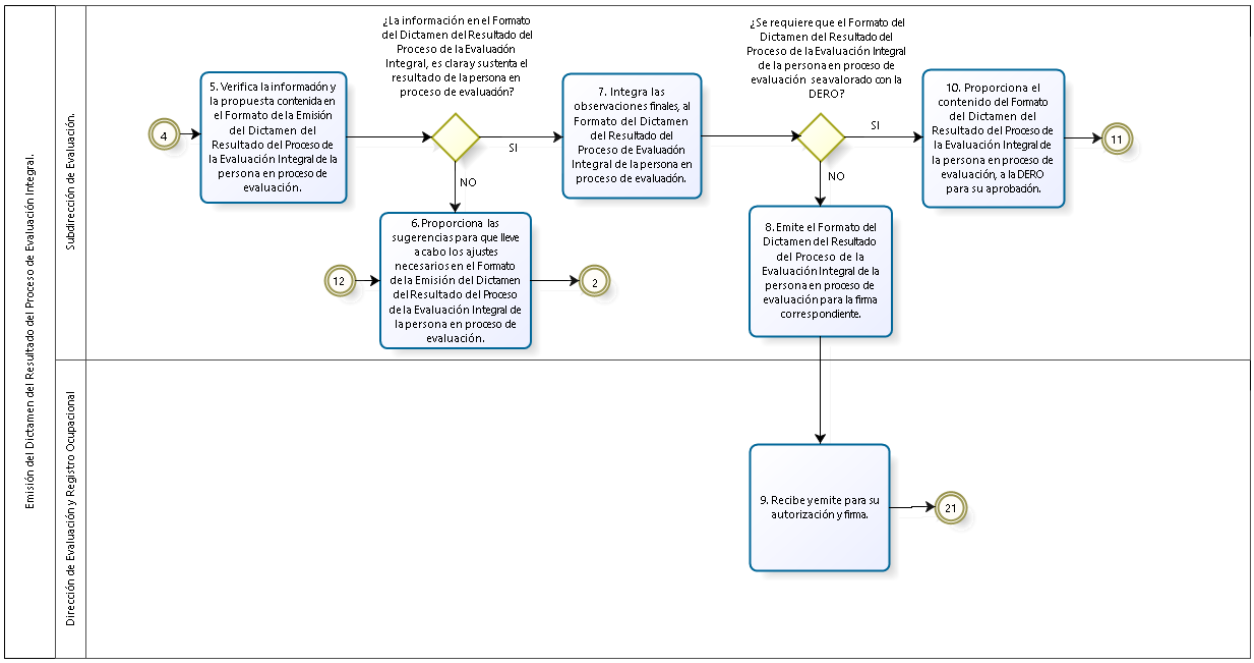
8. Es importante señalar que no todos los casos requieren que la Emisión del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral sea analizado con la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional o bien ameriten de una Conjunta. Los casos que son revisados o conjuntados son aquellos que presentan hallazgos significativos durante las Etapas de Evaluación y que no se encuentran contemplados en los Criterios de Evaluación.

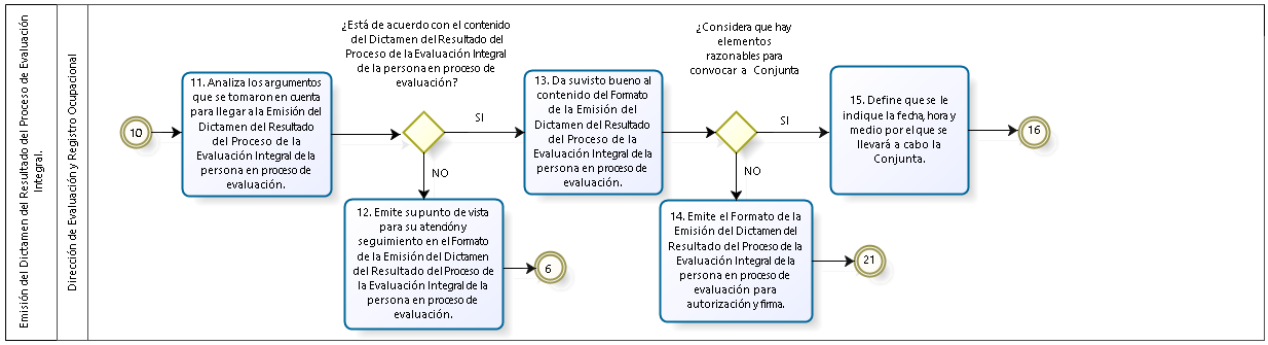
9. La denominación de “medios electrónicos”, puede acotarse principalmente a: Sistema Informático, correo electrónico, CD, videoconferencia.

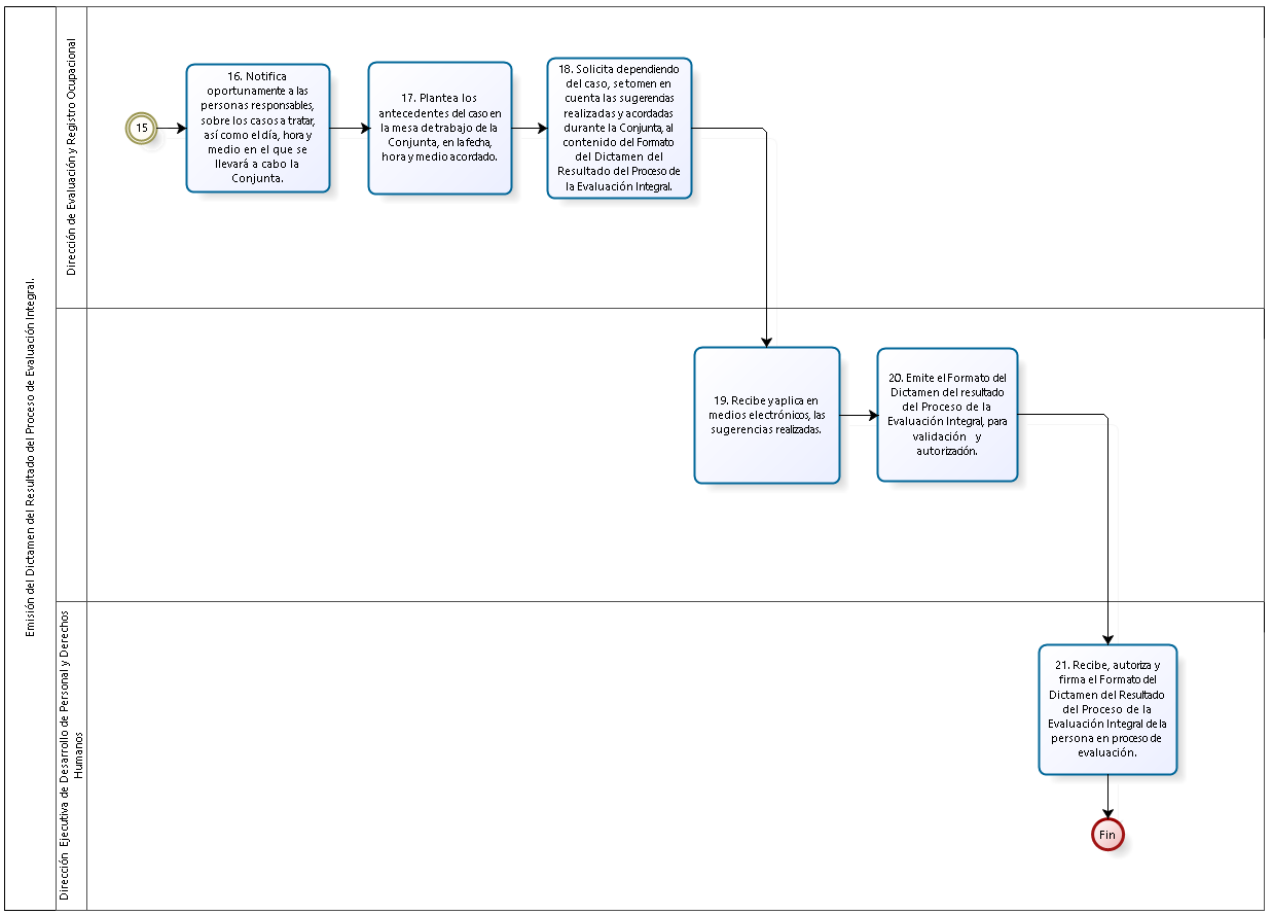
10. La Subdirección de Evaluación elabora y remite en medios electrónicos a la Dirección Ejecutiva de Evaluación y Registro Ocupacional el reporte semanal del número de Emisiones de Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral realizados.

Diagrama de Flujo






Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral.
Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional
10
11. Analiza los argumentos que se tomaron en cuenta para llegar a la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral de la persona en proceso de evaluación.
¿Está de acuerdo con el contenido del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral de la persona en proceso de evaluación?
SI
NO
12. Emite su punto de vista para su atención y seguimiento en el Formato de la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral de la persona en proceso de evaluación.
6
13. Da su visto bueno al contenido del Formato de la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral de la persona en proceso de evaluación.
¿Considera que hay elementos razonables para convocar a Conjunta
SI
NO
14. Emite el Formato de la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral de la persona en proceso de evaluación para autorización y firma.
21
15. Define que se le indique la fecha, hora y medio por el que se llevará a cabo la Conjunta.
16


Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral.
Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional
15
16. Notifica oportunamente a las personas responsables, sobre los casos a tratar, así como el día, hora y medio en el que se llevará a cabo la Conjunta.
17. Plantea los antecedentes del caso en la mesa de trabajo de la Conjunta, en la fecha, hora y medio acordado.
18. Solicita dependiendo del caso, se tomen en cuenta las sugerencias realizadas y acordadas durante la Conjunta, al contenido del Formato del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral.
19. Recibe y aplica en medios electrónicos, las sugerencias realizadas.
20. Emite el Formato del Dictamen del resultado del Proceso de la Evaluación Integral, para validación y autorización.
Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos
21. Recibe, autoriza y firma el Formato del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral de la persona en proceso de evaluación.
Fin

VALIDÓ

Subdirección de Evaluación

110. Nombre del Procedimiento: Registro de datos de contacto de Enlaces y sesión de inducción al uso del Sistema Informático de los Enlaces Directivo y Operativo.

Objetivo General: Elaboración de registro de los enlaces y sesión de inducción en el uso del Sistema Informático, a los Enlaces Operativos y Directivos a fin de brindar certeza a las actividades de ingreso de Perfiles de Puesto, Cédulas de Evaluación, Solicitud de Evaluación, Revisión Documental y entrega de Dictamen del Resultado Final del Proceso de Evaluación Integral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento	Recibe oficio de manera presencial o por medios electrónicos de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México con la designación de los Enlaces Directivo y Operativo.	1 día
2		Revisa que los datos enviados del Enlace Directivo y del Enlace Operativo sean los solicitados.	30 min
		¿La información es correcta?	
		NO	
3		Notifica por oficio enviado de manera presencial o por medios electrónicos al Enlace Directivo las observaciones e indicaciones correspondientes.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
4		Informa por oficio enviado de manera presencial o por medios electrónicos a los Enlaces Directivo y Operativo, acerca de la fecha y requisitos de la sesión de inducción para el uso del Sistema Informático.	1 día
5		Registra la fecha que les fue programada para la Sesión de Inducción.	1 hr.
6		Confirma vía telefónica o por medios electrónicos, la asistencia, de Enlaces a la sesión de inducción e informa los requisitos para asistir o conectarse a la misma.	1 día
7		Elabora calendario con los datos de los Enlaces Directivos y Operativos que asistirán a las sesiones de inducción programadas	1 hr.
8		Da la bienvenida a los Enlaces según el protocolo correspondiente incluyendo el de Protección Civil y realiza la sesión con el grupo, de acuerdo a la calendarización programada	1 día
		¿El Enlace asistió a la sesión de Inducción?	
		NO	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Notifica por oficio o por medios electrónicos con copia al Titular, su inasistencia y/o la del Enlace Operativo.	1 hr.
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
10		Se registra su asistencia en la base de datos.	1 hr
		¿El Enlace cumplió con la asistencia?	
		NO	
11		Informa mediante oficio o por medios electrónicos al Enlace Directivo para reprogramación.	1 día
		(Conecta a la actividad 4)	
		SÍ	
12		Elabora informe y turna por medios electrónicos a la Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados, la asistencia de enlaces a la sesión de inducción para su conocimiento u observaciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 14)	
13	Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados	Recibe informe de asistencia de Enlaces a la sesión de inducción para su visto bueno.	20 min
		¿Otorga el visto bueno?	
		NO	
14		Hace observaciones antes de que sean solicitadas las contraseñas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento.	1 día
		(Conecta con la actividad 12)	
		SÍ	
15		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento para la gestión correspondiente.	20 min
16	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento	Realiza registro y solicitud de alta al Sistema Informático, usuario y contraseña	1 día
17		Envía por correo electrónico o por oficio los usuarios y contraseñas a los Enlaces Directivo y Operativo.	1 día
18		Elabora informe integrando el número de registro de altas en el sistema, así como usuarios y contraseñas designados y turna a la Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados.	1 día
19	Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados	Recibe para la integración de informes y envía a la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional para su atención y seguimiento.	20 min
20	Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional	Recibe información para integrar el informe general de la Dirección.	30 min.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

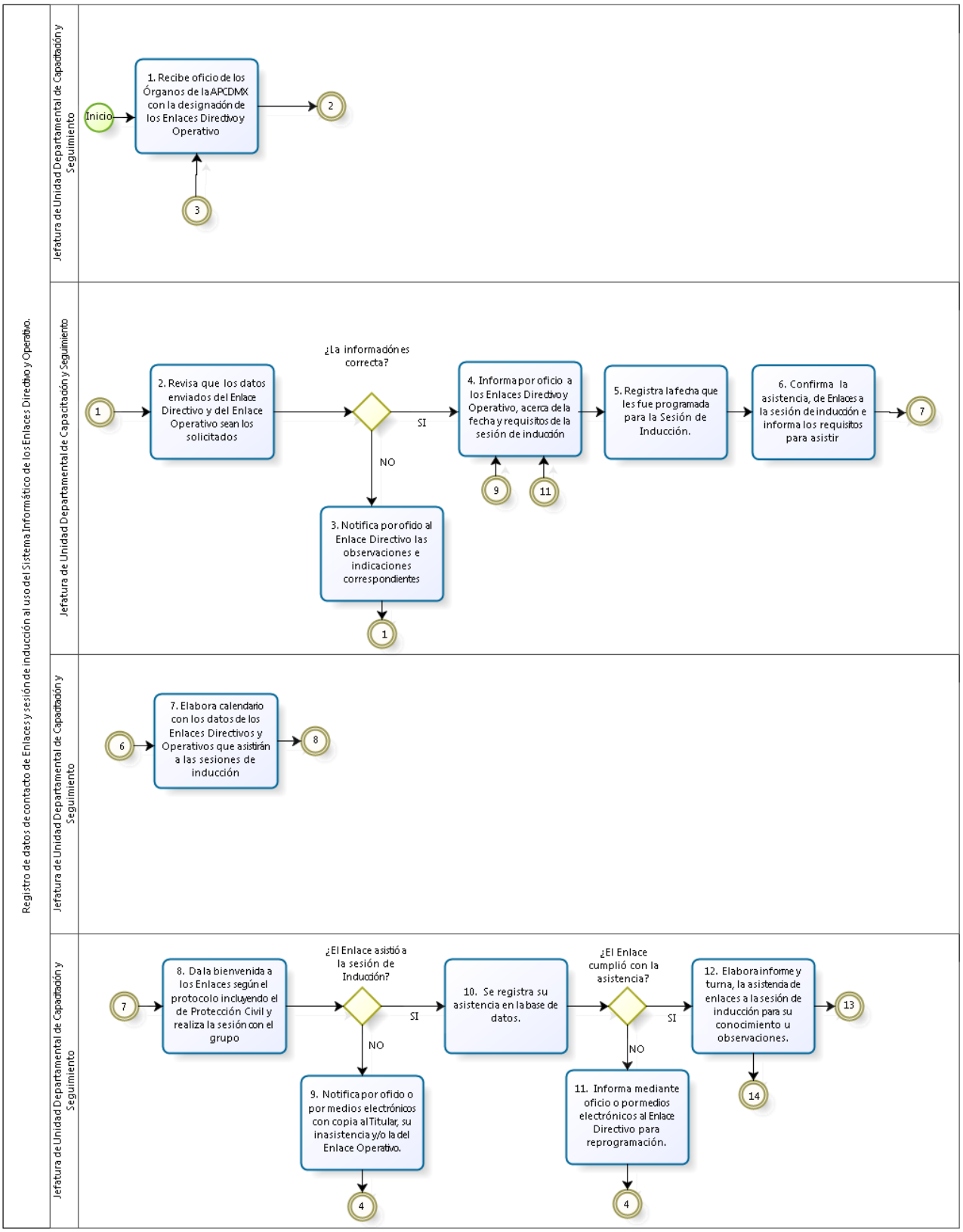
Aspectos a considerar:

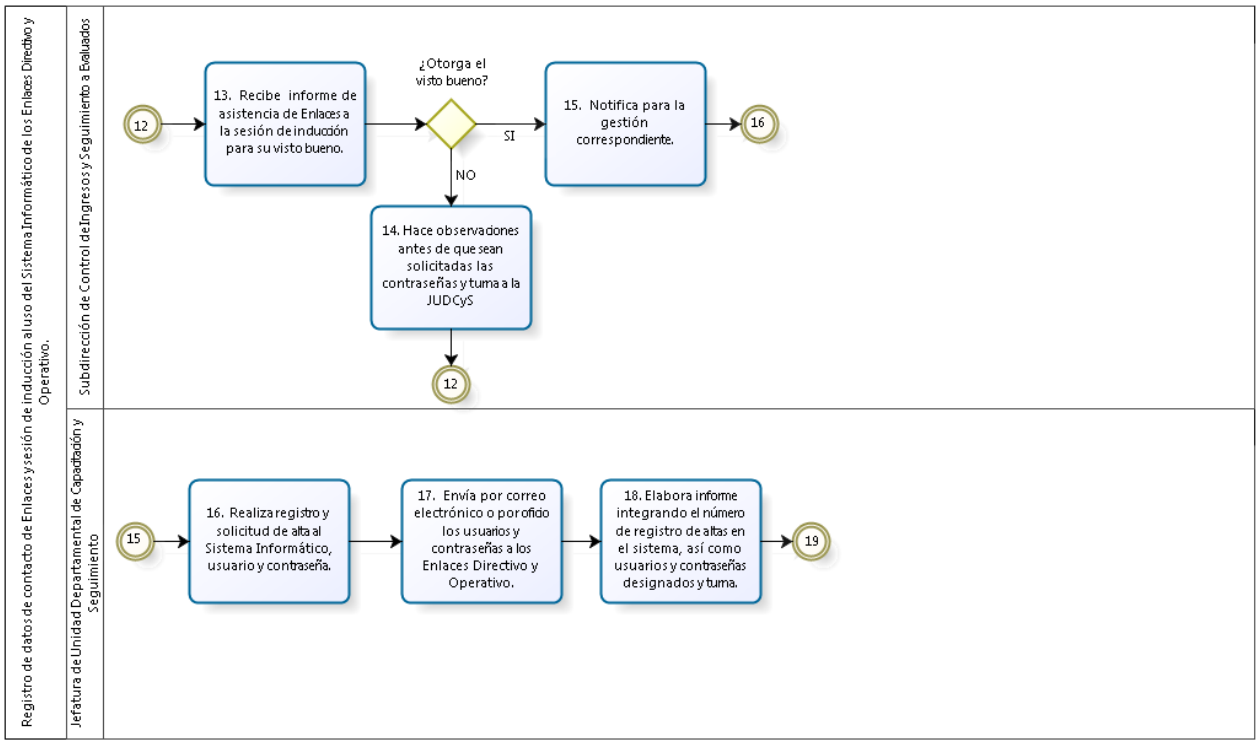
1. Las actividades de recepción de oficios, confirmaciones, notificaciones, registro en base de datos, se llevan a cabo con personal de apoyo (Nómina 1, Nómina 8, honorarios etc.), bajo la supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento.

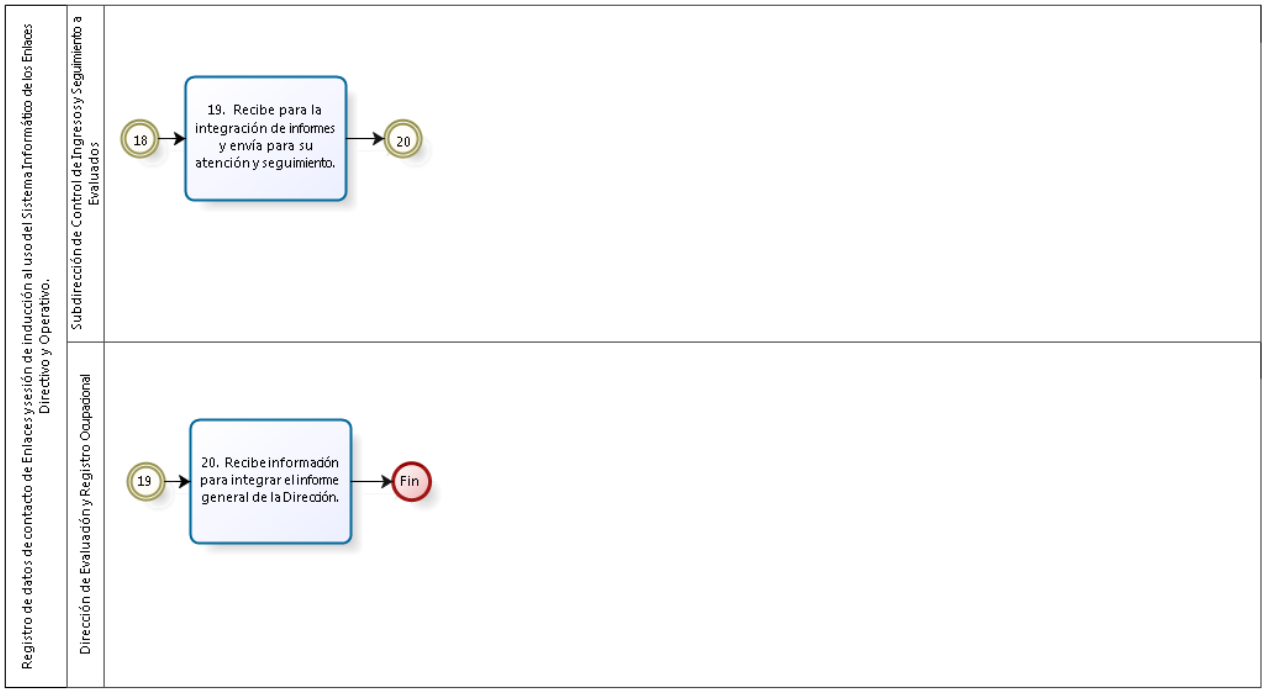
2. Los Enlaces Directivos, deberán solicitar por oficio la reprogramación de la Inducción para el uso del Sistema Informático para Enlaces en caso de no haber asistido, en la fecha programada, o si el o los Enlaces requieren nuevamente una sesión de inducción.

3. El tiempo aproximado de ejecución, que se reporta en la narrativa obedece a un proceso lineal, el cual estará verificado por la Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados durante el proceso, sin embargo, existen actividades administrativas previas y durante el proceso de registro e inducción al uso del Sistema Informático y control de Enlaces Directivo y Operativo, que incrementan significativamente el tiempo de ejecución del mismo.

Diagrama de Flujo




Registro de datos de contacto de Enlaces y sesión de inducción al uso del Sistema Informático de los Enlaces Directivo y Operativo.
Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento
12
13. Recibe informe de asistencia de Enlaces a la sesión de inducción para su visto bueno.
¿Otorga el visto bueno?
SI
NO
15. Notifica para la gestión correspondiente.
16
14. Hace observaciones antes de que sean solicitadas las contraseñas y turna a la JUDCyS
12
15
16. Realiza registro y solicitud de alta al Sistema Informático, usuario y contraseña.
17. Envía por correo electrónico o por oficio los usuarios y contraseñas a los Enlaces Directivo y Operativo.
18. Elabora informe integrando el número de registro de altas en el sistema, así como usuarios y contraseñas designados y turna.
19


Registro de datos de contacto de Enlaces y sesión de inducción al uso del Sistema Informático de los Enlaces Directivo y Operativo.
Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados
Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional
18
19. Recibe para la integración de informes y envía para su atención y seguimiento.
20
19
20. Recibe información para integrar el informe general de la Dirección.
Fin

VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento

111. Nombre del Procedimiento: Verificación de Perfiles de Puesto y Cédulas de Evaluación.

Objetivo General: Analizar los Perfiles de Puesto y las Cédulas de Evaluación, tomando como base la información vertida en el Dictamen de Estructura Orgánica, los Manuales Administrativos o en el Dictamen de Procedencia de Folios Mayores, según sea el caso, registrados ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales y los criterios establecidos en la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional para el adecuado llenado de los mismos, con el propósito de determinar si se cuenta con la información necesaria para llevar a cabo la Evaluación Integral y posteriormente proceder a su validación y firma en los medios electrónicos correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Perfiles	Recibe el Perfil de Puesto o Cédula de Evaluación por medios electrónicos.	5 min.
2		Verifica que el Perfil de Puesto o Cédula de Evaluación se apegue a los criterios de la Evaluación Integral.	25 min.
		¿El Perfil de Puesto o Cédula de Evaluación se apega a los criterios de la Evaluación Integral?	
		NO	
3		Realiza observaciones al Perfil de Puesto o Cédula de Evaluación y se envían a la o al Enlace Operativo por medios electrónicos, a fin de que sean solventadas.	25 min.
4		Brinda asesoría a la o al Enlace Operativo para solventar cualquier duda acontecida durante el llenado de los Formatos de los Perfiles de Puesto o de las Cédulas de Evaluación, en caso de que éstas se presenten, ya sea por medios electrónicos o de manera presencial.	30 min.
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
5		Valida el Perfil de Puesto o Cédula de Evaluación por medios electrónicos con el propósito de que la o el Enlace Operativo realice las gestiones necesarias para que sean firmados electrónicamente.	5 min.
6		Revisa los medios electrónicos con la finalidad de elaborar y enviar el informe de Perfiles de Puesto y Cédulas de Evaluación a la Subdirección de Control de Ingreso y Seguimiento a Evaluados por medios electrónicos, para su visto bueno.	30 min.
7	Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados	Recibe por medios electrónicos y revisa el informe de Perfiles de Puesto y Cédulas de Evaluación.	30 min.
		¿El informe está correcto?	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
8		Efectúa observaciones que deberá atender la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Perfiles y las envía por medios electrónicos.	15 min.
		(Conecta con la actividad 6)	
		SÍ	
9		Emite su visto bueno a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Perfiles utilizando los medios electrónicos.	5 min.
10		Elabora y envía por medios electrónicos el informe acumulado del estatus de Perfiles de Puesto y Cédulas de Evaluación a la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.	60 min.
11	Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.	Recibe el informe acumulado del estatus de Perfiles de Puesto y Cédulas de Evaluación, para su atención y seguimiento.	30 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas y 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Las fases 1 a 5 del procedimiento pueden ser realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Perfiles o por personas con cualquier otro tipo de contratación (Honorarios, Técnico Operativo, Nómina 8, etc.).

2. En caso de que existan incidencias en los medios electrónicos, la recepción, verificación, validación y firma de los Perfiles de Puesto y Cédulas de Evaluación, así como la comunicación con las o los Enlaces Operativos, se podrá llevar a cabo por medio de Oficio.

3. La o el Enlace Operativo designada(o) será la o el responsable de llenar el Perfil de Puesto o Cédula de Evaluación y, en caso de ser necesario, atender las observaciones realizadas por la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Perfiles, por medios electrónicos o mediante oficio, con el propósito de que se encuentre apegado a los criterios de la Evaluación Integral.

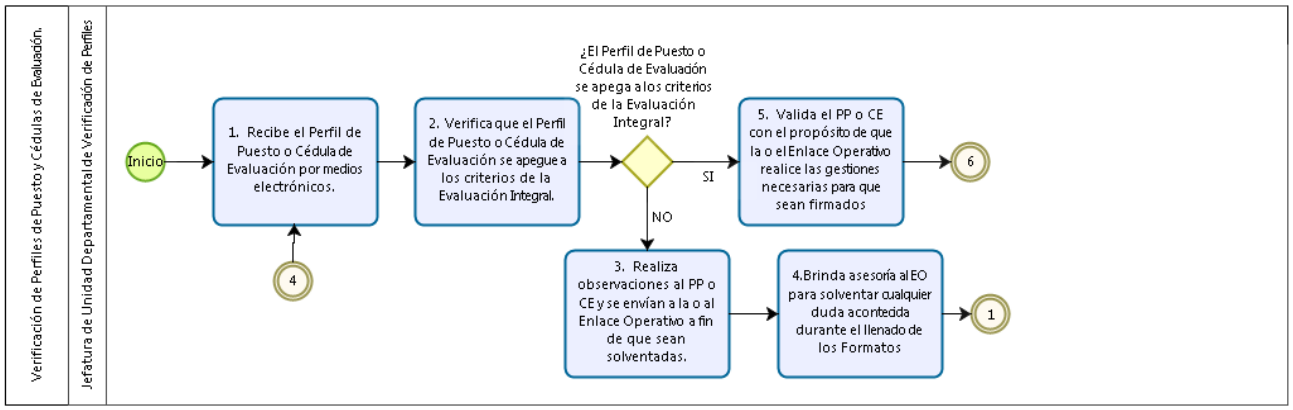
4. Una vez que el Perfil de Puesto o Cédula de Evaluación se encuentre validado por la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Perfiles, la persona designada como Enlace Operativo, deberá realizar las gestiones necesarias para que sea firmado

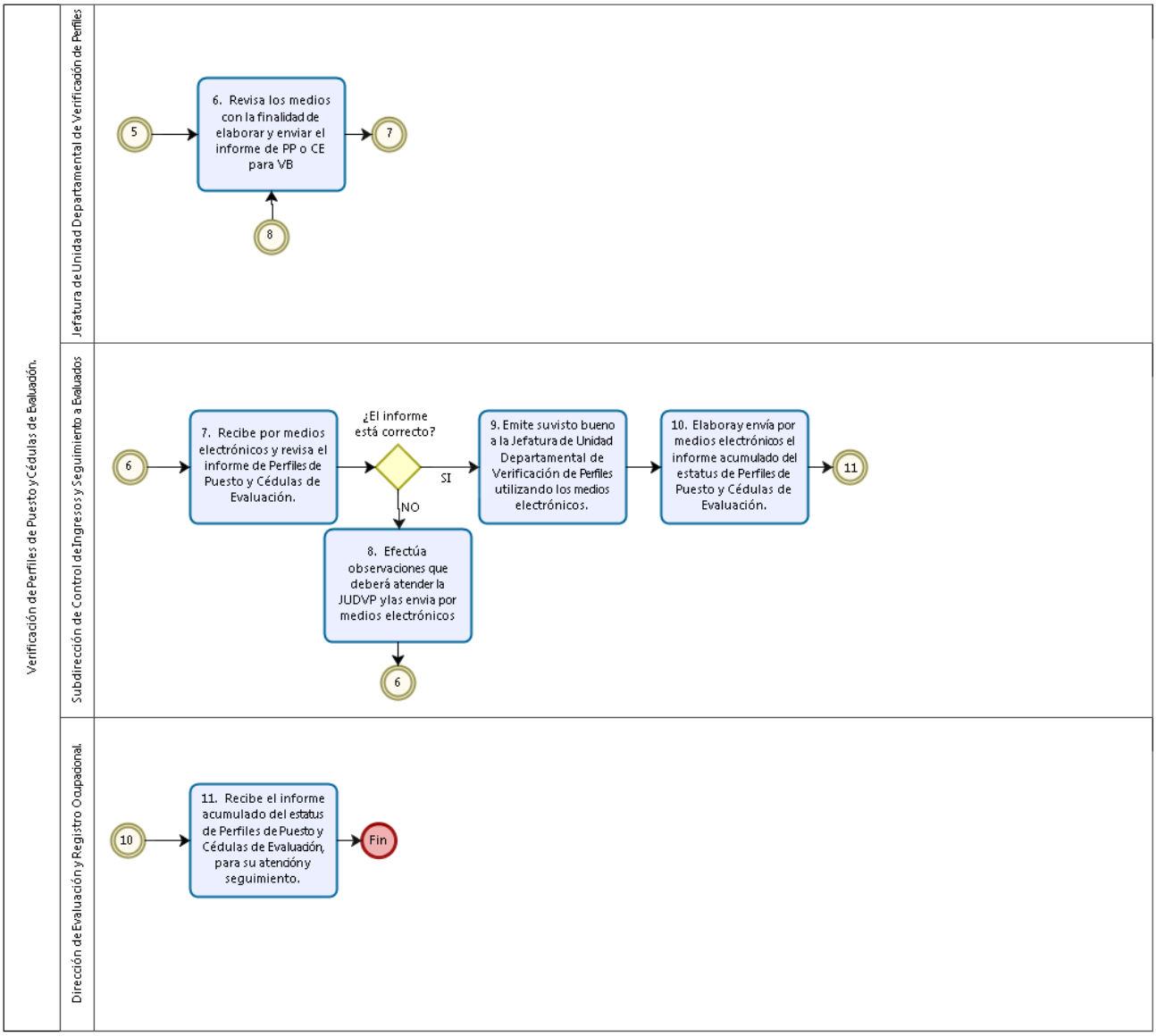
electrónicamente o autógrafamente por la o el Enlace Operativo que lo elaboró y la o el Enlace Directivo que lo autorizó.

5. La Jefatura de Unidad de Verificación de Perfiles brinda seguimiento en los medios informáticos a la caducidad del link que se envía a la o al Enlace Operativo y Directivo para la firma del Perfil del Puesto o Cédula de Evaluación, a fin de atender las solicitudes de reactivación, en los casos que sean necesarios.

6. La información de los Perfiles de Puesto y Cédulas de Evaluación que han sido firmados electrónicamente se concentra en los medios electrónicos y con ello se da paso automáticamente a la siguiente etapa del Proceso de Evaluación Integral que es la Solicitud de Evaluación. En caso de que se reciban firmados autógrafamente mediante oficio, se realizarán las acciones conducentes para turnarlo a la Subdirección de Evaluación.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Perfiles

112. Nombre del Procedimiento: Atención y seguimiento a solicitudes de evaluación.

Objetivo General: Programar y dar seguimiento a las solicitudes de evaluación de personas aspirantes y servidores públicos a ocupar un puesto de estructura y prestadores de servicios homólogos a estructura que envíen los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento	Recibe a través del Sistema Informático el Formato de Solicitud de Evaluación de las personas a evaluar.	1 día
2		Revisa que el Formato de Solicitud de Evaluación contenga la información correspondiente.	30 min.
		¿La información es correcta?	
		NO	
3		Realiza las observaciones en el Sistema Informático para ser solventadas por el Enlace Operativo.	20 min.
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
4		Verifica en el Sistema Informático, que exista un Perfil de Puesto o Cédula de Evaluación firmado por los Enlaces Operativo y Directivo; así como el Formato de Currículum Vitae llenado por la persona a evaluar.	30 min.
5		Revisa antecedentes de evaluación, define el tipo de evaluación en el Sistema Informático.	1 día
6		Libera calendario en el Sistema Informático para que el Enlace Operativo agende cita de la etapa siguiente.	30 min.
7		Registra información en el Sistema informático.	30 min
		¿La persona acudió a la cita?	
		NO	
8		Registra la inasistencia en el Sistema Informático y la comunica por medios electrónicos al Enlace Operativo, para la reprogramación.	30 min.
		(Conecta con actividad 6)	
		SÍ	
9		Registra en el Sistema Informático la asistencia de la persona a evaluar.	20 min
10		Da la bienvenida a la persona a evaluar según el protocolo correspondiente.	5 min.
11		Toma fotografía y se asigna folio a través del Sistema Informático.	10 min.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Registra expediente en el archivo de la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.	10 min.
13		Elabora informe de asistencias e inasistencias a las diferentes etapas de la Evaluación Integral	1 día
14		Envía informe semanal y lo envía por medios electrónicos a la Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados con la calendarización y asistencia a las diferentes etapas de la Evaluación Integral.	2 hrs
15	Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados	Recibe para integrar informe, envía a la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional para su atención y seguimiento.	5 min
16	Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional	Recibe información para integrar el informe general de la Dirección.	30 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días 6 horas y 5 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades del procedimiento se llevan a cabo con personal de apoyo (Nómina 1, Nómina 8, honorarios, etc.) bajo la supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento.

2. En caso de ser una Evaluación Complementaria, se revisan los antecedentes de evaluación para comprobar que dicho antecedente no sea mayor a un año y se consulta en la Subdirección de Evaluación las etapas requeridas y la documentación a solicitar.

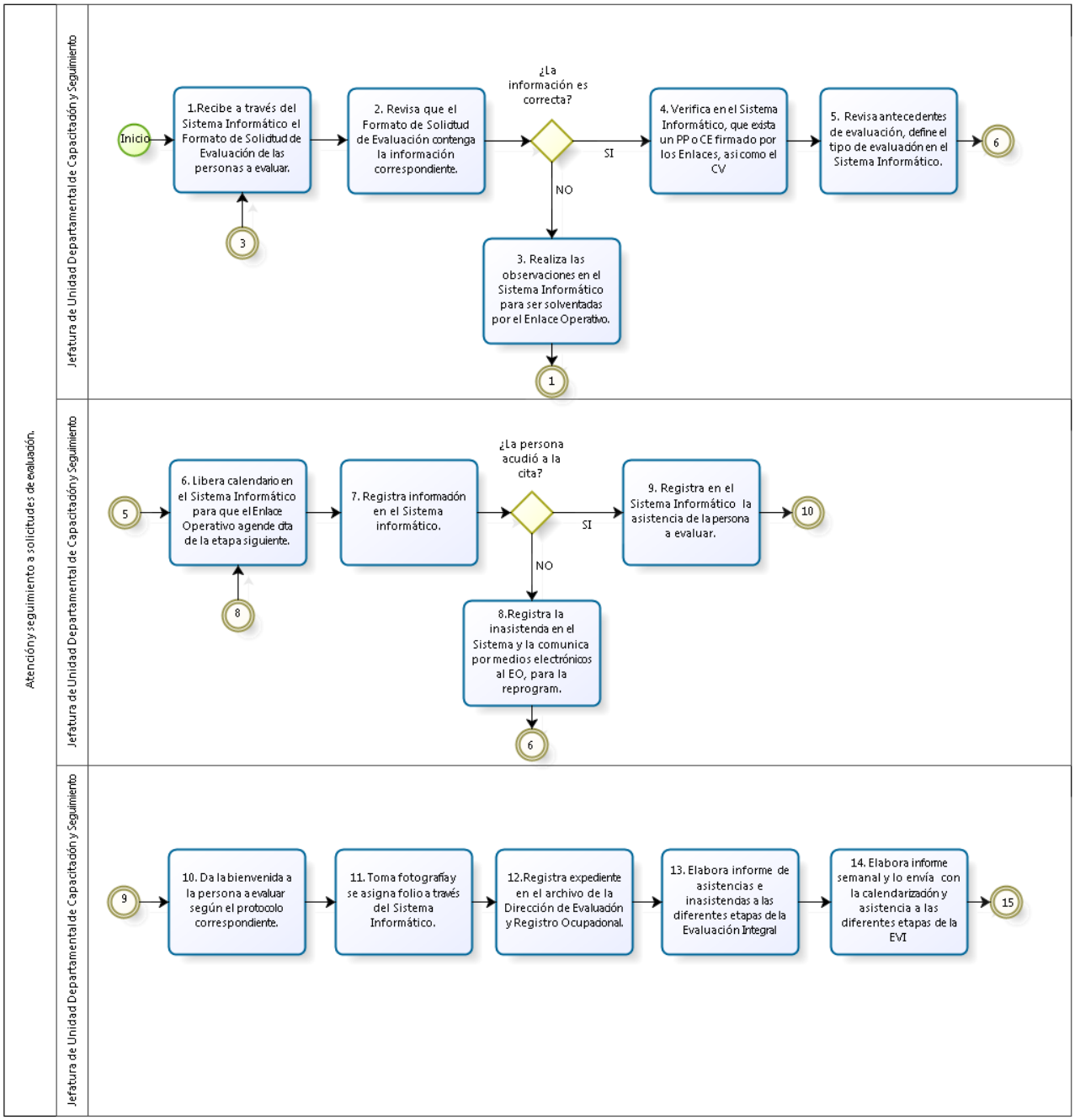
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento, durante el proceso de evaluación, proporciona a las diferentes áreas de la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional, los expedientes que requieran en cada caso, dándole seguimiento hasta su regreso al archivo.

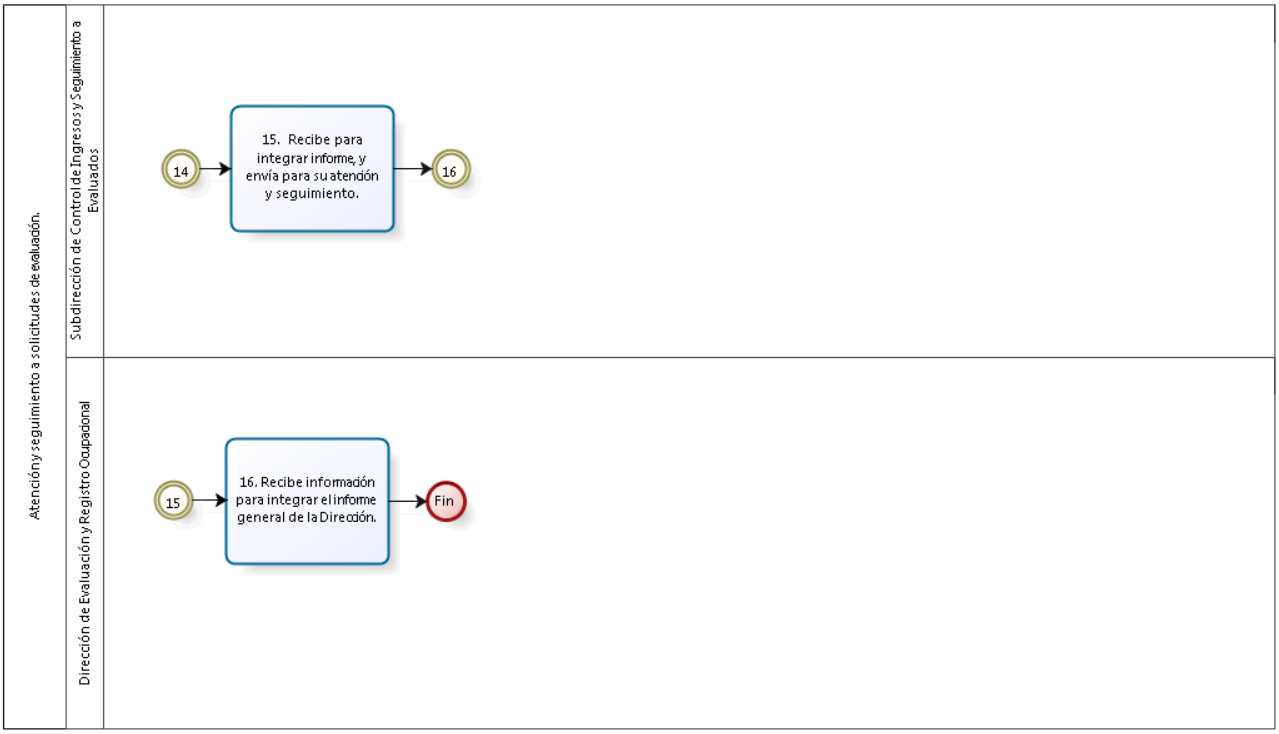
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento, atiende durante el proceso de la Evaluación Integral, las necesidades y peticiones de las áreas internas y Enlaces Operativos.

5. El tiempo aproximado de ejecución, que se reporta en la narrativa obedece a un proceso lineal, el cual estará verificado por la Subdirección de Control de Ingreso y Seguimiento a Evaluados, sin embargo, existen actividades administrativas previas y durante el proceso

de atención y seguimiento a solicitudes de evaluación, que incrementan significativamente el tiempo de ejecución del mismo.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento

113. Nombre del Procedimiento: Valoración Condicionada.

Objetivo General: Atender las solicitudes de Valoración Condicionada que realicen los Titulares de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, de las personas evaluadas por la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional, que obtuvieron resultado de "No perfil", valorando la justificación y aportaciones adicionales, a fin de estar en posibilidad de emitir un nuevo resultado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.	Recibe oficio de solicitud de Valoración Condicionada por medios electrónicos o de forma presencial de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, e instruye su atención y seguimiento, de forma presencial o por medios electrónicos.	1 día
2	Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados.	Recibe oficio de solicitud de Valoración Condicionada por medios electrónicos o de forma presencial, e integra el registro en medios electrónicos.	1 día
3		Verifica que la solicitud de Valoración Condicionada cumpla con los requisitos normativos vigentes.	1 día
		¿Cumple los requisitos?	
		NO	
4		Elabora oficio con la respuesta de no procedencia de la solicitud y lo turna de forma presencial o por medios electrónicos.	1 día
5	Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.	Recibe oficio con la respuesta de no procedencia de la solicitud, lo firma y lo turna hacia los Titulares de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
6	Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados.	Solicita el expediente de la persona evaluada de forma presencial.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento.	Remite el expediente de la persona evaluada de forma presencial, para que lleve a cabo el análisis correspondiente.	2 hrs.
8	Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados.	Recibe de forma presencial y analiza el expediente de la persona evaluada.	1 hr.

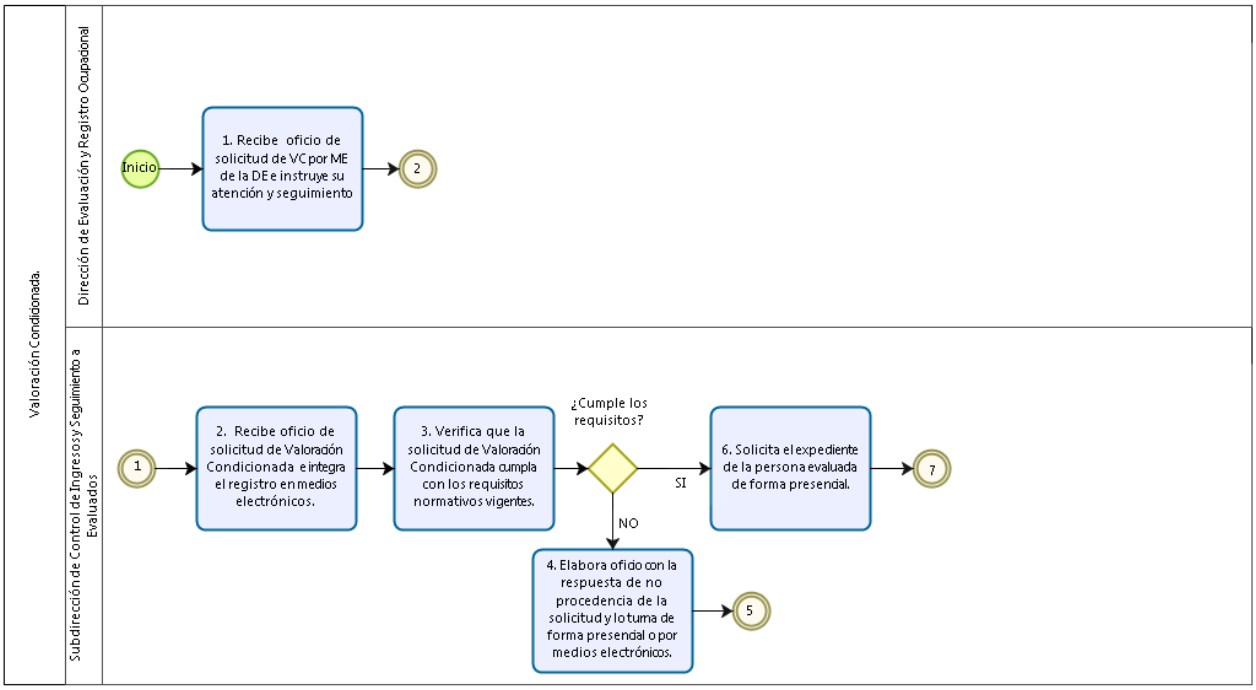
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Integra reporte de análisis de la solicitud de Valoración Condicionada y lo turna de forma presencial o por medios electrónico.	1 día
10	Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.	Recibe y supervisa el reporte de análisis de la solicitud de Valoración Condicionada, de forma presencial o por medios electrónicos.	2 hrs.
		¿Está de acuerdo con el resultado de la Valoración Condicionada?	
		NO	
11		Emite observaciones a la Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados, por medios electrónicos.	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	
		SÍ	
12		Analiza y firma el resultado de la Valoración Condicionada, elabora oficio de respuesta al Titular del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México y lo turna de forma presencial o por medios electrónicos para su autorización.	1 día
13	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	Recibe oficio con el resultado de la Valoración condicionada, por medios electrónicos o de forma presencial, autoriza y firma.	1 día
14		Determina su entrega para su envío al Titular del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México, por medios electrónicos.	1 hr.
15	Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados.	Entrega expediente de la persona evaluada de forma presencial.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento.	Recibe expediente de la persona evaluada de forma presencial y lo archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles y 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 12 días hábiles			

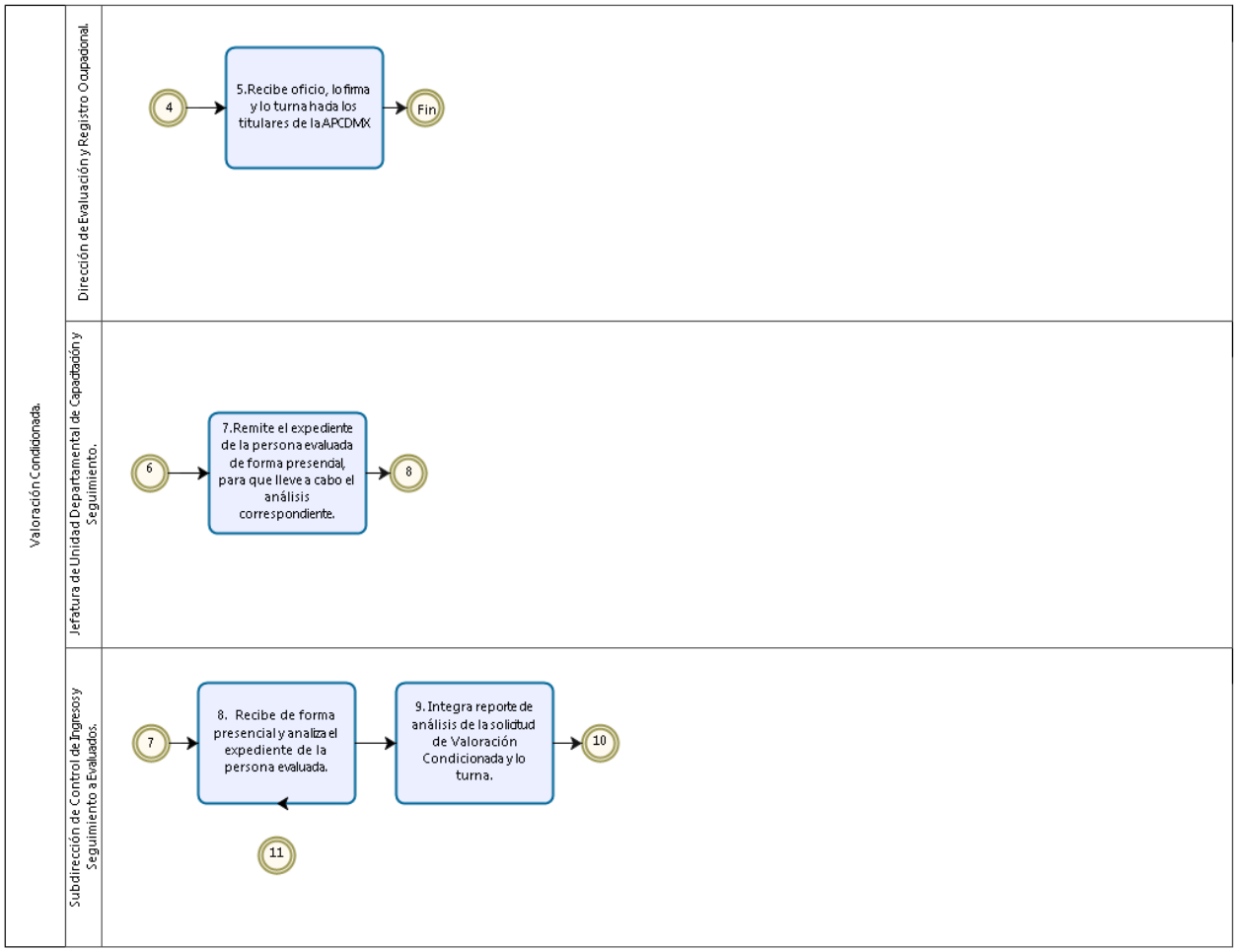
Aspectos a considerar:

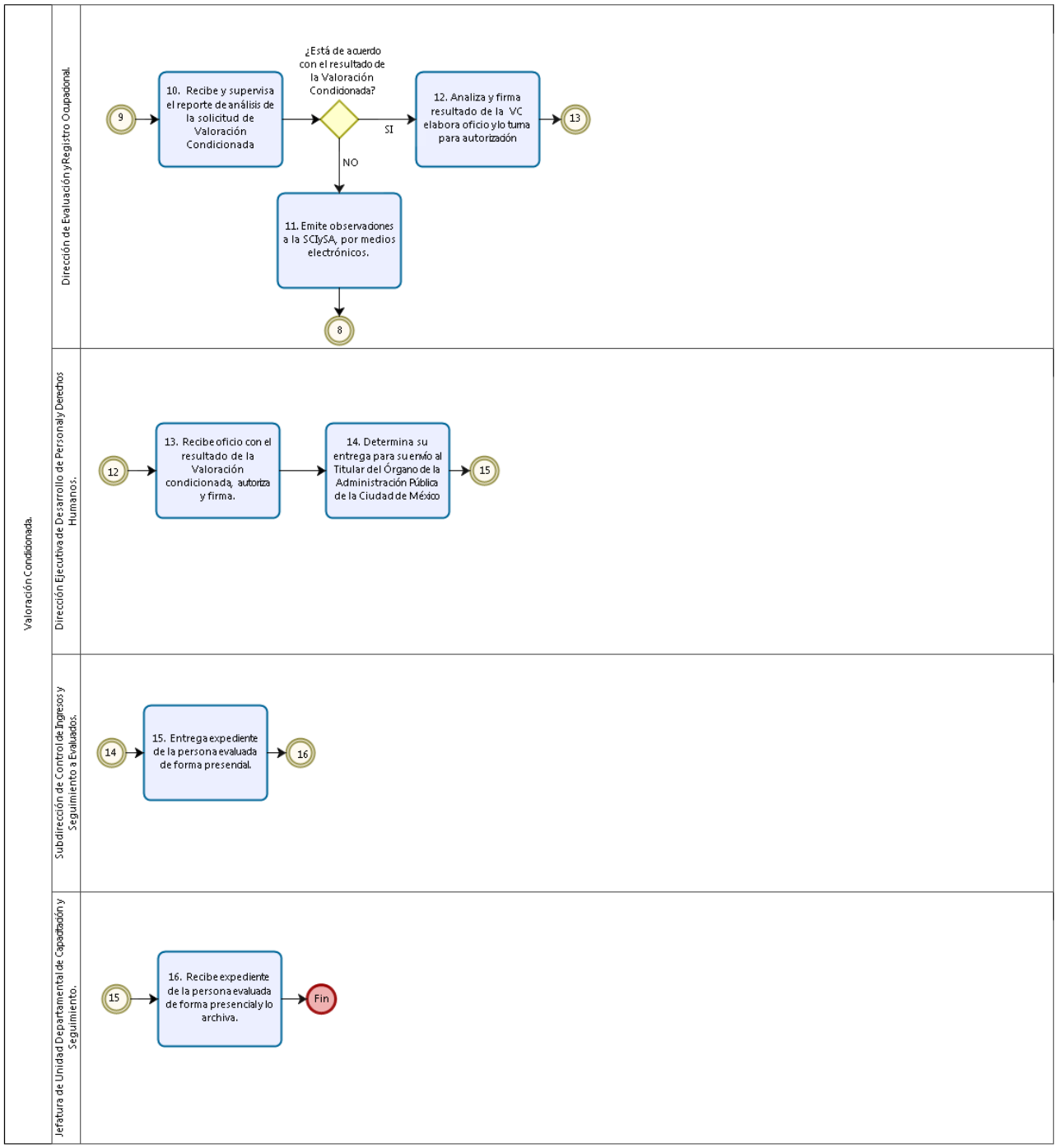
1.- La revisión y análisis de la Valoración Condicionada se realiza con el apoyo de personal especializado.

2.- El trámite administrativo para enviar el Resultado de la Valoración Condicionada a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, está a cargo de la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional y de la Dirección de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

Diagrama de Flujo




Valoración Condicionada.
Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.
4
5.Recibe oficio, lo firma y lo turna hacia los titulares de la APCDMX
Fin
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento.
6
7.Remite el expediente de la persona evaluada de forma presencial, para que lleve a cabo el análisis correspondiente.
8
Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados.
7
8. Recibe de forma presencial y analiza el expediente de la persona evaluada.
9. Integra reporte de análisis de la solicitud de Valoración Condicionada y lo turna.
10
11


Valoración Condidonada.
Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.
9
10. Recibe y supervisa el reporte de análisis de la solicitud de Valoración Condicionada
¿Está de acuerdo con el resultado de la Valoración Condidonada?
SI
NO
12. Analiza y firma resultado de la VC elabora oficio y lo turna para autorización
13
11. Emite observaciones a la SCIySA, por medios electrónicos.
8
Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
12
13. Recibe oficio con el resultado de la Valoración condicionada, autoriza y firma.
14. Determina su entrega para su envío al Titular del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México
15
Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados.
14
15. Entrega expediente de la persona evaluada de forma presencial.
16
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento.
15
16. Recibe expediente de la persona evaluada de forma presencial y lo archiva.
Fin

VALIDÓ

Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados

114. Nombre del Procedimiento: Vinculación Institucional para la impartición de los cursos o talleres de capacitación.

Objetivo General: Implementar mecanismos de Vinculación Institucional para la impartición de cursos o talleres de capacitación a los servidores públicos y prestadores de servicios homólogos a estructura, de la Administración Pública de la Ciudad de México, que obtuvieron recomendaciones de capacitación en el Resultado del Proceso de la Evaluación Integral, con la finalidad de fortalecer sus habilidades y promover su desempeño profesional.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento.	Realiza investigación de las instituciones públicas o privadas que brinden capacitación, con la finalidad de establecer un Convenio de Colaboración para la impartición de los cursos o talleres a las personas evaluadas, que obtuvieron recomendaciones de capacitación.	60 días
		¿Los cursos que imparten las instituciones son acordes con las recomendaciones emitidas en el Dictamen del Resultado de la Evaluación Integral?	
		NO	
2		Reúne investigación de otras instituciones públicas o privadas.	7 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
3		Propone establecer Convenio de Colaboración con las instituciones públicas o privadas.	7 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento.	Elabora y envía por medios electrónicos la propuesta de Convenio de Colaboración.	1 hr.
5	Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados	Recibe por medios electrónicos la propuesta de Convenio de Colaboración para su visto bueno.	1 hr.
		¿Da su visto bueno a la propuesta de Convenio de Colaboración?	
		NO	
6		Verifica y emite las observaciones.	30 min.
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
7		Emite su visto bueno a la propuesta de Convenio de Colaboración, y lo envía por medios electrónicos.	1 hr.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional	Recibe por medios electrónicos la propuesta de Convenio de Colaboración para su visto bueno.	1 hr.
		¿Da su visto bueno a la propuesta de Convenio de Colaboración?	
		NO	
9		Analiza y emite las observaciones.	30 min.
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
10	Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.	Emite su visto bueno a la propuesta de Convenio de Colaboración, y lo envía por medios electrónicos.	1 hr.
11	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	Recibe por medios electrónicos la propuesta de Convenio de Colaboración para su autorización.	1 hr.
		¿Autoriza la propuesta de Convenio de Colaboración?	
		NO	
12		Verifica y emite las observaciones.	30 min.
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
13		Autoriza y firma la propuesta de Convenio de Colaboración, y la envía por medios electrónicos.	1 hr.
14	Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional	Recibe la autorización de la propuesta de Convenio de Colaboración y envía por medios electrónicos las instrucciones pertinentes.	30 min.
15	Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados	Recibe, toma de conocimiento y envía por medios electrónicos, la propuesta de Convenio de Colaboración autorizada, para realizar las actividades administrativas conducentes.	30 min.
16	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento	Realiza las actividades administrativas que se requieran para formalizar la firma del Convenio de Colaboración.	3 días
17		Elabora y envía, una vez establecido el Convenio de Colaboración, mediante oficio de manera presencial, a la Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua, de la Secretaría de Administración y Finanzas, la temática de los cursos o talleres para que sean avalados.	1 hr.
		¿Recibe aprobación del contenido temático de los cursos o talleres?	
		NO	
18		Recibe y solventa las observaciones.	30 min.
		(Conecta a la actividad 17)	
		SÍ	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento.	Recibe mediante oficio de manera presencial el contenido temático de los cursos o talleres, avalado por la Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua.	5 días
20		Notifica por medios electrónicos a los Enlaces Directivos, la institución de capacitación con la que se estableció el Convenio de Colaboración, a fin de que las personas evaluadas cumplan con los cursos recomendados.	1 hr.
21		Notifica por medios electrónicos a los Enlaces Directivos, el procedimiento y criterios a seguir para la inscripción a los cursos o talleres.	1 hr.
22		Solicita por medios electrónicos, a los Enlaces Directivos, el listado de los participantes que recibieron constancia del curso o taller de capacitación.	1 hr.
23		Recibe la información, elabora y envía por medios electrónicos, el informe de Capacitación y Seguimiento, para su conocimiento.	1 hr.
24	Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados	Recibe y toma de conocimiento el informe de Capacitación y Seguimiento, y lo envía por medios electrónicos.	1 hr.
25	Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.	Recibe por medios electrónicos y analiza el informe de Capacitación, para su atención y seguimiento.	1 hr.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 82 días y 17 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

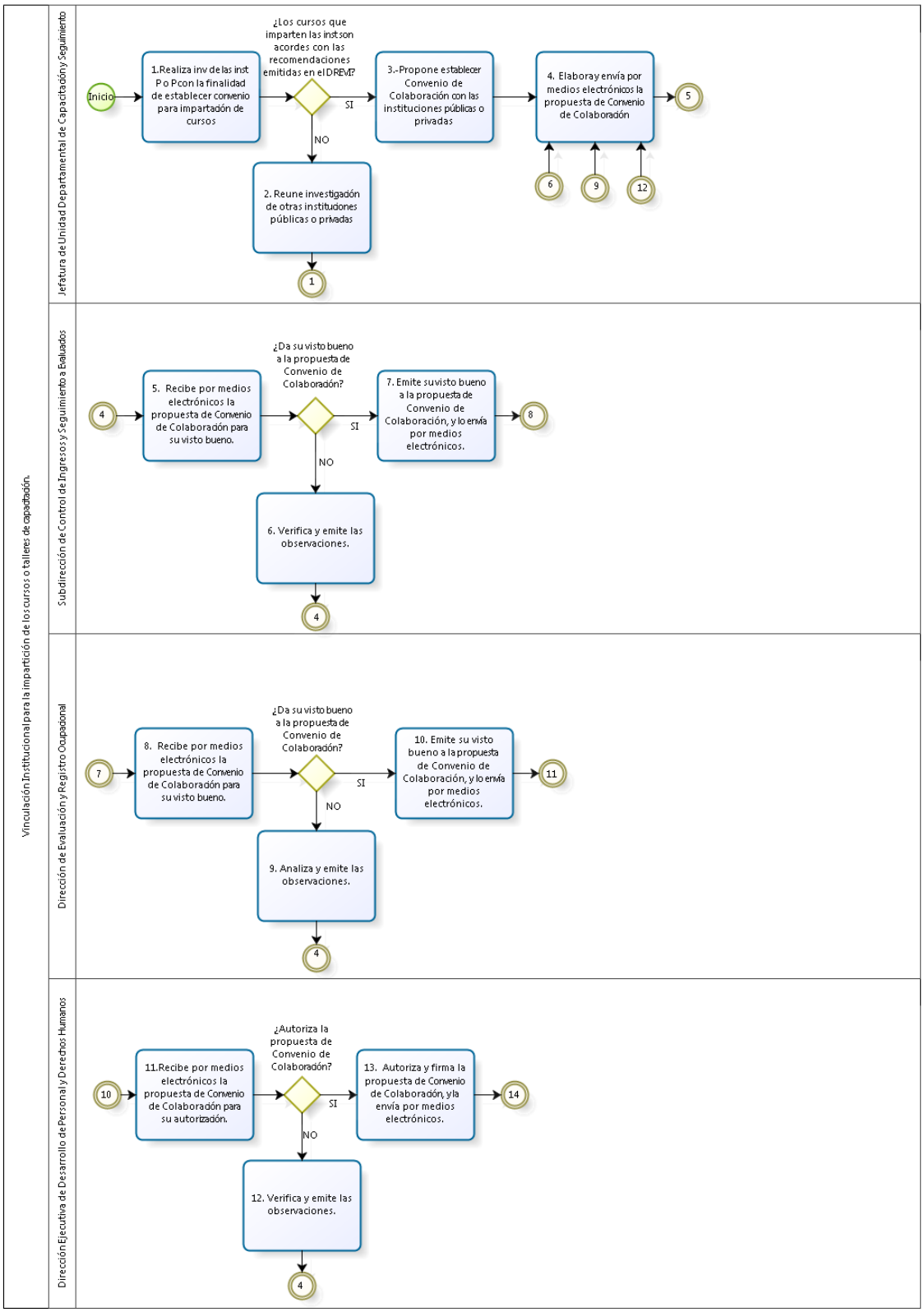
1. El tiempo aproximado de ejecución, que se reporta en la narrativa obedece a un proceso lineal, sin embargo, existen actividades administrativas previas y durante el proceso, que incrementan significativamente el tiempo de ejecución del mismo.

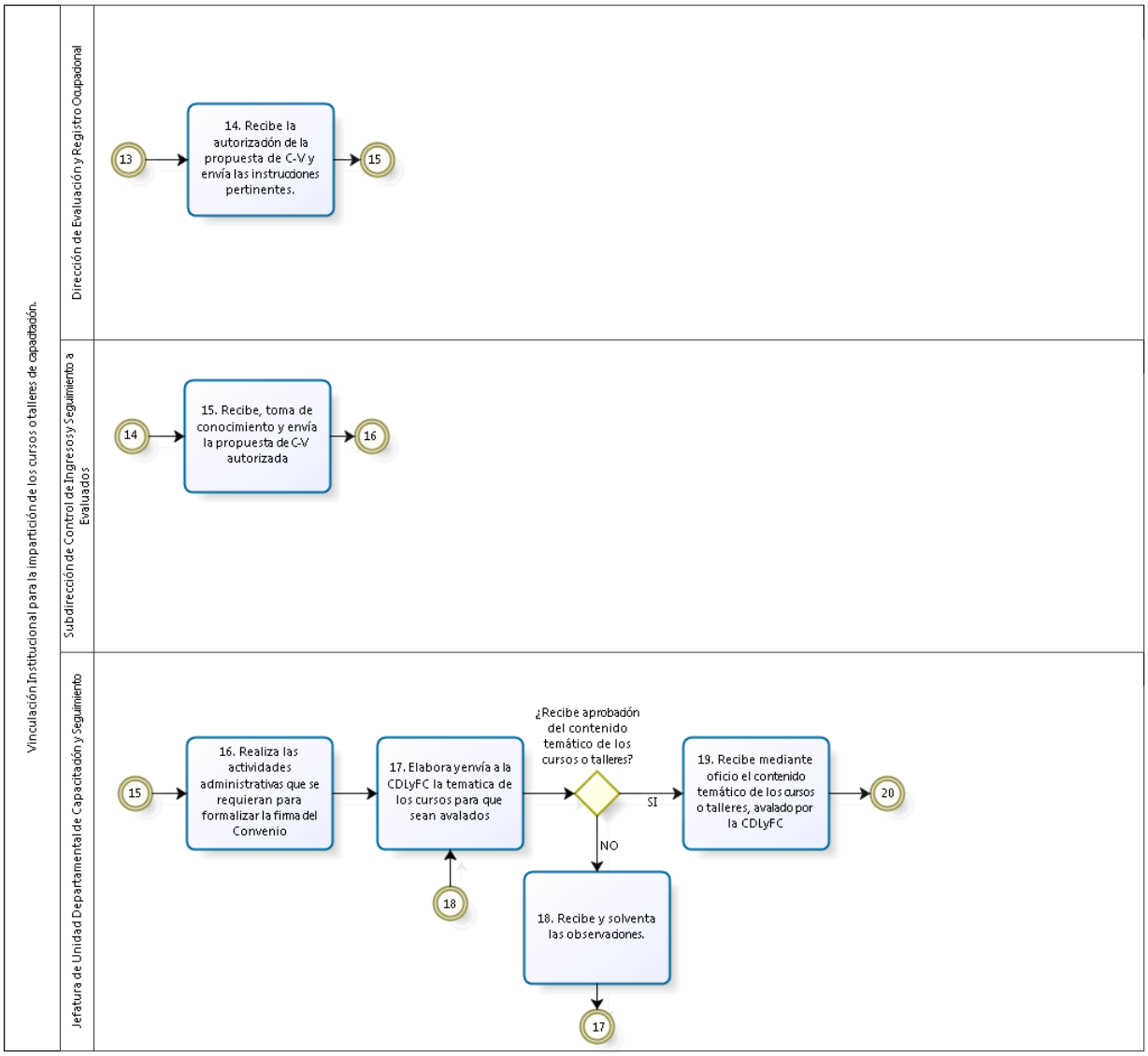
2. Las fases 1 a la 3 del procedimiento pueden ser realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento o por personas con cualquier otro tipo de contratación (Honorarios, Técnico Operativo, Nómina 8, etc.).

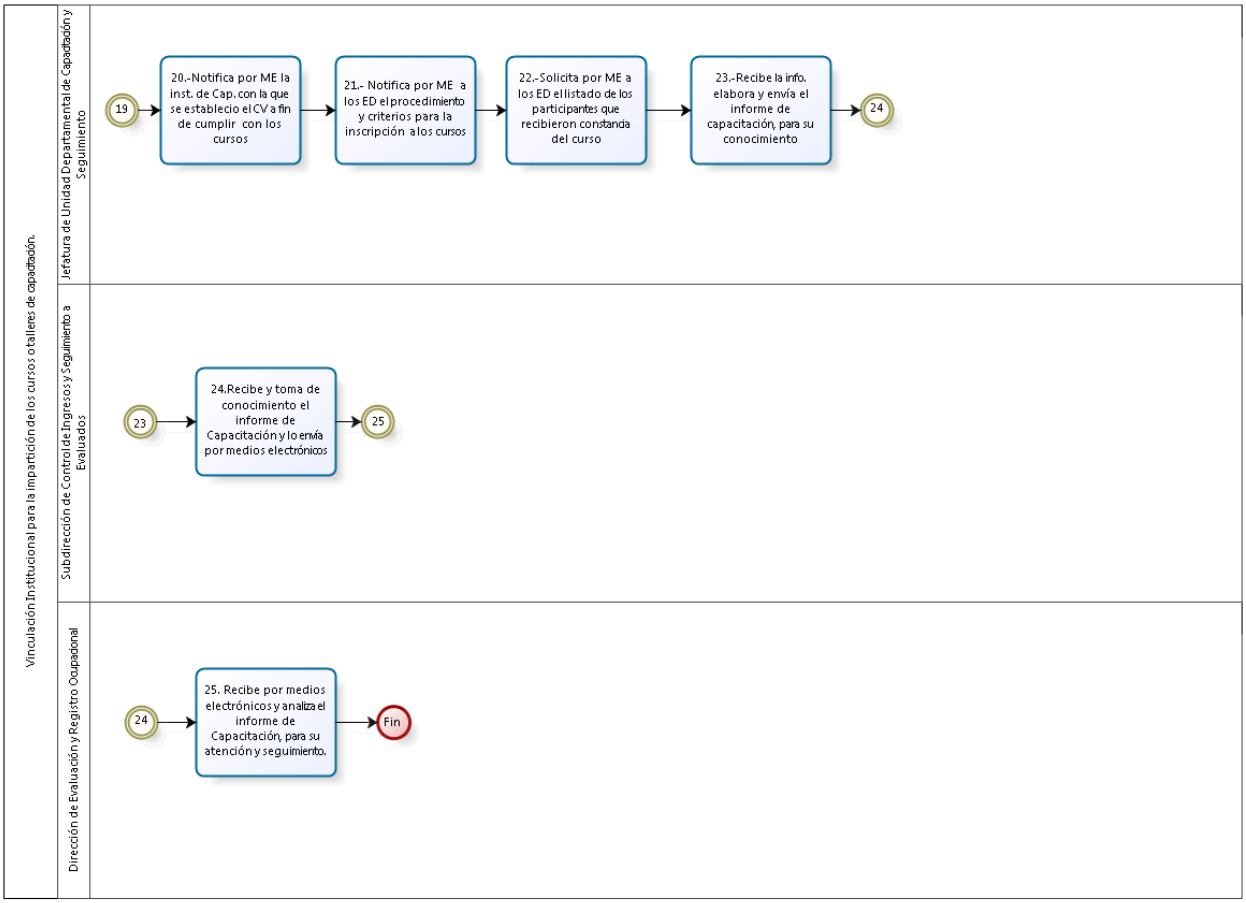
3. Una vez enviados mediante oficio de manera presencial, los contenidos temáticos para que sean avalados, a la Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua, de la Secretaría de Administración y Finanzas, dependemos totalmente de sus tiempos de respuesta, para continuar con el procedimiento.

4. El contenido de los cursos y talleres avalados por la Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua, serán enviados vía oficio de manera presencial, a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos para ser turnados al área competente.

Diagrama de Flujo




Vinculación Institucional para la impartición de los cursos o talleres de capacitación.
Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional
Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento
13
14. Recibe la autorización de la propuesta de C-V y envía las instrucciones pertinentes.
15
14
15. Recibe, toma de conocimiento y envía la propuesta de C-V autorizada
16
15
16. Realiza las actividades administrativas que se requieran para formalizar la firma del Convenio
17. Elabora y envía a la CDLyFC la tematica de los cursos para que sean avalados
¿Recibe aprobación del contenido temático de los cursos o talleres?
SI
19. Recibe mediante oficio el contenido temático de los cursos o talleres, avalado por la CDLyFC
20
NO
18
18. Recibe y solventa las observaciones.
17



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento

115. Nombre del Procedimiento: Seguimiento a las Recomendaciones u observaciones emitidas en el Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral (EVI).

Objetivo General: Brindar seguimiento a los mecanismos que den cumplimiento a las recomendaciones de capacitación u otras observaciones, emitidas en el Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral (EVI), "Si Perfil con Restricciones" y "Si Perfil con Restricciones por Valoración Condicionada", a fin de favorecer el mejor desempeño de las personas servidoras públicas y prestadoras de servicios homólogos a estructura, en las funciones o actividades encomendadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados	Elabora oficio solicitando al Enlace Directivo del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México, el informe sobre la contratación o baja de la (s) persona (s) evaluada (s), a fin de verificar la información.	1 día
2		Recibe oficio de forma presencial o mediante medios electrónicos la información de contratación o baja de la (s) persona (s) evaluada (s).	1 día
		¿Fue contratado?	
		NO	
3		Integra la información en medios electrónicos	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
4		Verifica por medios electrónicos el estatus de los resultados de las personas evaluadas que tengan recomendaciones de capacitación u otras observaciones.	1 día
5		Elabora la relación de las personas servidoras públicas y de prestadoras de servicios homólogos a estructura (Folios mayores) de los que se solicitará la entrega del Formato de Cédula de Cumplimiento al Seguimiento de la Evaluación Integral y el soporte documental que avale el cumplimiento	1 día
6		Elabora oficios para solicitar de forma presencial o por medios electrónicos a los Enlaces Directivos de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Cédula de Cumplimiento y el soporte documental de personas servidoras públicas y de prestadoras de servicios homólogos a estructura (Folios mayores), que tuvieron recomendaciones de capacitación u otras observaciones, en un plazo no mayor a 6 meses.	1 día
7		Elabora y envía oficios a través de medios electrónicos o de forma presencial a la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional, para su visto bueno	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.	Recibe y analiza los oficios a través de medios electrónicos o de forma presencial.	1 día
		¿Otorga el visto bueno?	
		NO	
9		Emite observaciones a través de medios electrónicos o de forma presencial a la Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados.	1 día
		(Conecta con la actividad 6)	
		SÍ	
10		Envía oficios por medios electrónicos o de forma presencial a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, para su autorización y firma.	1 día
11	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	Recibe oficios por medios electrónicos o de forma presencial y determina su autorización.	1 día
		¿Firma de autorizado?	
		NO	
12		Dicta observaciones a través de medios electrónicos o de forma presencial, a la Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados.	1 día
		(Conecta con la actividad 6)	
		SÍ	
13		Autoriza y firma los oficios para su envío a los Enlaces Directivos por medios electrónicos o de forma presencial.	1 día
14		Recibe oficios por medios electrónicos o de forma presencial con la respuesta de los Enlaces Directivos, turna por medios electrónicos o de forma presencial a la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional, y determina su seguimiento.	1 día
15	Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.	Recibe y analiza oficios de respuesta y los envía por medios electrónicos o de forma presencial a la Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados, y ordena su atención y seguimiento.	1 día
16	Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados	Recibe y verifica por medios electrónicos o de forma presencial oficios de respuesta para su seguimiento.	1 día
		¿Recibe los oficios con la información solicitada?	
		NO	
17		Elabora observaciones para proponer oficios.	3 hrs.
		(Conecta con la actividad 6)	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SÍ	
18		Analiza la información para verificar el cumplimiento de las recomendaciones de capacitación u otras observaciones.	2 hrs.
19		Integra el registro en medios electrónicos el avance del cumplimiento.	1 hr.
20		Integra al expediente físico o por medios electrónicos de cada persona evaluada la Cédula de Cumplimento y soporte documental.	1 hr.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles y 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

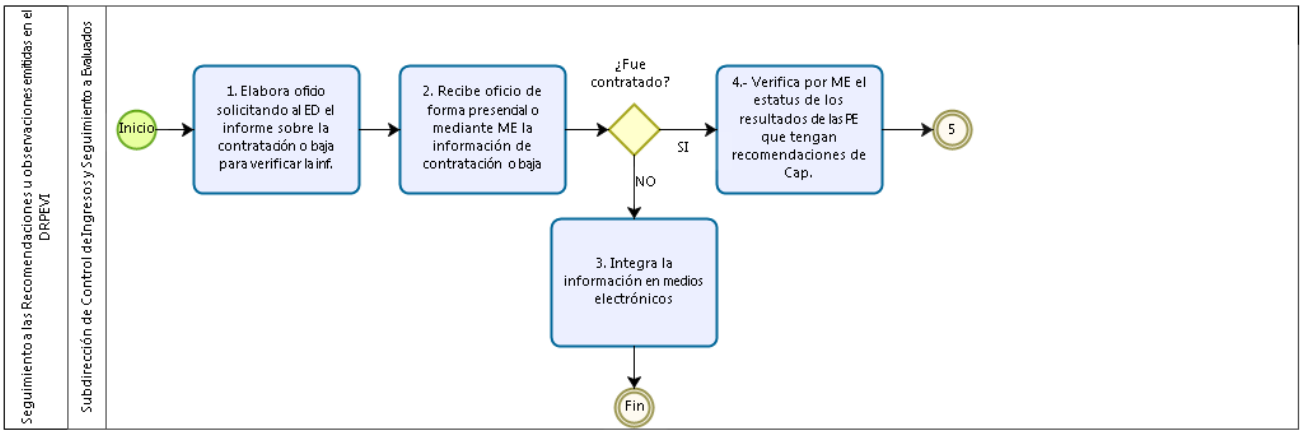
1.- En caso de que los Enlaces de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, hagan caso omiso de enviar la Cédula de Cumplimiento y el soporte documental, debidamente requisitados, se reiterará la solicitud de envío hasta en dos ocasiones más, con vista al Órgano Interno de Control.

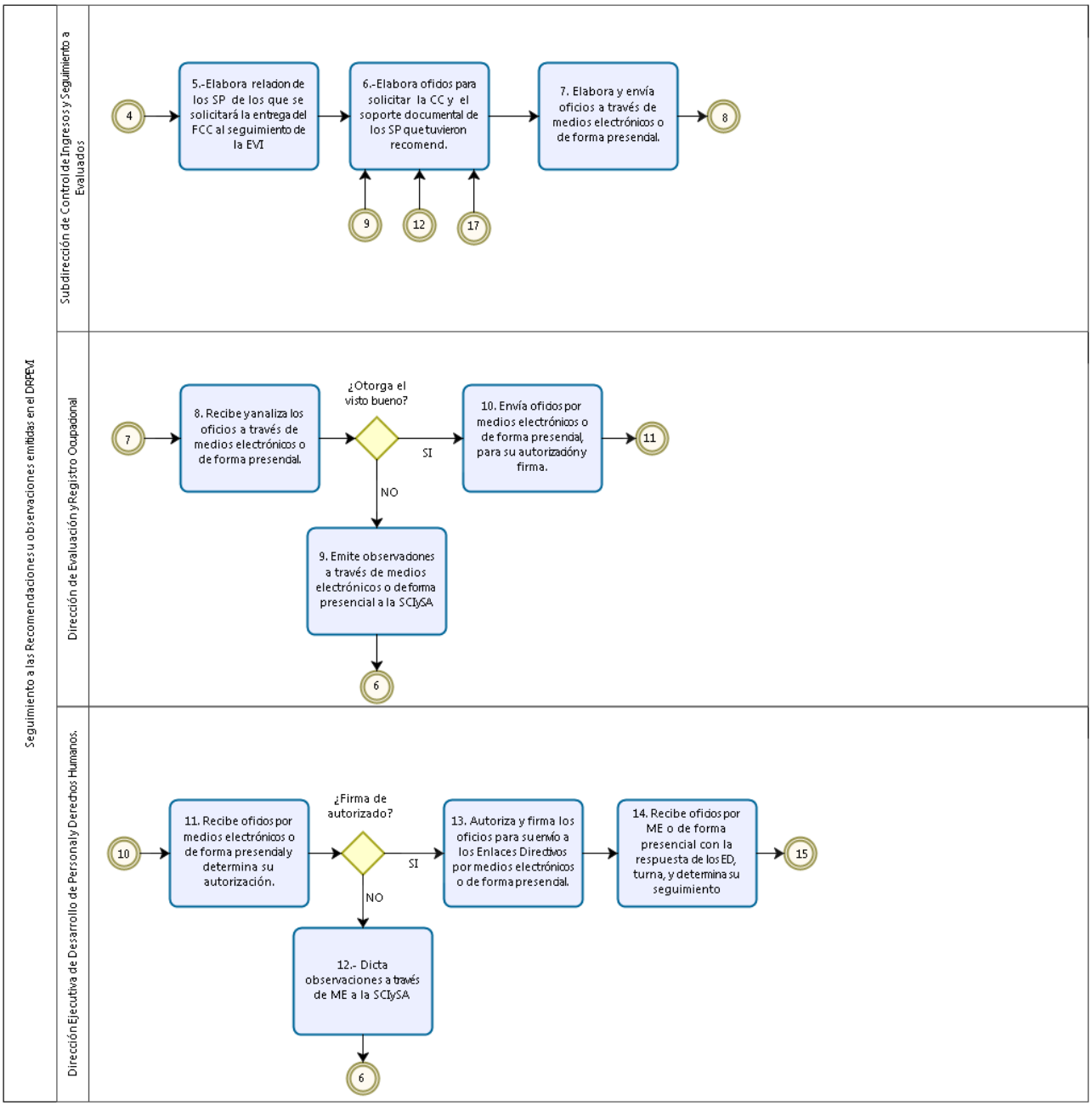
2. En caso de que el evaluado haya sido contratado y posteriormente dado de baja, concluye el procedimiento de seguimiento de las recomendaciones de capacitación u otras observaciones emitidas.

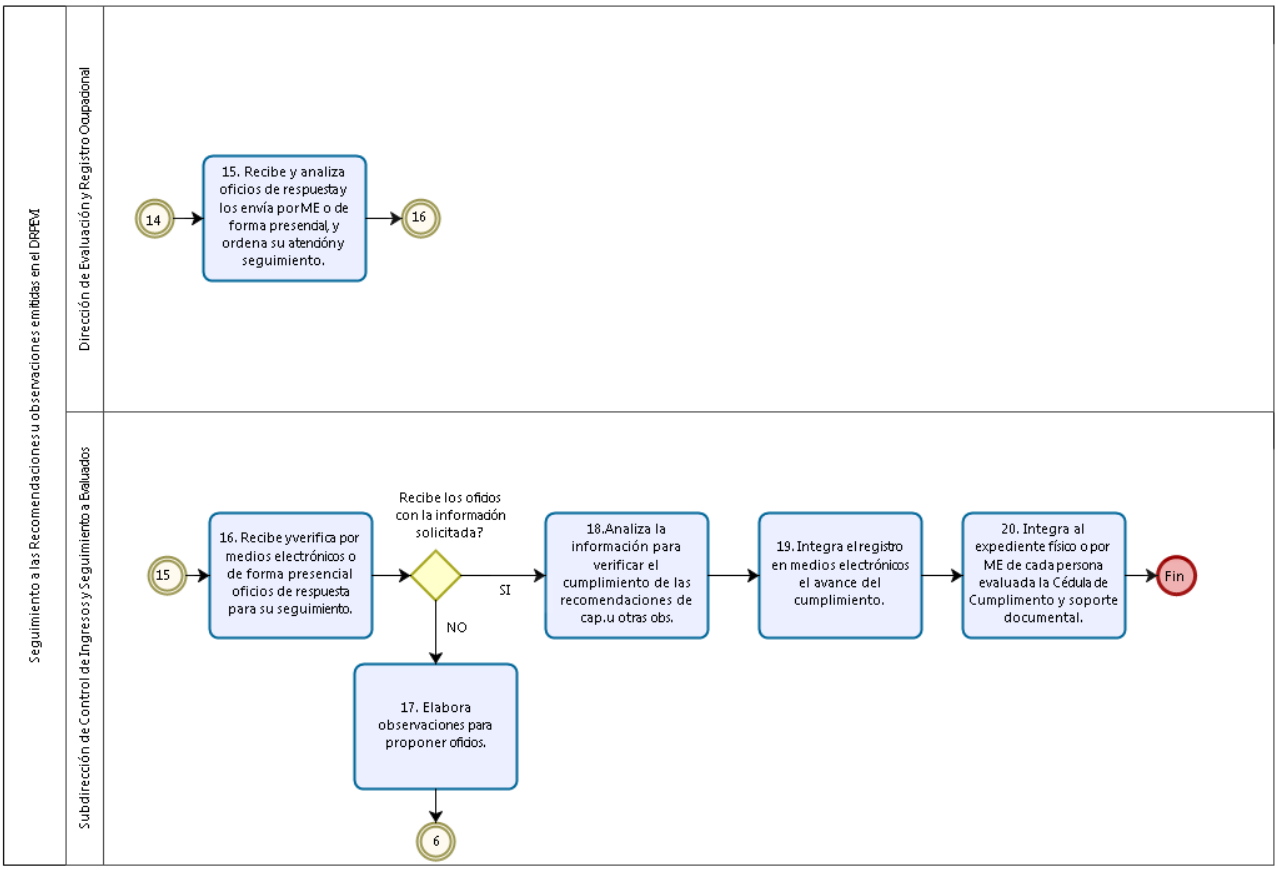
3. Durante el procedimiento de esta Subdirección, se requiere apoyo del personal de nómina 8.

4. El tiempo total del procedimiento podría variar, en función de las actividades administrativas que se realizan para el envío de los oficios, que requieren recabar la rúbrica de visto bueno de la persona titular de la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional (DERO) y de la firma de autorización de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos (DEDPyDH).

Diagrama de Flujo




Seguimiento a las Recomendaciones u observaciones emitidas en el DRPEVI
Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados
4
5.-Elabora relación de los SP de los que se solicitará la entrega del FCC al seguimiento de la EVI
6.-Elabora oficios para solicitar la CC y el soporte documental de los SP que tuvieron recomend.
7. Elabora y envía oficios a través de medios electrónicos o de forma presencial.
8
9
12
17
Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional
7
8. Recibe y analiza los oficios a través de medios electrónicos o de forma presencial.
¿Otorga el visto bueno?
SI
10. Envía oficios por medios electrónicos o de forma presencial, para su autorización y firma.
11
NO
9. Emite observaciones a través de medios electrónicos o de forma presencial a la SCIySA
6
Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
10
11. Recibe oficios por medios electrónicos o de forma presencial y determina su autorización.
¿Firma de autorizado?
SI
13. Autoriza y firma los oficios para su envío a los Enlaces Directivos por medios electrónicos o de forma presencial.
14. Recibe oficios por ME o de forma presencial con la respuesta de los ED, turna, y determina su seguimiento
15
NO
12.- Dicta observaciones a través de ME a la SCIySA
6



VALIDÓ

Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados

116. Nombre del Procedimiento: Control de Gestión Documental en la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales

Objetivo General: Administrar y controlar la documentación interna y externa recibida en la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, con el propósito de que la misma se gestione.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental	Recibe, revisa y sella oficio, o en su caso, documentación presentada.	10 min
2		Registra en el Control interno de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.	10 min
3		Genera acuse de la papeleta, y turna con el folio de seguimiento a las áreas internas de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, para su atención.	10 min
4	Áreas Internas de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Recibe oficio y/o documento, revisa y determina trámite.	10 min
		¿Requiere respuesta el oficio?	
		NO	
5		Registra y descarga el folio.	10 min
6		Anota en el Sistema, descarga y entrega a las áreas internas de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales para su archivo. (Es de conocimiento)	10 min
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
7		Analiza y elabora oficio de respuesta, y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental, a fin de brindar atención.	30 min
8	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental	Recibe oficio de respuesta y/o documentación del área interna de Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, se remite para su gestión y se entrega al gestor para su trámite correspondiente.	10 min
9		Recibe acuse con sello del remitente de la Unidad Administrativa, por parte del gestor.	10 min
10		Realiza descargo, digitaliza acuse, retroalimenta el Sistema de Control de Gestión y archiva documento.	10min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NA			

Aspectos a considerar:

1. Los asuntos recibidos no podrán permanecer en el Área de Control de Gestión por más de 24 horas, a fin de no generar retrasos para las áreas que los atenderán.

2. El Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental, deberá realizar mensualmente un informe estadístico de las solicitudes ingresadas y los tiempos de respuesta de cada una.

3. El personal designado para la recepción de documentos en ventanilla deberá guardar absoluta confidencialidad de los asuntos que recibe y tramita.

4. El área de Control de Gestión deberá abrir toda la correspondencia oficial, excepto la que indique Confidencial y Personal, con la finalidad de estar en posibilidad de capturar en el sistema, los datos del documento y en su caso sólo registrar que es un sobre cerrado.

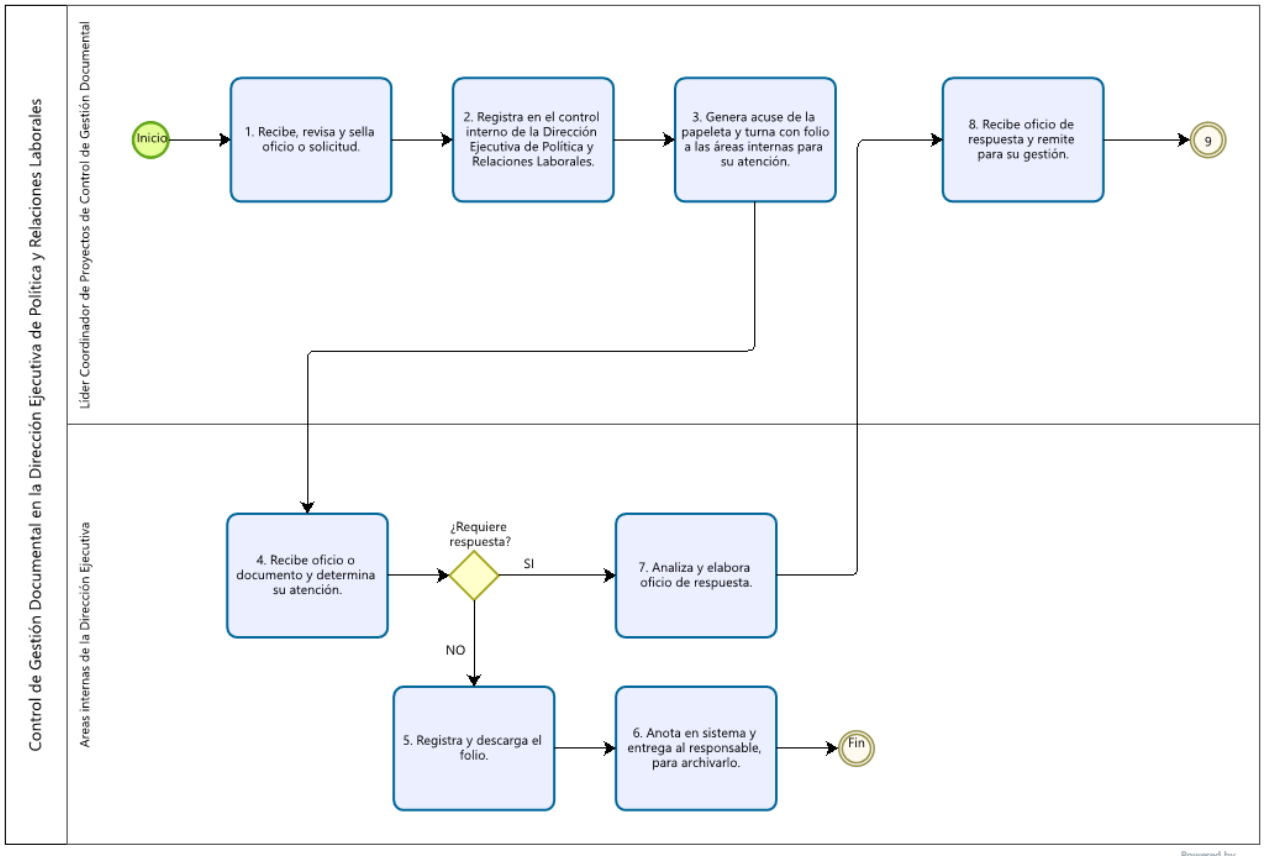
5. El área de Control de Gestión deberá elaborar una síntesis del documento recibido que permita reconocer su particular trato.

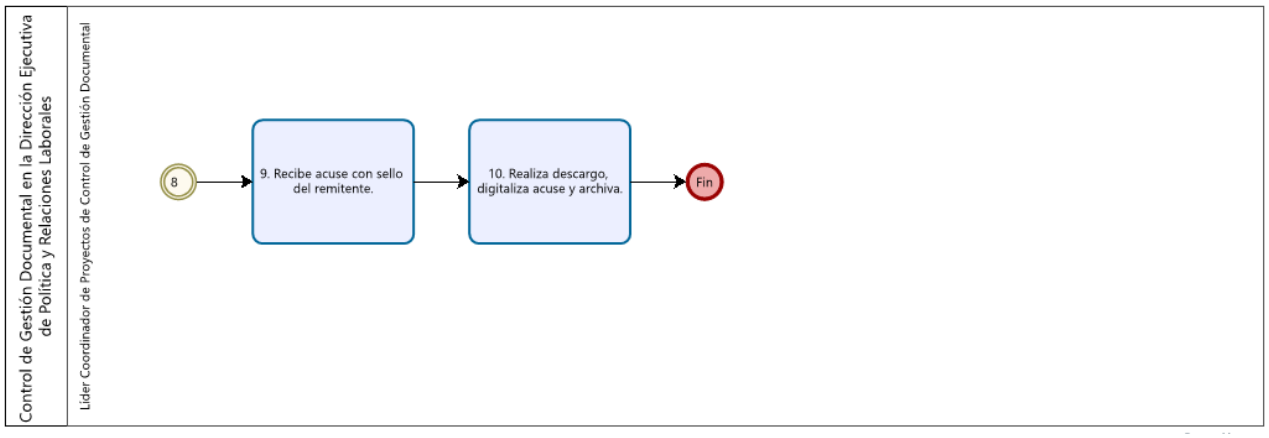
6. Será responsabilidad de las y los funcionarios, así como de las Unidades Administrativas responsables, dar respuesta oportuna a las instrucciones giradas en los volantes de trabajo que hayan sido turnados.

7. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

8. Cualquier determinación relativa al presente, será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales. Dentro del ámbito de sus atribuciones.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental

117. Nombre del Procedimiento: Asignación de Digito Sindical.

Objetivo General: Validar, con base en la normatividad vigente las solicitudes de asignación de dígito sindical realizadas por el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.

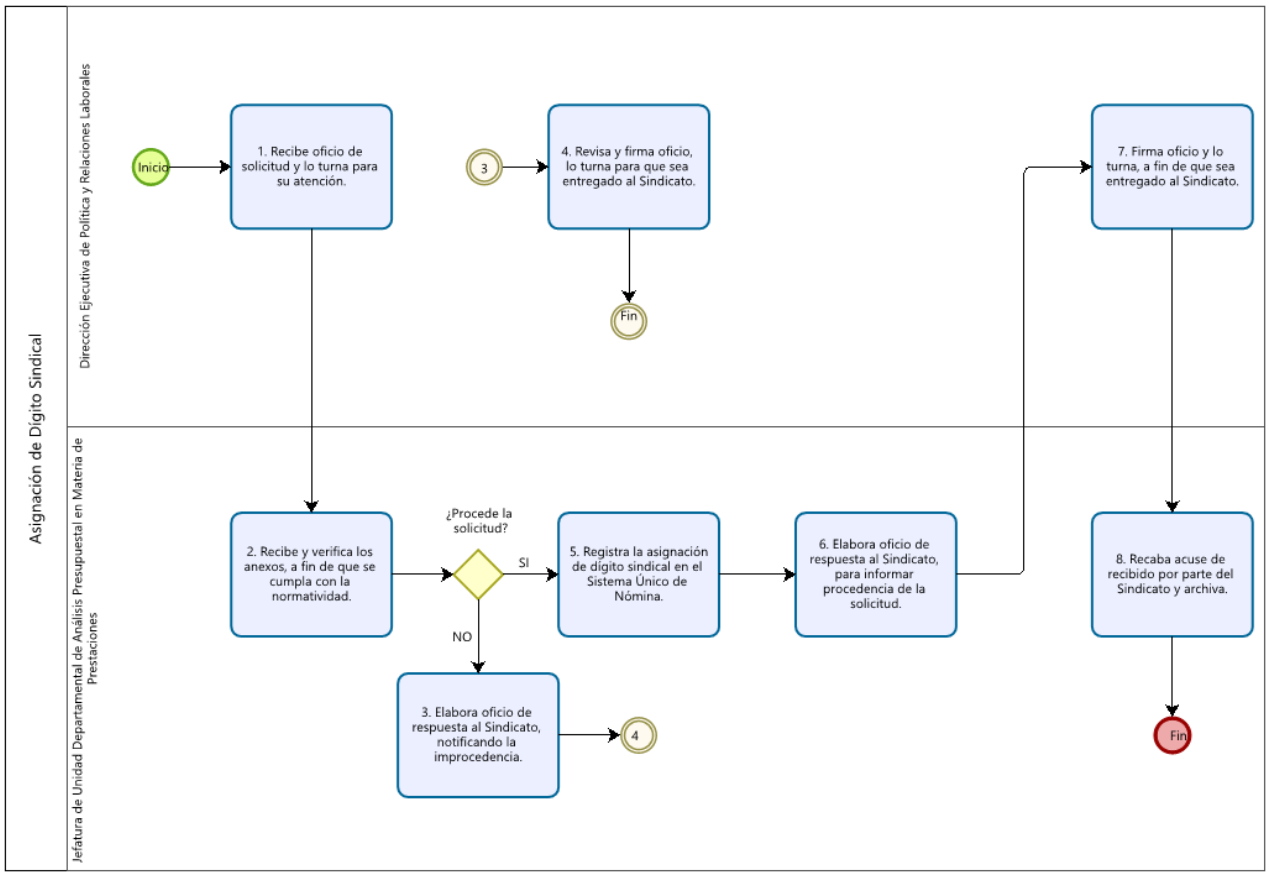
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Recibe oficio de solicitud y lo turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones	Recibe y verifica que la documentación anexa cumpla con la normatividad aplicable para llevar a cabo el análisis y respuesta.	2 días
		¿Es procedente la solicitud?	
		NO	
3		Elabora oficio de respuesta al Sindicato, informando la improcedencia de la solicitud y lo remite a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales para su firma.	2 días
4	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Revisa y firma oficio, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en materia de Prestaciones, a fin de que sea entregado al Sindicato.	4 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones	Registra en el Sistema Único de Nómina, la asignación de dígito sindical.	15 días
6		Elabora oficio de respuesta al Sindicato, informando la procedencia de la solicitud y remite a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales para su firma.	2 días
7	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Firma oficio y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones, a fin de que sea entregado al Sindicato.	4 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones	Recaba acuse de recibido por parte del Sindicato y archiva.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La normatividad aplicable son los Lineamientos para la Asignación de Dígito Sindical de los Trabajadores de Base y Lista de Raya Base del Gobierno del Distrito Federal, publicados en la Gaceta del entonces Distrito Federal el 22 de agosto de 2012.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones

VALIDÓ

Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales

118. Nombre del Procedimiento: Cambio de Sección Sindical.

Objetivo General: Validar, con base en la normatividad vigente las solicitudes de cambio de sección sindical realizadas por el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México o por los Secretarios Generales de sus secciones sindicales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Recibe oficio de solicitud y lo turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones	Recibe y verifica que la documentación anexa cumpla con los requisitos necesarios para llevar a cabo el análisis y respuesta.	2 días
		¿Procede la solicitud?	
		NO	
3		Elabora oficio de respuesta al Sindicato o a sus Secretarios Generales, informando la improcedencia de la solicitud y lo remite a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales para su firma.	2 días
4	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Firma oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en materia de Prestaciones, a fin de que sea entregado al Sindicato o a sus Secretarios Generales.	4 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones	Registra en el Sistema Único de Nómina, el cambio de sección sindical.	15 días
6		Elabora oficio de respuesta al Sindicato o los Secretarios Generales, informando la procedencia de la solicitud y remite a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales para firma	2 días
7	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Firma oficio y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones, a fin de que sea entregado al Sindicato o a los Secretarios Generales.	4 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones	Recaba acuse de recibido por parte del Sindicato o de los Secretarios Generales y archiva.	2 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 32 días hábiles			

Aspectos a considerar:

Las solicitudes de cambio de sección sindical deberán acompañarse de la siguiente documentación soporte:

a. Solicitud por escrito con la firma autógrafa del capital humano de base o lista de raya base, en la que manifieste expresamente pertenecer a la sección del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México que sea de su interés.

b. Copia simple del último recibo de pago del capital humano de base o lista de raya base.

c. Copia simple de identificación oficial vigente del capital humano de base o lista de raya base.

2.- Las causas de no procedencia de solicitudes para asignación de sección sindical son:

a. Cuando las solicitudes de cambio de sección sindical, no sean presentadas por el Presidente del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México o de los Secretarios Generales de las Secciones Sindicales que la componen.

b. Cuando la persona trabajadora se ubique en alguno de los supuestos previstos por cualquiera de los incisos de la fracción II del artículo 5° (trabajadores de confianza) o del artículo 8° (personal de vigilancia de los establecimientos penitenciarios, cárceles o galeras y aquellos que presten sus servicios mediante contrato civil o que sean sujetos al pago de honorarios), ambos de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

c. Cuando el capital humano de base o lista de raya base ostente código de puesto CF y/o situación de empleado “C” (confianza).

d. Cuando la persona trabajadora se encuentre cubriendo interinato.

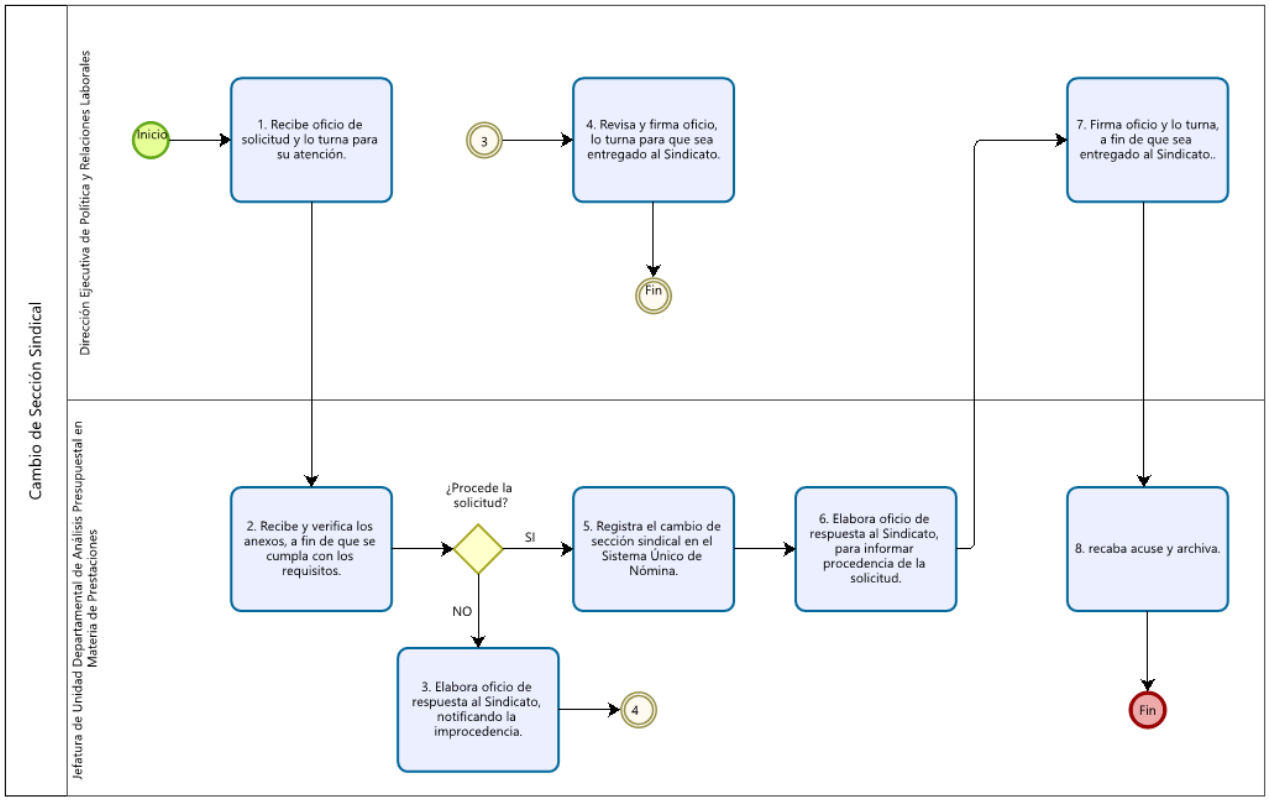
e. Cuando la persona trabajadora se encuentre disfrutando de licencia sin goce de sueldo.

f. Cuando la persona trabajadora de base o lista de raya base se encuentre suspendida, destituida y/o inhabilitada en sus derechos laborales, por resolución administrativa o judicial emitida por autoridad competente.

g. Cuando no se cumplan con todos y cada uno de los requisitos señalados.

3.- Cualquier situación no contemplada en este proceso, será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones

VALIDÓ

Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales

119. Nombre del procedimiento: Otorgamiento de Partida Económica 1549 “Apoyos Colectivos”.

Objetivo General: Validar con base en la normatividad vigente las solicitudes de apoyos económicos de la partida 1549 “Apoyos colectivos”, realizadas por el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México y las secciones sindicales que lo integran.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Recibe oficio de solicitud y lo turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones	Recibe y verifica que la documentación anexa cumpla con la normatividad aplicable para llevar a cabo el análisis y respuesta.	2 días
		¿Proceden la solicitud?	
		NO	
3		Elabora oficio de respuesta a la Unidad Administrativa, informando la improcedencia de la solicitud y lo remite a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales para su firma.	2 días
4	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Firma oficio y lo turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones, a fin de que sea entregado a la Unidad Administrativa.	4 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones	Elabora oficio de respuesta a la Unidad Administrativa, informando la procedencia de la solicitud y remite a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.	2 días
6	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Firma oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones, a fin de que sea entregado a la Unidad Administrativa.	4 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones	Recaba acuse de recibido por parte de la Unidad Administrativa y archiva.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 18 días hábiles			

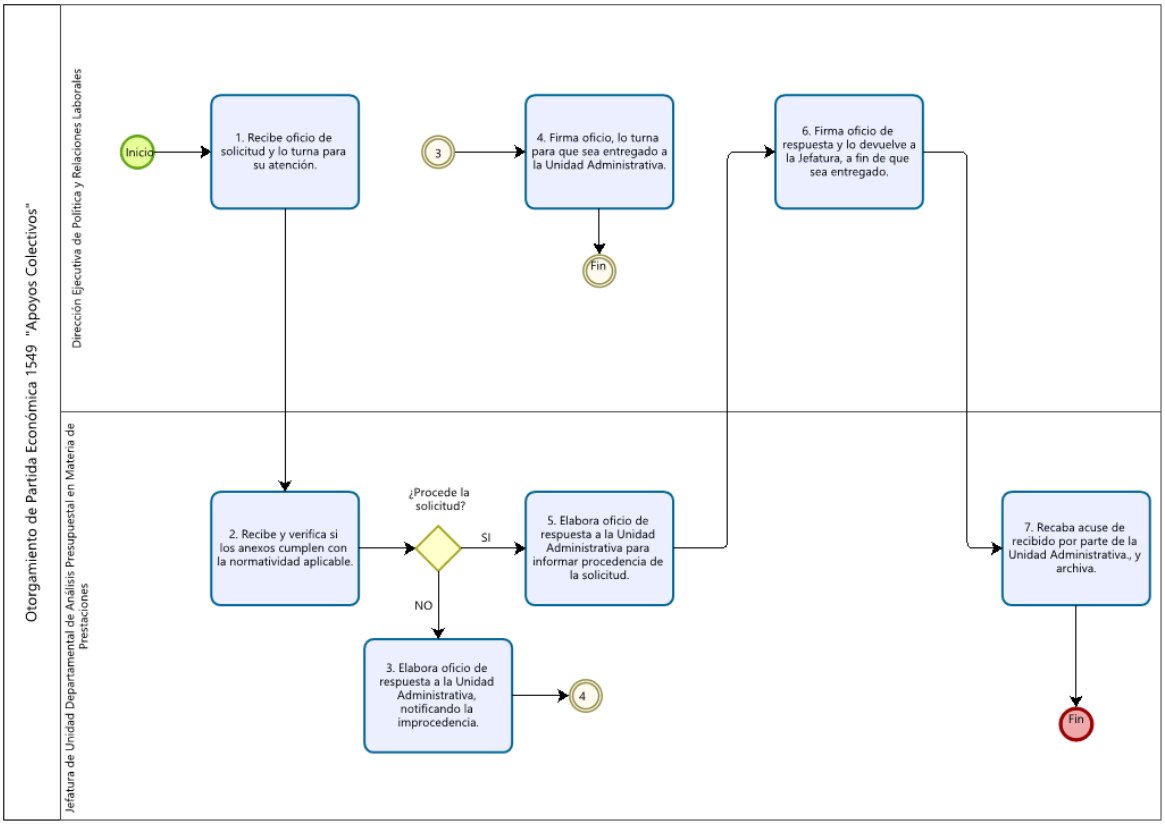
Aspectos a considerar:

1.- La normatividad aplicable en el procedimiento de referencia son las Condiciones Generales de Trabajo, los “Lineamientos que regulan el trámite y autorización de los apoyos económicos y/o en especie solicitados por las dependencias, Unidad Administrativas y Delegaciones de la Ciudad de México por el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México” de fecha 14 de junio de 2016.

2.- Dicho trámite de apoyo es solicitado por las Dependencias, Unidades Administrativas y Alcaldías de la Ciudad de México para el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México con la siguiente documentación soporte:
a. Presentar por la solicitud con una anticipación mínima de 30 días hábiles a la fecha proyectada.
b. Anexar a dicha solicitud el oficio de petición del comité ejecutivo y/o secciones sindicales del. Sindicato único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.
c. Precisar el concepto a otorgar.
d. Fecha y lugar en la que se va a llevar a cabo el evento.
e. Monto de los recursos a ejercer por cada sección sindical.
f. Realizar una breve descripción de los bienes a otorgar y/o utilizar (para el caso de los poyos en especie).
g. Deberá manifestarse que se cuenta con la suficiencia presupuestal correspondiente.
h. Señalar la partida presupuestal a afectar (concepto).
i. Precisar cuántos trabajadores de base sindicalizados serán beneficiados con dicho apoyo.
j. Anexar a la solicitud oficio de la solicitud dirigido al comité y/o sección sindical a través del cual se les informa el monto que se otorgará para cada evento.

3.- Cualquier situación no contemplada en el proceso, será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones

VALIDÓ

Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales

120. Nombre del procedimiento: Actualización de la Base del Padrón de Capital Humano del SUTGCDMX.

Objetivo General: Atender la solicitud de actualización de la base de datos del padrón del capital humano, con la información proporcionada por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, afiliado al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México (SUTGCDMX).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Recibe solicitud de información del padrón del capital humano afiliado al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México y verifica que se cumpla con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad aplicable, y remite para su atención a la Jefatura de la Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones	Recibe, revisa y analiza la procedencia de entrega de información del padrón de agremiados al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.	3 días
3		Elabora oficio de respuesta al Sindicato y/o sección sindical, recabando las rúbricas y firmas de autorización, adjuntando, en su caso, la información en medio electrónico, y remite a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales para firma.	3 días
4	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Firma oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones, a fin de que sea entregado al Sindicato.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones	Recaba acuse de recibido por parte del Sindicato y archiva.	3 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 13 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Las solicitudes de información del padrón del capital humano afiliado al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México deberán ser remitidas mediante oficio firmado

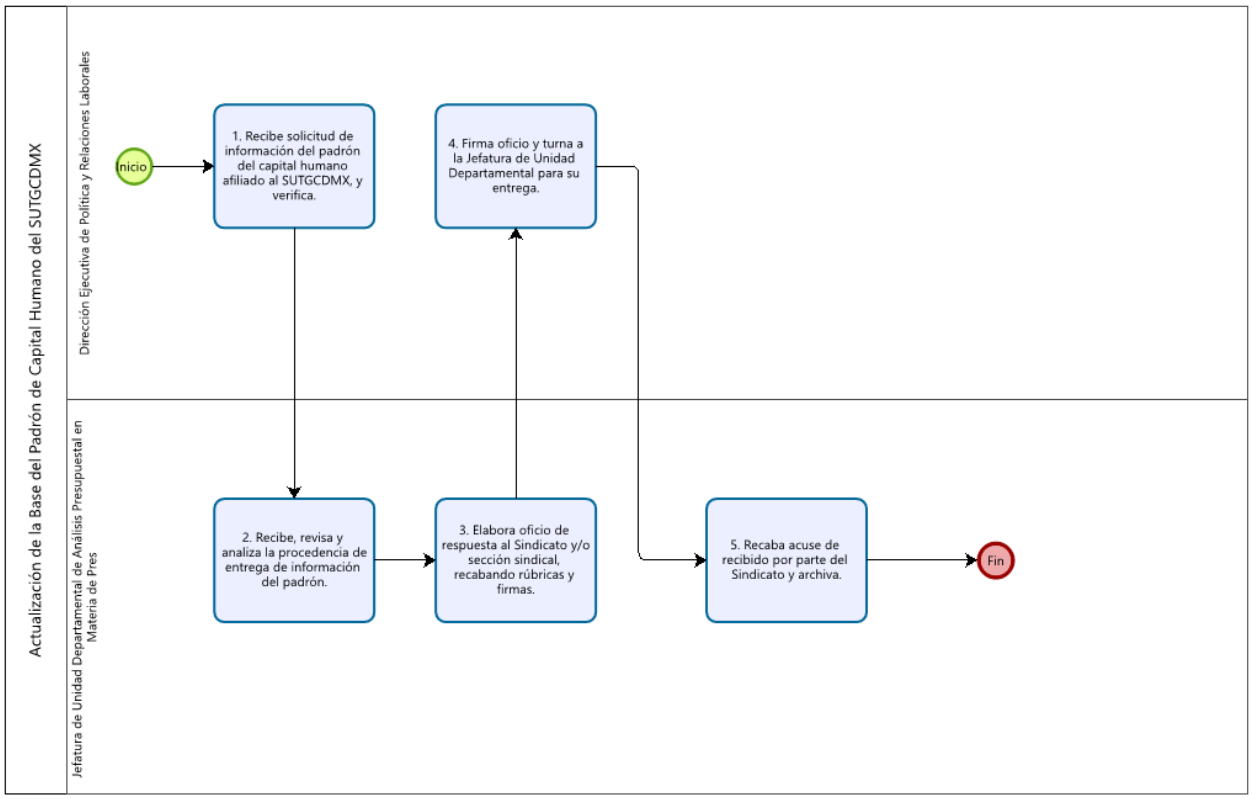
por el Titular del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México o de los Secretarios Generales de la sección sindical solicitante.

2. Dicha solicitud deberá apegarse a lo establecido en el artículo 77 fracción XXI de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal (actualmente Ciudad de México).

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones entregará la información solicitada mediante oficio y en formato electrónico (EXCEL).

4. Cualquier situación no contemplada en el proceso, será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones

VALIDÓ

Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales

121. Nombre del Procedimiento: Asignación de plazas vacantes por fallecimiento de personas trabajadoras durante la pandemia causada por SARS-COV-2 (COVID-19).

Objetivo General: Facilitar el proceso de asignación de plazas a familiares directos de las personas trabajadoras de base agremiadas al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México con motivo de fallecimiento durante la pandemia causada por SARS-COV-2 (COVID-19), y con base en las Condiciones Generales de Trabajo y los Lineamientos correspondientes.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Recibe solicitud y documentación soporte por parte de la Sección Sindical del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, vinculada con la plaza por defunción.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones	Valida la documentación y, en su caso, determina la procedencia o improcedencia de la solicitud.	2 días
		¿Es procedente la solicitud?	
		NO	
3		Notifica mediante oficio dirigido a la Sección Sindical correspondiente o al solicitante.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
4		Revisa que el expediente esté completo conforme a los lineamientos aplicables y vigentes.	15 días
		¿La documentación está completa?	
		NO	
5		Notifica al posible beneficiario, a fin de completar la documentación exigida por los lineamientos y dar inicio al trámite.	5 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
6		Valida la documentación y, en su caso, complementa, de acuerdo con los requisitos vigentes emitidos a través del lineamiento.	2 días
7	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	Verifica que la documentación cumpla con los requisitos vigentes, y en su caso, que incluya la validación de documentos del Registro Civil, para continuar el trámite.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Solicita entrevista de las personas beneficiarias a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	2 días
9		Recibe entrevistas de personas beneficiarias realizadas por personas trabajadoras de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	5 días
10	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, la transformación de la plaza.	2 días
11		Recibe respuesta por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, a través de la cual se autoriza la transformación de la plaza.	10 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones	Notifica el alta de plaza y la presentación de la persona trabajadora a la Unidad Administrativa, misma que deberá entregar en el término de 5 días, el acuse correspondiente y la notificación que se haya efectuado a la persona trabajadora.	1 día
13	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Recaba acuses de recibido y archiva.	5 días
14		Notifica a las secciones sindicales familiares y beneficiarios el alta de la plaza.	1 día
		¿Se presentan inconformidades?	
		NO	
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
15		Atiende las inconformidades, realizando, en su caso, las gestiones pertinentes ante la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, las Unidades Administrativas competentes y con la persona beneficiaria.	15 días
16		Notifica la determinación emitida ante la inconformidad, a la persona recurrente.	2 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 72 días naturales			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 180 días naturales			

Aspectos a considerar:

1. Tendrán derecho a solicitar la plaza vacante del trabajador que falleció durante la pandemia causada por el virus SARS- COV-2 (COVID-19), aquella persona que exhiba en original el acta

de defunción, que acredite fehacientemente ser familiar directo y que acredite que el trabajador haya fallecido en el periodo de vigencia del lineamiento respectivo.

2. La solicitud deberá efectuarse a través de la Sección Sindical correspondiente, ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, por oficio al que se adjunten los documentos descritos en el lineamiento y dentro del término de 45 días naturales, posteriores al fallecimiento de la persona titular de la plaza.

3. Se consideran familiares directos, en el orden de prelación para ejercitar las acciones tendientes a la asignación de la plaza vacante del trabajador fallecido, los siguientes:
    a) La cónyuge, concubina o concubino del trabajador(a) fallecido(a)
    b) Hijo o hija del trabajador(a) fallecido(a)
    c) Padre o madre del trabajador (a) fallecido(a)
    d) Nieto(a) del trabajador (a) fallecido(a)

4. La documentación necesaria para el trámite de asignación de plaza por defunción, se determina de acuerdo a los “Lineamientos para el otorgamiento de plazas a pie de rama, operativas a familiar directo de trabajador sindicalizado fallecido”.

5. La Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaria de Administración y Finanzas, tendrá un término de **180 días naturales**, contados a partir del momento del deceso para otorgar la plaza de acuerdo a la categoría que ostentaba el trabajador fallecido.

6. Los familiares directos contaran con un término de **25 días naturales**, contados a partir del día hábil siguiente al fallecimiento, para enviar a su Sección Sindical la documentación.

7. La Sección sindical contara con un término de **20 días naturales** para que a través de su representante solicite el otorgamiento de la plaza a favor del familiar directo.

8. El familiar directo que pretenda la asignación de la plaza a su favor deberá presentar para iniciar el procedimiento de asignación de plaza independientemente de las demás prestaciones que tienen derecho los familiares del trabajador por causa de muerte, la solicitud por escrito, anexando para tal efecto el original y copia fotostática de la siguiente documentación:
    a) Nombramiento del Trabajador o documento que acredite la relación laboral entre el trabajador y el Gobierno de la Ciudad de México (último recibo de pago).
    b) Acta de nacimiento, matrimonio o documento que acredite el concubinato del beneficiario que acredite ser familiar directo, de conformidad al presente lineamiento. (Documentos en copia certificada).

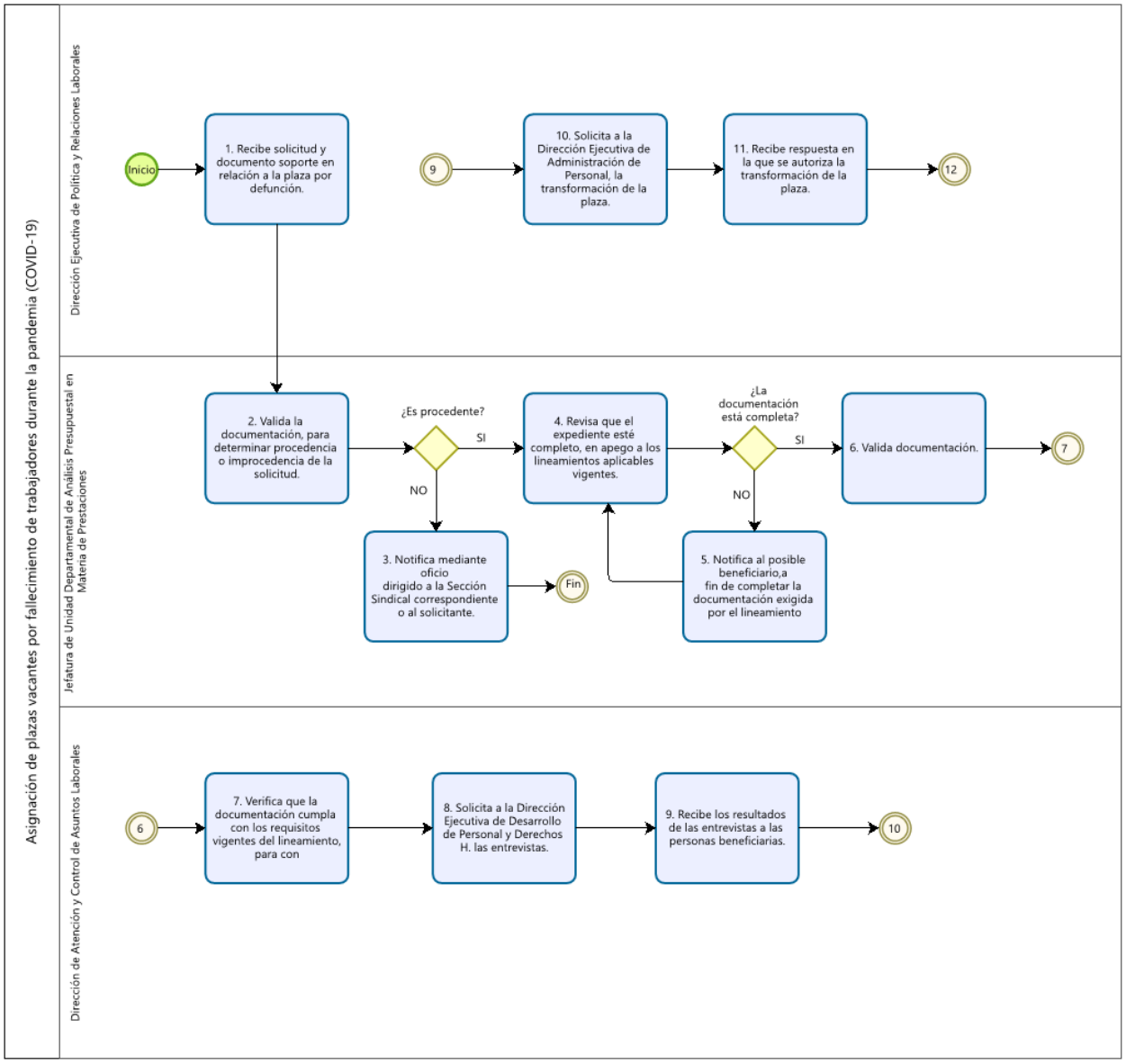
c) Acta de defunción certificada del trabajador.
d) Escrito bajo protesta de decir verdad en el cual manifieste ser el único beneficiario o el beneficiario con mayor derecho a ocupar la plaza vacante.
e) Cesión de derechos de los familiares respecto del otorgamiento de la plaza sólo para un familiar, o bien, determinación del Juez de lo Familiar.

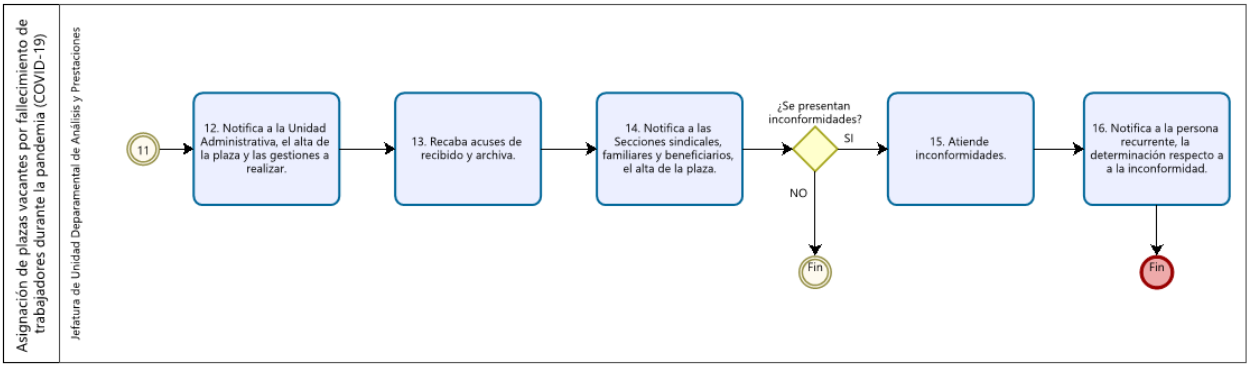
9. Si durante el procedimiento de análisis para la procedencia de la solicitud de otorgamiento de una plaza a pie de rama existiera controversia entre presuntos familiares, quedará suspendido el trámite de asignación; para tal efecto, el o los interesados, deberán en un lapso de veinte días hábiles presentar escrito de inconformidad, adjuntando la documentación con la cual acredite ser familiar directo del trabajador fallecido. El escrito y documentos, deberán presentarse ante la Dependencia, Unidad Administrativa, Alcaldía, Órgano Desconcentrado o Entidad. En tal supuesto el procedimiento para la asignación de una plaza a pie de rama quedará suspendido, hasta en tanto la Autoridad competente determine en definitivo lo conducente.

10. Son causales de improcedencia las siguientes:
    Edad menor a 16 años o mayor a 45 años de edad.
    No ser familiar directo
    No presentar la solicitud de la plaza, a través de la sección sindical correspondiente, dentro del término de los 45 días naturales a partir del fallecimiento de la persona trabajadora.
    Se presenten documentos apócrifos.
    Se trate de una plaza no sindicalizada.

11. Cualquier determinación relativa al presente será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Diagrama de flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones

122. Nombre del Procedimiento: Asignación de comisiones sindicales con goce de sueldo**.**

Objetivo General: Validar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de comisiones sindicales que envíe el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México y las secciones sindicales que lo integran, respecto del capital humano que lo requiera.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Recibe por parte de Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, oficio de solicitud de comisiones sindicales anules o mensuales, con la respectiva documentación soporte y verifica que se ajuste a lo que establece la normatividad correspondiente, y remite para su atención.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones	Valida la documentación anexa, para su clasificación en solicitudes procedentes o improcedentes.	2 días
3		Elabora oficio de respuesta, informando la procedencia o improcedencia de la solicitud, y remite a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.	5 días
4	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Revisa y firma oficio, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en materia de Prestaciones a fin de que sea entregado.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones	Entrega oficio y recaba acuse de recibido.	1 día
6		Archiva.	2 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, presentará ante la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, los oficios correspondientes que contengan las solicitudes de licencia con goce de sueldo de los trabajadores de base sindicalizados, con los siguientes datos:

a. Nombre completo del trabajador.

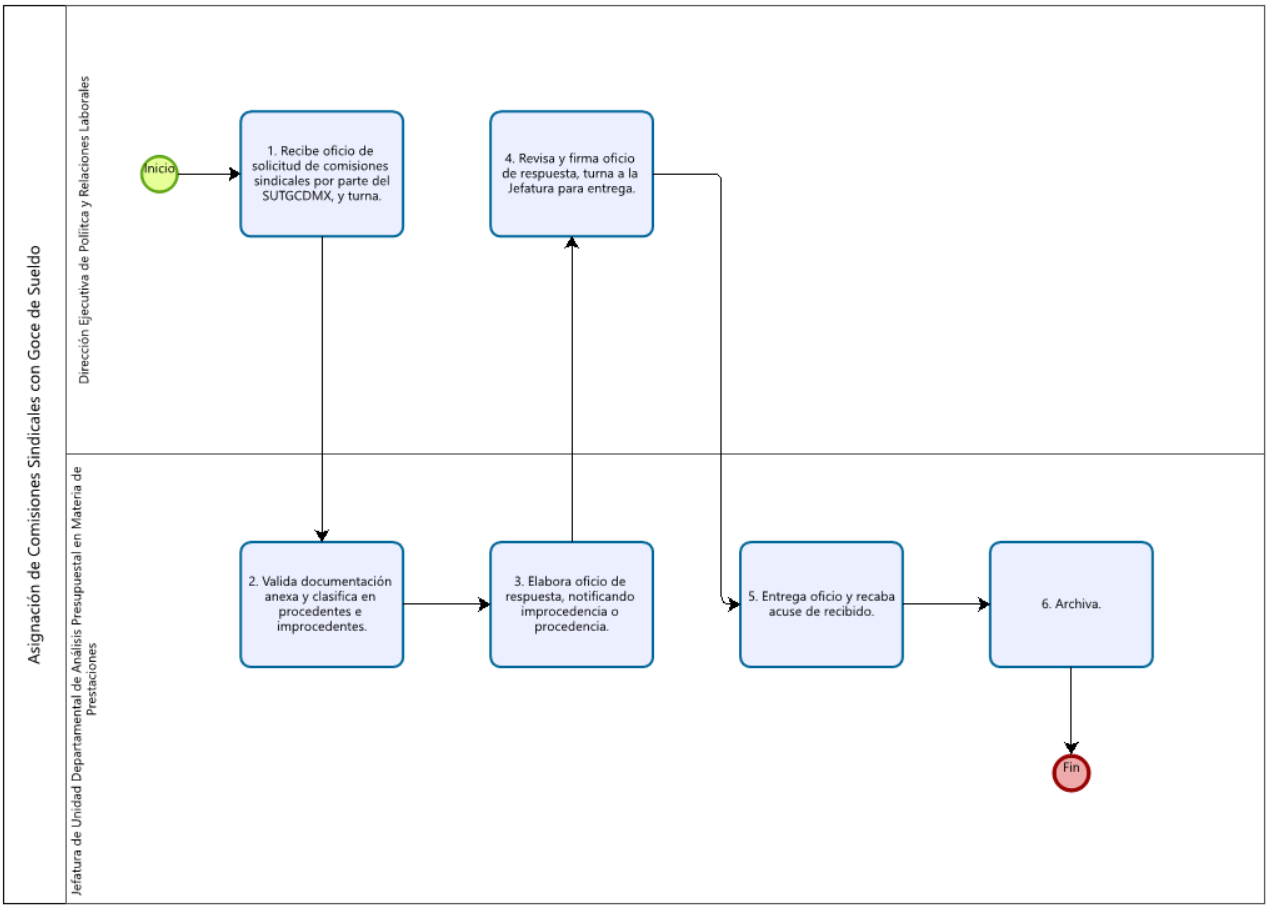
b. Número de Empleado.
c. Sección sindical a la que pertenece.
d. Unidad Administrativa de adscripción.
e. La solicitud deberá especificar la periodicidad de la licencia con goce de sueldo solicitada (mensual o anual).

2.- La Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales analizará y valorará si la solicitud de licencia con goce de sueldo reúne los requisitos previstos en la normatividad.

3.- En caso de detectarse discrepancias en la documentación enviada, se notificará a la sección sindical solicitante de que se trate, las inconsistencias presentadas en la solicitud y documentación soporte a efecto de que sean subsanadas y remitidas a la brevedad.

4.- Cualquier determinación relativa al presente será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones

VALIDÓ

Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales

123. Nombre del Procedimiento: Licencias con goce y sin goce sueldo

Objetivo General: Definir las acciones necesarias para analizar jurídica y administrativamente la procedencia o improcedencia de las solicitudes de licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo que envíen las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías de la Ciudad de México, respecto del capital humano.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Recibe mediante oficio de las Unidades Administrativas la solitud de licencia con goce y sin goce de sueldo, y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales y Condiciones Generales de Trabajo	Recibe, revisa y valida la documentación anexa, para su clasificación en solicitudes procedentes o improcedentes.	2 días
		¿Procede?	
		NO	
3		Elabora oficio de respuesta dirigido al área solicitante, indicando los motivos de improcedencia.	5 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Elabora oficio con respuesta de autorización y se remite a la Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales, para su rúbrica.	5 días
5	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	Recibe oficio con respuesta de autorización, rubrica y turna a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales para su firma.	1 día
6	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.	Recibe oficio, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Condiciones Generales de Trabajo, para su gestión.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales y Condiciones Generales de Trabajo	Recibe oficio de respuesta, registra y aplica en el sistema las licencias autorizadas; y entrega a la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcandía correspondiente.	15 días
8		Integra documentación generada en un expediente a nombre del trabajador, archiva y registra en el sistema de control de gestión.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 33 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 34 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, presentarán ante la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, los oficios correspondientes que contengan las solicitudes de licencia con o sin goce de sueldo de los trabajadores base, base sindicalizados, confianza, estabilidad laboral y estructura con la siguiente documentación soporte:

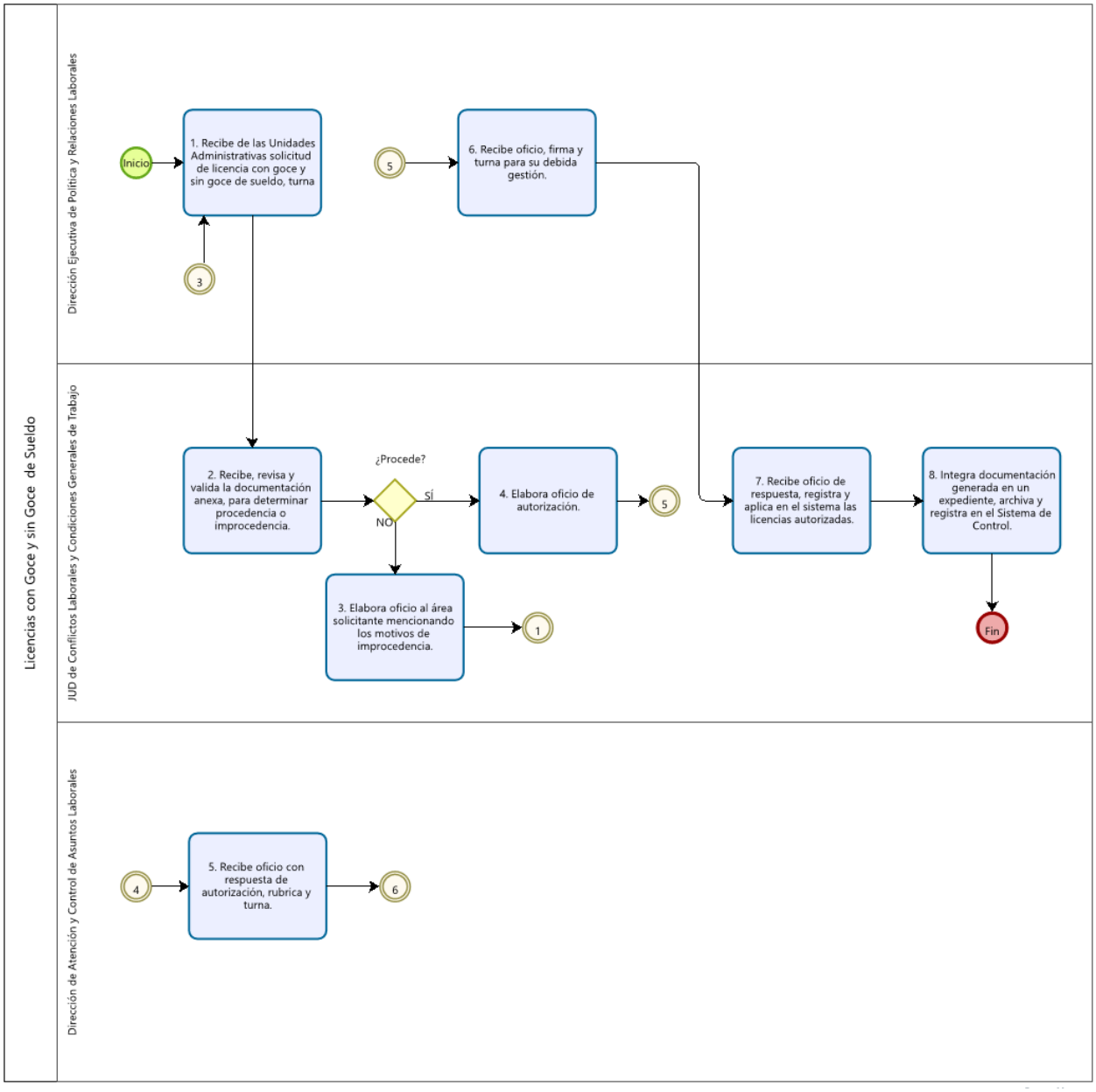
a. Solicitud con firma autógrafa del interesado.
b. Documento Múltiple de Incidencias y/u oficio debidamente requisitado.
c. Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal, en que se establezca con precisión la fecha de inicio y fecha fin del movimiento, así como el tipo de movimiento.
d. Último recibo de pago cobrado en la plaza reservada, así como del puesto actual.
e. Constancia laboral, nombramiento y/o comprobante de pago del interesado, cuando se trate de lo previsto en el artículo 92 y 93 fracción I de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
f. Solicitud de trabajadores de estructura (servidores públicos superiores, mandos medios, líderes, coordinadores y enlaces).

2.- La Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales remitirá a la Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales, para su análisis y valoración las solicitudes de licencia sin goce de sueldo.

3.- La Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales a través de la Subdirección de Atención de Conflictos Laborales y Normatividad analizará y valorará si la solicitud de licencia con o sin goce de sueldo reúne los requisitos previstos en la normatividad, elaborando el dictamen de procedencia o improcedencia de dicha petición.

4.- En caso de detectarse discrepancias en la documentación enviada, se notificará a las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México de que se trate, las inconsistencias presentadas en la solicitud y documentación soporte a efecto de que sean subsanadas y remitidas a la brevedad para emitir el dictamen correspondiente.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales y Condiciones Generales del Trabajo

VALIDÓ

Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales

124. Nombre del Procedimiento: Reintegro de descuentos Indebidos por ausentismo y deducción por sanción.

Objetivo General: Realizar las acciones necesarias para restituir a los trabajadores los descuentos que indebidamente se hayan aplicado a sus percepciones, por ausentismo y deducción por sanción.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Recibe mediante oficio de las Unidades Administrativas, los listados de solicitud de reintegros de descuentos indebidos, comprobante de pago, archivo electrónico con Layout, y turna para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales y Condiciones Generales de Trabajo.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales y Condiciones Generales de Trabajo	Integra archivo electrónico con el concentrado y anexos de todas las Unidades Administrativas para la validación de la Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales, y para su exportación al Sistema Único de Nómina en las fechas establecidas por el calendario.	4 días
3		Realiza exportación al Sistema Único de Nómina (SUN) en las fechas establecidas para el calendario.	4 días
4	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	Valida archivo electrónico y exportación.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales y Condiciones Generales de Trabajo	Elabora oficio notificando al solicitante.	1 día
6	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	Valida oficio de notificación.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Firma oficio para su entrega.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales y Condiciones Generales de Trabajo	Entrega oficio y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Para tramitar el reintegro que corresponda, será indispensable la presentación del comprobante de pago en el que conste el descuento y el documento oficial que demuestre que la persona trabajadora no incurrió en alguna falta de asistencia y con ello invalidar los descuentos.

2.- Los listados de solicitud de reintegros de descuentos indebidos, deberán acompañarse de los siguientes documentos:

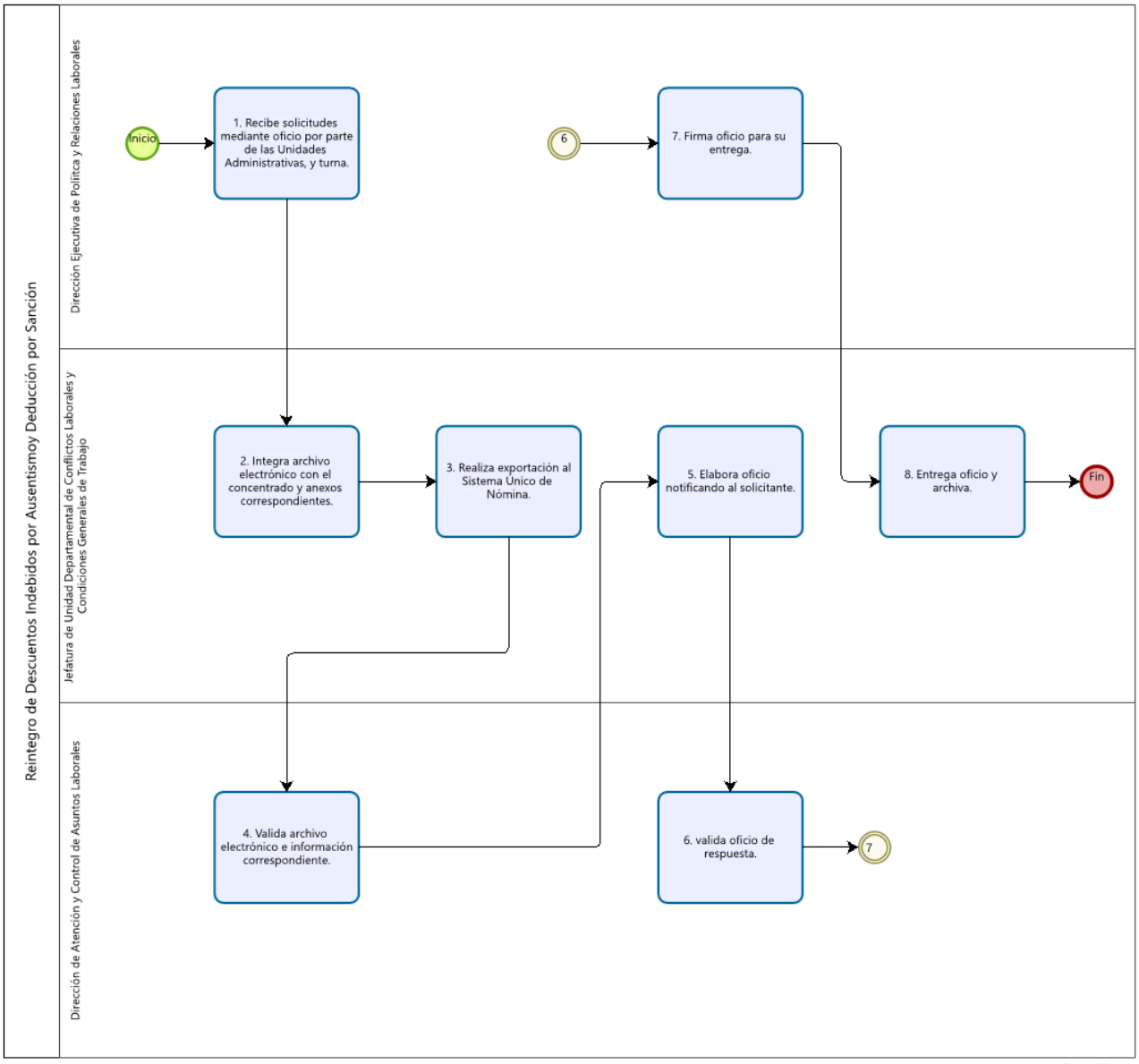
a. Archivo plano electrónico.

b. Comprobante de pago, en el que consta el descuento y documentación oficial comprobatoria en original, que invalide los descuentos por cada uno de los trabajadores.

3.- Los trámites para efectuar reintegros por descuentos indebidos son internos, mediante las aplicaciones correspondientes en el Sistema Único de Nómina (SUN), con un tiempo aproximado de 57 días y 4 horas para que se realice el reintegro a través de la nómina.

4.- Cuando existe una justificación por ausentismos se debe subir al sistema de justificaciones previo a la solicitud del reintegro, misma que será validada por la Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales y Condiciones Generales de Trabajo, a través del Sistema de Validación de Incidencias DGAPyDA.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales y Condiciones Generales del Trabajo

VALIDÓ

Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales

125. Nombre del Procedimiento: Reanudación de Pago por Insubsistencia de Baja Preventiva por Tres Quincenas Consecutivas no Cobradas (801).

Objetivo General: Reanudar el pago a las personas trabajadoras, que por alguna situación no hayan estado en posibilidad de cobrar tres quincenas de manera consecutiva.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Recibe oficio de las Unidades Administrativas, mediante el cual se solicita la eliminación del movimiento 801 con base en la circular vigente y remite para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales y Condiciones Generales de Trabajo	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales y Condiciones Generales de Trabajo	Recibe oficio con la información soporte, valida documentos, realiza consulta en el Sistema Único de Nómina y clasifica en procedentes e improcedentes.	5 días
		¿Procede eliminación de movimiento?	
		NO	
3		Elabora oficio para informar a la Unidad Administrativa, la improcedencia de su solicitud y motivo del mismo, y remite oficio a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, para firma.	2 días
4	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Recibe oficio, revisa, firma y remite a la Unidad Administrativa a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales y Condiciones Generales de Trabajo.	5 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales y Condiciones Generales de Trabajo	Gestiona la aplicación del movimiento, a fin de dar atención a la persona trabajadora.	1 día
		¿Existe pago pendiente retroactivo?	
		NO	
6		Aplica de forma directa, de acuerdo al calendario del Sistema Único Nómina la eliminación del movimiento 801	10 días
7		Notifica a la Unidad Administrativa la procedencia.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, que se efectúe el cálculo correspondiente y se realice la aplicación del movimiento.	10 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales y Condiciones Generales de Trabajo	Recibe oficio de respuesta y relación de personal que procedió la eliminación del 801, de la Dirección de Administración de Nómina.	5 días
10		Informa a las Unidades Administrativas mediante oficio validado por la Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales, y firmado por Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, la procedencia de la eliminación del 801.	5 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales y Condiciones Generales de Trabajo	Recibe oficio firmado y remite a las Unidades Administrativas del personal que procedió la eliminación del 801.	5 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 51 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 66 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Para tramitar la reanudación de pago por insubsistencia de baja preventiva por tres quincenas no cobradas consecutivas, será indispensable que la solicitud se realice de acuerdo a la circular vigente al momento de la solicitud.

2.- La solicitud de las Unidades Administrativas, para la eliminación del 801, deberá contener los documentos de acuerdo a lo señalado en la circular vigente siguiente: SAF/DGAP/DEPRL/0016/2020, de fecha 1 de diciembre de 2020.

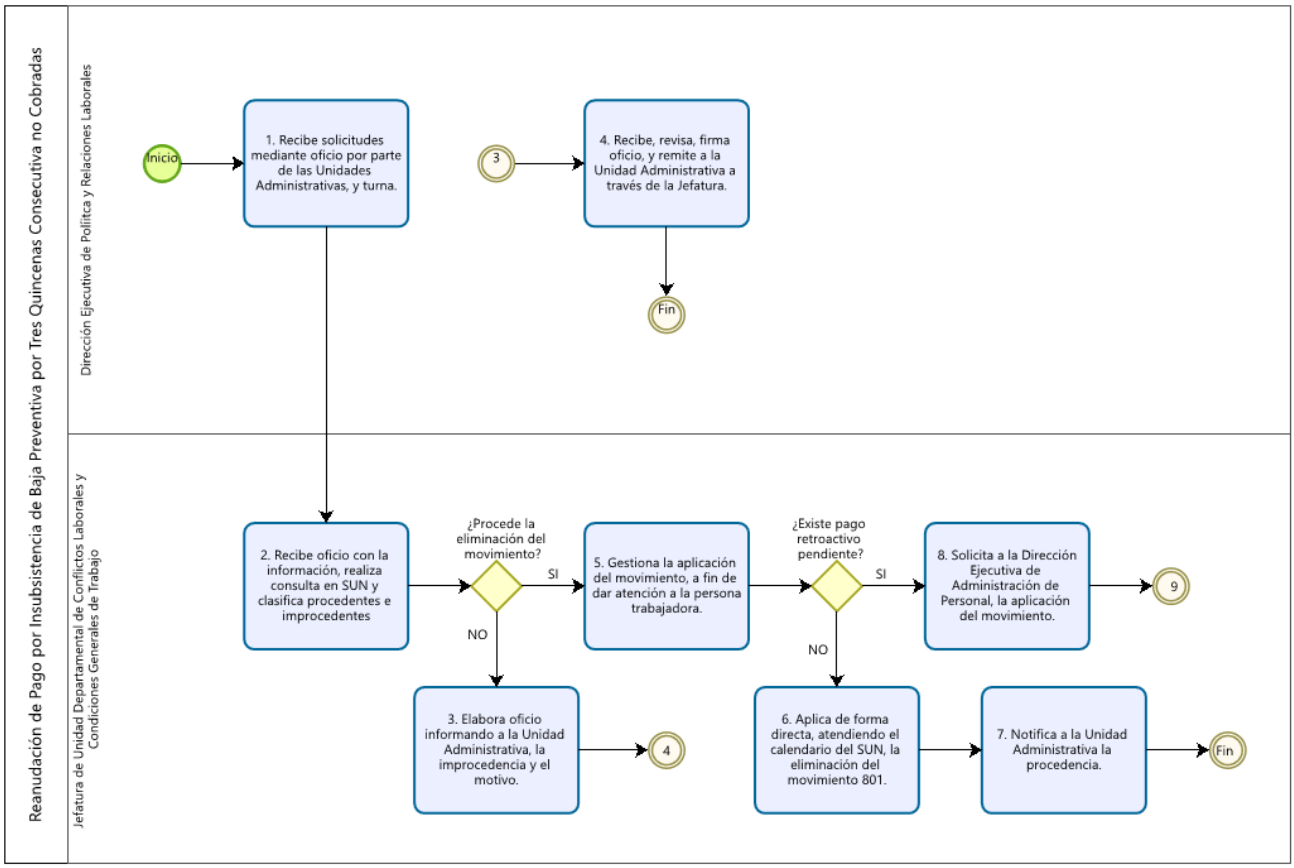
a) Oficio firmado por el Director General de Administración y Finanzas y/o Director de Recursos Humanos, con copia a su Órgano de Control Interno, indicando las causas específicas por las que la persona trabajadora no cobró en tres quincenas consecutivas.
b) Comprobantes de asistencia de la persona trabajadora (tarjetas, listas de asistencia y/o en su caso fatigas con firma autógrafa de la persona empleada.
c) Notificación realizada al área de adscripción, tal y como lo marca el numeral 3 de la circular en comento.
d) Oficio de justificación, y copia del laudo íntegro y legible emitido por la autoridad laboral competente, o copia íntegra y legible de la resolución definitiva emitida por la autoridad competente.

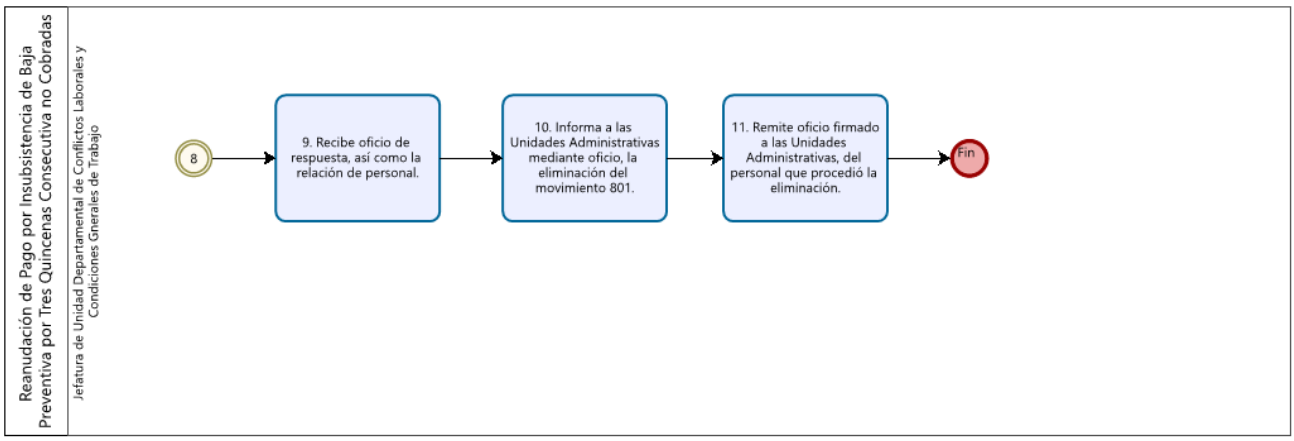
e) En los casos de Defunción, copia certificada del acta de defunción.

3.- Las solicitudes en las que se tengan que efectuar reintegros, así como para la aplicación de movimientos, estos se realizarán de acuerdo al Calendario de Procesos de la Nómina Sistema Único de Nómica correspondiente.

4.- Los oficios remitidos a la Dirección de Sistemas de Nómina y a las Unidades Administrativas, deberán ser rubricados por la Directora de Atención y Control de Asuntos Laborales.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales y Condiciones Generales del Trabajo

VALIDÓ

Directora de Atención y Control de Asuntos Laborales

126. Nombre del Procedimiento: Reanudación de pago por insuficiencia de baja preventiva (411)

Objetivo General: Reanudar el pago a las personas trabajadoras, al inicio de suspensión de pago, por baja preventiva por tres quincenas no cobradas de manera consecutiva.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Recibe mediante oficio de las Unidades Administrativas, por el cual se solicita la aplicación del movimiento 411, y la reanudación del pago a partir de la quincena que señale la unidad administrativa; y turna para su atención.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales y Condiciones Generales de Trabajo	Revisa y determina la procedencia o improcedencia.	2 días
		¿Procede?	
		NO	
3		Notifica al área solicitante mediante oficio.	8 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4		Elabora oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, a fin de que aplique en el Sistema Único de Nómina el movimiento 411.	5 días
5		Recibe respuesta de aplicación de movimiento 411, por parte de la Dirección de Administración de Nómina.	10 días
6		Notifica al área solicitante, mediante oficio.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 37 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- La autorización de la reanudación por insuficiencia de baja preventiva 411, no elimina el movimiento 801, pero si le permitirá a la Unidad Administrativa la reanudación del pago de la persona trabajadora.

2.- La solicitud de las Unidades Administrativas, para la aplicación de 411, deberá contener los documentos de acuerdo a lo señalado en la circular vigente siguiente: SAF/DGAP/DEPRL/ 0016/2020, de fecha 1 de diciembre de 2020.

a) Oficio firmado por el Director General de Administración y Finanzas y/o Director de Recursos Humanos u homólogo, con copia a su Órgano Interno de Control, donde justifique las causas específicas por las que a la persona trabajadora se le reanudará el pago, a partir de la quincena en que la Unidad Administrativa especifique su petición.

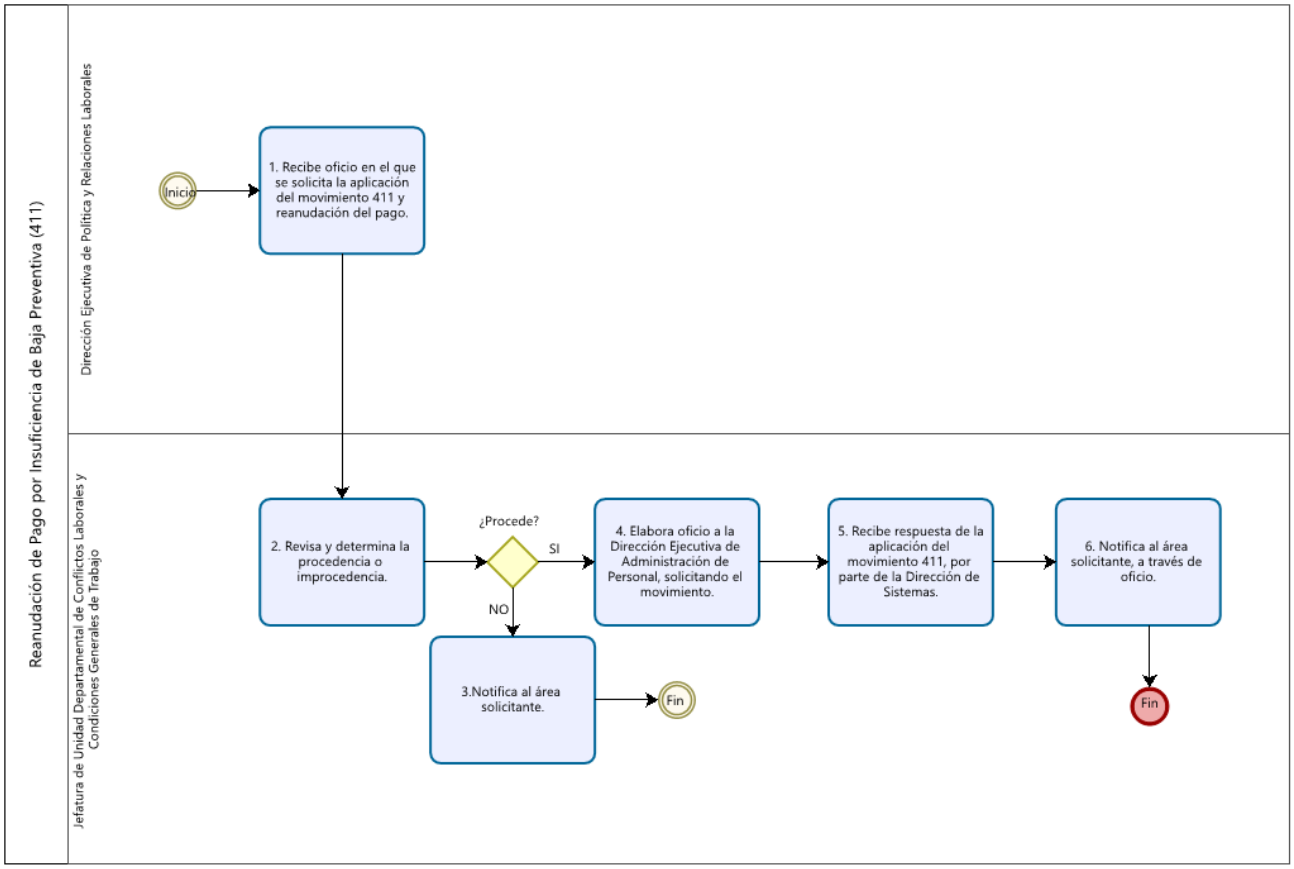
b) Comprobantes de asistencia de la persona trabajadora (tarjetas, listas de asistencia y/o en su caso fatigas con firma autógrafa de la persona empleada.

c) En los casos de licencia sin goce de sueldo, deberá adjuntar la misma, la cual previamente fue autorizada por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.

d) Resolución administrativa por autoridad competente.

3.- Los oficios remitidos a la Dirección de Sistemas de Nómina y a las Unidades Administrativas, deberán ser rubricados por la Directora de Atención y Control de Asuntos Laborales.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales y Condiciones Generales del Trabajo

VALIDÓ

Directora de Atención y Control de Asuntos Laborales

127. Nombre del Procedimiento: Solicitud de Liberación para la Adquisición de Bienes no Consolidados.

Objetivo General: Atender las solicitudes de liberación para las adquisiciones de bienes no consolidados realizadas por las Peticionarias del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Emite y difunde circular con Lineamientos a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades.	3 días
2	Subdirección de Salud y Seguridad Laboral	Recibe oficio de solicitud para la liberación de la adquisición de bienes no consolidados y verifica que la documentación presentada se ajuste a lo que establece la normatividad respectiva y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgo y Seguridad Laboral.	20 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	Recibe y verifica que la documentación presentada se ajuste a lo que establece la normatividad respectiva para realizar análisis y respuesta.	7 días
4		Elabora oficio de respuesta clasificando las solicitudes en procedentes e inadmisibles y remite a la Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales, para su revisión y rúbrica de validación correspondiente	2 días
5	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	Recibe oficio de respuesta revisa, válida y rubrica para someterlo a firma de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.	3 días
6	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Labores	Firma oficio de respuesta y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral para entrega a la peticionaria.	3 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	Recibe oficio y remite respuesta a la peticionaria e integra al expediente el acuse de recibido.	5 días
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles.
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días hábiles

Aspectos a considerar:

1.- Se entiende por:

a. Peticionaria: Dependencia, Alcaldía, Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México que inicia el trámite en materia del presente procedimiento.

b. Lineamientos: “Lineamientos para Validar los Padrones y Requerimientos para la Adquisición no Consolidada de Vestuario y Equipo de Protección para el Capital Humano de la Ciudad de México”.
c. Lineamientos Generales: “Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la Centralización de Pagos”.
d. Bienes no consolidados: Todos aquellos bienes no contenidos en el Anexo 1 “Relación de Bienes y Servicios a Consolidarse” de los “Lineamientos Generales”, correspondientes a las partidas presupuestales 2711 “Vestuario y Uniformes” y 2721 “Prendas de Seguridad y Protección Personal”.
e. Liberación para la adquisición de bienes no consolidados: Documento emitido por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales a las Dependencias, Alcaldías u Órganos Desconcentrados, en el cual se especifica los bienes autorizados para su adquisición por medio de las partidas 2711 “Vestuario y Uniformes” y 2721 “Prendas de Seguridad y Protección Personal”, del presupuesto asignado no centralizado a cada Ente de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

2.- La solicitud de autorización de liberación para la adquisición de bienes no consolidados deberá acompañarse de:
a. Oficio de solicitud firmado por el Director General de Administración u Homólogo, en el cual manifieste que cuenta con la suficiencia presupuestal autorizada para dicha adquisición.
b. Formatos de requerimientos con sello de “No Existencia en almacén” o “Existencia mínima” firmados por los Directores Generales de Administración u Homólogos y por la representación sindical en impreso y medio electrónico.
c. Formato del Padrón de personal beneficiario.
d. Fichas técnicas de los bienes propuestos para liberación.
e. La documentación señalada en los incisos b, c y d deberá presentarse en CD rubricado en formato Pdf y Excel.

3.- Las causas de no procedencia a solicitudes de autorización de Liberación para la adquisición de bienes no consolidados son:
a. La solicitud no cuente con los soportes documentales especificados en los lineamientos emitidos para tal fin.
b. El padrón de personal beneficiario, no esté vigente y no esté requisitado conforme lo señalado en los Lineamientos autorizados vigentes.
c. El formato de requerimientos no cuente con el sello de “No Existencia en Almacén” o “Existencia mínima”.
d. Las fichas técnicas de los bienes estén incompletas o no corresponda a las especificaciones o Normas Oficiales Mexicanas.

e. Los bienes solicitados para liberación estén enlistados en el Anexo 1 de los Lineamientos Generales.

4.- Las adquisiciones no consolidadas las realizarán las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México, de forma local, en apego al 3er. párrafo del numeral 46 de los “Lineamientos Generales”.
5.- El proceso de validación de padrones y requerimientos se lleva a cabo en apego a los lineamientos, vigentes.

6.- La validación de las fichas técnicas de los bienes será a cargo de la Dirección General de Administración u Homólogo de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades y la representación sindical en la misma.

7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral, de conformidad a lo establecido en los Lineamientos, es la encargada de revisar las solicitudes de Liberación para la adquisición de bienes no consolidados.

8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral, verificará que la solicitud de Liberación para la adquisición de bienes no consolidados, cumplan con lo estipulado en los Lineamientos vigentes.

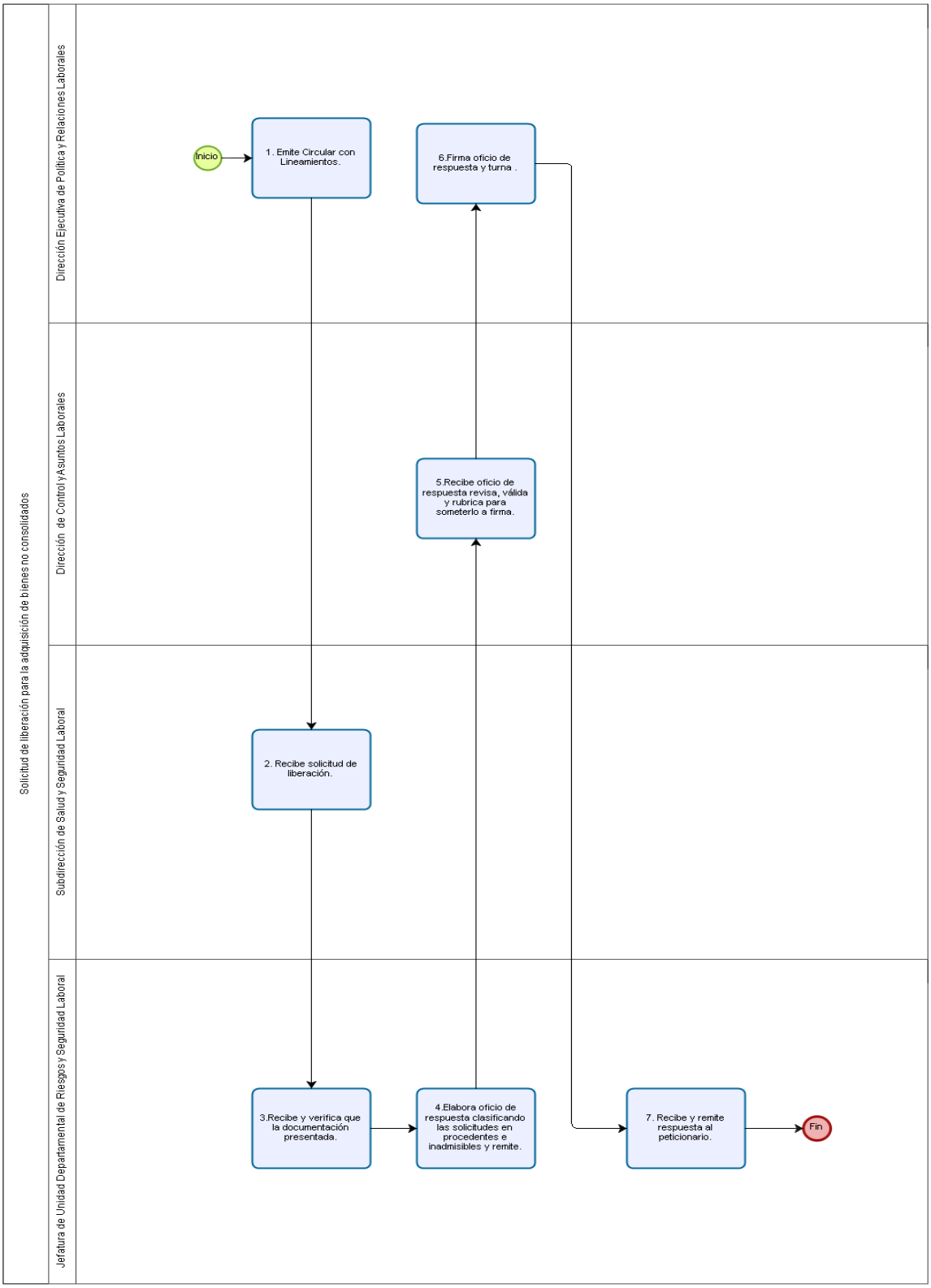
9.- . La Subdirección de Salud y Seguridad Laboral supervisará y verificará, el cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos vigentes, emitidos para tal fin.

10.- La Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales validará el análisis de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad y Riesgos de Trabajo.

11.- . La Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, emitirá circular anual a fin de enviar Lineamientos vigentes.

12. Cualquier determinación relativa al presente será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral

128. Nombre del Procedimiento: Validación de movimientos por concepto de Insalubridad, Infecto-contagiosidad y Riesgo.

Objetivo General: Validar, con base en la normatividad vigente, los movimientos solicitados por concepto de Insalubridad, Infecto-contagiosidad y Riesgo para el capital humano de base sindicalizado y lista de raya base sindicalizado afiliado al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Emite circular con Lineamientos a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades.	3 días
2	Subdirección de Salud y Seguridad Laboral	Recibe oficio de solicitud y verifica que la documentación presentada se ajuste a lo que establece la normatividad respectiva y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	5 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	Revisa la documentación y clasifica las solicitudes en procedentes e inadmisibles conforme Lineamentos y Dictámenes autorizados.	7 días
		¿Es procedente la solicitud?	
		NO	
4		Elabora oficio de respuesta señalando las causas de improcedencia y remite a Subdirección de Salud y Seguridad Laboral para revisión y rúbrica.	10 días
5	Subdirección de Salud y Seguridad Laboral	Revisa y rubrica oficio y turna a Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales para revisión y rubrica.	3 días
6	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	Recibe oficio de respuesta revisa, valida y rubrica para someterlo a firma de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.	3 días
7	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Firma oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral para su entrega a la peticionaria.	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	Recibe oficio y recaba acuse de respuesta, registra en el sistema de control de gestión y archiva en el expediente correspondiente.	3 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
9		Elabora archivo “Plano Txt” de movimientos procedentes y realiza la importación al Sistema Único de Nomina.	7 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Recibe el resultado, elabora oficio de respuesta a las peticionarias y remite a la Subdirección de Salud y Seguridad Laboral para revisión y rubrica.	10 días
11	Subdirección de Salud y Seguridad Laboral	Recibe oficio de respuesta, rubrica y lo turna para rubrica a la Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales.	3 días
12	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	Recibe oficio señalando el número de trabajadores procedentes y las causas de los no procedentes y lo turna a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, para su firma.	3 días
13	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	Recaba acuse de recibido, integra expediente e informa a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales a través del descargo del folio turnado por control de gestión y archiva.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: Rechazo 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Rechazo 37 días, autorización 66 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Para el presente procedimiento se entiende como:

a. Peticionaria: Dependencia, Alcaldía, Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México que inicia el trámite en materia del presente procedimiento.

b. Sindicato: “Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México” (SUTGCDMX).

c. Insalubridad, Infecto-contagiosidad y Riesgo: Factores de riesgo físicos químicos y/o biológicos a los que se encuentra expuesto el capital humano en el desempeño de sus funciones reales asignadas durante su jornada laboral.

d. Lineamientos: “Lineamientos para regular la prima por concepto de Insalubridad, Infecto-contagiosidad y Riesgo, para el personal de base sindicalizado y de lista de raya base sindicalizado afiliados a cualquiera de las secciones sindicales del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México,” vigentes.

e. Calendario: Documento en el cual se estipulan las fechas de recepción de solicitudes de movimientos, vigente.

f. SUN: Sistema Único de Nómina.

g. TXT: Archivo electrónico con formato de texto con características específicas requeridas para su importación al SUN.

2. La solicitud de autorización de movimientos por concepto de Insalubridad, Infecto-contagiosidad y Riesgo deberá acompañarse de:

a. Oficio de solicitud firmado por el Director General de Administración u Homólogo, en el cual manifieste la cantidad y tipo de movimientos solicitados, así como la suficiencia presupuestal autorizada para dicho concepto.

b. Adjuntar padrón de movimientos y archivo plano txt de conformidad a lo señalado en los lineamientos, vigentes.

c. Toda la documentación mencionada en los incisos a y b deberá enviarse en Disco Compacto (CD) rubricado y en formato Pdf, Word, Excel y Txt.

3. Las causas de no procedencia a solicitudes de autorización de movimientos por concepto de Insalubridad, Infecto-contagiosidad y Riesgo son:

a. La solicitud se presenta fuera del calendario autorizado vigente.

b. La solicitud no cuenta con los anexos conforme lo señalado en los Lineamientos, vigentes.

c. Los movimientos solicitados no se encuentran dentro de lo señalado en los Dictámenes vigentes, emitidos por la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo por concepto de Insalubridad, Infecto-contagiosidad y Riesgo.

d. Cuando el capital humano propuesto para la autorización del concepto, no cumpla con lo señalado en los Lineamientos vigentes.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad laboral de conformidad a lo establecido en los Lineamientos y Dictámenes vigentes, es la encargada de revisar las solicitudes de autorización de movimientos.

5. Si la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral detecta que la solicitud se presenta fuera del calendario de procesos de validación, emitido por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, procederá a notificar a la peticionaria apegarse a las fechas establecidas para la recepción de movimientos o en su caso a no recibir la solicitud.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral, verificará que los movimientos solicitados cumplan con lo estipulado en los Lineamientos vigentes.

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral, verificará que los movimientos solicitados se encuentren dentro de lo establecido en los Dictámenes vigentes.

8. La Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral, solicitará la importación de movimientos al Sistema Único de Nómina.

9. La Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral, integrará la improcedencia de los movimientos, así como aquellos que reporte el SUN.

10. El concepto aplicará a todas las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México, que tengan adscrito capital humano técnico operativo de base y lista de raya base, afiliado al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, cuya nómina sea procesada en el Sistema Único de Nómina.

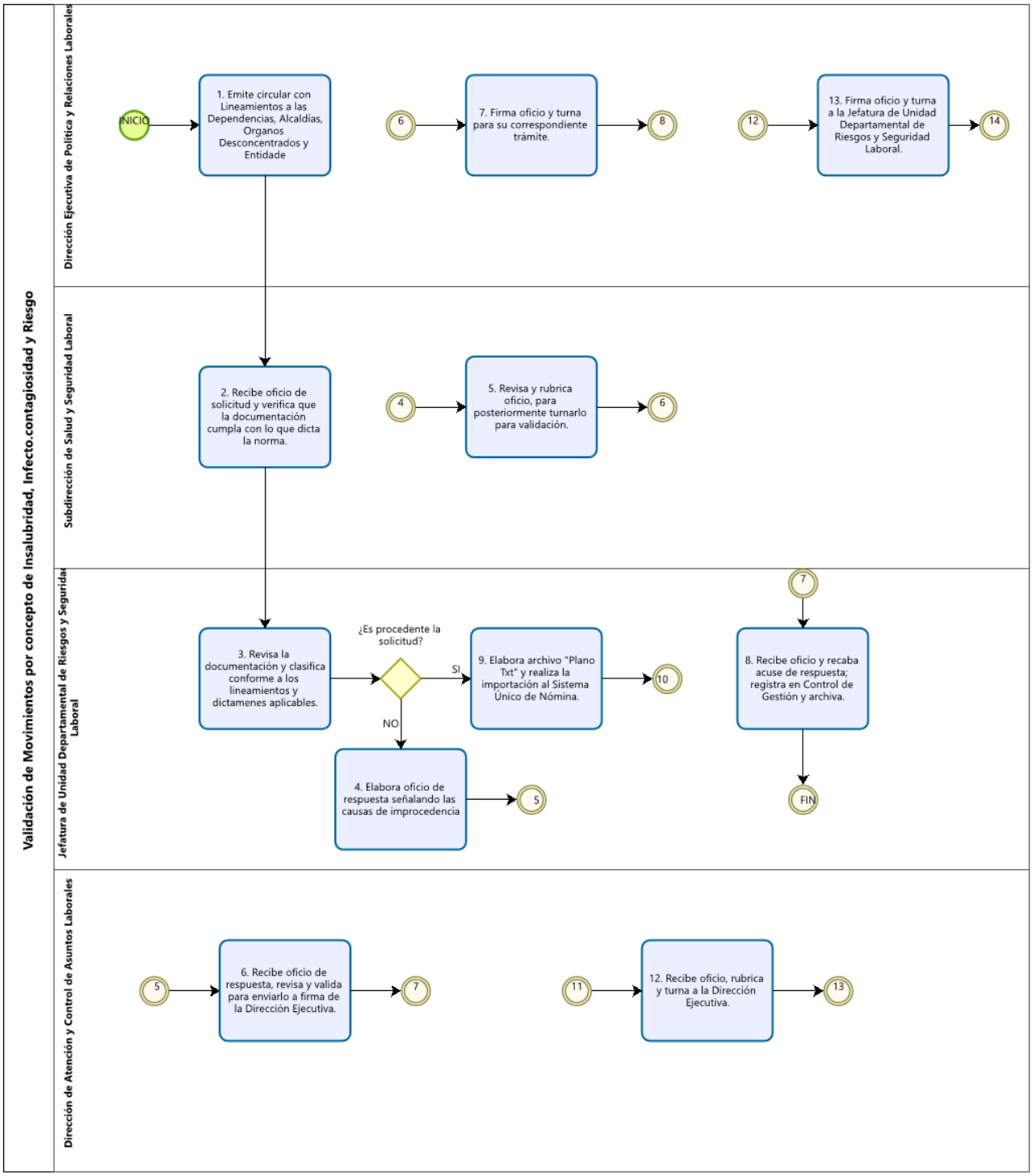
11. La Subdirección de Salud y Seguridad Laboral supervisará y verificará el cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos y calendario anual de procesos emitidos para tal fin.

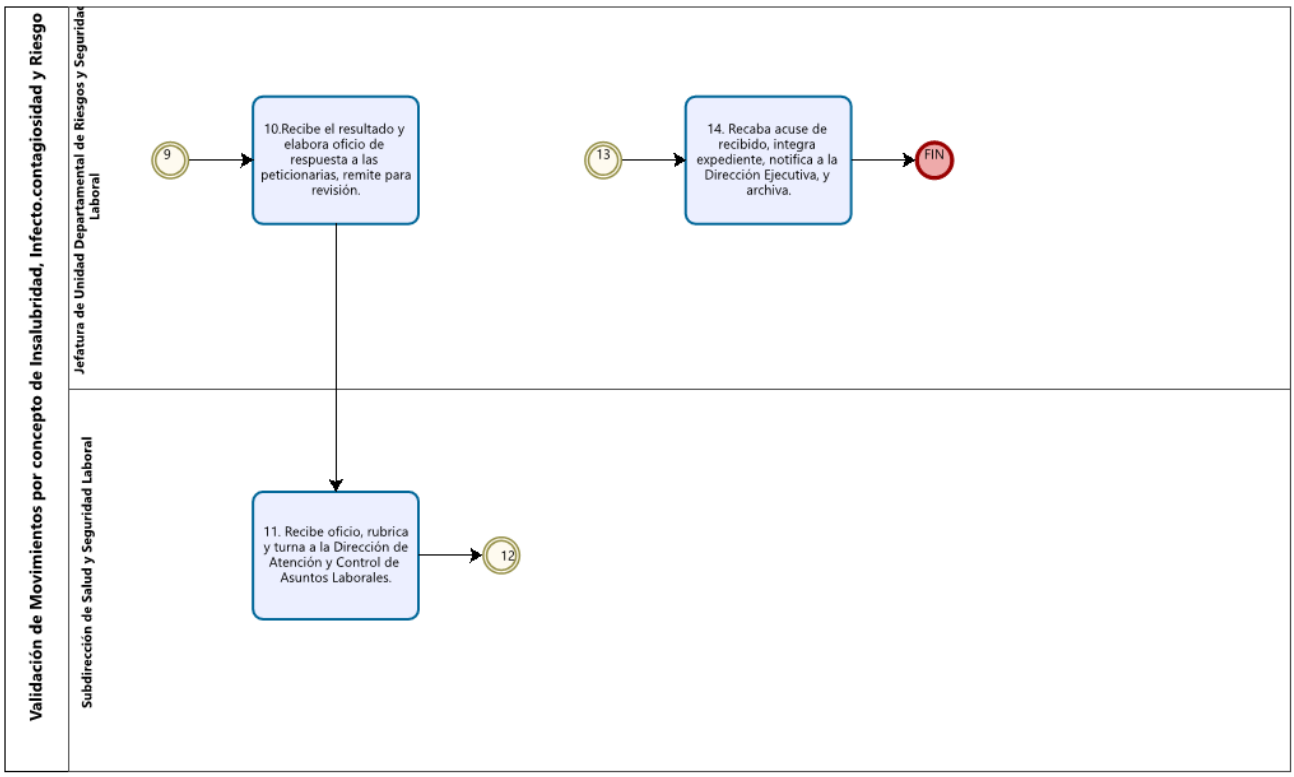
12. La Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales validará el análisis de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad y Riesgos de Trabajo.

13. La Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, emitirá circular, a fin enviar Lineamientos vigentes y calendario anual de procesos.

14. Cualquier determinación relativa al presente será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Diagrama de Flujo




Validación de Movimientos por concepto de Insalubridad, Infecto.contagiosidad y Riesgo
Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral
Subdirección de Salud y Seguridad Laboral
9
10.Recibe el resultado y elabora oficio de respuesta a las peticionarias, remite para revisión.
11. Recibe oficio, rubrica y turna a la Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales.
12
13
14. Recaba acuse de recibido, integra expediente, notifica a la Dirección Ejecutiva, y archiva.
FIN

VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral

Subdirección de Salud y Seguridad Laboral

129. Nombre del Procedimiento: Validación de Solicitud de Movimientos por concepto de Tercer Periodo Vacacional.

Objetivo General: Validar la aplicación de movimientos por concepto del Tercer Periodo Vacacional (Periodo de Desintoxicación), para el capital humano de base sindicalizado y lista de raya base sindicalizado afiliados al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México que solicitan las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades con base en los dictámenes emitidos por sus Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Emite circular a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades, mediante la cual envía Lineamientos.	1 día
2	Subdirección de Salud y Seguridad Laboral	Recibe oficio de solicitud, y verifica que la documentación presentada se ajuste a lo que establece la normatividad respectiva, y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	Revisa la documentación, y clasifica las solicitudes procedentes e inadmisibles conforme a Lineamentos.	15 días
4		Elabora oficio de respuesta, señalando el número de trabajadores procedentes y/o las causas de los no procedentes, y remite a la Subdirección de Salud y Seguridad Laboral para revisión y rubrica.	2 días
5	Subdirección de Salud y Seguridad Laboral	Revisa oficio, rubrica y remite a la Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales, para revisión y rubrica	1 día
6	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	Recibe oficio, rubrica y turna a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales para revisión y firma.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Firma oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	Recaba acuse de recibido, integra expediente e informa a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales a través del descargo del folio turnado por control de gestión y archiva.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	Remite padrón autorizado en archivo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Condiciones Generales de Trabajo para su registro y trámite procedente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Para el presente procedimiento se entiende como:

a. Peticionaria: Dependencia, Alcaldía, Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México que inicia el trámite en materia del presente procedimiento.
b. Sindicato: "Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México" (SUTGCDMX).
c. Tercer Periodo Vacacional: Jornada especial de vacaciones para el capital humano que se encuentra expuesto, en el desarrollo de su función real, a factores de riesgo físicos, químicos y/o biológicos que bajo determinados niveles de concentración y permanencia provoquen daño a su salud.
d. Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo que se encuentran instaladas, vigentes y actualizadas en cada Dependencia, Alcaldía, Órgano Desconcentrado y Entidad conforme con lo establecido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y en la normatividad correspondiente.
e. Dictamen: Documento Técnico emitido por la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo instalada en cada Dependencia, Alcaldía, Órgano Desconcentrado y Entidad del Gobierno de la Ciudad de México, en el cual se especifican las áreas, funciones reales y factores de riesgo físicos químicos o biológicos a los que el capital humano se encuentra expuesto en el desarrollo de su función real y que bajo determinados niveles de concentración y permanencia requieren de un Tercer Periodo Vacacional (Periodo de Desintoxicación).

2.- La solicitud de autorización de movimientos por concepto de Tercer Periodo Vacacional (Periodo de Desintoxicación) deberá de acompañarse de:

a. Oficio de solicitud firmado por el Director General de Administración u Homólogo, en el cual manifieste el tipo de movimientos solicitados por dicho concepto.
b. Padrón de movimientos de conformidad a lo señalado en las Políticas o Lineamientos que para tal efecto se emitan.
c. Dictamen por concepto de Tercer Periodo Vacacional (Periodo de Desintoxicación).
d. Toda la documentación mencionada en los incisos a, b y c deberá enviarse en Disco Compacto (CD) rubricado y en formato Pdf, Word y Excel.

3.- Las causas de no procedencia a solicitudes de movimientos por concepto de Tercer Periodo Vacacional son:

a. La solicitud se presente fuera del periodo establecido en los Lineamientos vigentes.
b. La solicitud no cuente con los anexos conforme lo señalado en los Lineamientos vigentes.
c. Los movimientos solicitados no se encuentren dentro de lo señalado en los Dictámenes vigentes.

d. Cuando el capital humano propuesto para la aplicación del concepto, no cumpla con lo señalado en los Lineamientos vigentes.
e. Cuando el dictamen no sustente, el área, función real y factores de riesgo para la aplicación del concepto.

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral, de conformidad a lo establecido los Lineamientos vigentes, es la encargada de revisar las solicitudes de autorización de movimientos.

5.- El Tercer Periodo Vacacional (Periodo de desintoxicación) será evaluado anualmente conforme al Dictamen, emitido por las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.- El Tercer Periodo Vacacional (Periodo de desintoxicación) consistirá en el disfrute de 10 días hábiles de descanso con goce de sueldo íntegro, y no estará sujeto al pago de la prima vacacional señalado en el artículo 40 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

7.- El Tercer Periodo Vacacional (Periodo de desintoxicación) no será acumulable, por lo que el capital humano autorizado invariablemente deberá sujetarse a la programación en el año calendario en el que haya obtenido este beneficio.

8.- Las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a los Lineamientos vigentes tienen la facultad y responsabilidad, de determinar a través de Dictamen las áreas, funciones reales y factores de riesgo del capital humano sujeto al beneficio del Tercer Periodo Vacacional.

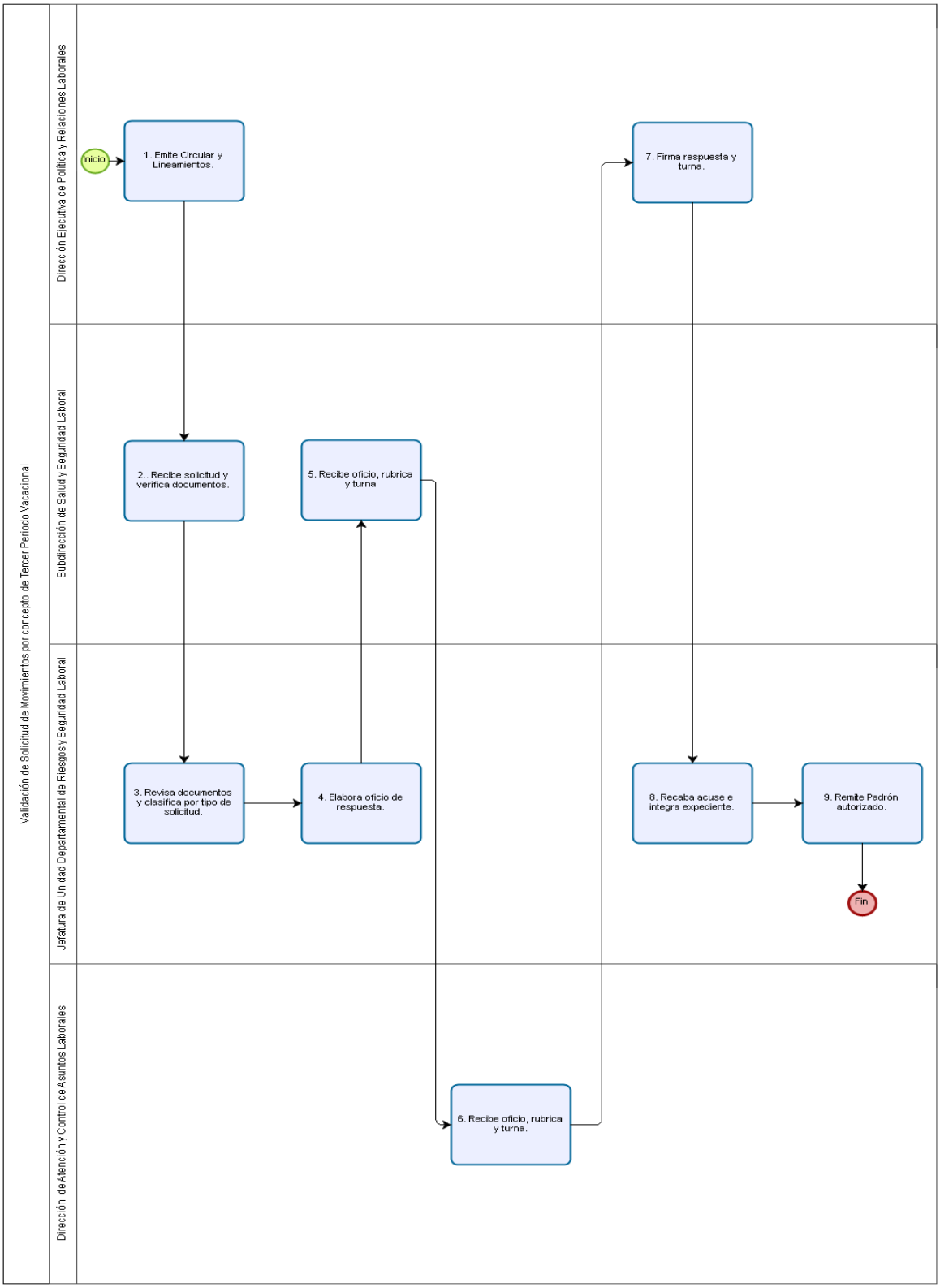
9.- La Subdirección de Salud y Seguridad Laboral supervisará y verificará el cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos emitidos para tal fin.

10.- La Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales validará el análisis de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad y Riesgos de Trabajo.

11.- La Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, emitirá circular, a fin enviar Lineamientos vigentes.

12.- Cualquier determinación relativa al presente será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral

130. Nombre del Procedimiento: Validación de los movimientos solicitados para el otorgamiento de la prestación de Vestuario Administrativo.

Objetivo General: Validar, con base en la normatividad vigente, los movimientos solicitados para el otorgamiento de la prestación de Vestuario Administrativo al capital humano de base y Lista de Raya Base que realiza funciones administrativas, afiliado al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, adscrito a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Emite circular mediante la cual envía Lineamientos, para que Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades lleven a cabo los movimientos para el otorgamiento de Vestuario Administrativo en la plataforma digital, conforme a las fechas establecidas en el calendario de procesos autorizado.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	Revisa a través de la plataforma digital, el resumen de movimientos, analiza que cumplan con lineamientos vigentes. Elabora oficio para informar las incidencias y lo remite a la Subdirección de Salud y Seguridad Laboral para su revisión y rúbrica.	10 días
3	Subdirección de Salud y Seguridad Laboral	Revisa el oficio, a través del cual se informan las incidencias y lo remite a la Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales, para su validación y rúbrica.	5 días
4	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	Presenta el oficio con el informe a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales para su firma y envío.	5 días
5	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Envía oficio a la Dirección de Administración de Nómina, reportando los problemas técnicos detectados, así como los movimientos improcedentes realizados por las peticionarias.	5 días
6		Recibe de la Dirección de Administración de Nómina, la pre nómina para el otorgamiento de Vestuario Administrativo y remite a la Subdirección de Salud y Seguridad Laboral para su validación.	3 días
7	Subdirección de Salud y Seguridad Laboral	Valida la pre nómina para su publicación en la intranet y conocimiento de las peticionarias.	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	Elabora oficio para las peticionarias, sobre los movimientos para el otorgamiento de Vestuario Administrativo que resultaron procedentes e improcedentes, y remite a la Subdirección de Salud y Seguridad Laboral para su revisión y rúbrica.	10 días
9	Subdirección de Salud y Seguridad Laboral	Recibe oficio revisa, rubrica y remite a la Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales, para su validación y rúbrica.	3 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	Revisa oficio, rubrica y remite a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales para su firma y envío.	3 días
11	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Recibe, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral, para su envío.	3 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	Recaba acuse de recibido, integra expediente e informa a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, a través del descargo del folio turnado por control de gestión y archiva.	5 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 56 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento se rige con base en lo establecido por los Lineamientos para Regular el Otorgamiento Anual del Vestuario Administrativo para el Capital Humano de Base y Lista de Raya Base Sindicalizado, Afiliado a Cualquiera de las Secciones Sindicales que Conforman el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, mismos que son publicados mediante Oficio Circular de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.

2. Para el presente procedimiento se entiende como:

a. Peticionaria: Dependencia, Alcaldía, Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México que inicia el trámite en materia del presente procedimiento.

b. Vestuario Administrativo: Prestación otorgada por el Gobierno de la Ciudad de México para el capital humano de Base Sindicalizado y Lista de Raya Base Sindicalizado, afiliado al Sindicato y adscritos a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades, que realicen funciones administrativas.

c. Lineamientos: “Lineamientos para regular el otorgamiento anual del Vestuario Administrativo para el capital humano de base y lista de raya base sindicalizado afiliado a cualquiera de las secciones sindicales que conforman, el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México” vigentes, mismos que son en atención a un convenio celebrado entre el Gobierno de la Ciudad de México y el Sindicato Único de Trabajadores de la Ciudad de México.

d. Calendario: Documento que estipula las fechas de captura en la plataforma digital vigente.

e. Plataforma digital: Sistema de captura de datos del capital humano del Gobierno de la Ciudad de México en materia del presente procedimiento.

3.- En el registro que realizan las peticionarias ante el sistema, deberán llenar los formularios que marca la plataforma digital.

4.- No será procedente, cuando la petición no cubra el perfil previsto en la Circular y Lineamientos vigentes.

5.- La prestación se otorga anual y en la forma y cantidad que se determine, previo acuerdo entre el Gobierno de la Ciudad de México y el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, para la adquisición del Vestuario Administrativo.

6.- Para solicitar la prestación se requiere ser trabajador de Base Sindicalizado y Lista de Raya Base Sindicalizado afiliado a cualquiera de las Secciones Sindicales que conforman el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.

7.- Las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades, serán responsables de integrar el padrón del personal sindicalizado que se beneficiara de esta prestación, aplicando para ello, los criterios de selección establecidos en los Lineamientos para el pago de Vestuario Administrativo vigentes.

8.- Cada Dependencia, Alcaldía, Órgano Desconcentrado y Entidad, será responsable, de que la documentación que se adjunta a los movimientos solicitados sea verídica, y cuente con los elementos suficientes para dar evidencia del contenido de los mismos, así como de conservarla, y contar con la suficiencia presupuestal para cubrir en tiempo y forma con la entrega de la prestación a los trabajadores con funciones administrativas.

9.- Los tiempos de ejecución del procedimiento pueden variar, dependiendo del Calendario de Procesos autorizado para cada año en el Sistema Único de Nómina.

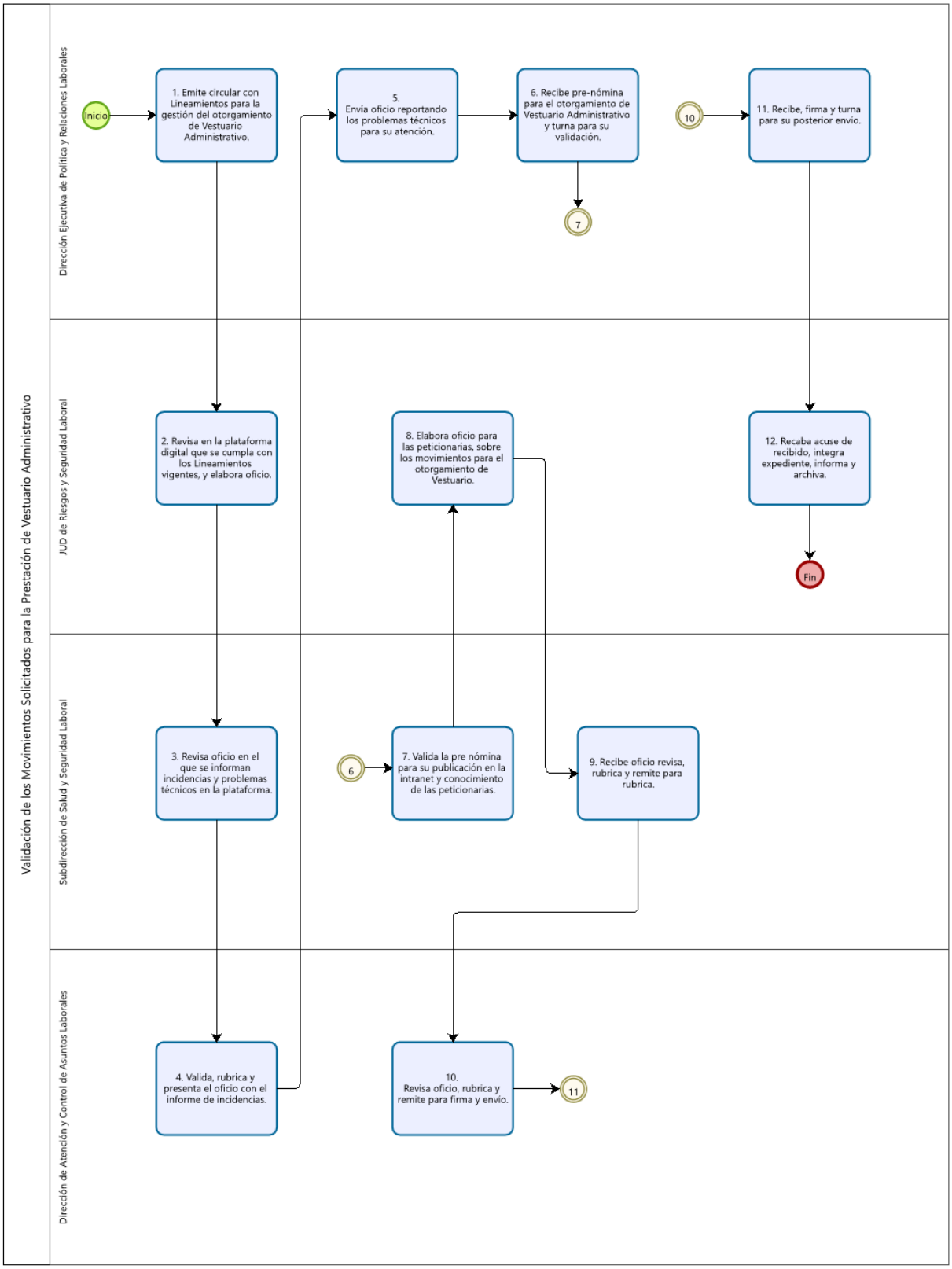
10.-La Subdirección de Salud y Seguridad Laboral supervisará y verificará el cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos vigentes.

11.-La Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales validará el análisis realizado por la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad y Riesgos de Trabajo.

12.- La Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, emitirá circular, a fin enviar Lineamientos vigentes.

13.- Cualquier determinación relativa al presente será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral

131. Nombre del Procedimiento: Validación para la Adquisición Consolidada de Vestuario de Lluvia, Equipo de Protección, Calzado y Vestuario Operativo.

Objetivo General: Revisar y llevar a cabo la consolidación del Vestuario de Lluvia, Equipo de Protección, Calzado Operativo y Vestuario Operativo requerido por las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, a fin de ser solicitadas a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para la adquisición.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Emite circular con Lineamientos a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades.	1 día
2	Subdirección de Salud y Seguridad Laboral	Recibe oficio de solicitud, para la consolidación de la adquisición de bienes, y verifica que la documentación presentada se ajuste a lo que establece la normatividad respectiva, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral.	20 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	Recibe y valida padrón de beneficiarios y formatos de requerimientos.	5 días
		¿Cumple?	
		NO	
4		Elabora oficio dirigido a la peticionaria, detallando las observaciones detectadas y recaba rubricas.	3 días
5	Subdirección de Salud y Seguridad Laboral	Revisa y rubrica oficio y turna a Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales para revisión y rubrica.	2 días
6	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	Recibe oficio de respuesta revisa, valida y rubrica para someterlo a firma de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.	2 días
7	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Labores	Revisa y firma oficio de respuesta, y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral, para entrega a la peticionaria.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	Recibe oficio y recaba acuse de respuesta, registra en el sistema de control de gestión y archiva en el expediente correspondiente.	2 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
9		Consolida los requerimientos de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades.	30 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a efecto de iniciar el Proceso de Licitación Consolidada y turna para firma de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.	3 días
11	Subdirección de Salud y Seguridad Laboral	Revisa y rubrica oficio y turna a Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales para revisión y rubrica.	2 días
12	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	Recibe oficio de respuesta revisa, valida y rubrica para someterlo a firma de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.	2 días
13	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Labores	Firma oficio y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral, para entrega a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	Recaba acuse de recibido, integra expediente e informa a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales a través del descargo del folio turnado por control de gestión y archiva.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: Rechazo 31 días hábiles Atención o Resolución: 78 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 80 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Se entiende por:
   a) Peticionaria: Dependencia, Alcaldía, Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México que inicia el trámite en materia del presente procedimiento.
   b) Lineamientos: “Lineamientos para Validar y Consolidar los Padrones y Requerimientos de la Adquisición Consolidada de Equipo de Protección Personal, para los Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.
   c) Lineamientos Generales: “Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o el Arrendamiento de Bienes o Servicios de uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la Centralización de Pagos”.
   d) Bienes consolidados: Todos aquellos bienes establecidos de conformidad a lo indicado en los “Lineamientos Generales”, correspondientes a las partidas presupuestales 2711 “Vestuario y Uniformes” y 2721 “Prendas de Seguridad y Protección Personal”.

2. La adquisición consolidada la realizará la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno de la Ciudad de México, en apego a la normatividad establecida en la materia.

   Para el inicio del proceso de licitación se deberá anexar a la solicitud la siguiente información:

a) Oficio manifestando la adhesión para la adquisición de bienes consolidados emitidos por las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades, requerimientos y suficiencia presupuestal.
b) Cuadro consolidado por Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades detallado por tallas y colores de los bienes solicitados.
c) Fichas técnicas.

3. Durante el proceso de Licitación Pública Nacional se invita a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales asista a los eventos de contratación y valida el Dictamen Técnico.

4. El proceso de validación de padrones y requerimientos se lleva a cabo en apego a los Lineamientos para Validar y Consolidar los Padrones y Requerimientos de la Adquisición Consolidada de Equipo de Protección Personal, para los Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México", vigentes.

5. Para la validación del padrón se debe considerar lo siguiente:
a) Que el personal beneficiado esté vigente dentro del Gobierno de la Ciudad de México.
b) Que el personal no haya sido beneficiado con el pago de Vestuario Administrativo exceptuado al personal del Universo "G".
c) Que se considere al capital humano la totalidad del equipo y vestuario señalado en su catálogo de dotación.

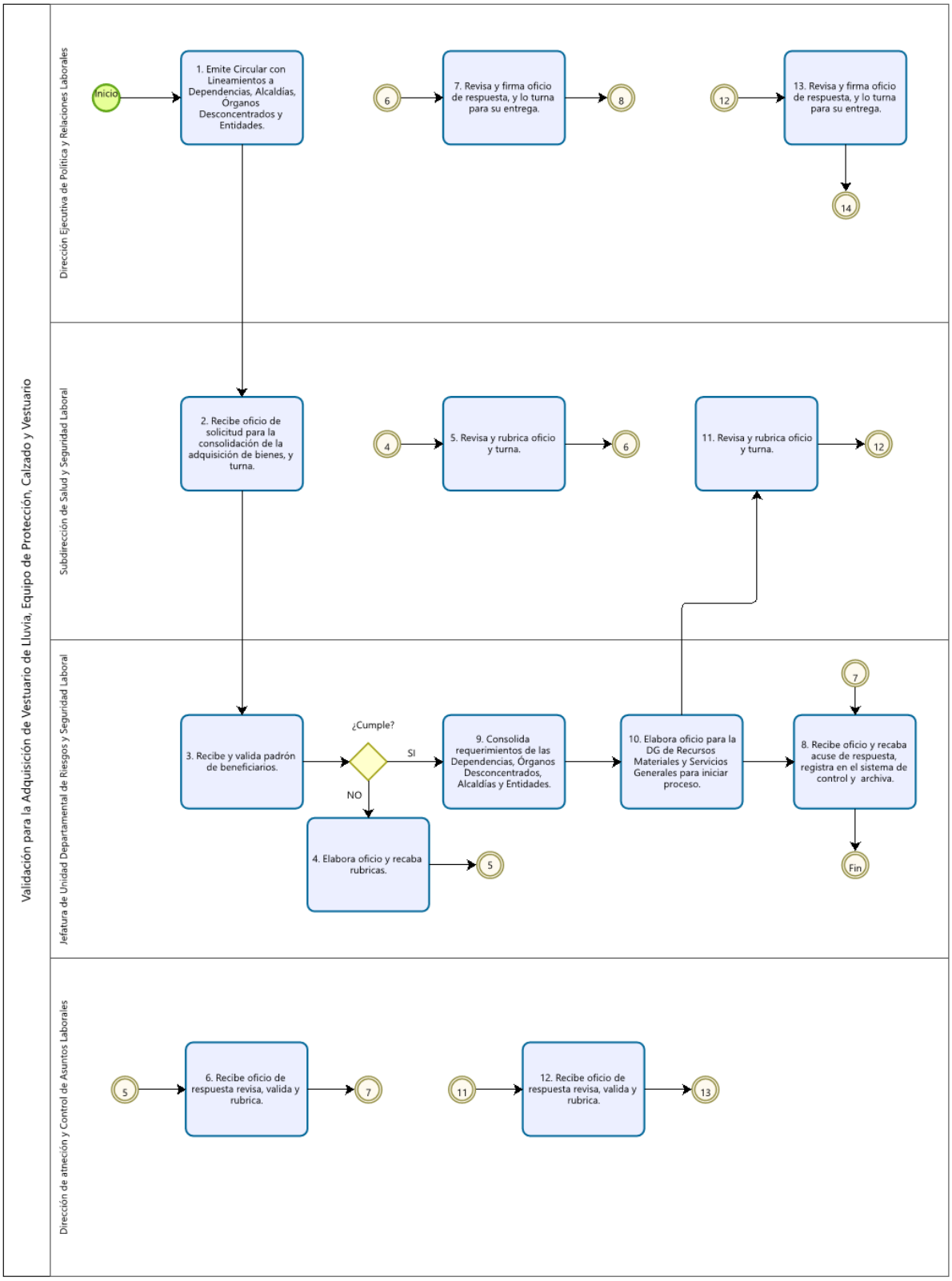
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral, de conformidad a lo establecido en los Lineamientos, será la encargada de revisar las solicitudes y requerimientos para la adquisición de bienes consolidados.
7. La Subdirección de Salud y Seguridad Laboral supervisará y verificará el cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos vigentes.

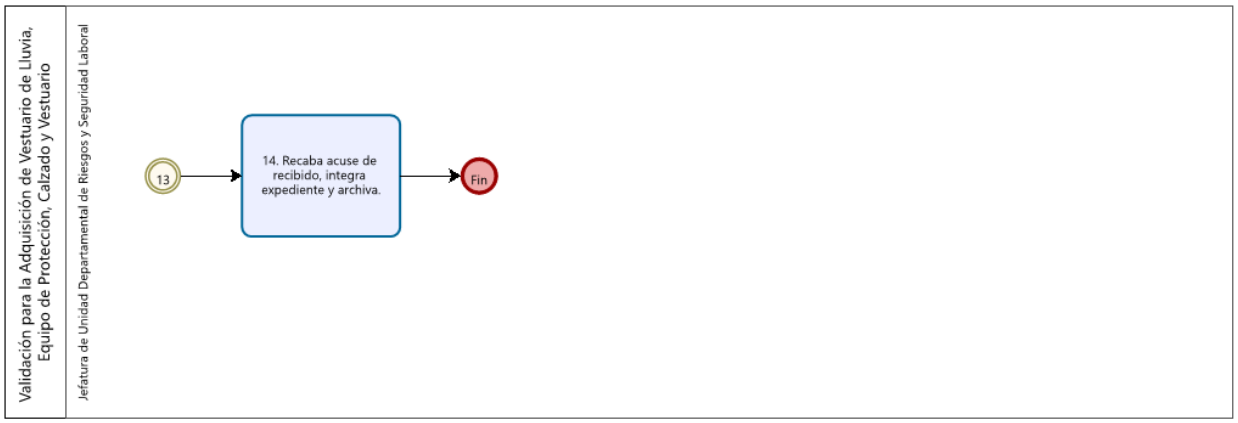
8. La Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales validará el análisis de la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral.

9. La Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, emitirá circular, a fin enviar Lineamientos vigentes.

10. Cualquier determinación relativa al presente será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral

132. Nombre del Procedimiento: Validación de los movimientos solicitados para el otorgamiento de la prestación de Lavado de Ropa.

Objetivo General: Validar, con base en la normatividad vigente, los movimientos solicitados para el otorgamiento de la prestación de Lavado de Ropa al capital humano de base y Lista de Raya Base que realiza funciones administrativas, afiliado al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, adscrito a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Emite circular mediante la cual envía Lineamientos para que las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades, lleven a cabo los movimientos de Lavado de Ropa en la plataforma digital, conforme a lineamientos y fechas establecidas en el calendario de procesos.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	Revisa a través de la plataforma digital, el resumen de movimientos, analiza que cumplan con lineamientos vigentes. Elabora oficio para informar las incidencias y lo remite a la Subdirección de Salud y Seguridad Laboral, para su revisión y rúbrica.	10 días
3	Subdirección de Salud y Seguridad Laboral	Revisa el oficio, a través del cual se informan las incidencias y lo remite a la Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales, para su validación y rúbrica.	5 días
4	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	Presenta el oficio con el informe a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales para su firma y envío.	5 días
5	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Remite oficio a la Dirección de Sistemas de Nómina, reportando los problemas técnicos detectados, así como los movimientos improcedentes realizados por las peticionarias.	5 días
6		Recibe de la Dirección de Sistemas de Nómina, la pre nómina para el pago de Lavado de Ropa y remite a la Subdirección de Salud y Seguridad Laboral para su validación.	3 días
7	Subdirección de Salud y Seguridad Laboral	Valida la pre nómina para su publicación en la intranet y conocimiento de las peticionarias.	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	Elabora oficio para las peticionarias, sobre los movimientos de Lavado de Ropa que resultaron procedentes e improcedentes, y remite a la Subdirección de Salud y Seguridad Laboral para su revisión y rúbrica.	10 días
9	Subdirección de Salud y Seguridad Laboral	Recibe oficio revisa, rubrica y remite a la Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales, para su validación y rúbrica.	3 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	Revisa oficio, rubrica y remite a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales para su firma.	3 días
11	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Recibe, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral.	3 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	Recaba acuse de recibido, integra expediente e informa a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, a través del descargo del folio turnado por control de gestión y archiva.	5 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 56 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento se rige con base en lo establecido por los Lineamientos para otorgar el equivalente a un día de salario mínimo burocrático por concepto de “Lavado de Ropa”, en forma quincenal a los trabajadores de base afiliados al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad México, mismos que son publicados mediante Oficio Circular de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.

2. Para el presente procedimiento se entiende como:

a. Peticionaria: Dependencia, Alcaldía, Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México que inicia el trámite en materia del presente procedimiento.

b. Lavado de Ropa: Prestación otorgada por el Gobierno de la Ciudad de México para el capital humano de Base Sindicalizado y Lista de Raya Base Sindicalizado, afiliado al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad México y adscritos a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades.

c. Dictamen: Documento Técnico emitido por la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México que determina las condiciones y personal viable de la asignación de la prestación.

d. Lineamientos: “Lineamientos para otorgar el equivalente a un día de salario mínimo burocrático por concepto de “Lavado de Ropa”, en forma quincenal a los trabajadores de base afiliados al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad México, que por la naturaleza de sus funciones se requiera”

e. Calendario: Documento que estipula las fechas de captura en la plataforma digital. Vigente.

f. Plataforma digital: Sistema de captura de datos del capital humano de la Ciudad de México en materia del presente procedimiento.

3. El registro hecho por las peticionarias ante el sistema, deberán llenar los formularios que marca la plataforma digital.

4. No será procedente, cuando la petición no cubra el perfil previsto en la Circular y Lineamientos vigentes.

5. La prestación se otorga a los trabajadores de base sindicalizados y lista de raya base sindicalizados el equivalente a un día de salario mínimo burocrático.

6. La prestación estará sujeta a las condiciones estipuladas en el Dictamen emitido por la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.

7. Para solicitar la prestación se requiere ser trabajador de Base Sindicalizado y Lista de Raya Base Sindicalizado afiliado a cualquiera de las Secciones Sindicales que conforman el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.

8. Las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades, serán responsables de integrar el padrón del personal sindicalizado que se beneficiara de esta prestación, aplicando para ello, los criterios de selección establecidos en los Lineamientos para el pago de “Lavado de Ropa” vigentes.

9. Cada Dependencia, Alcaldía, Órganos Desconcentrado y Entidad, será responsable, de que la documentación que se adjunta a los movimientos solicitados sea verídica, y cuente con los elementos suficientes para dar evidencia del contenido de los mismos, así como de conservarla, y contar con la suficiencia presupuestal para cubrir en tiempo y forma con la entrega de la prestación a los trabajadores.

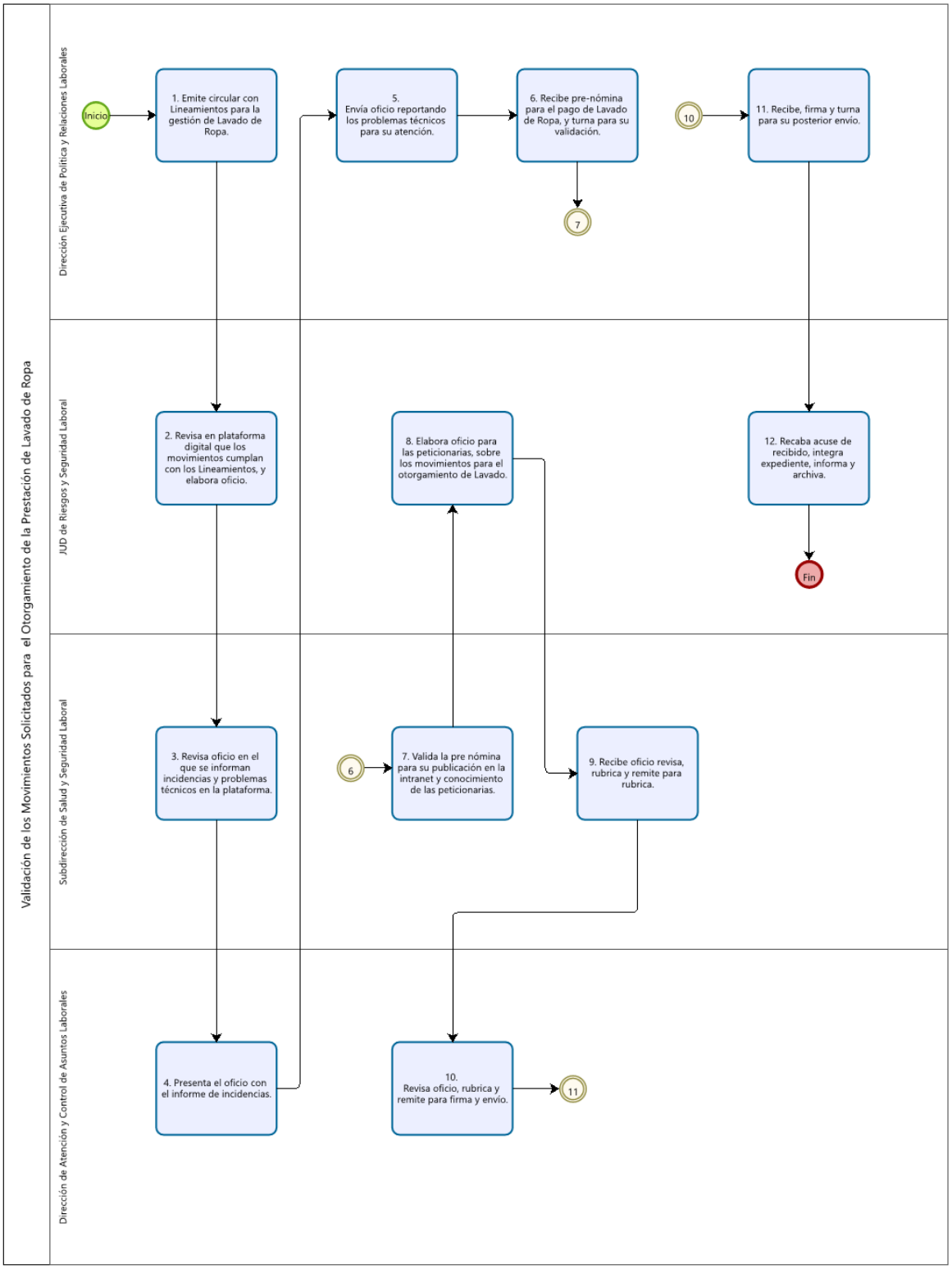
10. La Subdirección de Salud y Seguridad Laboral supervisará y verificará el cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos vigentes.

11. La Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales validará el análisis de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad y Riesgos de Trabajo.

12. La Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, emitirá circular, a fin enviar Lineamientos vigentes.

13. Cualquier determinación relativa al presente será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral

133. Nombre del Procedimiento: Actualización de Dictámenes por Concepto de Insalubridad, Infecto-contagiosidad y Riesgo.

Objetivo General: Mantener vigentes los dictámenes emitidos por la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la CDMX, por concepto de Insalubridad, Infecto-Contagiosidad y Riesgo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Difunde documento oficio circular a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades para recibir las solicitudes y pre dictamen para la actualización de dictamen.	3 días
2	Subdirección de Salud y Seguridad Laboral	Recibe oficio de solicitud y pre dictamen y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral.	5 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	Analiza la documentación y pre dictamen presentados.	15 días
		¿Es procedente la solicitud?	
		NO	
4		Elabora oficio de respuesta señalando las causas de improcedencia y remite a la Subdirección de Salud y Seguridad Laboral.	5 días
5	Subdirección de Salud y Seguridad Laboral	Revisa, válida y rubrica para someterlo a firma de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.	3 días
6	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	Recibe oficio revisa, valida y rubrica para someterlo a firma de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.	3 días
7	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Firma oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral para su entrega a la peticionaria.	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	Recibe oficio, recaba acuse e integra expediente.	2 días
9		Registra en el sistema de control de gestión y archiva.	2 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
10		Envía las solicitudes y pre dictamen procedentes a la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México, para su análisis y efectos procedentes derivados del mismo.	3 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Recibe resultado o Dictamen por parte de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México, para su registro correspondiente.	20 días
12	Subdirección de Salud y Seguridad Laboral	Recibe resultado o Dictamen y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral, para su registro, difusión y en caso de Dictamen proceda su aplicación.	3 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	Elabora oficio de respuesta y turna a la Subdirección de Salud y Seguridad Laboral para su revisión y rúbrica.	5 días
14	Subdirección de Salud y Seguridad Laboral	Revisa y rubrica oficio y turna a Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales para validación y rubrica.	2 días
15	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	Recibe oficio de respuesta revisa, valida y rubrica para someterlo a firma de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.	2 días
16	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Recibe oficio rubricado, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral, para su trámite correspondiente.	2 días
17	Jefatura de Unidad Departamental De Riesgos y Seguridad Laboral	Recaba acuse de oficio de respuesta e integra expediente.	2 días
18		Registra en el sistema de control de gestión y archiva.	2 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: Rechazo 41 días, actualización 82 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Rechazo 41 días, actualización 82 días.			

Aspectos a considerar:

1. Para el presente procedimiento se entiende como:
   a) **Peticionaria:** Dependencia, Alcaldía, Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México que inicia el trámite en materia del presente procedimiento.
   b) **Comisión Central:** Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México, registrada ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, (ISSSTE).
   c) **Pre-dictamen:** Documento técnico que emite la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo. registrada ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, (ISSSTE), instalada en la Peticionaria, en el cual se manifiestan los elementos

con los que se acreditan las funciones reales del capital humano y tipo de factor de riesgo para solicitar la asignación de la prima.

d) **Dictamen:** Documento técnico que emite la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México, en el cual se encuentran validadas las funciones con exposición a factores de riesgo, susceptibles de recibir la asignación del porcentaje asignado por concepto de la prima.

2. La solicitud de actualización de Dictamen por concepto de Insalubridad, Infecto-contagiosidad y Riesgo deberá de acompañarse de la siguiente documentación soporte:

a) Oficio de solicitud firmado por el Director General de Administración u Homólogo, en el cual manifieste que, para en caso de aprobar el dictamen parcial o totalmente cuenta con la suficiencia presupuestal autorizada para la aplicación de dicho concepto.
b) Adjuntar pre dictamen emitido y firmado por los integrantes de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
c) Adjuntar constancia vigente del registro o actualización ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la peticionaria.
d) Toda la documentación mencionada en los incisos b y c deberá presentarse en medio electrónico (C.D.), en formato Pdf y Word. y estar firmado por los integrantes de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la peticionaria.

3. La Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo, contará con 15 días hábiles para revisar y emitir dictamen o resultado. Así mismo, realizará las acciones necesarias para en su momento emitir el informe respectivo a la solicitud de actualización de dictamen.

4. Las causas de no procedencia de solicitudes para actualización de dictamen por concepto de Insalubridad, Infecto-contagiosidad y Riesgo son:

a) Cuando las solicitudes de actualización no sean presentadas por el Director General de Administración u Homólogo.
b) Cuando no manifieste que cuenta con la suficiencia presupuestal autorizada para dicho concepto.
c) Cuando no se adjunte constancia vigente de registro ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) de actualización de los integrantes de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
d) Cuando la solicitud no cumpla con la documentación requerida.
e) Cuando el pre dictamen no se encuentre firmado por la mayoría de los integrantes de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo instalada y vigente ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
f) Por los motivos que determine la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del

Gobierno de la Ciudad de México en su reporte final basados en la normatividad correspondiente.

5. La Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, de conformidad a las modificaciones que se pudieran presentar en la estructura Orgánica de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados o Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, podrá emitir circular a fin de que se realicen las acciones necesarias que permitan mantener actualizados y vigentes los dictámenes.

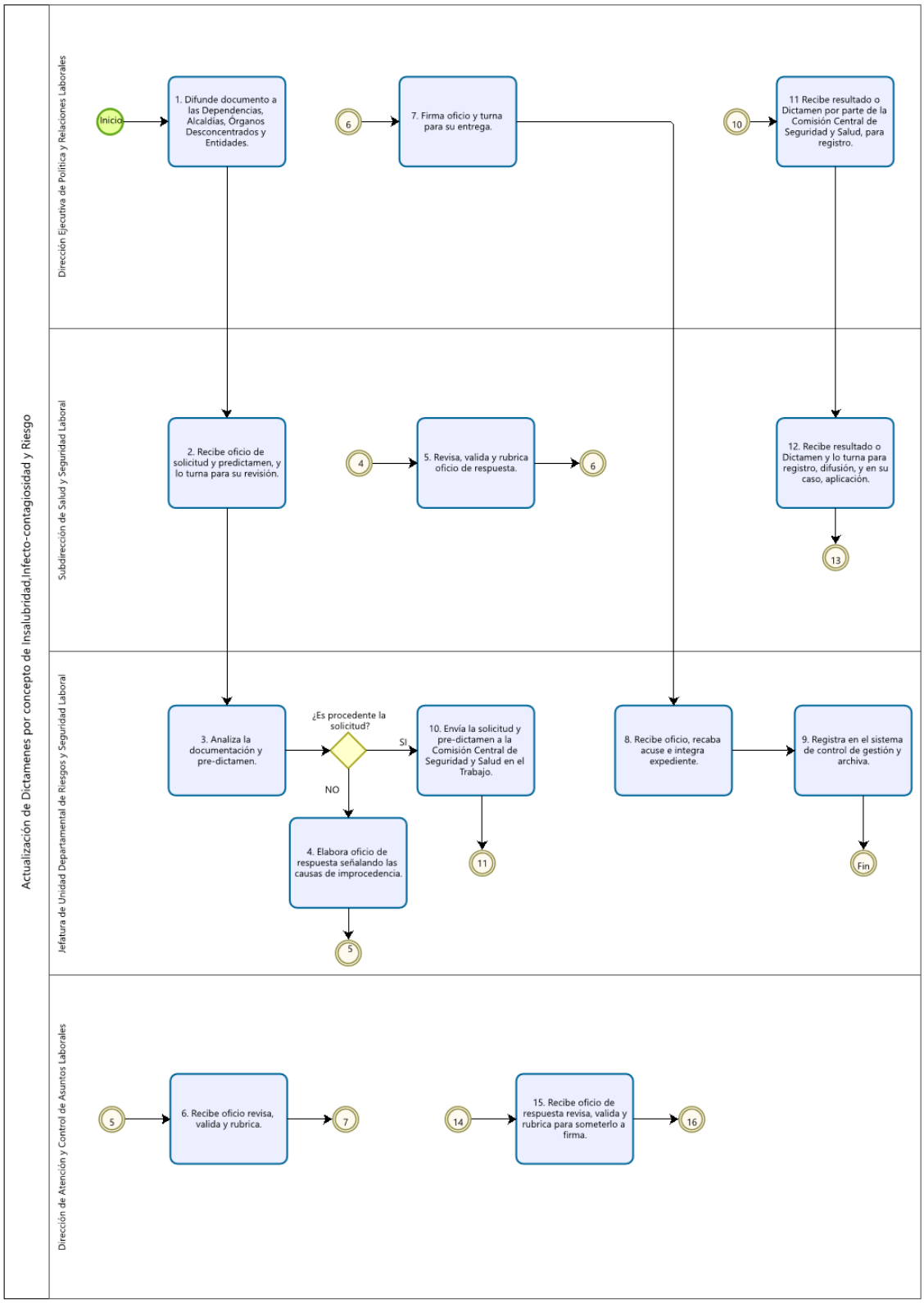
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral, de conformidad a lo establecido en el documento emitido por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, será la encargada de revisar las solicitudes y pre dictamen para la para la actualización de dictamen para cada autoridad.

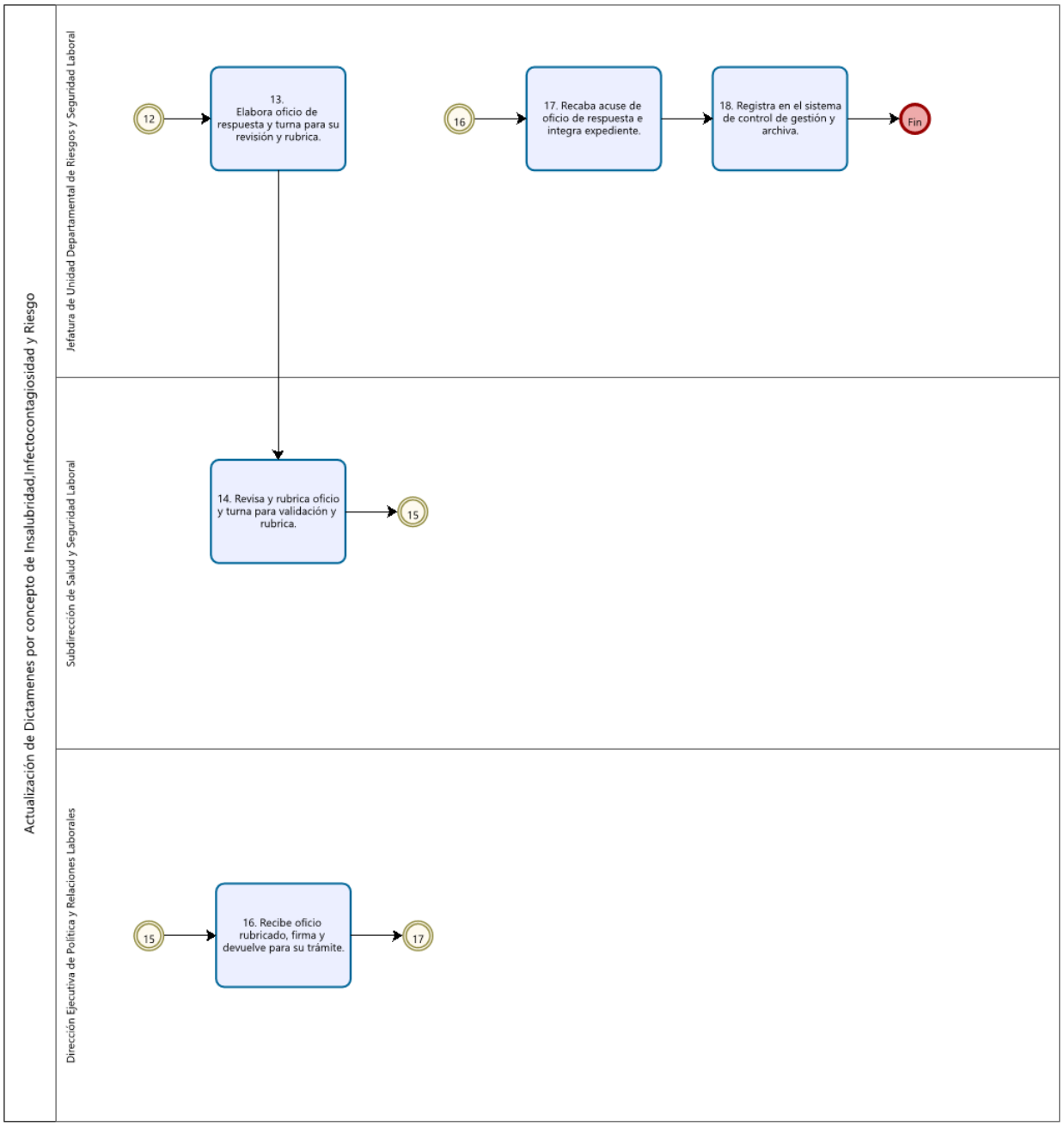
7. La Subdirección de Salud y Seguridad Laboral supervisará y verificará el cumplimiento a lo establecido en el documento emitido por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.

8. La Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales validará el análisis de la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral.

9. Cualquier determinación relativa al presente, será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Diagrama de Flujo




Actualización de Dictamenes por concepto de Insalubridad,Infectocontagiosidad y Riesgo
Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral
Subdirección de Salud y Seguridad Laboral
Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales
12
13. Elabora oficio de respuesta y turna para su revisión y rubrica.
16
17. Recaba acuse de oficio de respuesta e integra expediente.
18. Registra en el sistema de control de gestión y archiva.
Fin
14. Revisa y rubrica oficio y turna para validación y rubrica.
15
15
16. Recibe oficio rubricado, firma y devuelve para su trámite.
17

VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral

134. Nombre del Procedimiento: Verificación de la integración, registro y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Objetivo General: Coordinar que las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo instauradas en cada Dependencia, Alcaldía, Órgano Desconcentrado y Entidad del Gobierno de la Ciudad de México, cumplan con lo establecido en el Reglamento de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal y Condiciones Generales de Trabajo, vigentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Política Laboral y Relaciones Laborales	Difunde circular a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades para la entrega de reportes, conforme la normatividad emitida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Laboral	Recibe oficio de las peticionarias, de acuerdo con las fechas establecidas en las circulares emitidas, con los reportes correspondientes al Registro y Actualización de Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo ante el ISSSTE; acuse ante el ISSSTE de las Actas de Recorrido Trimestral; Calendario Anual de Actividades; Programa de Prevención de Riesgos; Estadística Nacional de Accidentes de Trabajo (ENAT-1); y Reporte mensual de licencias médicas.	1 día
3		Verifica que la documentación presentada se ajuste a lo que establece la normatividad vigente.	10 días
		¿Cumple ?	
		NO	
4		Devuelve la documentación a la peticionaria.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
5		Elabora oficio para envío de información consolidada al ISSSTE y remite a la Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales para revisión y rúbrica.	10 días
6	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	Recibe oficio, rubrica y remite a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Recibe oficio, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Laboral para su entrega al ISSSTE.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Laboral	Recibe oficio, integra información y envía a la Oficina del Jefe de Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo del ISSSTE.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Recaba acuse de recibido, integra expedientes, registra en el sistema de control de gestión y archiva.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: Rechazo: 27 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 27 días hábiles Rechazo: 1 día			

Aspectos a considerar:

1.- Se entiende como:

a) Peticionaria: Dependencia, Alcaldía Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México que inicia el trámite en materia del presente procedimiento.
b) Comisión: Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo que se encuentra instalada en cada Dependencia, Alcaldía, Órgano Desconcentrado y Entidad, conforme lo establecido por la normatividad en la materia por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
c) ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

2.- Los reportes deberán de acompañarse de:

a) Registro o actualización de Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo ante el Instituto.
b) Acuse ante el Instituto de Actas de Recorrido Trimestral,
c) Programa Anual de Actividades,
d) Programa de Prevención de Riesgos Semestral,
e) Estadística Nacional de Accidentes de Trabajo bimestral,
f) Reporte Mensual de Licencias Médicas,
g) Toda la documentación mencionada en los incisos a, b, c, d y e deberá presentarse mediante oficio, así como también en medio electrónico en formato PDF, Word y/o Excel.

3.- Las causas de no procedencia a los reportes por concepto de Registro o actualización de Comisiones, Actas de recorrido trimestral, Programa Anual de Actividades, Programa de Prevención de Riesgos, Reporte Mensual de Licencias Médicas y Estadística Nacional de Accidentes de Trabajo son:

a) El reporte se presente fuera del periodo establecido señalado en la normatividad para cada uno de ellos.
b) El reporte no cuente con los anexos conforme lo señalado en la normatividad vigente para cada uno de ellos.

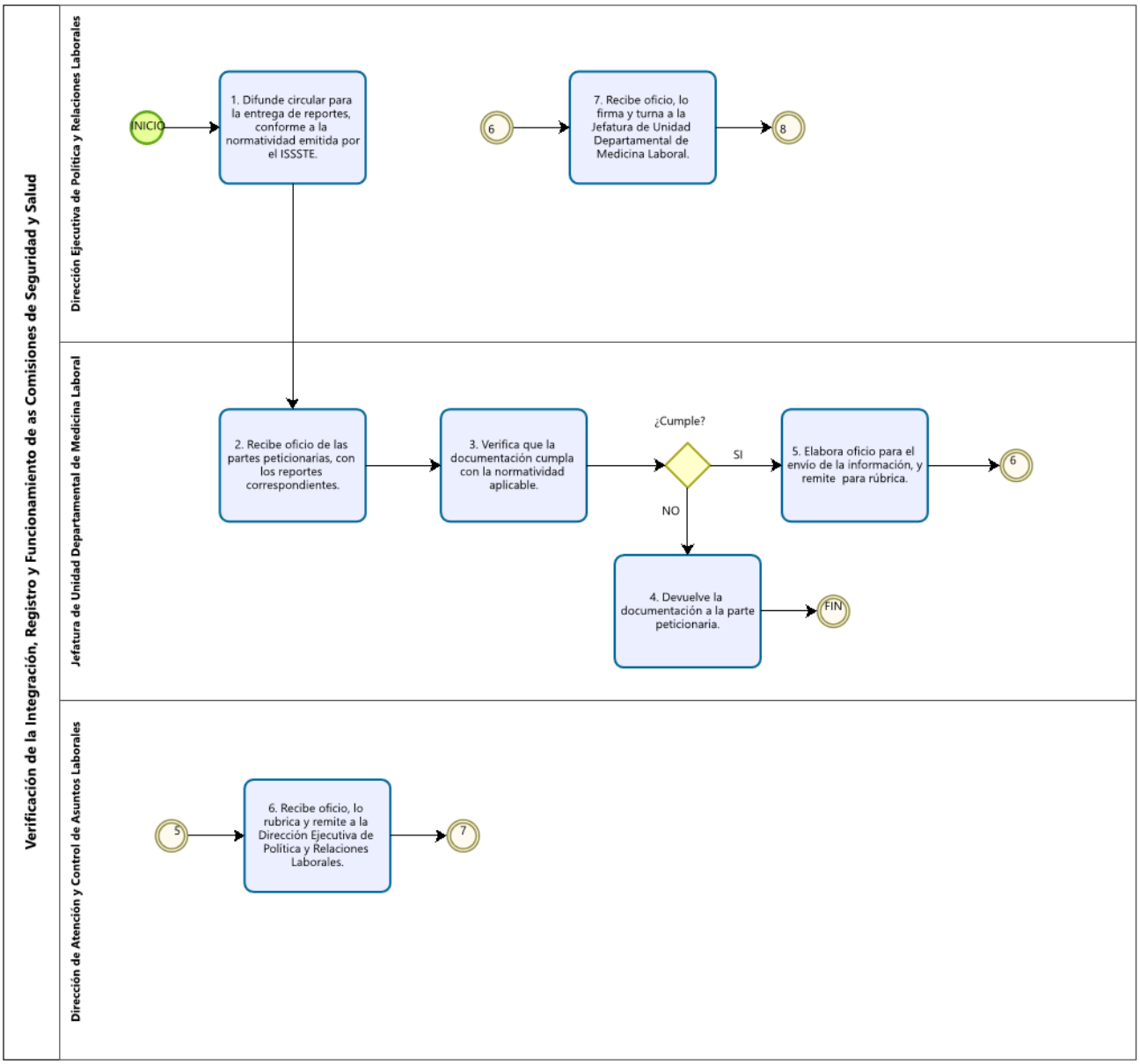
4- La Subdirección de Salud y Seguridad Laboral supervisará y verificará el cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

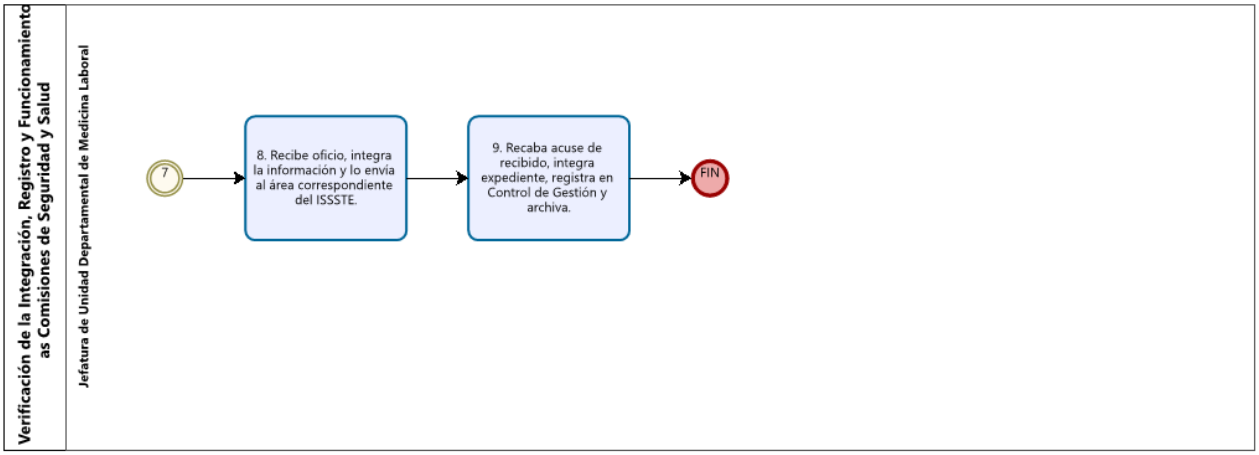
5.- La Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales validará el análisis de la información procesada por la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Laboral.

6.- La Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, de conformidad a la normatividad establecida por el ISSSTE, emitirá circular, a fin de cumplir con lo establecido en los reportes por concepto de Registro o Actualización de Comisiones, Actas de Recorrido Trimestral, Programa Anual de Actividades, Programa de Prevención de Riesgos, Reporte Mensual de Licencias Médicas y Estadística Nacional de Accidentes de Trabajo.

7.- Cualquier determinación relativa al presente será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Laboral

135. Nombre del Procedimiento: Sustanciación del Procedimiento Laboral (Demandas laborales).

Objetivo del procedimiento: Dar debida y oportuna atención a los juicios laborales en los que la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y/o la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo sean parte, para la sustanciación del procedimiento laboral ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de lo Contencioso y Proyectos Normativos de Capital Humano	Recibe cédula de notificación del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, del escrito inicial de demanda y sus anexos, en contra de la Secretaría de Administración y Finanzas y/o la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	2 días
2		Turna al apoderado legal correspondiente para su atención.	1 día
3	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	Solicita mediante oficio la documentación e información para dar contestación oportuna a la demanda.	1 día
4	Subdirección de lo Contencioso y Proyectos Normativos de Capital Humano	Recibe del Área respectiva de la Secretaría de Administración y Finanzas, la documentación e información solicitada, y lo turna al Apoderado Legal que está a cargo de la atención del asunto.	1 día
5		Elabora proyecto de contestación de la demanda respectiva.	5 días
6	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	Valida proyecto y turna al apoderado legal para continuar con el procedimiento laboral.	1 día
7	Subdirección de lo Contencioso y Proyectos Normativos de Capital Humano	Da seguimiento, junto al apoderado legal respecto al procedimiento laboral en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	Dependen del TFCA
		¿El Tribunal dicta Laudo Absolutorio?	
		NO	
8		Envía copia simple del Laudo Absolutorio, y cédula de notificación a la Dirección de Administración de Capital Humano, para su conocimiento e integración de expediente. Asimismo, se solicita la devolución de los documentos originales exhibidos en juicio, los cuales se reciben y devuelven a sus áreas de origen.	1 día
9		Archiva el expediente y da como asunto total y definitivamente concluido.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Recibe del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, la cédula de notificación y Laudo Absolutorio y turna al Apoderado Legal de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
		¿La persona trabajadora interpone Juicio de Amparo?	
		NO	
		(Conecta con la actividad 9)	
		SÍ	
11		Recibe demanda de amparo, realiza escrito como tercero interesado, y se presenta ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. Se espera a que se dicte sentencia.	15 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Laborales	Recibe del Tribunal Colegiado de Circuito la Cédula de Notificación y la Resolución que confirma el Laudo Absolutorio.	1 día
		¿El Tribunal Colegiado de Circuito otorga el amparo?	
		NO	
13		Informa a la Dirección de Administración de Capital Humano, archiva el expediente y da como asunto total y definitivamente concluido.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
14		Devuelve los autos al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y se espera a que dicte nuevo Laudo siguiendo lo ordenado en la sentencia de amparo.	1 día
15	Subdirección de lo Contencioso y Proyectos Normativos de Capital Humano	Recibe cédula de notificación y laudo condenatorio por parte del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	1 día
		¿Se dicta nuevo Laudo Condenatorio?	
		NO	
		(Conecta con la actividad 9)	
		SÍ	
16		Turna al Apoderado Legal de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su cumplimiento.	1 día
17		Asiste al Juicio de Amparo por parte del apoderado legal ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	15 días
		¿El Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje revoca el laudo condenatorio?	
		NO	
18		Recibe notificación de la confirmación de Laudo Condenatorio y turna al Apoderado Legal para su cumplimiento.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SÍ	
19		Recibe notificación de la emisión de Laudo absolutorio, por parte del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, y se envía una copia a la Dirección de Administración de Capital Humano para su archivo.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: De acuerdo con los tiempos establecidos por el Tribunal y, de acuerdo, con los recursos o medios legales que se formulen.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: De acuerdo con los tiempos establecidos por el Tribunal y, de acuerdo, con los recursos o medios legales que se formulen.			

Aspectos a considerar:

1. Para el presente procedimiento la Subdirección de lo Contencioso y Proyectos Normativos de Capital Humano a través de la Jefatura de Unidad Departamental y Asuntos Laborales y del Apoderado Legal, atenderán las demandas laborales en el tiempo establecido por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.

2. Para efectos de este procedimiento se entenderá por Apoderado Legal a una o más personas que serán designadas a través de Oficio Delegatorio firmado por la Secretaría de Administración y Finanzas, el cual exhibirá en copia certificada para cada juicio en específico, cuya actuación será principalmente la de atender los asuntos relacionados con las demandas laborales ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

3. El Apoderado Legal, es aquella persona que coordina y dirige al grupo de Apoderados en Asuntos Laborales, sin dejar de ejercer las actividades propias de la designación.

4. Se entenderá por Área respectiva adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas, a cualquier Unidad Administrativa y/o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo, descrita en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

5. Las Áreas respectivas adscritas a la Secretaría de Administración y Finanzas, deberán proporcionar la información y/o documentación que les sea requerida por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales a través del Apoderado Legal, para que se encuentre en posibilidad de dar oportuna contestación a las demandas interpuestas ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en contra de la Secretaría de Administración y Finanzas.

6. La documentación que se encuentra archivada en el expediente personal de cada persona trabajadora es solicitada en su conjunto o en parte, a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal de la Dirección General de Administración de Capital Humano, la cual lo envía de manera electrónica o física según se trate de copia simple o certificada.

7. Actor es la Persona que ejercita la acción en un procedimiento laboral en concepto de demandante, teniendo para tal fin la capacidad legal necesaria.

8. La Subdirección de lo Contencioso y Proyectos Normativos de Capital Humano a través del Apoderado Legal, fungirá como representante de la Secretaría de Administración y Finanzas, Mesa de Asuntos de Cumplimiento de Capital Humano de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno de la Ciudad de México, de la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, conforme a la designación respectiva. No obstante, los oficios que turne, serán validados por la Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales, y firmados por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.

9. En el caso de que para el cumplimiento del laudo se ordene liquidación y/o reinstalación, la Subdirección de lo Contencioso y Proyectos Normativos de Capital Humano, mediante oficio firmado por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, solicitará el visto bueno condicionado a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México. Asimismo, mediante oficio, se verificará con la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas sobre la suficiencia presupuestal para el pago correspondiente.

10. En el supuesto de que no exista la suficiencia presupuestal para el cumplimiento del laudo, la Subdirección de lo Contencioso y Proyectos Normativos de Capital Humano, devolverá el visto bueno condicionado a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales; informando dicha circunstancia; de tal forma que, se reitera anualmente la solicitud de visto bueno condicionado hasta que haya suficiencia presupuestal.

11. Una vez que la Dirección de Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas informa sobre la suficiencia presupuestal, se da conocimiento de tal situación a la Consejería Jurídica y se le solicita el visto bueno definitivo. Una vez que se cuenta con el mismo, se solicita mediante oficio, validado por la Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales, y firmado por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, la expedición del cheque, a la Dirección de Administración de Capital Humano, para el pago correspondiente a la liquidación y se turna al apoderado legal de la Secretaría de Finanzas, para que, previa solicitud de audiencia de ley, lo entregue al trabajador ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

12. En el supuesto de la reinstalación, la Subdirección de lo Contencioso y Proyectos Normativos de Capital Humano, mediante oficio validado por la Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales y firmado por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, en el que se adjunta copia del laudo, solicita a la Dirección de Administración de Capital Humano de la Dirección General de Administración y Finanzas, realizar los trámites para la reinstalación de la persona trabajadora. Una vez que se recibe respuesta, se acude por medio del apoderado legal ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje a cumplimentar el laudo condenatorio y llevar a cabo la reinstalación.

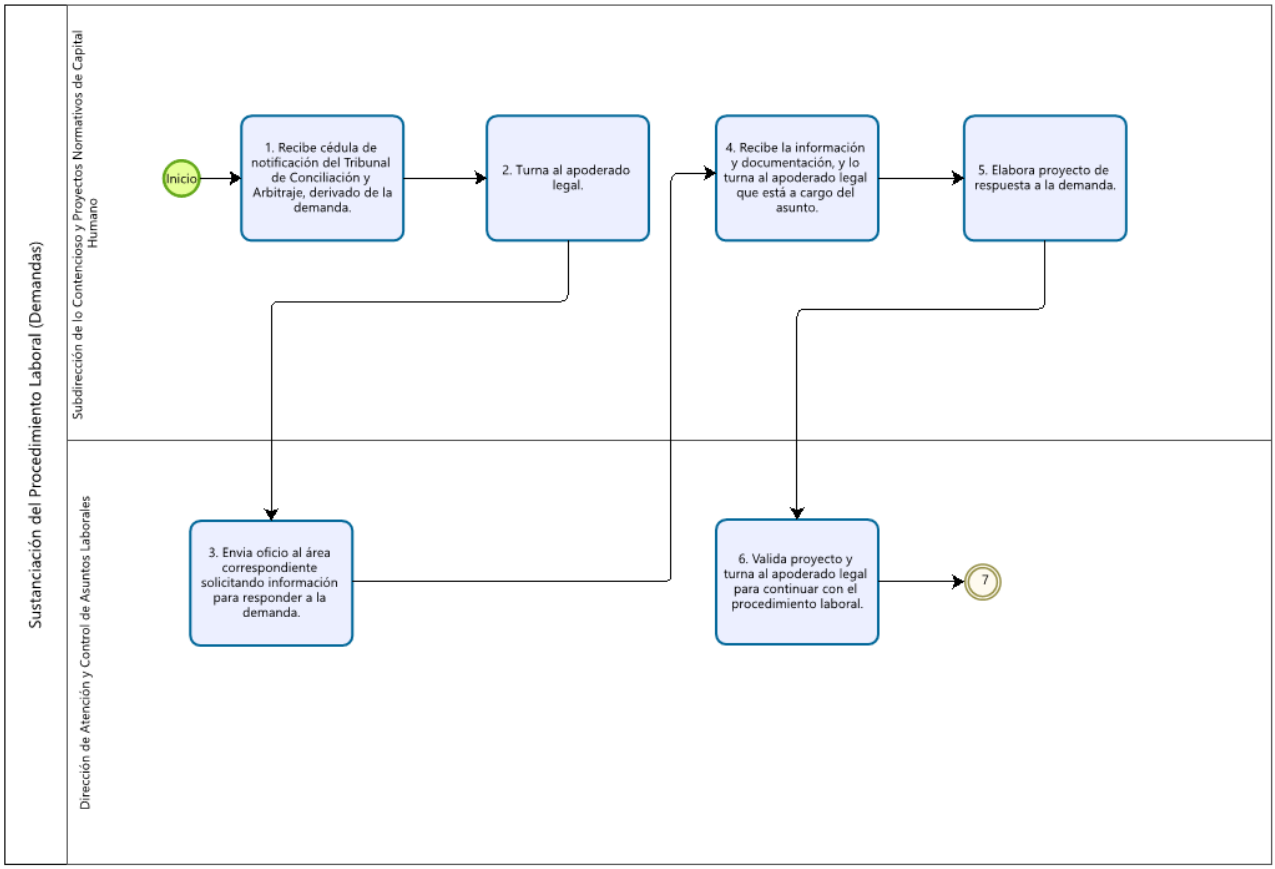
13. Se remite copia del acuerdo y los anexos que formaron parte del expediente, en el que el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje determina el cumplimiento del laudo, a la Dirección de Administración de Capital Humano de la Dirección General de Administración Finanzas, para su archivo y conclusión del caso. Asimismo, se hace la devolución de los documentos originales al área demandada.

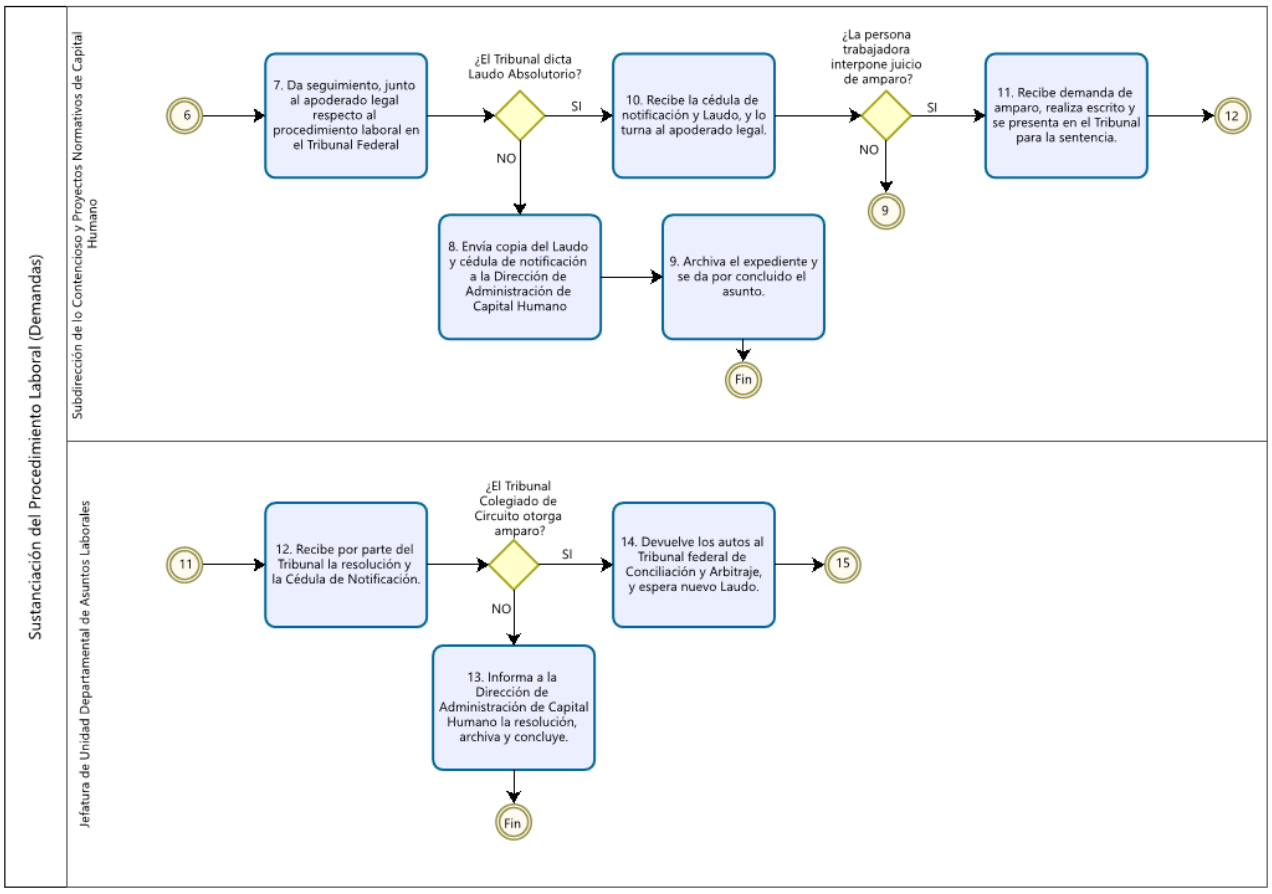
14. De no ser viable cumplimentar en un mismo acto jurídico la liquidación y la reinstalación, se celebrará un convenio ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, dando como asunto parcialmente concluido, hasta que se dé el cumplimiento total al Laudo de mérito.

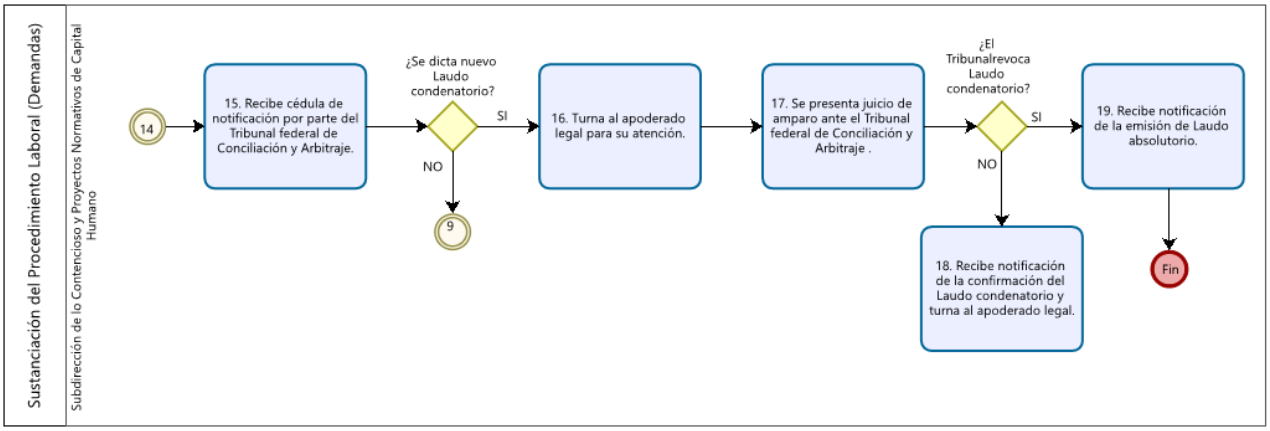
15. En los casos en que el Actor promueva un Incidente de Liquidación ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, ambas partes deberán exhibir Plantilla de Liquidación ante el citado Tribunal, y éste será quien determine mediante resolución la cantidad que se tiene que pagar acorde con el Laudo Condenatorio.

16. En los casos en que la Secretaría de Administración y Finanzas presente juicio de amparo ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, éste deberá ser presentado dentro de los 15 días posteriores a la notificación del Laudo Condenatorio.

Diagrama de flujo




Sustanciación del Procedimiento Laboral (Demandas)
Subdirección de lo Contencioso y Proyectos Normativos de Capital Humano
6
7. Da seguimiento, junto al apoderado legal respecto al procedimiento laboral en el Tribunal Federal
¿El Tribunal dicta Laudo Absolutorio?
SI
NO
10. Recibe la cédula de notificación y Laudo, y lo turna al apoderado legal.
¿La persona trabajadora interpone juicio de amparo?
SI
NO
11. Recibe demanda de amparo, realiza escrito y se presenta en el Tribunal para la sentencia.
12
9
8. Envía copia del Laudo y cédula de notificación a la Dirección de Administración de Capital Humano
9. Archiva el expediente y se da por concluido el asunto.
Fin
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Laborales
11
12. Recibe por parte del Tribunal la resolución y la Cédula de Notificación.
¿El Tribunal Colegiado de Circuito otorga amparo?
SI
NO
14. Devuelve los autos al Tribunal federal de Conciliación y Arbitraje, y espera nuevo Laudo.
15
13. Informa a la Dirección de Administración de Capital Humano la resolución, archiva y concluye.
Fin


Sustanciación del Procedimiento Laboral (Demandas)
Subdirección de lo Contencioso y Proyectos Normativos de Capital Humano
14
15. Recibe cédula de notificación por parte del Tribunal federal de Conciliación y Arbitraje.
¿Se dicta nuevo Laudo condenatorio?
SI
NO
9
16. Turna al apoderado legal para su atención.
17. Se presenta juicio de amparo ante el Tribunal federal de Conciliación y Arbitraje .
¿El Tribunalrevoca Laudo condenatorio?
SI
NO
19. Recibe notificación de la emisión de Laudo absolutorio.
Fin
18. Recibe notificación de la confirmación del Laudo condenatorio y turna al apoderado legal.

VALIDÓ

Subdirección de lo Contencioso y Proyectos Normativos de Capital Humano

136. Nombre del Procedimiento: Instauración de Procedimientos Laborales

Objetivo del procedimiento: Generar los Procedimientos Laborales correspondientes a personas trabajadoras de la Secretaría de Administración y Finanzas para solicitar la terminación de los efectos de nombramiento ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje de las personas trabajadoras cuando incurran en el incumplimiento de las obligaciones o la ejecución de las prohibiciones, establecidas en la normatividad aplicable.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Laborales	Recibe y valida el Acta Administrativa o Constancia de Hechos por parte del Jefe o Jefa Inmediata de la persona trabajadora, y turna al apoderado legal para su atención.	1 día
		¿Procede Constancia de Hechos o Acta Administrativa?	
		NO	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Laborales	Devuelve el Acta Administrativa o Constancia de Hechos al Área de Enlace de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas, motivando y fundamentando tal determinación.	2 días
3		Recibe Constancia de Hechos con las observaciones subsanadas por parte de los enlaces de las Unidades Administrativas, a efecto de que solicite dictamen de procedencia de terminación de los efectos del nombramiento.	1 día
4	Subdirección de lo Contencioso y Proyectos Normativos de Capital Humano	Recibe por parte de los enlaces de las Unidades Administrativas, el dictamen de procedencia de terminación de los efectos del nombramiento; se recaba mediante oficio la documentación probatoria y se turna al apoderado legal para promover la demanda ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	5 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Laborales	Presenta y desahoga las pruebas hasta sustanciar el procedimiento laboral ante el Tribunal, y se espera que se dicte el laudo correspondiente.	Lo determina el Tribunal.
6		Recibe la notificación del Laudo.	1 día
		¿Es favorable el laudo?	
		NO	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Interpone los recursos legales procedentes, a fin de llevar a cabo la defensa y representación de la Secretaría de Administración y Finanzas, en términos de ley.	15 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
8		Notifica al trabajador el termino de los efectos del nombramiento	3 días
		Fin del procedimiento.	
	Tiempo aproximado de ejecución: De acuerdo con los tiempos establecidos por el Tribunal y, de conformidad con los tiempos que implique el desahogo de los recursos o medios legales que se formulen por las partes.		
	Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: De acuerdo con los tiempos establecidos por el Tribunal y, de conformidad con los tiempos que implique el desahogo de los recursos o medios legales que se formulen por las partes.		

Aspectos a considerar:

1. Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

- Apoderado Legal en Asuntos Laborales: A una o más personas que serán designados a través de Oficio Delegatorio firmado por la Titular de la Secretaria de Administración y Finanzas, el cual exhibirá en copia certificada para cada juicio en específico, cuya actuación será principalmente la de atender los asuntos relacionados con las demandas laborales ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

- Áreas de Enlace Administrativo: En la Unidad Administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas correspondiente al Enlace Administrativo o Jefatura de Unidad Departamental, encargados de la administración de los recursos en las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría.

- Partes del procedimiento: Trabajador, testigos, Jefe (a) inmediato (a) y representante sindical.

- Acta Correspondiente: Acta Administrativa o Constancia de Hechos.

- Acta Administrativa: Documento en el que se hacen constar hechos, circunstancias de modo, tiempo y lugar en el que sucedieron los hechos que se imputan a la persona trabajadora y el Marco Jurídico que los regula, aplicable al personal de base y base sindicalizado.

2. Será motivo de levantamiento de Acta Administrativa cuando la persona trabajadora incurra en el incumplimiento de las obligaciones o la ejecución de las prohibiciones que mencionan los Artículos 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (LFTSE), 30 fracción V y 139 fracción VI de las Condiciones Generales de Trabajo del Distrito Federal; para tal efecto, deberá comprobársele debidamente con la implementación del acta administrativa y permitir la intervención de la representación sindical a la cual se encuentra agremiado, así como de la propia persona trabajadora afectada, quienes deben ser debidamente notificados.

3. Los motivos de levantamiento de Acta Administrativa será incurrir en cualquiera de los supuestos contemplados en cada una de las fracciones de los artículos ya citados.

4. Para el levantamiento de Acta Administrativa deberán estar presentes: el Jefe Inmediato en donde está adscrita la persona trabajadora, el representante sindical, 2 testigos de asistencia, la persona trabajadora presuntamente infractora, testigos de cargo y testigos de descargo en su caso.

5. Las inasistencias de cualquiera de las personas implicadas en la hora y fecha indicada con anterioridad no será motivo para diferirse el levantamiento del acta, siempre y cuando hayan sido debidamente notificados, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 46 y 46 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como el Art. 85 y 149 de las Condiciones Generales de Trabajo del Distrito Federal; una vez implementada el Acta Administrativa, ésta será turnada junto con la documentación siguiente: citatorios de notificación con sus respectivos acuses de recibo, pruebas documentales si las hubiere, diligencias para desahogo de testigos de cargo y descargo, además de los soportes necesarios para comprobar que se consumó cualquiera de las causales contempladas en los artículos antes mencionados, por el área de adscripción del trabajador o superior jerárquico, a la Subdirección de lo Contencioso y Proyectos Normativos de Capital Humano para su trámite conducente.

6. El Jefe inmediato es responsable de informar a las Áreas de Enlace Administrativo los hechos ocurridos (Incidencia).

7. Una vez que se encuentra el acta validada se remitirá a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación para los efectos de su competencia.

   Si el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, emite laudo por el que concede la terminación de los efectos del nombramiento, se notifica mediante cédula a la Subdirección de lo Contencioso y Proyectos Normativos de Capital Humano, remitiendo copia del laudo, para que, a través del apoderado legal, se emita oficio de notificación dirigido a la persona

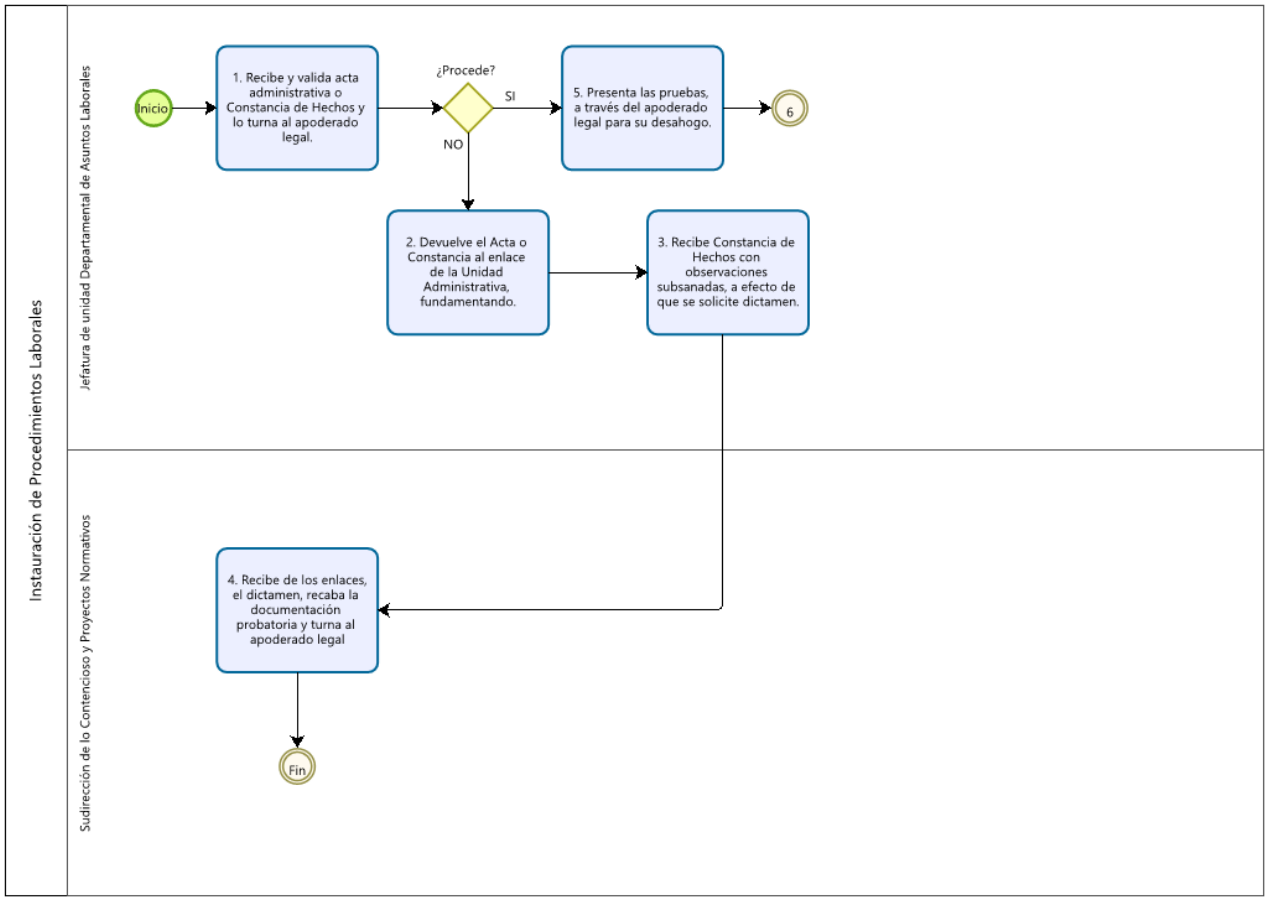
trabajadora, firmado por la titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, a través del cual se le notifica la terminación de los efectos de su nombramiento en términos del laudo.

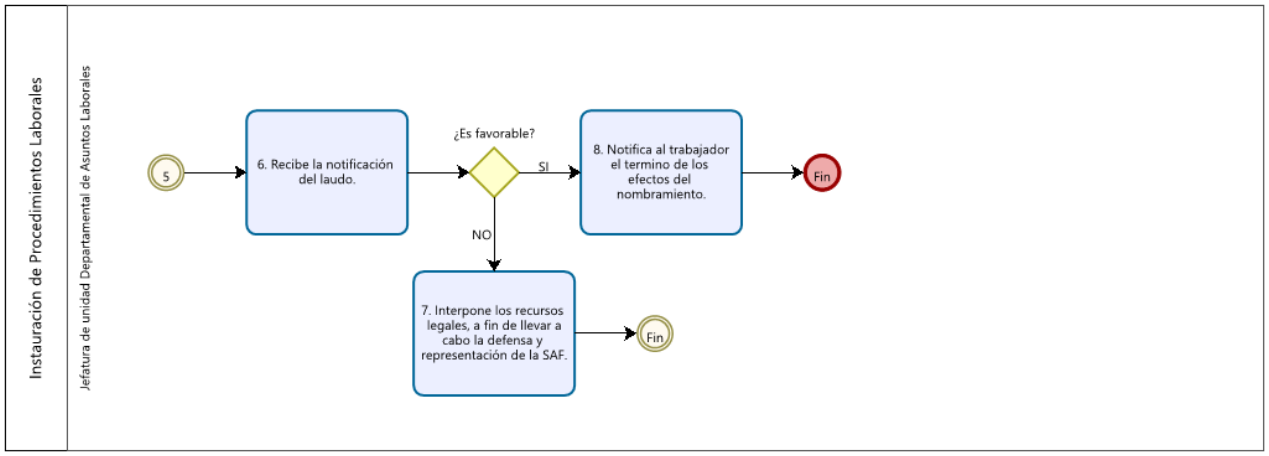
8. En el supuesto, de que la persona trabajadora no interponga juicio de amparo, ante tal notificación, la Subdirección de lo Contencioso y Proyectos Normativos de Capital Humano, mediante oficio validado por la Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales y firma de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, informara a la Dirección de Administración de Capital Humano, sobre la terminación de los efectos del nombramiento de la persona trabajadora y adjuntara copia del laudo para su conocimiento y dar por concluido el asunto. Asimismo, se solicitará la devolución de los documentos originales exhibidos en juicio, y una vez recibidos se devolverán a su área de origen, dándose por concluido definitivamente el asunto.

9. En el caso, de que la persona trabajadora sí interponga juicio de amparo ante la notificación de terminación de los efectos de su nombramiento, una vez que el Tribunal notifica mediante cédula a la Subdirección de lo Contencioso y Proyectos Normativos de Capital Humano, ésta elaborara escrito de tercero interesado, en el término de 15 días hábiles, ante el Tribunal Colegiado de Circuito. Una vez que se emita la sentencia de amparo, y éste sea negado, y confirme el laudo por el cual autoriza la terminación de los efectos del nombramiento, regresan los autos ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, quedando firme el laudo en el que se concede la terminación de los efectos del nombramiento, informando a la Dirección de Administración de Capital Humano de la Dirección General de Administración y Finanzas y Desarrollo Administrativos y se da por concluido el asunto.

10. En el supuesto, de que sí sea otorgado el amparo a la persona trabajadora, es decir, no se autorice la terminación de los efectos del nombramiento, se remiten los autos ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, a fin de que se emita un laudo nuevo, de acuerdo con lo establecido en la sentencia de amparo. Y una vez que esto se notifica a la Subdirección de lo Contencioso y Proyectos Normativos de Capital Humano, a través de su apoderado legal, dentro del término de los 15 días hábiles siguientes, se promueve el juicio de amparo ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Diagrama de flujo





VALIDÓ

Subdirección de lo Contencioso y Proyectos Normativos de Capital Humano

137. Nombre del Procedimiento: Representación en los Juicios de Amparo.

Objetivo del procedimiento: Dar debida y oportuna atención a los juicios de amparo en los que la Secretaría de Administración y Finanzas y/o la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo sean parte, para la sustanciación del procedimiento ante la autoridad competente.

Descripción narrativa:

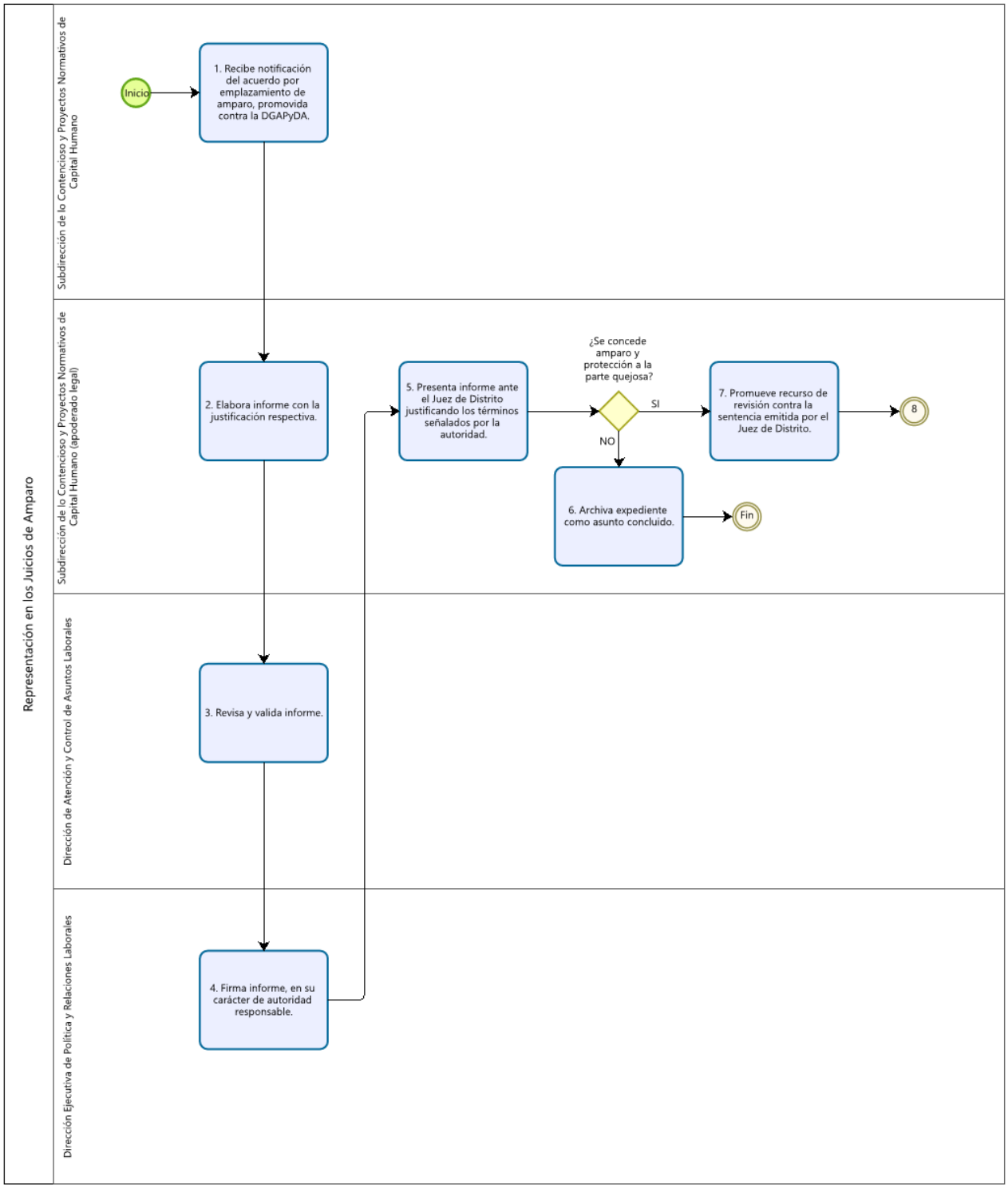
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de lo Contencioso y Proyectos Normativos de Capital Humano	Recibe notificación del acuerdo en el que se emplaza la demanda de amparo y sus anexos, promovida en contra de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y/o la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	2 días
2	Subdirección de lo Contencioso y Proyectos Normativos de Capital Humano (Apoderado legal)	Elabora informe con justificación, y lo turna para firma a la autoridad señalada como presunta responsable.	15 días
3	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	Revisa y valida informe.	1 día
4	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Firma el informe.	1 hr.
5	Subdirección de lo Contencioso y Proyectos Normativos de Capital Humano (Apoderado legal)	Presenta ante el Juez de Distrito el informe justificado en los términos señalados por la autoridad competente.	1 día
		¿Concede el Juez el amparo y protección a la parte quejosa?	
		NO	
6		Archiva el expediente como asunto concluido.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
7		Promueve recurso de revisión en contra de la sentencia emitida ante el Juzgado de Distrito.	10 días
8		Recibe notificación.	1 día

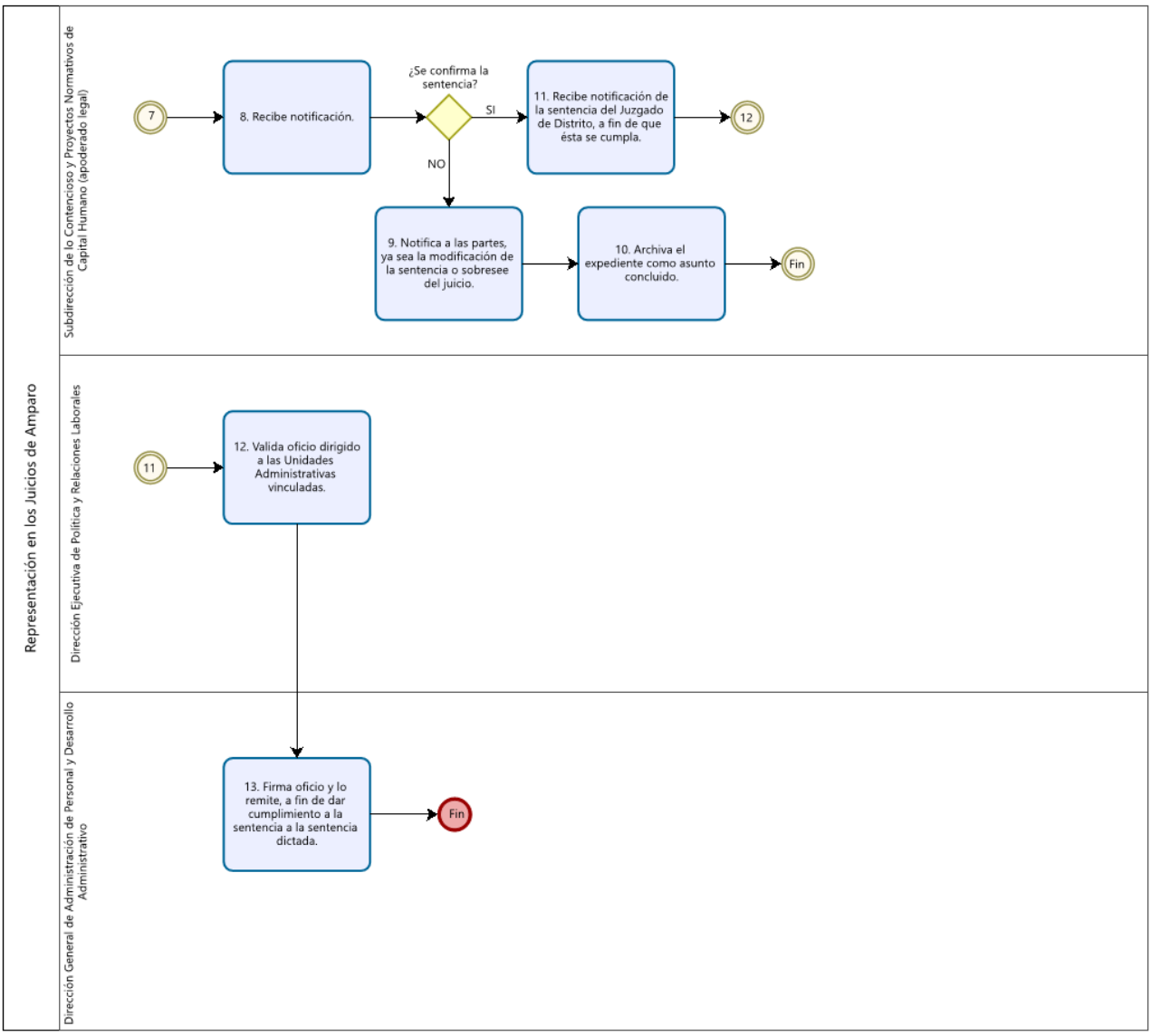
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Se confirma la sentencia?	
		NO	
9		Notifica a las partes la resolución, ya sea la modificación de la sentencia o sobresee del juicio.	1 día
10		Archiva el expediente como asunto concluido.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
11		Recibe notificación de la sentencia emitida por el Juzgado, a fin de que se verifique su cumplimiento.	1 día
12	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Valida oficio dirigido a las Unidades Administrativas vinculadas, a efecto de que se dé cumplimiento a la sentencia, a través de oficio se hace del conocimiento del Juez de Distrito.	1 día
13	Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo	Firma oficio y lo remite, a fin de dar cumplimiento a la sentencia a la sentencia dictada.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: De acuerdo con los tiempos establecidos por el Juzgado de Distrito y, de conformidad con los tiempos que implique el desahogo de los recursos o medios legales que se formulen por las partes.			
Tiempo aproximado de ejecución: De acuerdo con los tiempos establecidos por el Juzgado de Distrito y, de conformidad con los tiempos que implique el desahogo de los recursos o medios legales que se formulen por las partes.			

Aspectos a considerar:

No aplica.

Diagrama de flujo




Representación en los Juicios de Amparo
Subdirección de lo Contencioso y Proyectos Normativos de Capital Humano (apoderado legal)
7
8. Recibe notificación.
¿Se confirma la sentencia?
SI
NO
11. Recibe notificación de la sentencia del Juzgado de Distrito, a fin de que ésta se cumpla.
12
9. Notifica a las partes, ya sea la modificación de la sentencia o sobresee del juicio.
10. Archiva el expediente como asunto concluido.
Fin
Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales
11
12. Valida oficio dirigido a las Unidades Administrativas vinculadas.
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
13. Firma oficio y lo remite, a fin de dar cumplimiento a la sentencia a la sentencia dictada.
Fin

VALIDÓ

Subdirección de lo Contencioso y Proyectos Normativos de Capital Humano

138. Nombre del Procedimiento: Representación en los Recursos de Inconformidad.

Objetivo del procedimiento: Dar debida y oportuna atención a los recursos de inconformidad en los que la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo sea parte, para la sustanciación del procedimiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de lo Contencioso y Proyectos Normativos de Capital Humano	Recibe por parte de la persona interesada y presuntamente afectada jurídicamente, el recurso de inconformidad y anexos dentro de los 15 días hábiles siguientes a la emisión del acto de autoridad.	1 día
2		Turna al superior jerárquico de la autoridad que emitió la resolución o acto, quien, a su vez, mediante oficio, solicita un informe al servidor público que emitió el acto o resolución, y el expediente correspondiente.	5 días
3		Recibe el pronunciamiento del superior jerárquico, así como el informe y el expediente correspondiente del recurso; en apego a la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.	3 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
4		Notifica mediante el superior jerárquico, la prevención del recurso para que se subsane.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
5		Admite el recurso y notifica a la parte recurrente de manera personal, señalando la fecha para la celebración de audiencia de ley, en la cual se admitirán y desahogarán las pruebas, y se recibirán alegatos. Asimismo, se emitirá resolución al recurso al término de la audiencia de ley, o dentro de los 10 días hábiles siguientes, notificando al recurrente de manera personal.	20 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 35 días hábiles			

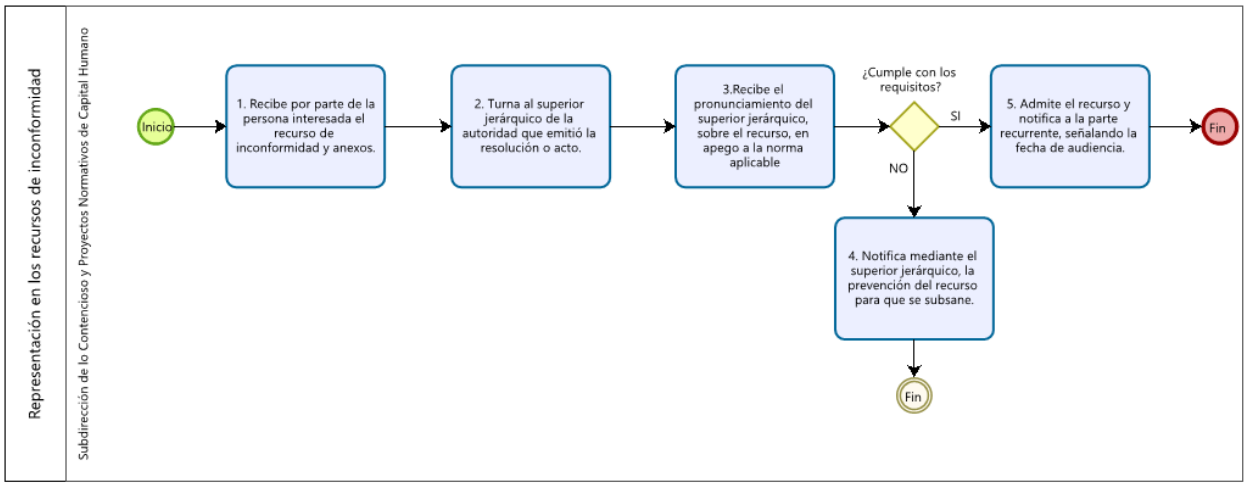
Aspectos a considerar:

1. En la audiencia de ley que se lleve a cabo por el superior jerárquico o por servidores públicos asignados, admitirán y desahogarán las pruebas ofrecidas por el recurrente, así como recibir los alegatos. Se admitirán toda clase de pruebas incluyendo las supervenientes, las que se podrán presentar hasta antes de la celebración de la audiencia, con excepción de la confesional a cargo de la autoridad y las contrarias a la moral, el derecho y las buenas costumbres.

2. En los casos en los que, la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo es la superior jerárquica que debe resolver, se designa a la Subdirección de lo Contencioso y Proyectos Normativos de Capital Humano para la instauración y desahogo del procedimiento administrativo.

3. El recurso será desechado, contra actos administrativos materia de otro recurso; contra actos que no afecten los intereses legítimos del promovente; contra actos consumados de modo irreparable; contra actos consentidos expresamente; cuando el recurso sea interpuesto extemporáneamente; o se esté tramitando ante los tribunales algún recurso o medio de defensa interpuesto por el promovente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Subdirección de lo Contencioso y Proyectos Normativos de Capital Humano

139. Nombre del Procedimiento: Representación en los Juicios de Nulidad.

Objetivo del procedimiento: Dar debida y oportuna atención a los juicios de nulidad en los que la Secretaría de Administración y Finanzas y/o la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo sean parte, para la sustanciación del procedimiento ante la autoridad competente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de lo Contencioso y Proyectos Normativos de Capital Humano	Recibe notificación del acuerdo, demanda de nulidad y anexos, y se emplaza la demanda de nulidad promovida en contra de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y/o la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	2 días
2	Jefe de Unidad Departamental de Asuntos Laborales	Elabora solicitud de informe, a través del cual solicita a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, la documentación y el informe sobre los actos, necesarios para dar contestación a la demanda de nulidad.	3 días
3	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Firma y envía solicitud de documentación e informe.	1 día
4	Jefe de Unidad Departamental de Asuntos Laborales	Recibe informe y documentos sobre los actos que se reclaman, y elabora proyecto de contestación de la demanda de nulidad.	5 días
5	Subdirección de lo Contencioso y Proyectos Normativos de Capital Humano	Revisa el proyecto de contestación de la demanda de nulidad.	1 día
6	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	Valida el proyecto de contestación de la demanda de nulidad.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Firma el proyecto.	1 día
8	Jefe de Unidad Departamental de Asuntos Laborales	Presenta el informe de la contestación de demanda en los términos señalados por la autoridad competente, ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.	15 días
		¿Se confirma el acto reclamado?	
		SÍ	
9		Archiva el asunto como concluido.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	

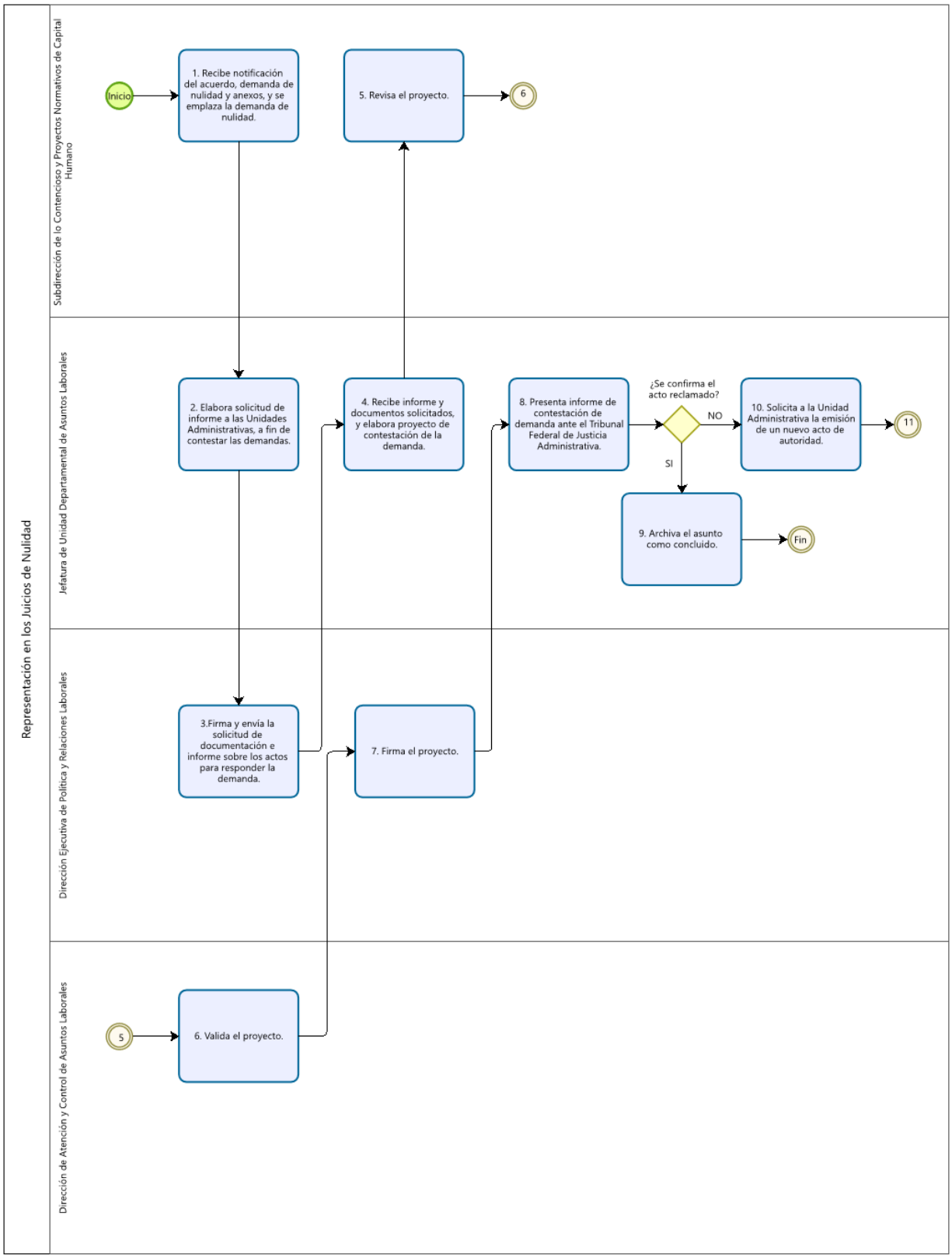
		NO	
10		Emite oficio, solicitando a la Unidad Administrativa la emisión de un nuevo acto de autoridad, en los términos de la resolución emitida por el Tribunal.	2 días
11		Recibe informe de la Unidad Administrativa correspondiente, a través del cual documenta, el cumplimiento y la emisión de un nuevo acto de autoridad.	1 día
12	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Remite oficio mediante el cual informa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, la emisión de un nuevo acto solicitando se tenga por cumplida la resolución.	1 día
		¿Se presenta recurso en contra de la Resolución?	
		NO	
13		Archiva el asunto como totalmente concluido.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
14		Notifica y turna para su atención y seguimiento.	1 día
15	Jefe de Unidad Departamental de Asuntos Laborales	Da seguimiento a la resolución	3 días
		¿La Resolución es revocada?	
		NO	
16		Archiva el asunto como totalmente concluido.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
17		Recibe notificación de la confirmación de la resolución.	1 día
18		Realiza oficio solicitando a la Unidad Administrativa la emisión de un nuevo acto de autoridad, en los términos de la resolución emitida por el Tribunal.	2 días
19	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Informa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, que la Unidad Administrativa emitió nuevo acto, solicitando se tenga por cumplida la resolución.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 44 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días hábiles			

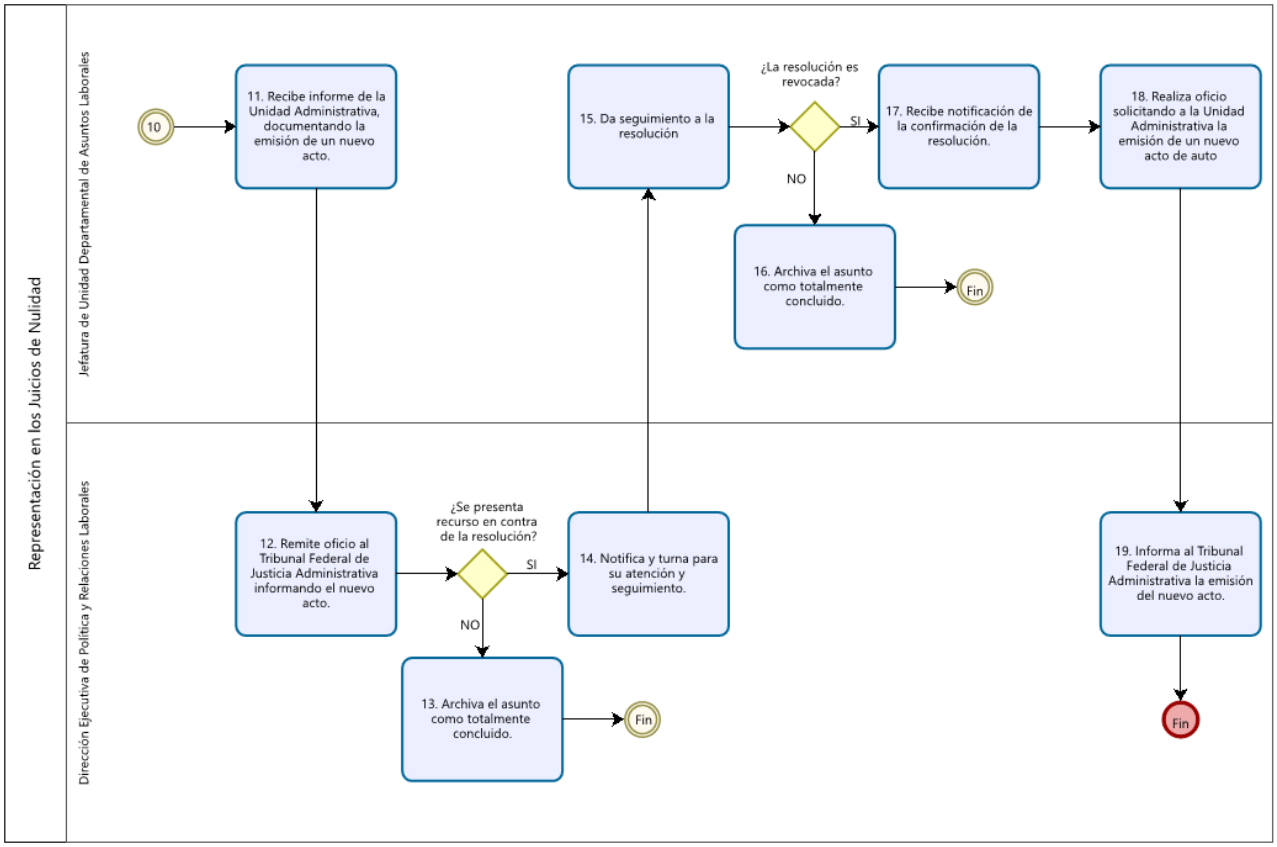
Aspectos a considerar:

1. En el supuesto de que el Tribunal Federal de Justicia Administrativa no tenga por cumplimentada la sentencia, se solicitara de nueva cuenta a la Unidad Administrativa

presuntamente responsable, que se dé cumplimiento, generando un nuevo acto de autoridad de acuerdo con los parámetros de la resolución.

Diagrama de flujo




Representación en los Juicios de Nulidad
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Laborales
Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales
10
11. Recibe informe de la Unidad Administrativa, documentando la emisión de un nuevo acto.
12. Remite oficio al Tribunal Federal de Justicia Administrativa informando el nuevo acto.
¿Se presenta recurso en contra de la resolución?
SI
NO
13. Archiva el asunto como totalmente concluido.
Fin
14. Notifica y turna para su atención y seguimiento.
15. Da seguimiento a la resolución
¿La resolución es revocada?
SI
NO
16. Archiva el asunto como totalmente concluido.
Fin
17. Recibe notificación de la confirmación de la resolución.
18. Realiza oficio solicitando a la Unidad Administrativa la emisión de un nuevo acto de auto
19. Informa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa la emisión del nuevo acto.
Fin

VALIDÓ

Subdirección de lo Contencioso y Proyectos Normativos de Capital Humano

140. Nombre del Procedimiento: Representación en los procedimientos administrativos llevados a cabo por el Órgano Interno de Control.

Objetivo del procedimiento: Dar debida y oportuna atención a procedimientos administrativos llevados a cabo por el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración y Finanzas, en contra de los Servidores Públicos que incumplen con la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de lo Contencioso y Proyectos Normativos de Capital Humano	Recibe oficio en el que se señala fecha de audiencia de ley, del procedimiento iniciado a los Servidores Públicos de la Secretaría de Administración y Finanzas, que incumplan con la normatividad aplicable.	1 día
2		Acude a la audiencia de ley ante el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día
3		Recibe notificación por parte del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, la resolución emitida, previa investigación.	1 día
		¿La resolución es sancionadora?	
		NO	
4	Subdirección de lo Contencioso y Proyectos Normativos de Capital Humano	Remite mediante oficio copia simple de la resolución a la Dirección de Administración de Personal de la Dirección General de Administración y Finanzas, para su integración en el expediente laboral del servidor público, y se archiva como asunto concluido.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ (Inhabilitación y/o Destitución o Suspensión)	
5		Remite mediante oficio original de la resolución a la Dirección de Administración de Personal de la Dirección General de Administración y Finanzas, para que conforme a sus facultades aplique la sanción determinada por el Órgano Interno de Control.	1 día
6		Da seguimiento a la Resolución.	1 día
		¿El Servidor Público promueve juicio de nulidad?	
		NO	
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
7		Recibe notificación de la nueva resolución.	1 día
		¿Se confirma la Resolución?	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Archiva asunto como concluido.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		NO	
9		Recibe notificación de la revocación de la resolución para los efectos que deriven.	1 día
10	Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo	Recibe solicitud del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de que se restituya el goce de los derechos que le hayan sido afectados al servidor público.	1 día
11	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Solicita a la Mesa de Asuntos de Cumplimiento de Capital Humano de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno de la Ciudad de México, de la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales se otorgue el Visto bueno condicionado.	1 día
		¿Otorga el visto bueno condicionado?	
		NO	
12		Recibe las observaciones que se deben tomar en consideración para sus correcciones.	1 día
		(Conecta con el punto 10)	
		SÍ	
13		Solicita mediante oficio la suficiencia presupuestal para dar cumplimiento a la resolución emitida por el Órgano Interno de Control.	1 día
		¿Se otorga suficiencia presupuestal?	
		NO	
14		Informa a las autoridades competentes que no hay suficiencia presupuestal para el pago de los derechos afectados.	1 día
		(Conecta con la actividad 9)	
		SÍ	
15		Remite el oficio en el que otorga la suficiencia presupuestal, para solicitar el visto bueno condicionado definitivo a la Mesa de Asuntos de Cumplimiento de Capital Humano de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno de la ciudad de México.	1 día
16		Solicita a la Dirección de Administración de Capital Humano de la Dirección General de Administración y Finanzas, se remita cheque a favor del servidor público.	1 día
17		Da como definitivamente concluido el asunto.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles			

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

Aspectos a considerar:

1. En caso de que la sanción emitida por el Órgano Interno de Control haya consistido en una inhabilitación y/o destitución para la o el servidor público, se solicita por parte de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, a la Dirección de Administración de Personal de la Dirección General de Administración y Finanzas el otorgamiento de la plaza en la que se venía desempeñado el servidor público sancionado, para restituirle en el goce y ejercicio de sus derechos en las mismas condiciones.

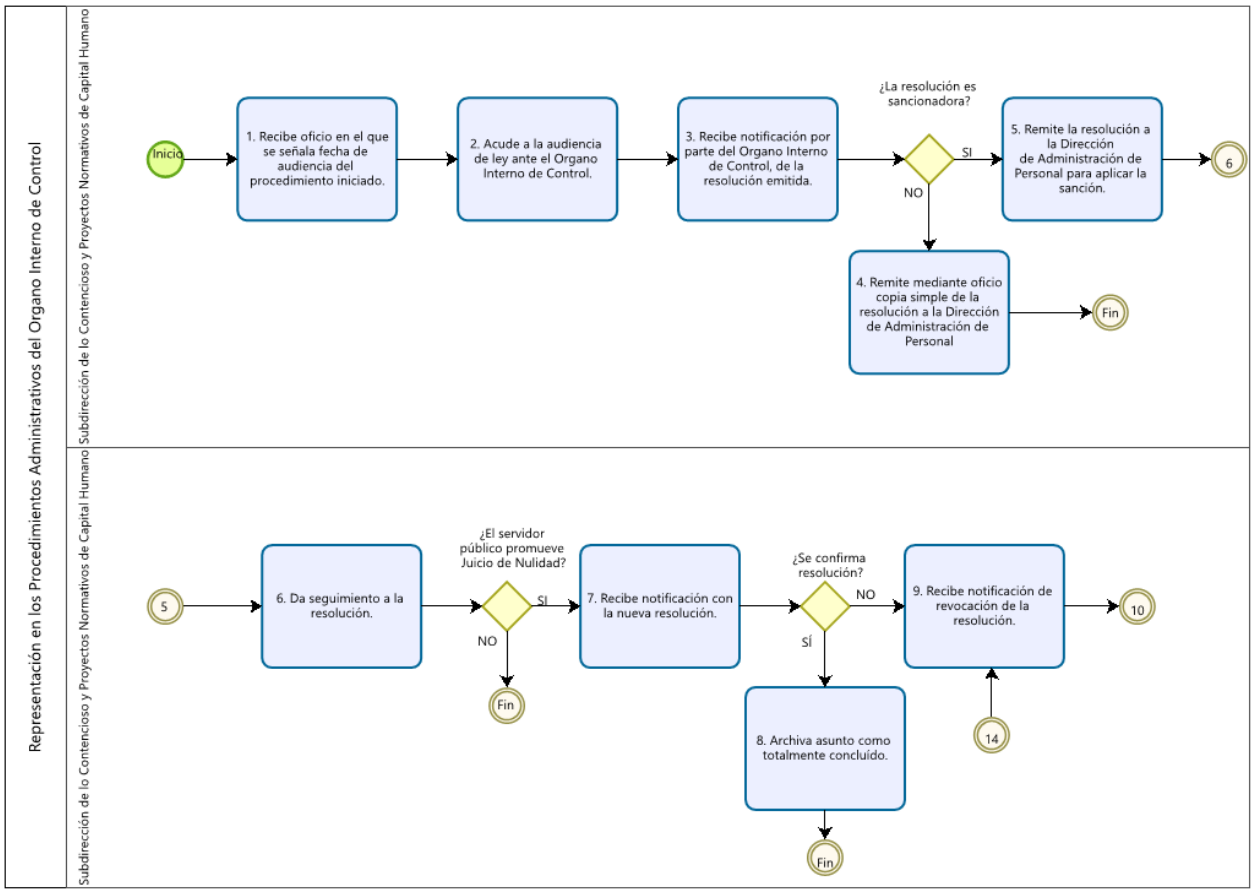
2. En caso de que la sanción haya consistido en una suspensión, inhabilitación y/o destitución, se solicita mediante oficio firmado por el Director Ejecutivo de Política y Relaciones Laborales, a la Dirección de Administración de Personal de la Dirección General de Administración y Finanzas, que realice las planillas de cálculo de las prestaciones que dejó de percibir el servidor público, para efecto de que le sean cubiertas, y sea restituido en sus derechos afectados.

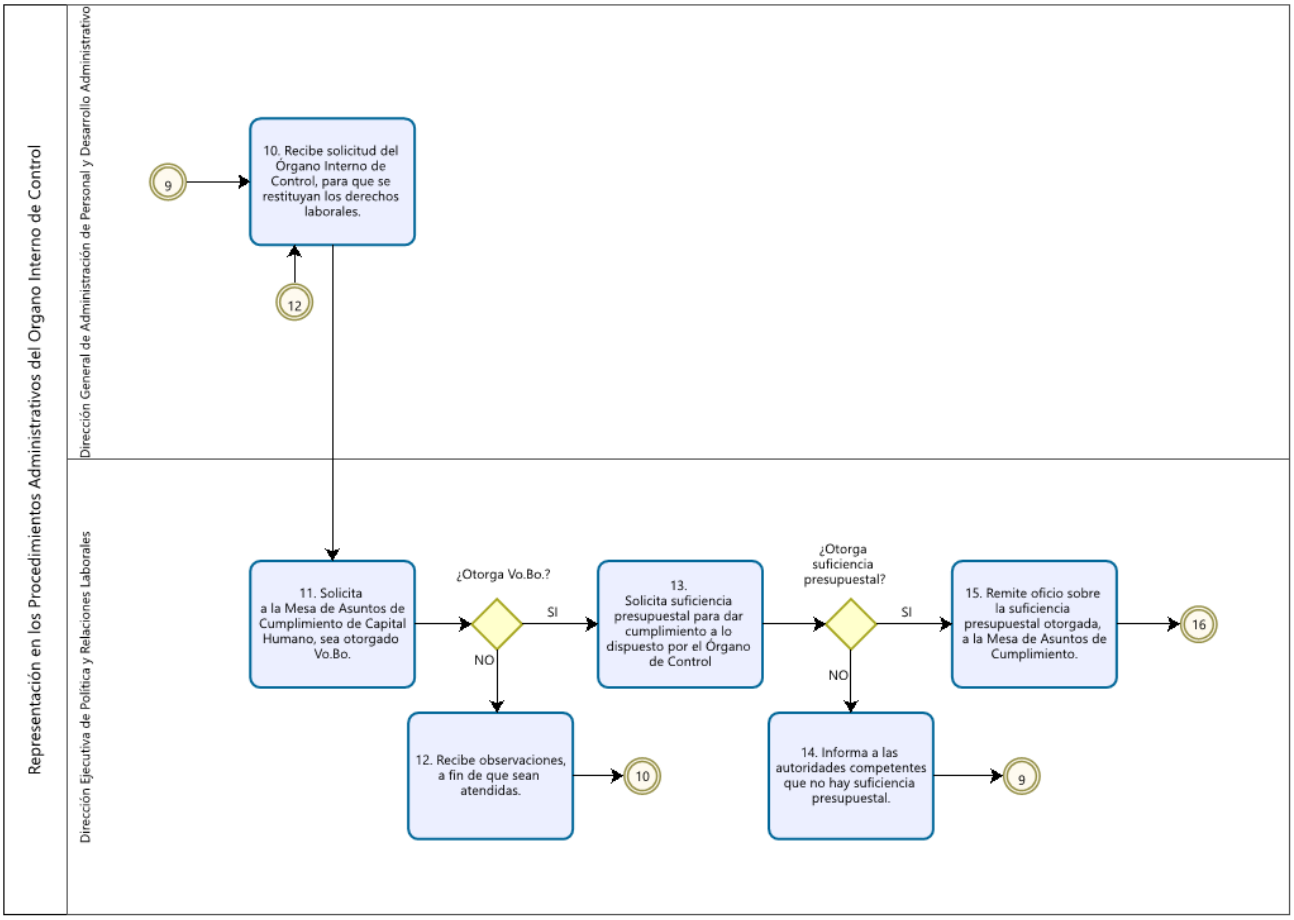
3. La Mesa de Asuntos de Cumplimiento de Capital Humano de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno de la Ciudad de México, de la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales puede otorgar el visto bueno condicionado o no. Si no otorga el Visto bueno Condicionado, señala las observaciones que se deben tomar en consideración para sus correcciones, las cuales deberán corregirse, solicitando mediante oficio de nueva cuenta el visto bueno condicionado.

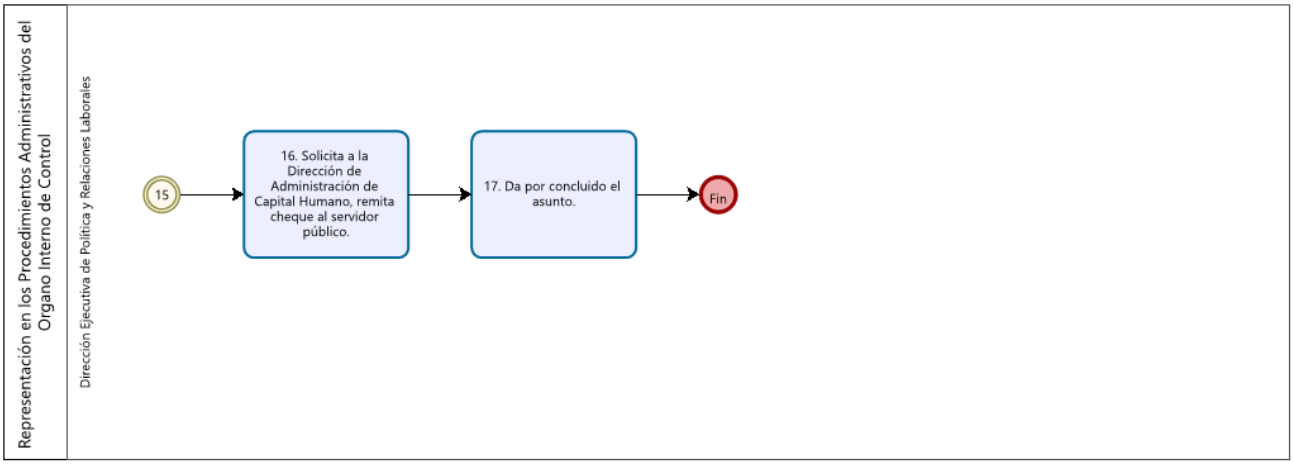
4. Sí la Mesa de Asuntos de Cumplimiento de Capital Humano de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno de la Ciudad de México, de la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales otorga el visto bueno condicionado se solicita mediante oficio firmado por el Director Ejecutivo de Política y Relaciones Laborales, a la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas, la suficiencia presupuestal para dar cumplimiento a la resolución emitida por el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración y Finanzas.

5. En el supuesto de que sí se otorgue la suficiencia presupuestal, se remite a la Consejería Jurídica mediante oficio firmado por el Director Ejecutivo de Política y Relaciones Laborales, el oficio en el que se otorga la suficiencia presupuestal, para solicitar el visto bueno condicionado definitivo a la Mesa de Asuntos de Cumplimiento de Capital Humano de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno de la Ciudad de México.

Diagrama de flujo




Representación en los Procedimientos Administrativos del Organo Interno de Control
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales
9
10. Recibe solicitud del Órgano Interno de Control, para que se restituyan los derechos laborales.
12
11. Solicita a la Mesa de Asuntos de Cumplimiento de Capital Humano, sea otorgado Vo.Bo.
¿Otorga Vo.Bo.?
SI
NO
13. Solicita suficiencia presupuestal para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Órgano de Control
¿Otorga suficiencia presupuestal?
SI
NO
15. Remite oficio sobre la suficiencia presupuestal otorgada, a la Mesa de Asuntos de Cumplimiento.
16
12. Recibe observaciones, a fin de que sean atendidas.
10
14. Informa a las autoridades competentes que no hay suficiencia presupuestal.
9


Representación en los Procedimientos Administrativos del Organo Interno de Control
Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales
15
16. Solicita a la Dirección de Administración de Capital Humano, remita cheque al servidor público.
17. Da por concluido el asunto.
Fin

VALIDÓ

Subdirección de lo Contencioso y Proyectos Normativos de Capital Humano

141. Nombre del Procedimiento: Validación de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales Sujetos al Régimen de Honorarios Fiscales asimilables al salario.

Objetivo del procedimiento: Validar los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales Sujetos al Régimen de Honorarios Fiscales asimilables al salario.

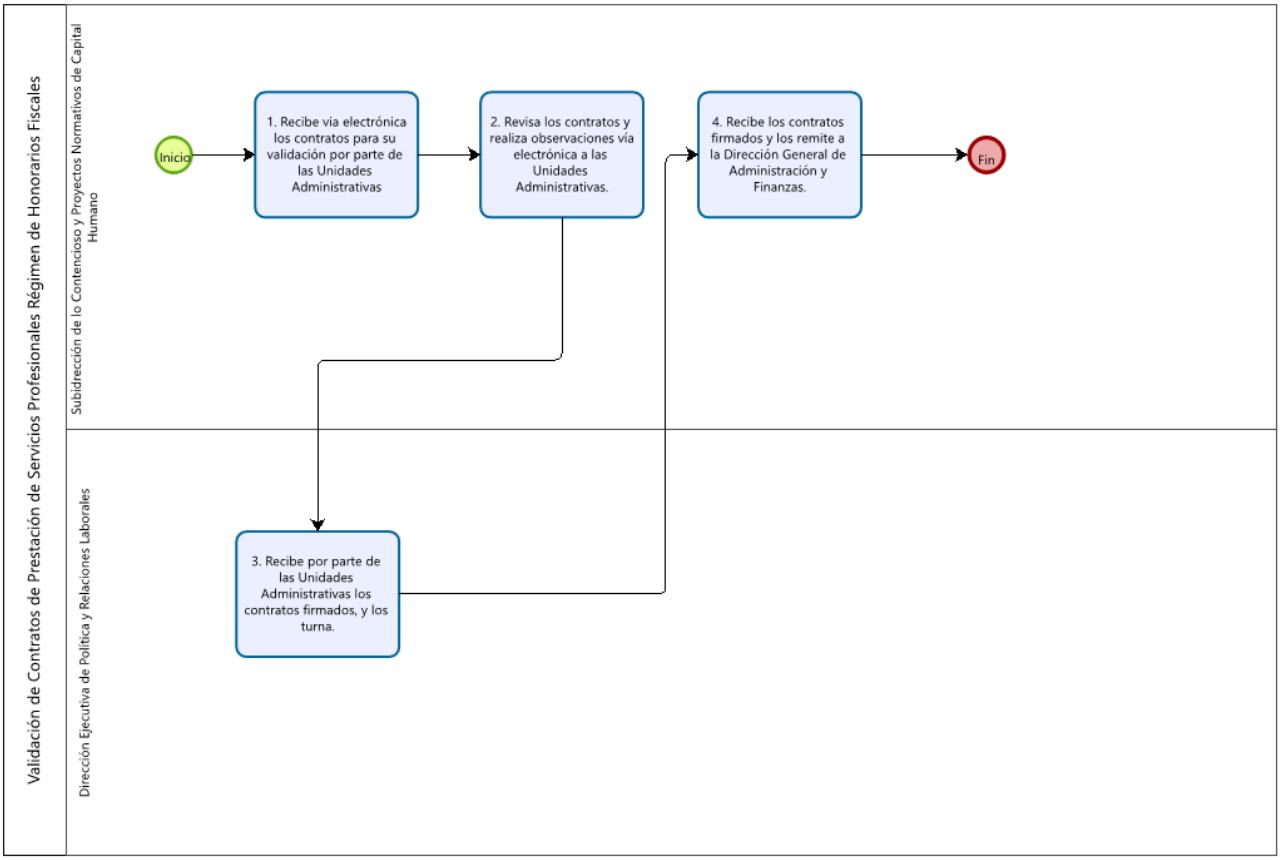
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de lo Contencioso y Proyectos Normativos de Capital Humano	Recibe vía electrónica los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales Sujetos al Régimen de Honorarios Fiscales asimilables al salario, así como la documentación soporte para su validación, por parte de las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
2		Revisa en conjunto con la Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales, y realiza observaciones vía electrónica a las Unidades Administrativas.	10 días
3	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.	Recibe de las Unidades Administrativas los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales Sujetos al Régimen de Honorarios Fiscales asimilables al salario, firmados por el prestador de servicios profesionales y el titular del área, y los turna.	5 días
4	Subdirección de lo Contencioso y Proyectos Normativos de Capital Humano	Recibe los contratos de Prestación de Servicios Profesionales Sujetos al Régimen de Honorarios Fiscales asimilables al salario y los remite para que el Director General de Administración y Finanzas los firme y resguarde.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 17días hábiles			

Aspectos a considerar:

No aplica.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

_____

Subdirectora de lo Contencioso y Proyectos Normativos de Capital

VALIDÓ

_____

Jefe de Unidad Departamental de Asuntos Laborales

VALIDÓ

_____

Directora de Atención y Control de Asuntos Laborales

142. Nombre del Procedimiento: Trámite para pago de Finiquitos y Laudos para beneficiarias de Pensión Alimenticia.

Objetivo General: Tramitar el pago de Finiquitos y Laudos, aplicados a los trabajadores deudores alimentarios del Gobierno de la Ciudad de México, con el fin de cubrir el pago a las y beneficiarias (os) de Pensión Alimenticia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Recibe de las Unidades Administrativas el oficio a través del cual se informa de la petición de pago Finiquitos y Laudos. Turna la petición al Líder Coordinador de Proyectos Normativos y Administrativos, para su revisión y trámite de pago.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos Normativos y Administrativos	Recibe petición, apertura expediente, envía documentación soporte y solicita tramite de la CLC, ante la Coordinación de Atención Integral de Obligaciones.	1 días
3		Recibe de la Dirección de Administración de Nómina el “Reporte de Liquidación de Pensiones Alimenticias”, con los “Comprobantes de Liquidación de Pensión Alimenticia” (recibos) para su trámite.	10 días
4		Recibe oficio de respuesta de la petición de pago de Finiquitos, anexa al expediente, elabora oficio de petición de pago, y envía a la Coordinación de Atención Integral de Obligaciones Fiscales, con la documentación soporte que ha entregado la Unidad Administrativa y la persona beneficiaria para que se elaboren y tramiten las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), y los contra recibos.	2 días
5	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Recibe oficio con los contra recibos y turna el asunto al Líder Coordinador de Proyectos Normativos y Administrativos, para solicitar la elaboración de cheques.	12 días
6	Líder Coordinador de Proyectos Normativos y Administrativos	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos de la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante el cual solicita la elaboración de cheques, para trámite de pago a las beneficiarias (os) de Pensión Alimenticia.	2 días
7	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Firma oficio y devuelve al Líder Coordinador de Proyectos Normativos y Administrativos para su gestión.	2 días
8	Líder Coordinador de Proyectos Normativos y Administrativos	Recibe oficio firmado y lo envía a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Notifica vía telefónica a las personas beneficiarias la fecha y el lugar donde tienen que presentarse, y la hora en que serán entregados los contra recibos de pago, los cuales serán canjeados por el cheque correspondiente ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 días
10		Archiva contra recibo y cierra expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Las Unidades Administrativas, para solicitar el trámite de finiquitos deberá de integrar la siguiente documentación:
    a) Oficio de la Dirección General de Administración de la Unidad Administrativa por la cual hace la solicitud.
    b) CLC (cuenta por liquidar certificada, donde se refleje en pago de pensión alimenticia).
    c) Escrito de renuncia del trabajador (estructura) o documento que acredite el cese de nombramiento.
    d) Recibo de finiquito.
    e) Resolución del Laudo.

2.- Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, será la responsable de recibir las notificaciones de baja de servicio del trabajador deudor alimentario de las Unidad Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México, así como entregar a los beneficiarios de trabajadores que causen baja de servicio activo, la parte del importe del finiquito que a este último corresponde.

3.- Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales a través de la Líder Coordinador de Proyectos Normativos y Administrativos deberá brindar atención, orientación oportuna y completa, a los beneficiarios (as) de pensión alimenticia, sobre los requisitos y tiempos necesarios para recibir su pago por concepto de finiquito de Pensión Alimenticia.

4. La Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales, dará visto bueno a los trámites correspondientes a pensión alimenticia.

5.- El tiempo de trámite para la entrega de los contra recibos será variable de acuerdo con lo siguiente:

a. El tiempo en que las Unidades Administrativas efectúen el concepto de pensión alimenticia, y se envíe de forma oportuna la documentación que da sustento a la petición.
b. De los tiempos en que la Coordinación de Atención Integral de Obligaciones emita sus respuestas ante la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, o bien, le solicite información y documentación complementaria.

c. El ti tiempo que tarde la Dirección de Operación e Inversión de Fondos de la Secretaría de Administración y Finanzas en entregar a la Dirección Ejecutiva los recibos liberados, con sello y la elaboración de los cheques.

6.- Solamente se realizará el trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada necesaria para el pago, cuando la Unidad Administrativa y la beneficiaria(o) de pensión alimenticia, presenten la documentación completa en tiempo y forma a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.

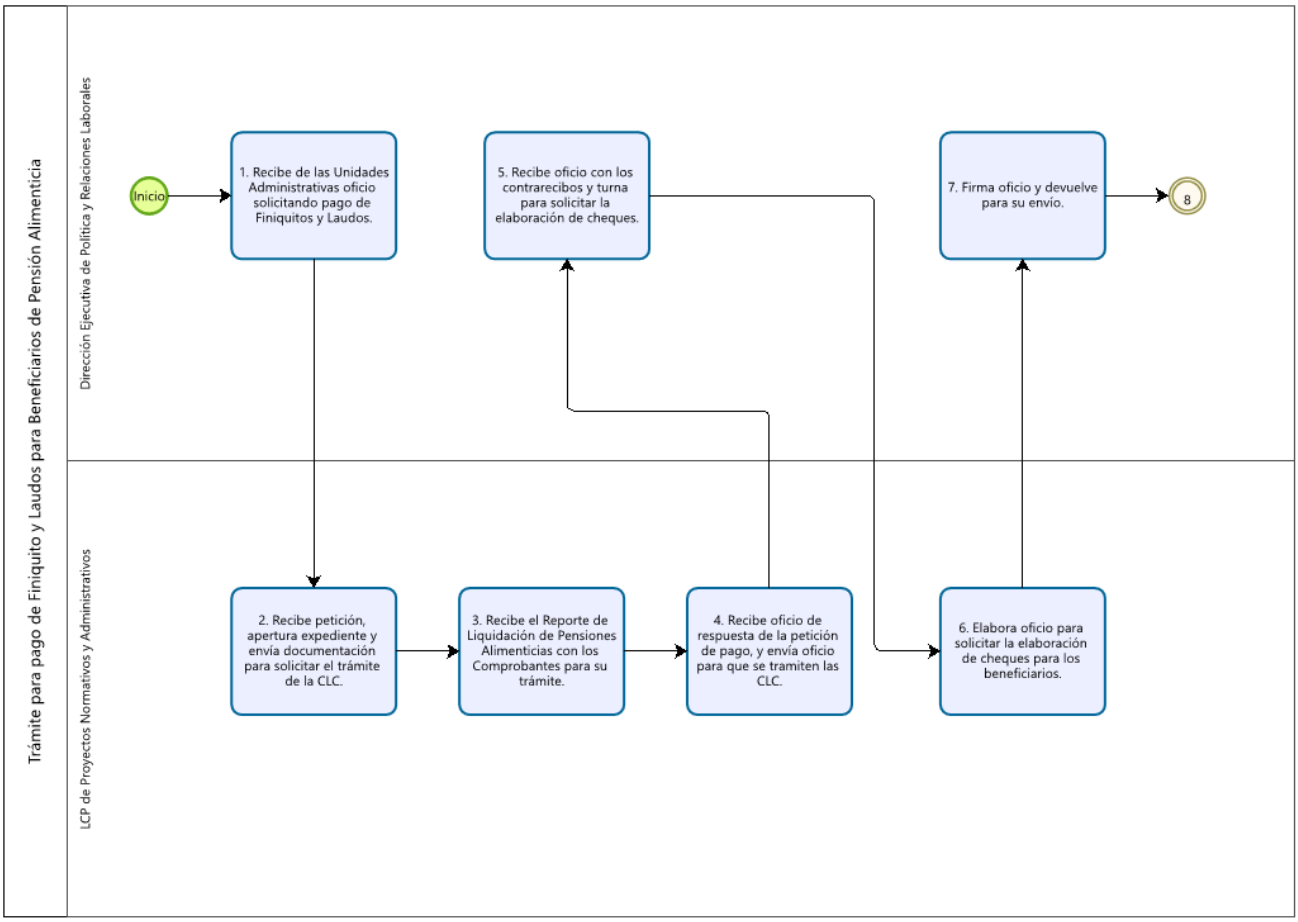
7.- Al concluir el trámite, la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, a través de la Líder Coordinador de Proyectos Normativos y Administrativos, resguardará el expediente integrado por la documentación generada, que archivará en un lugar destinado para tal efecto, para el caso de dudas o aclaraciones solicitadas por los trabajadores y beneficiarias o por la autoridad competente.

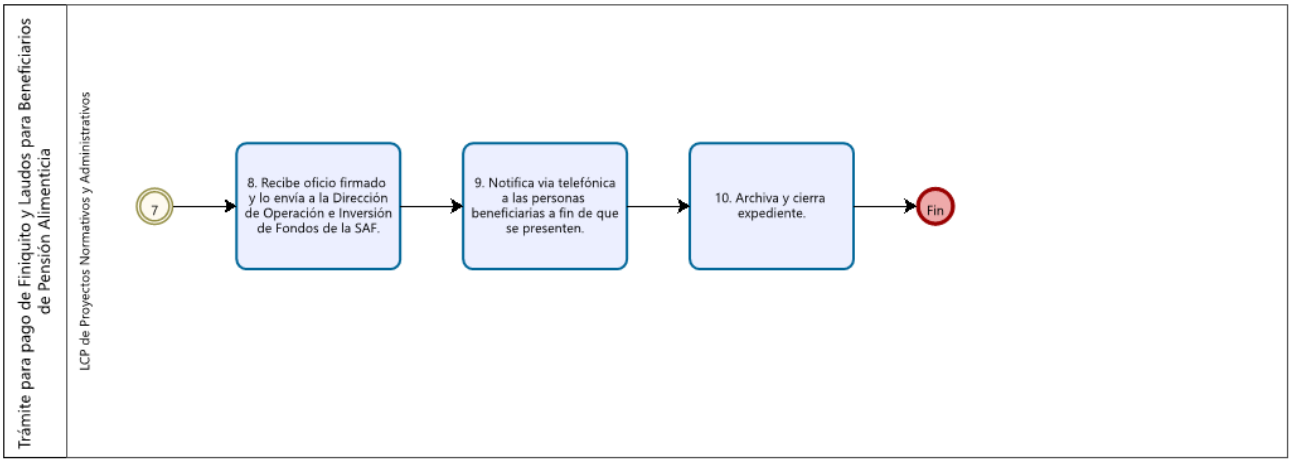
8.- La Subsecretaría de Egresos podrá rechazar las Cuentas por Liquidar Certificadas en los siguientes casos:

a) Que no se encuentre debidamente requisitada la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), por las Unidades Administrativas.
b) Que no se tenga en tiempo y forma (Se solicita que la Unidad Administrativa, asiente un explicación breve y concisa de porque es tardía la información).

9.- Cualquier determinación relativa al presente, será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, dentro el ámbito de sus atribuciones.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Líder Coordinador de Proyectos Normativos y Administrativos

143. Nombre del Procedimiento: Movimientos de altas definitivas, cambios y cancelaciones de Pensiones con base en ordenamientos judiciales sobre trabajadores (as) deudores alimentarios de la Ciudad de México que se capturan en el Sistema Único de Nomina (SUN).

Objetivo General: Aplicar y dar cumplimiento a los ordenamientos judiciales, sobre trabajadores(as) deudores alimentarios de la Ciudad de México, con la finalidad de garantizar la retención del porcentaje establecido por la autoridad competente para la beneficiaria.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Recibe oficio de petición de las Unidades Administrativas con el Ordenamiento original y el documento alimentario, a través del cual se informa de la petición de pago de Pensión Alimenticia, del trabajador deudor alimentario, y turna al Líder Coordinador de Proyectos Normativos y Administrativos.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos Normativos y Administrativos	Recibe el oficio de petición, sella con la fecha de recepción y clasifica los ordenamientos judiciales en altas, cambios, bajas y/o cancelaciones e informes.	2 días
3		Realiza la captura con base en el Calendario de Procesos de Nomina (SUN) y verifica en el Sistema Único de Nomina (SUN), los ordenamientos judiciales de altas, cambios, bajas y/o cancelaciones.	3 días
4		Elabora oficio de contestación al Juzgado o dependencia correspondiente, informando la aplicación de los movimientos realizados y/o solicitados y esta a su vez informa a la beneficiaria (o).	1 día
5		Turna el oficio para firma de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, donde se indica la captura de lo ordenado por el juzgado de lo familiar, se especifica en que quincena fue procesado, la orden del juez, y su envío al juzgado o dependencia correspondiente.	2 días
6	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Recibe oficio, revisa, firma, asigna número de oficio y remite al área de gestión, para su trámite correspondiente.	2 días
7	Líder Coordinador de Proyectos Normativos y Administrativos	Recibe copia de acuses de oficios con sello de recibido en juzgado o dependencia, por parte del área de gestión y registra en base de datos el descargo de los folios de control de gestión y archiva el expediente.	1 día
8		Recibe reportes de liquidación de Pensión Alimenticia, listado por Unidad Administrativa y tipo de Nómina.	12 días
9		Integra reportes de liquidación de Pensión Alimenticia, en base de datos, para consulta.	1 día
10		Atiende y apoya a la beneficiarias (os), para el trámite de cobro de la pensión alimenticia.	3 días
		Fin del procedimiento.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.	

Aspectos a considerar:

1. Las Unidades Administrativas, para solicitar el trámite de captura para la aplicación de la Pensión Alimenticia deberá de integrar la siguiente documentación:
    a) Oficio de la Dirección General de Administración
    b) Oficio original de Juzgados donde se refleje el porcentaje de pensión alimenticia.

2. La beneficiaria (o), deberá acudir a las oficinas de ubicadas en Fray Servando Teresa de Mier No. 77, Planta Baja, Colonia Obrera, Alcaldía Cuauhtémoc, en donde se le brindará información relacionada con el trámite de cobro de Pensión Alimenticia, así como se le otorgará la clave de cobro y lugar, donde cobrarán el pago de Pensión Alimenticia.

3. Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, será la responsable de recibir las notificaciones de baja de servicio del trabajador deudor alimentario de las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México, así como entregar a los beneficiarios (as) de trabajadores que causen baja de servicio activo, la parte del importe del finiquito que a este último corresponde.

4. Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales a través de la Líder Coordinador de Proyectos Normativos y Administrativos, deberá brindar atención, orientación oportuna y completa, a los beneficiarios (as) de pensión alimenticia, sobre los requisitos y tiempos necesarios para recibir su pago.

5. La Dirección de Sistemas de Nómina, será la responsable de enviar los reportes al área y la empresa:
    a) Al Líder Coordinador de Proyectos Normativos y Administrativos (los reportes de liquidación de pensión alimenticia por unidad administrativa, por tipo de nómina).
    b) A la Empresa Compañía Mexicana de Traslado de Valores S.A. de C.V. (COMETRA) se envían los comprobantes de liquidación de pago las beneficiarias, los reportes de liquidación de pensión alimenticia por unidad administrativa, por tipo de nómina.

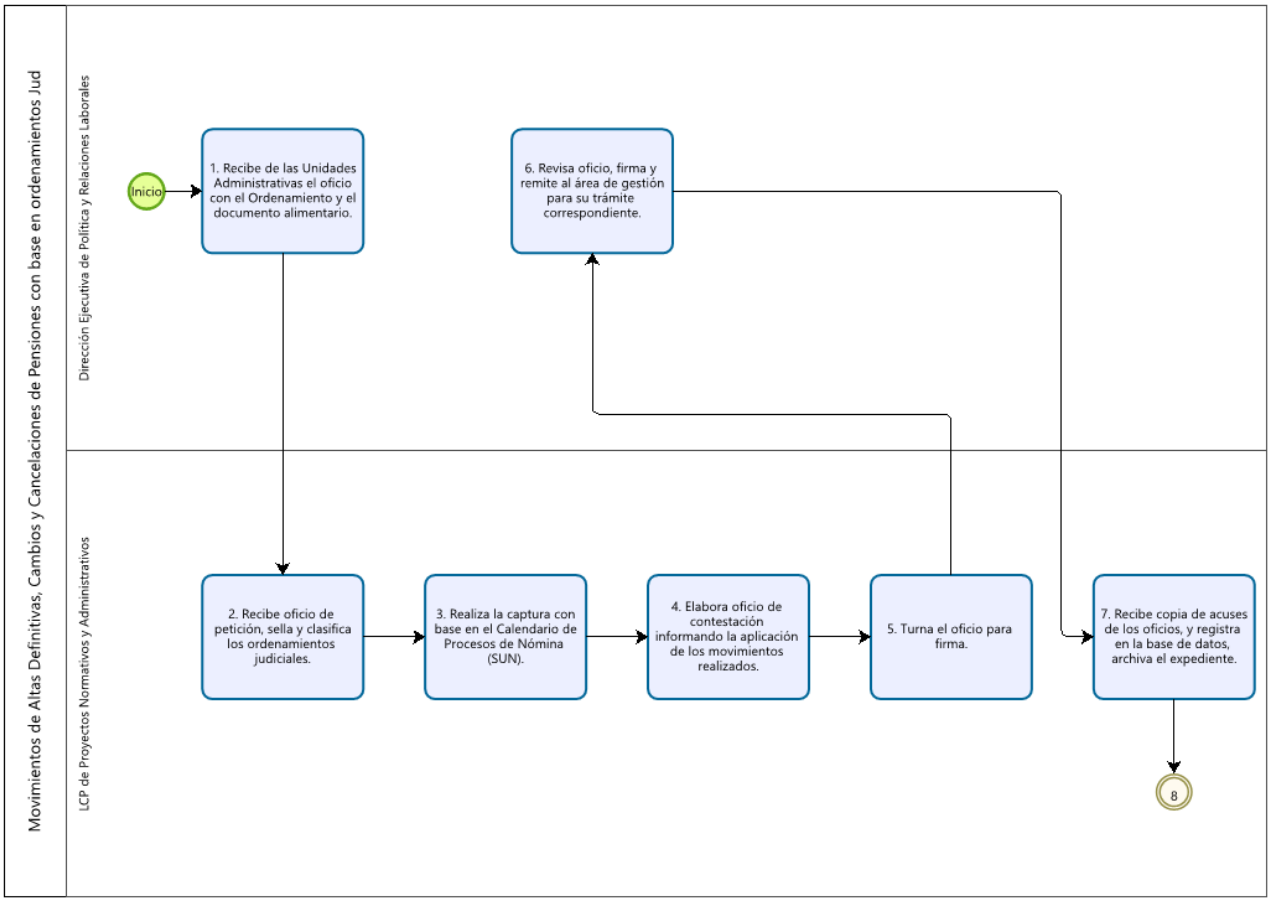
6. Al concluir el trámite de pago de pensión alimenticia, la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales a través de la Líder Coordinador de Proyectos Normativos y Administrativos, resguardará el expediente integrado por la documentación generada, que

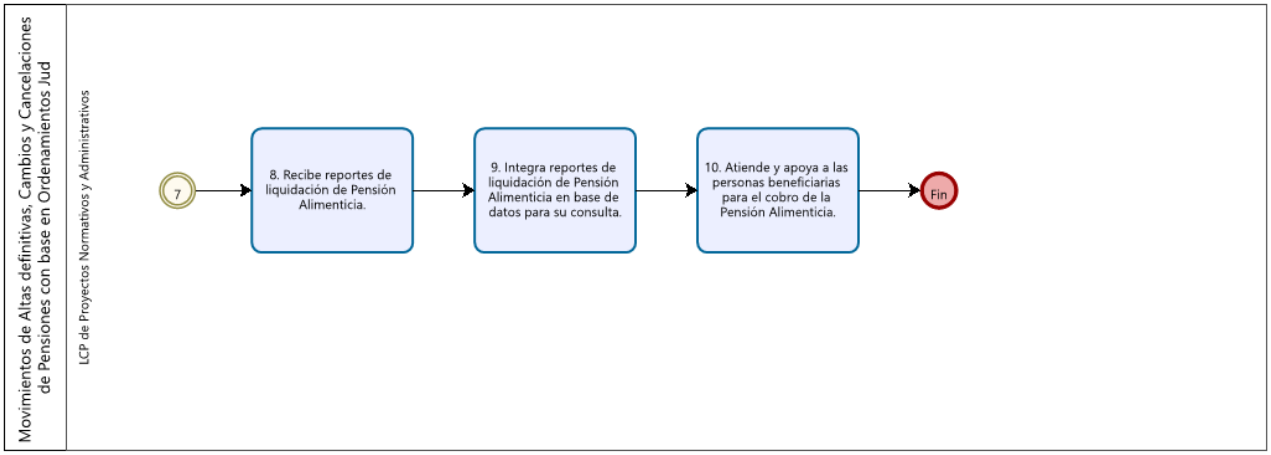
archivará en un lugar destinado para tal efecto, para el caso de dudas o aclaraciones solicitadas por los trabajadores y beneficiarias o por la autoridad competente.

7. La Subsecretaría de Egresos podrá rechazar las Cuentas por Liquidar Certificadas en los siguientes casos:
    a) Que no se encuentre debidamente requisitada la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), por las Unidades Administrativas.

8. Cualquier determinación relativa al presente, será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, dentro el ámbito de sus atribuciones.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Líder Coordinador de Proyectos Normativos y Administrativos

144. Nombre del Procedimiento: Opiniones jurídicas de terminación de los efectos del nombramiento, por incumplimiento o violación a la normatividad laboral.

Objetivo General: Definir las acciones legales correspondientes que permitan a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, atender las solicitudes formuladas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías en materia de dictaminación laboral, derivadas de las actas administrativas y constancias de hechos instrumentadas al capital humano de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Laboral	Recibe a través de control de gestión, las Actas Administrativos o Constancias de Hechos por parte de las Unidades Administrativas, a través de oficio.	1 hr.
2		Realiza el análisis de las constancias y documentales que integran el acta administrativa y la constancia de hechos.	18 días
3		Elabora proyecto de dictamen de procedencia o improcedencia, expresando los motivos y fundamentos legales de tal determinación, de conformidad con el análisis de las constancias y documentales que integran el acta administrativa y la constancia de hechos.	2 días
4	Dirección de Control y Atención de Asuntos Laborales	Revisa y valida el proyecto para respuesta, realiza observaciones y devuelve a la JUD de Dictaminación.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Laboral	Atiende las observaciones de la Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales, y elabora oficio.	5 días
6	Dirección de Control y Atención de Asuntos Laborales	Rubrica el oficio.	1 hr.
7	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Valida y firma el oficio, junto con el proyecto de respuesta.	1 hr.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Laboral	Remite a la Unidad Administrativa solicitante, el dictamen correspondiente.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles y 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

I. La Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Laboral, una vez que recibe el Acta Administrativa o Constancia de Hechos instrumentada al Trabajador y realiza el análisis correspondiente, considerando los aspectos siguientes: constancias que la integran.

A) Revisión de Términos:

1.- La fecha de recepción del Acta Administrativa, en contraste, con la fecha del acta o la constancia de hechos.
2.- Se verifica que no se encuadre en la causal de prescripción prevista en el Artículo 113 fracción II, inciso c), de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (4 meses).
3.-Se verifican las fechas en que se conocieron los hechos, con relación a los supuestos que se manifiestan en el Acta Administrativa o Constancia de Hechos, conocidos por el Jefe (a) Inmediato (a).

B) Revisión de las documentales adjuntas:

1.- Constancia de Hechos en la que el jefe (a) inmediato (a) asienta el conocimiento por primera vez de los hechos en que incurrió la persona trabajadora.
2.- Oficio de Habilitación de la persona encargada de notificar a la persona trabajadora.
3.- Citatorios:
Notificación a la persona trabajadora:
3.1. Se lleve a cabo conforme a lo dispuesto por el Artículo 743 de la Ley Federal del Trabajo, supletoria a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
3.2. Revisar que el domicilio en el que se le notifica a la persona trabajadora coincida con el señalado en su expediente laboral.
3.3. Revisar que se haya notificado personalmente a la persona trabajadora firmando de recibido.
3.4. Revisar que en caso de que, la persona trabajadora se niegue a recibir el citatorio, se asiente la razón al reverso del mismo.
3.5. Revisar que en el citatorio conste que, en el caso de no encontrar persona con quien se entienda la diligencia, dejar citatorio para el día siguiente.
3.6. Revisar que en el caso de que reciba persona distinta a la persona trabajadora el citatorio, se asiente el nombre de quien recibe y la relación con la persona trabajadora.
3.7. Revisar que existan los elementos suficientes para acreditar que la persona trabajadora fue debidamente notificado.
3.8. Revisar que se garantice el derecho de audiencia.
Notificación al sindicato

3.9. Revisar que la notificación al sindicato, se encuentre debidamente realizada, es decir, que contenga el sello del sindicato o sección sindical a la que pertenece la persona trabajadora, acusando de recibido.

3.10. Revisar que el citatorio y la notificación del mismo, contengan los elementos suficientes para acreditar que el Sindicato, fue debidamente notificado.

Notificación a testigos de cargo:

3.11. Revisar que el citatorio, contenga los elementos necesarios para acreditar que fueron debidamente notificados por el Jefe Inmediato de la persona trabajadora.

4) Listas o registros de asistencia:

I. Revisar que contenga los datos de la persona trabajadora siguientes:

a) Nombre de la persona trabajadora

b) Número de empleado (a)

c) Jornada laboral

d) Horario laboral

II. Revisar que se encuentre firmado o sellado por el control de asistencia.

III. Revisar en su caso, que contenga la firma del Jefe (a) Inmediato (a).

Cerciorarse de que, el documento (listas, tarjetas o similar para controlar la asistencia) contenga la información suficiente a efecto de poder acreditar que la persona trabajadora no se ha presentado a laborar.

5) Licencias médicas:

I. Revisar emisor

II. Revisar fecha de emisión

III. Revisar datos de la persona trabajadora

IV. Periodo que cubre la licencia

V. Firma de la persona trabajadora

VI. Firma de quien recibe la licencia médica

VII. Firma del médico que expide la licencia

VIII. Cerciorarse de que los datos contenidos en la licencia médica infieren relación con el trabajador.

IX. Verificar los oficios con los cuales la Unidad Administrativa acredita que, en su caso, la licencia es presuntamente apócrifa.

6) Otros documentales

I. Soportes documentales del jefe (a) inmediato (a) pretende acreditar los hechos en que incurrió la persona trabajadora planteados en el Acta Administrativa o Constancia de Hechos.

II. Soportes documentales o pruebas que presente la persona trabajadora, relacionadas con los hechos que pretende desvirtuar.

C) Análisis de manifestaciones realizadas en el Acta Administrativa o Constancia de Hechos.

I. Manifestación del Jefe (a) Inmediato (a). Persona actuante del Acta Administrativa o Constancia de Hechos.

II. Manifestaciones de los Testigos de Cargo, mismas que debe ser acorde y congruentes con los hechos señalados por el Jefe (a) Inmediato (a) y que se atribuyen a la persona trabajadora.
III. Manifestaciones de la persona trabajadora.
IV. Manifestaciones del Sindicato.
V. Manifestaciones de los Testigos de Descargo.

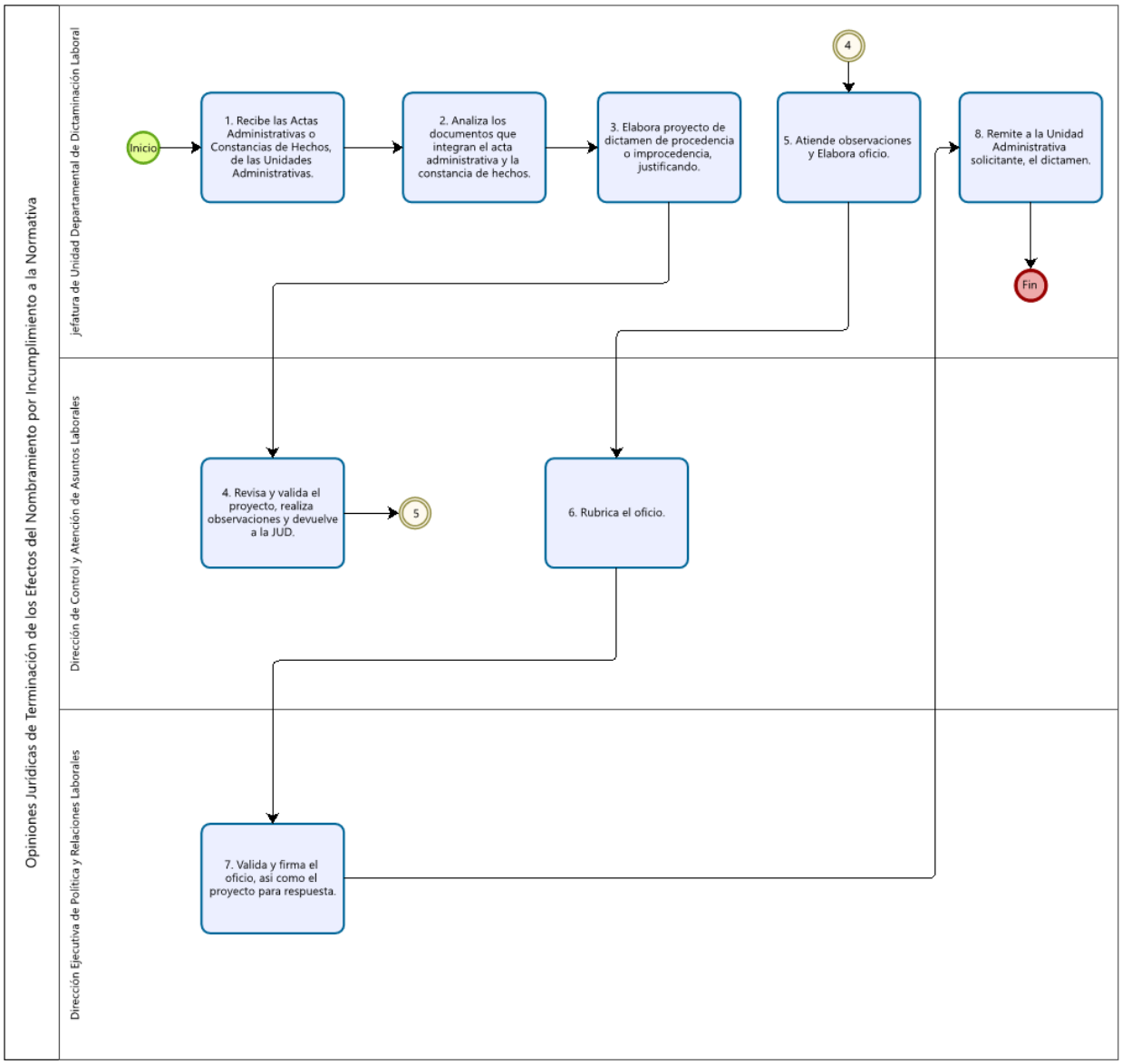
D) Análisis del supuesto jurídico invocado por la Unidad Administrativa para dar por terminados los efectos del Nombramiento.

I. Revisar que las manifestaciones planteadas en el Acta Administrativa o Constancia de Hechos, encuadren en los supuestos señalados en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, como causales de Terminación de los Efectos del Nombramiento, de conformidad con el artículo 46.

II. Revisar de acuerdo al tipo de contratación de la persona trabajadora, que las manifestaciones planteadas en el Acta Administrativa o Constancia de Hechos, encuadren en los supuestos de Terminación de los Efectos del Nombramiento señalados en las Condiciones Generales de Trabajo del Distrito Federal, (ahora Ciudad de México).

III. Revisar que las manifestaciones planteadas en el Acta Administrativa, encuadren en los supuestos señalados en los Lineamientos y Procedimientos de observancia general y aplicación obligatoria para la terminación de los efectos del nombramiento del personal de base y base sindicalizado que presta sus servicios en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados el 12 de febrero de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Laboral

145. Nombre del Procedimiento: Opiniones jurídicas en relación a la solicitud de suspensión de los efectos del nombramiento, en caso de prisión preventiva, arresto judicial y/o administrativo.

Objetivo General: Definir las acciones legales correspondientes que permitan a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, atender las solicitudes formuladas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías en materia de dictaminación laboral, en caso de prisión preventiva, arresto judicial y/o administrativo; supuesto señalado por el artículo 26 fracción II de las Condiciones Generales de Trabajo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.	Recibe a través de control de gestión, la solicitud de suspensión de los efectos del nombramiento, por parte de las Unidades Administrativas o sindicato a través de oficio.	1 día
2		Turna la solicitud de suspensión de los efectos del nombramiento, para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Laboral	Realiza el análisis de las constancias y documentales que integran la solicitud.	8 días
4		Elabora proyecto de dictamen de procedencia o improcedencia, expresando los motivos y fundamentos legales de tal determinación, de conformidad con el análisis de las constancias y documentales que integran la solicitud.	2 días
5	Dirección de Control y Atención de Asuntos Laborales	Revisa y valida el proyecto y el oficio, realiza observaciones devolviendo el proyecto a la JUD de Dictaminación.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Laboral	Atiende las observaciones, turna el oficio y el proyecto para rúbrica de la Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales.	2 días
7	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.	Válida y firma el oficio y el proyecto de respuesta..	1 día
8		Remite a la Unidad Administrativa solicitante, el dictamen correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 18 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

La Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Laboral, una vez que recibe el oficio de solicitud de la suspensión de los efectos del nombramiento, de la Unidad Administrativa o el Sindicato, realiza el análisis correspondiente, considerando los aspectos siguientes:

A) Revisión de Términos:

1.- La fecha de recepción de la solicitud, en contraste, con la fecha de prisión preventiva, arresto judicial y/o administrativo.

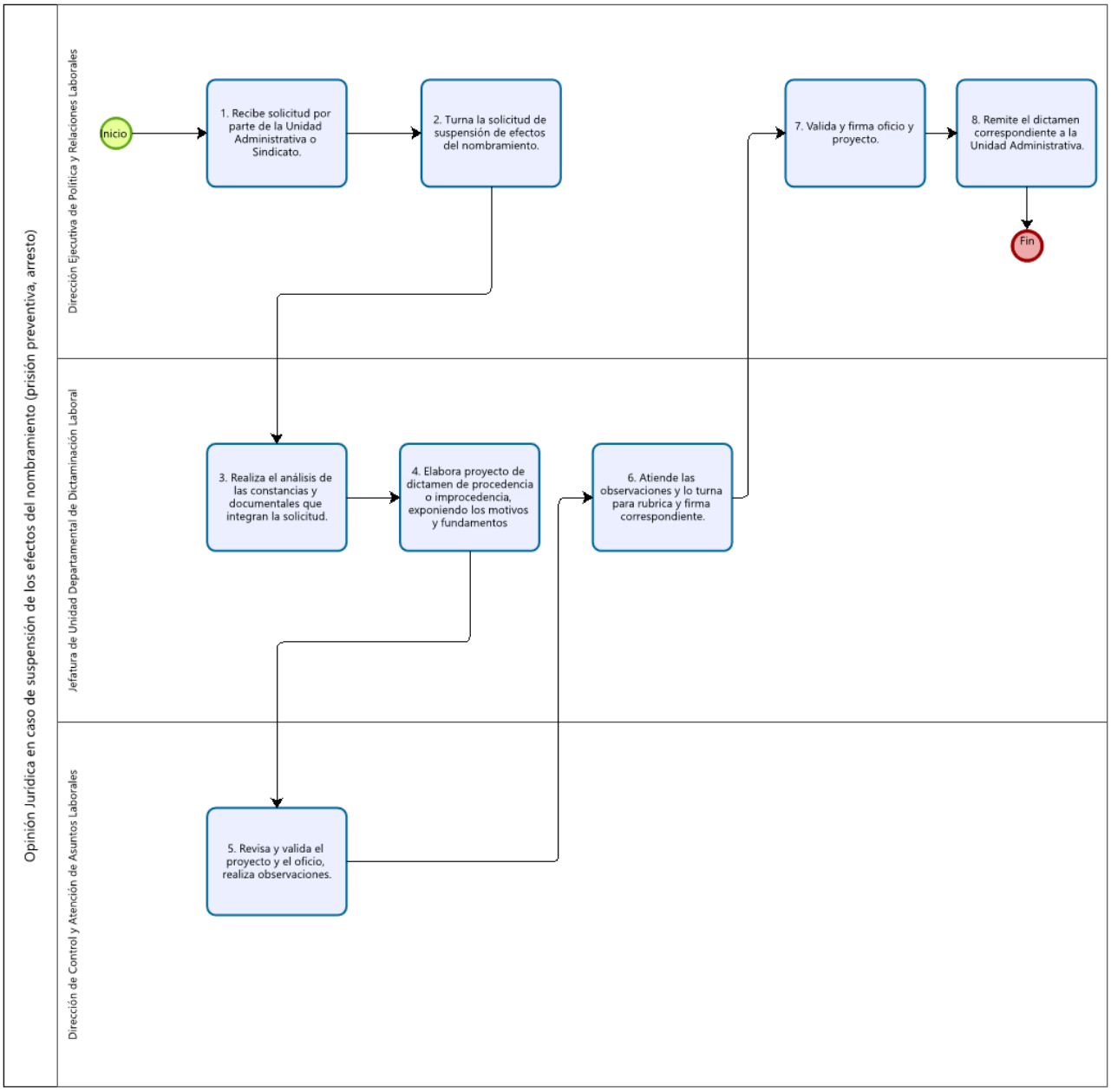
2.- Se verifica que no se encuadre en la causal de prescripción prevista en el Artículo 113 fracción II, inciso c), de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (4 meses).

B) Revisión de documentación Adjunta.

3. Se verifica que la documentación contenga los elementos suficientes para acreditar que se trata de la persona trabajadora que se encuentra en prisión preventiva, arresto judicial y/o administrativo.

En caso de que, la sentencia haya causado ejecutoria, emitida por la autoridad juzgadora, y determine que la trabajadora o trabajador no es penalmente responsable, la Dependencia u Órgano Desconcentrado, deberá solicitar a la SSCHA, su reincorporación a la plaza de base que venía ocupando, anexando los documentos que *acrediten s*u situación jurídica.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Laboral

146. Nombre del Procedimiento: Opiniones Jurídicas de Reconsideración de la Terminación de los Efectos del Nombramiento.

Objetivo General: Definir las acciones legales correspondientes que permitan a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, atender las solicitudes formuladas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías en materia de dictaminación laboral, a solicitud del sindicato ante la baja o cese de un trabajador de base sindicalizado, se reconsiderará conforme al el artículo 35 de las Condiciones Generales de Trabajo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.	Recibe a través de control de gestión, la reconsideración por parte del sindicato, a través de oficio.	1 día
2		Turna la reconsideración.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Laboral	Realiza el análisis de las constancias y documentales que integran la solicitud.	18 días
4		Elabora proyecto de dictamen de procedencia o improcedencia, expresando los motivos y fundamentos legales de tal determinación, de conformidad con el análisis de las constancias y documentales que integran el dictamen de cese, acta administrativa y expediente laboral.	2 días
5	Dirección de Control y Atención de Asuntos Laborales	Revisa y valida el proyecto y el oficio, realiza observaciones devolviendo el proyecto a la JUD de Dictaminación.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Laboral	Atiende las observaciones y turna para rúbrica de la Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales.	4 días
7	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.	Valida y firma el oficio y el proyecto para respuesta.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Laboral	Remite a la Unidad Administrativa solicitante, el dictamen correspondiente.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 301días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

I. La Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Laboral, una vez que recibe el oficio con el que se solicita el Sindicato, la reconsideración de la terminación de los efectos del nombramiento, realiza el análisis correspondiente considerando los aspectos siguientes:

A) Revisión de hoja de servicio y antigüedad.

1.- La fecha de recepción de la solicitud, en contraste, con la fecha del dictamen de terminación de la prisión preventiva, arresto judicial y/o administrativo.

2.- Se verifica que no se encuadre en la causal de prescripción prevista en el Artículo 113 fracción II, inciso c), de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (4 meses).

3. Se verifica que no exista demanda de cese ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje por parte de la Unidad Administrativa, en la que se encuentra adscrito el trabajador.

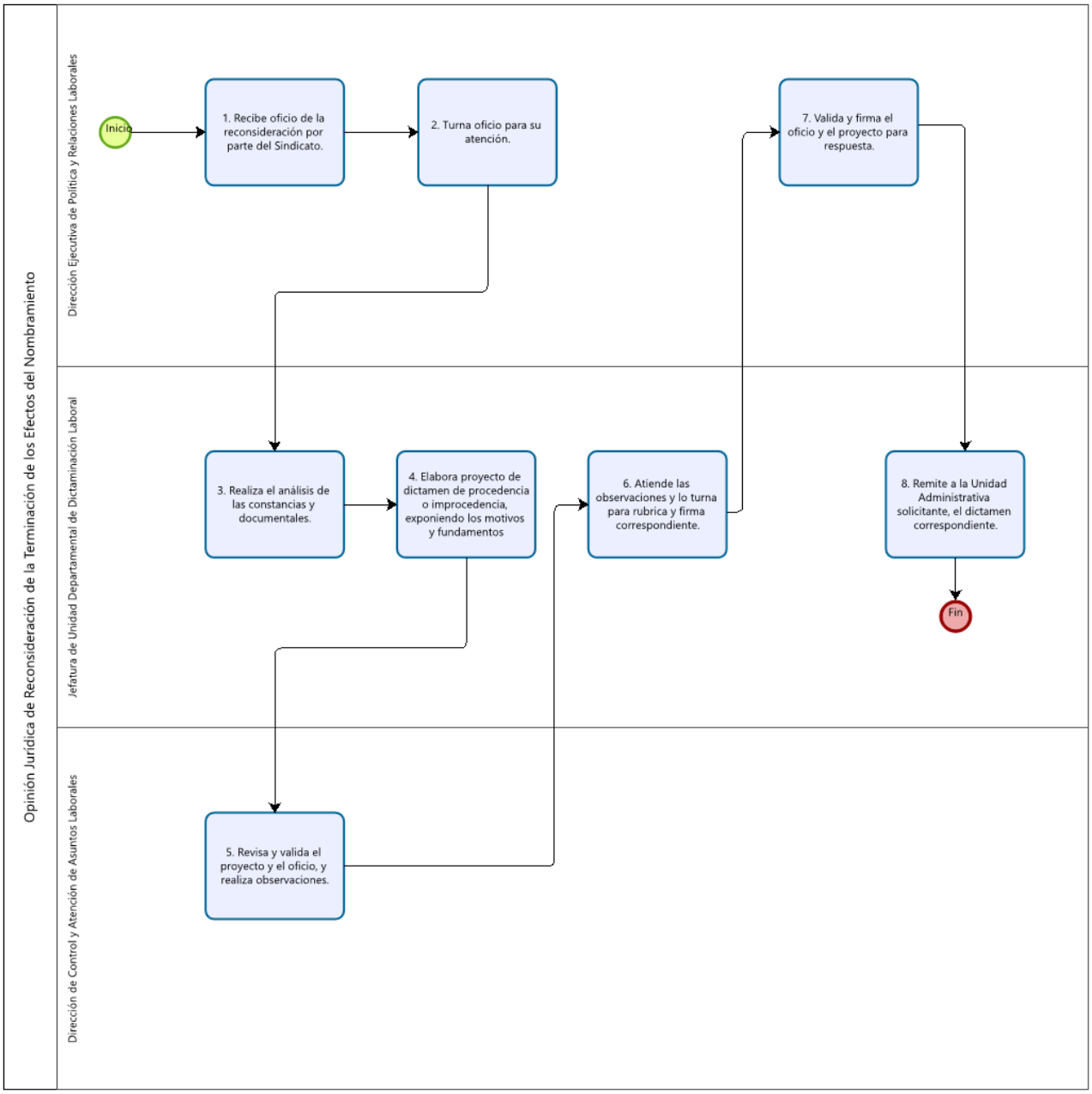
4. La solicitud de reconsideración de la terminación de los efectos del nombramiento del capital humano de base sindicalizado, presentado por el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, deberá acompañarse de los siguientes documentos:

4.1 Acta administrativa o Constancia de hechos.
4.2 Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal.
4.3 Devoluciones de pago.
4.4 Oficios Internos.

5. La Reconsideración de la terminación de los efectos de nombramiento del capital humano se fundamenta en el artículo 35 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal (ahora Ciudad de México) y los artículos 110 y112 BIS del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.

6. El dictamen de procedencia o improcedencia de la solicitud de reconsideración de la terminación de los efectos de nombramiento, se notificará vía oficio al Sindicato con copia a la Unidad Administrativa de adscripción del trabajador.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Laboral

VALIDÓ

Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales

VALIDÓ

Dirección de Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales

147. Nombre del Procedimiento: Registro, turno y seguimiento de asuntos.

Objetivo General: Recibir, registrar y turnar los asuntos recibidos a través de la Oficialía de Partes y vía electrónica (ccep_cgma@cdmx.gob.mx) de la Unidad Departamental de Control de Gestión Documental a las áreas internas de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, dando seguimiento a las respuestas emitidas para su desahogo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Conservación Documental (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio y anexos de manera presencial o por medios electrónicos y revisa.	10 min.
		¿Procede recepción de documento?	
		NO	
2		Devuelve el asunto de manera presencial o por medios electrónicos e informa para su conocimiento a superior jerárquico para su conocimiento.	5 min.
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
3		Sella, registra, asigna folio y escanea documento para ingresarlo al Sistema de Control de Gestión y turna	5 min.
4	Líder Coordinador de Proyectos de Conservación Documental	Recibe y elabora informe a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, con la documentación recibida para recibir instrucciones para su turno	1 día
5	Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	Revisa e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Conservación Documental la designación del área responsable de atender el asunto contenido en el oficio presencial o por medios electrónicos y turna.	1 día
6	Líder Coordinador de Proyectos de Conservación Documental	Revisa instrucciones y registra el turno en el Sistema de Control de Gestión, y el estatus dado por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.	30 min
7		Turna al área responsable para atender el oficio presencial o por medios electrónicos.	10 min
8	Dirección de Desarrollo Organizacional (Personal Técnico Operativo)	Recibe de manera presencial o por medios electrónico y revisa.	10 min
		¿Requiere respuesta?	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
9		Envía al archivo y registra de conocimiento en el Sistema de Control de Gestión, e informa para su conocimiento.	1 hr.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental	Registra en el Minutario la toma de conocimiento.	5 min
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
11	Dirección de Desarrollo Organizacional (Personal Técnico Operativo)	Turna para su atención y designación.	1 día
12	Dirección de Desarrollo Organizacional	Revisa y designa responsable para su atención y turna.	1 hr.
13		Recibe, revisa y rubrica respuesta del responsable y turna.	5 días
14	Dirección de Desarrollo Organizacional (Personal Técnico Operativo)	Solicita número de Oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental proporcionando los datos necesarios para su registro.	5 min
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental	Otorga número de oficio y registra la información en el minutario para su control, y seguimiento.	5 min
16	Dirección de Desarrollo Organizacional (Personal Técnico Operativo)	Coloca número de oficio a la respuesta y envía para firma de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, ya sea en oficio de manera presencial o por medios electrónicos, con sus respectivos anexos y antecedentes.	2 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental	Revisa y válida la información contenida, así como anexos y antecedentes, corrobora datos de destinatario.	30 min
		¿Procede el envío a firma?	
		NO	
18		Devuelve documento al área responsable para su corrección o en su caso actualización de datos o contenido, registra devolución.	5 min
		(Regresa a la actividad 12)	
		SI	
19		Reúne documentación para firma y envía de manera presencial o por medios electrónicos a la Dirección Ejecutiva	2 horas

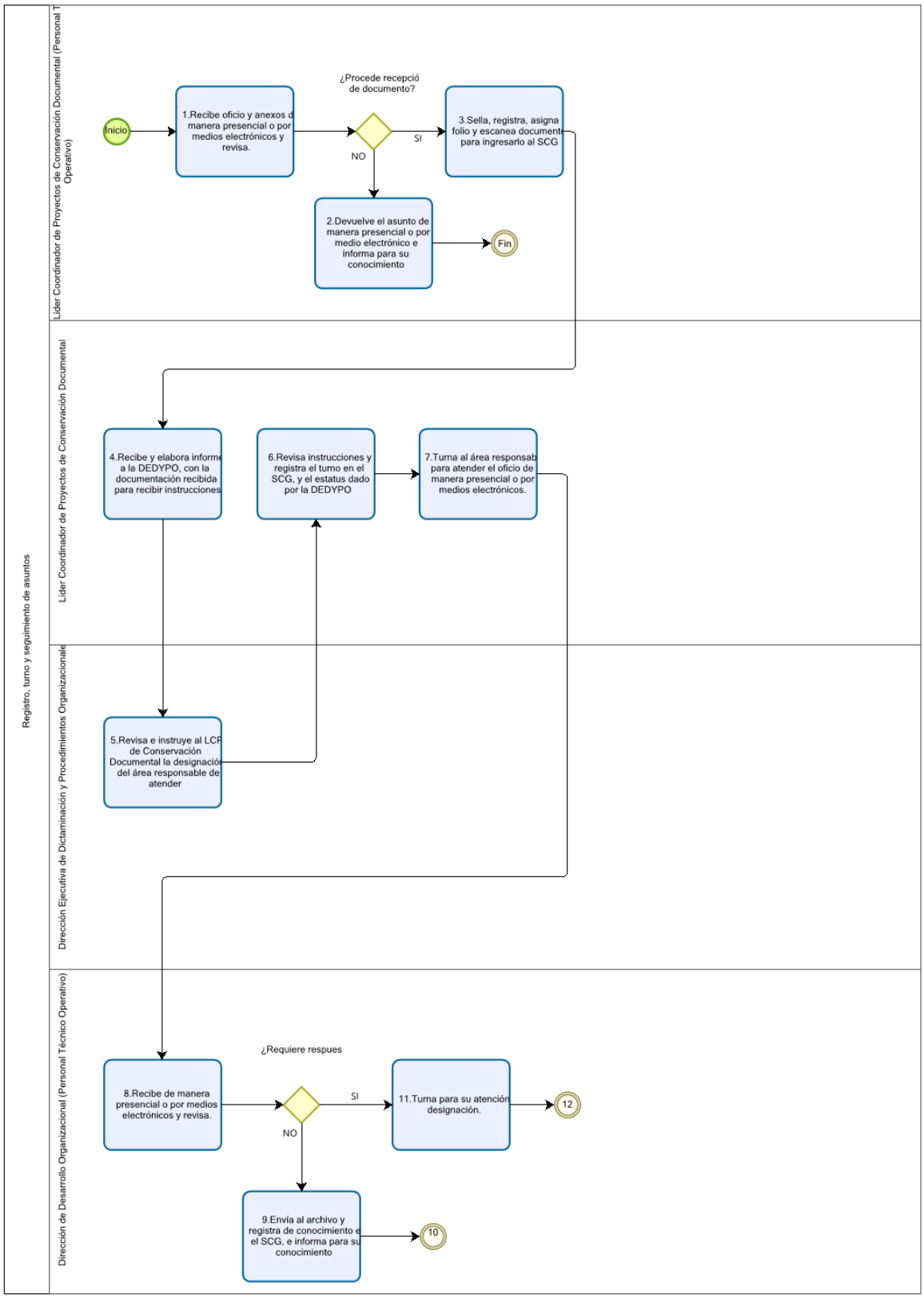
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, con anexos y antecedentes para su firma.	
20	Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	Revisa anexos, antecedentes y asunto del documento.	10 min
		¿Procede la firma?	
		NO	
21		Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental con observaciones y/o inconsistencias que subsanar.	20 min
		(Regresa a la actividad 18)	
		SI	
22		Firma documento y anexos de forma autógrafa o electrónica, envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental para trámite correspondiente.	1 hora
23	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental	Recibe documentos firmados y los prepara para su trámite o devolución a las áreas responsables.	10 min
		¿La entrega es física?	
		NO	
24		Envía por medios electrónicos a destinatario, con los anexos respectivos, solicitando el acuse de recibido con sello digital.	5 min
		(Continúa en actividad 33)	
		SI	
25		Registra en minutario y en el Sistema de Control de Gestión, si es el caso, el estatus del documento.	10 min
26		Revisa nuevamente, y envía oficio al área responsable para su preparación para mensajería (Dirección, anexos, acuse).	5 min
27	Dirección de Desarrollo Organizacional (Personal Técnico Operativo)	Recibe el documento y lo prepara para su envío	10 min
		¿El área responsable lo envía?	
		SI	
28		Solicita la asistencia del destinatario para entrega del documento, solicitando el sello original en el acuse respectivo.	5 min
29		Entrega, registra acuse en el Sistema y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental para su seguimiento.	3 min

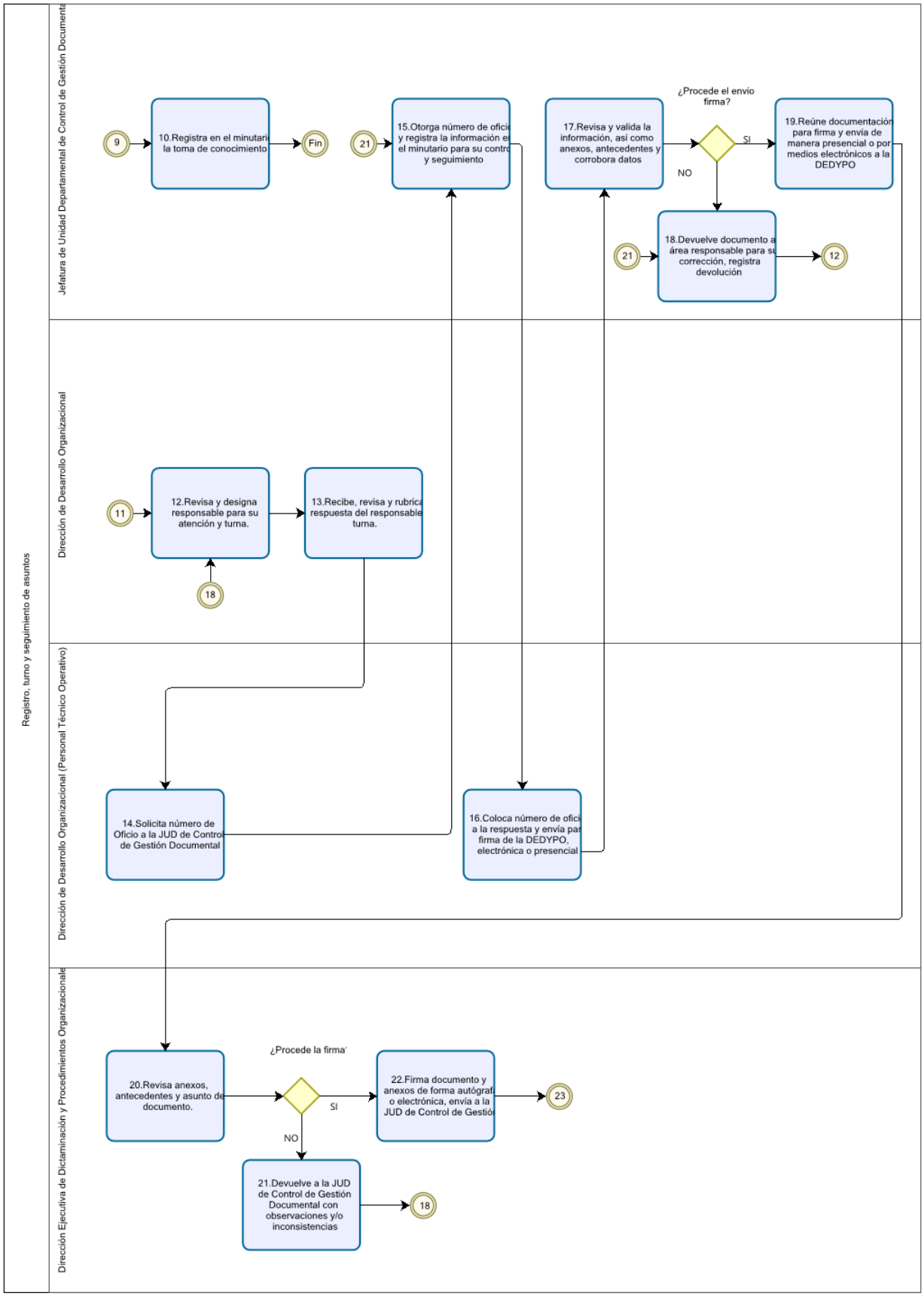
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Continua en la actividad 33)	
		NO	
30		Devuelve documento para su envío por mensajería.	5 min
31	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental	Recibe documentación, integra ruta de mensajería, designa personal y envía a destinatario.	5 min
32	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental (Personal Técnico Operativo)	Entrega los acuses originales a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental.	5 min
33	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental	Escanea y registra en el minutario la fecha de recepción, envía a las Áreas responsables el acuse del documento con sello de recibido original.	2 min
34	Dirección de Desarrollo Organizacional (Personal Técnico Operativo)	Registra documento en el Sistema de Control de Gestión dándolo como atendido, archiva acuse en su respectivo expediente.	5 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 10 días, 8 horas y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: no aplica.			

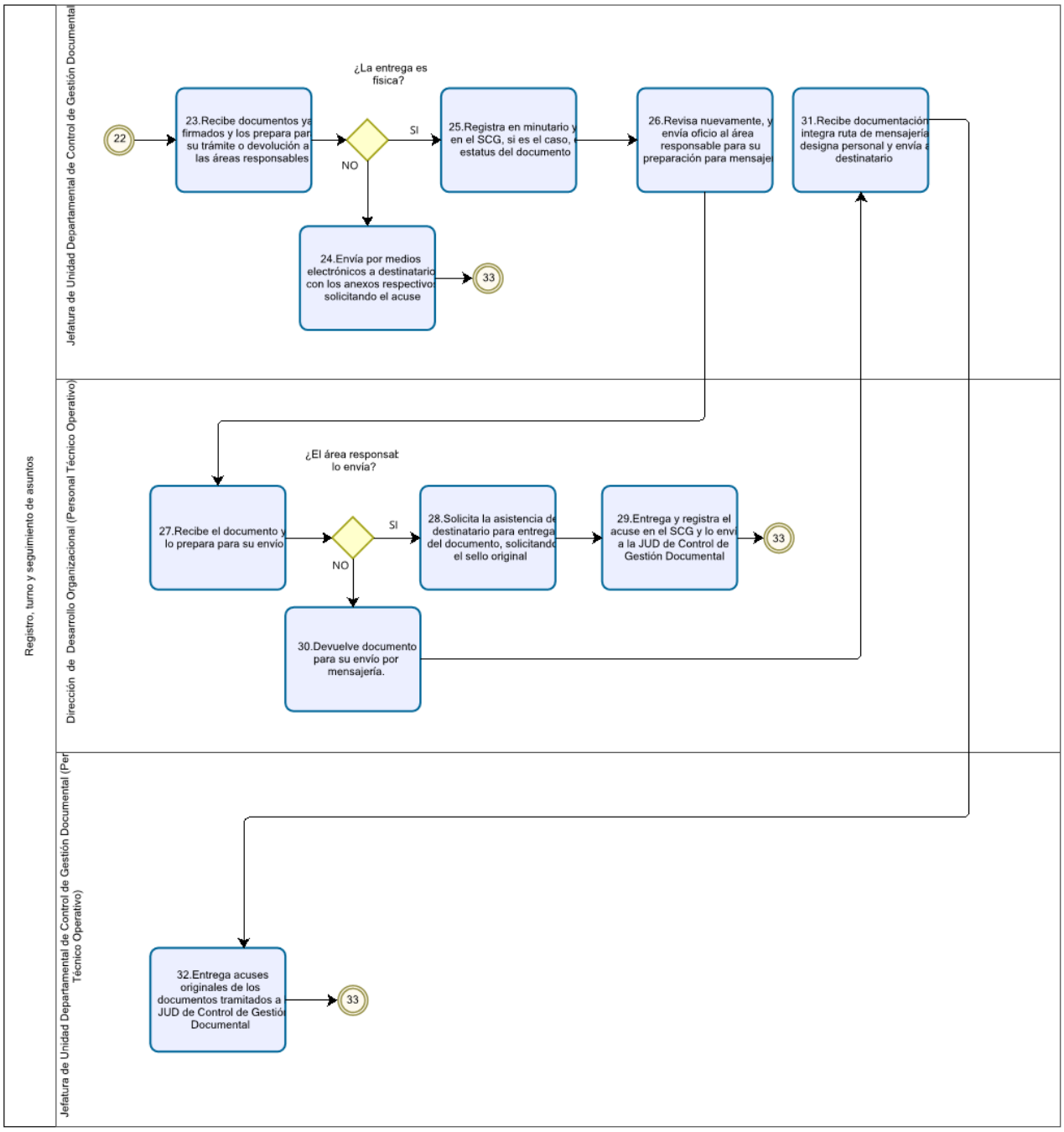
Aspectos a considerar:

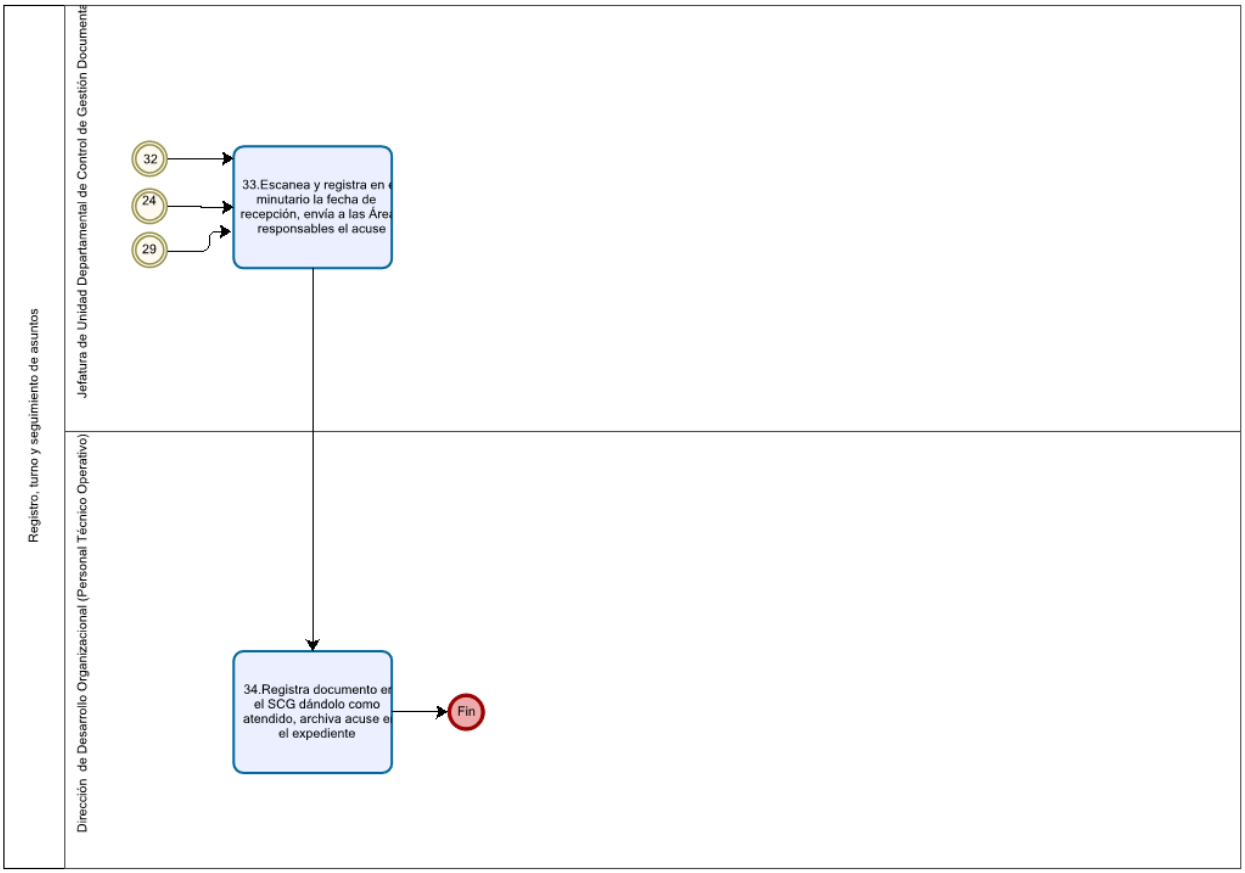
1.- Variable: No es posible determinar el tiempo, ya que el tipo de asunto, la prioridad y el volumen de envío intervienen en la respuesta.

Diagrama de Flujo




Registro, turno y seguimiento de asuntos
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental
Dirección de Desarrollo Organizacional
Dirección de Desarrollo Organizacional (Personal Técnico Operativo)
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
9
10.Registra en el minutari la toma de conocimiento
Fin
21
15.Otorga número de ofici y registra la información e el minutario para su contr y seguimiento
17.Revisa y valida la información, así como anexos, antecedentes y corrobora datos
¿Procede el envío firma?
SI
NO
19.Reúne documentación para firma y envía de manera presencial o por medios electrónicos a la DEDYPO
21
18.Devuelve documento a área responsable para su corrección, registra devolución
12
11
12.Revisa y designa responsable para su atención y turna.
13.Recibe, revisa y rubrica respuesta del responsable turna.
18
14.Solicita número de Oficio a la JUD de Control de Gestión Documental
16.Coloca número de ofici a la respuesta y envía pa firma de la DEDYPO, electrónica o presencial
20.Revisa anexos, antecedentes y asunto de documento.
¿Procede la firma'
SI
NO
22.Firma documento y anexos de forma autógraf o electrónica, envía a la JUD de Control de Gestió
23
21.Devuelve a la JUD de Control de Gestión Documental con observaciones y/o inconsistencias
18


Registro, turno y seguimiento de asuntos
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental
Dirección de Desarrollo Organizacional (Personal Técnico Operativo)
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental (Per Técnico Operativo)
22
23.Recibe documentos ya firmados y los prepara par su trámite o devolución a las áreas responsables
¿La entrega es física?
SI
NO
25.Registra en minutario y en el SCG, si es el caso, estatus del documento
26.Revisa nuevamente, y envía oficio al área responsable para su preparación para mensaje
31.Recibe documentación integra ruta de mensajería designa personal y envía a destinatario
24.Envía por medios electrónicos a destinatario con los anexos respectivos solicitando el acuse
33
¿El área responsat lo envía?
27.Recibe el documento y lo prepara para su envío
SI
NO
28.Solicita la asistencia de destinatario para entrega del documento, solicitando el sello original
29.Entrega y registra el acuse en el SCG y lo envi a la JUD de Control de Gestión Documental
33
30.Devuelve documento para su envío por mensajería.
32.Entrega acuses originales de los documentos tramitados a JUD de Control de Gestió Documental
33



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental

148. Nombre del Procedimiento: Registro de Manuales Administrativos y Manuales Específicos de Operación e Integración.

Objetivo General: Revisar los Manuales Administrativos mediante el análisis técnico, metodológico y funcional de sus elementos y contenidos, a efecto de emitir el Dictamen y registrarlos en apego a la normativa de la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo Organizacional	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental oficio presencial o por medios electrónicos de solicitud de Dictaminación del Manual Administrativo y/o Específicos de Operación	4 hrs
2		Revisa y turna a la Subdirección de Desarrollo Organizacional "A" para su atención	4 hrs
3	Subdirección de Desarrollo Organizacional "A"	Recibe oficio de manera presencial o por medios electrónicos, revisa de manera general la integración y el contenido del proyecto del Manual Administrativo y/o Específicos de Operación, conforme a los requerimientos técnicos y metodología establecida.	3 días
		¿Cumple con los requerimientos técnicos y metodológicos generales?	
		NO	
4		Elabora Oficio de respuesta de manera presencial o por medios electrónicos con las observaciones, para su atención y reingreso, por el Órgano de la administración pública u Órgano Administrativo y turna a la Dirección de Desarrollo Organizacional para su Visto bueno y rubrica	1 día
5	Dirección de Desarrollo Organizacional	Recibe oficio de respuesta de manera presencial o por medios electrónicos con observaciones revisa, rubrica y turna a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales para su firma.	1 día
6	Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	Recibe y firma oficio de respuesta de manera presencial o por medios electrónicos con observaciones para su entrega al Órgano de la Administración Pública u Órganos Administrativos.	1 día
7		Entrega oficio de respuesta de manera presencial o por medios electrónicos con observaciones al Órgano de la Administración Pública u Órgano Administrativo, para continuar con el proceso de Dictaminación y Registro de Manual Administrativo y/o Especifico de Operación	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
8		Turna oficio de manera presencial o por medios electrónicos el proyecto del Manual Administrativo y/o	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Específicos de Operación al Consultor de Procesos “A” para su revisión integral.	
9	Consultor de Procesos “A”	Recibe oficio de manera presencial o por medios electrónicos y analiza de forma integral el proyecto del Manual Administrativo y/o Específicos de Operación, conforme a los requerimientos técnicos y metodología establecida, para determinar su procedencia.	15 días
		¿Cumple?	
		NO	
10		Elabora proyecto de oficio de manera presencial o por medios electrónicos con las observaciones que deriven del análisis, para su atención y Turna a la Subdirección de Desarrollo Organizacional “A” para visto bueno.	2 días
11	Subdirección de Desarrollo Organizacional “A”	Recibe oficio de manera presencial o por medios electrónicos, revisa, rubrica y turna para la validación de la Dirección de Desarrollo Organizacional.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
12	Consultor de Procesos “A”	Elabora proyecto de Dictamen de Procedencia de manera presencial o por medios electrónicos y turna a la Subdirección de Desarrollo Organizacional “A” para su revisión y validación.	1 día
13	Subdirección de Desarrollo Organizacional “A”	Recibe proyecto de Dictamen de Procedencia de manera presencial o por medios electrónicos y determina la viabilidad para continuar con el proceso de registro.	1 día
14		Turna Dictamen de Procedencia a la Dirección de Desarrollo Organizacional para su validación .	1 día
15	Dirección de Desarrollo Organizacional	Recibe el Dictamen de Procedencia de manera presencial o por medios electrónicos, valida y turna a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales para su autorización.	1 día
16	Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	Recibe y Autoriza Dictamen de Procedencia, de manera presencial o por medios electrónicos para su entrega al Órgano de la Administración Pública u Órganos Administrativos.	2 días
17		Entrega Dictamen de Procedencia de manera presencial o por medios electrónicos al Órgano de la Administración Pública u Órgano Administrativo, para continuar con el proceso de Registro.	1 día
18	Dirección de Desarrollo Organizacional	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental oficio de solicitud de registro de manera presencial o por medios electrónicos el Manual Administrativo y/o Específicos de Operación y anexos de acuerdo a los Lineamientos y Turna.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Subdirección de Desarrollo Organizacional “A”	Recibe oficio de manera presencial o por medios electrónicos solicitud de registro del Manual Administrativo y/o Específicos de Operación y anexos de acuerdo a los Lineamientos.	1 día
20		Revisa oficio de solicitud de registro del Manual Administrativo y/o Específicos de Operación y anexos de acuerdo a los Lineamientos y turna al Consultor de Procesos “A” para su revisión.	1 día
21	Consultor de Procesos “A”	Recibe oficio de solicitud de registro de manera presencial o por medios electrónicos el Manual Administrativo y/o Específicos de Operación y anexos de acuerdo a los Lineamientos, realiza revisión comparativa con el proyecto del manual dictaminado.	3 días
		¿Es correcta la versión con la dictaminada?	
		NO	
22		Realiza la devolución mediante oficio de manera presencial o por medios electrónicos con el Manual Administrativo y/o Específicos de Operación, para su atención procedente y turna a la Subdirección de Desarrollo Organizacional “A”	1 día
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	
23		Elabora oficio de registro del Manual Administrativo y/o Específicos de Operación y turna a la Subdirección de Desarrollo Organizacional “A” para su visto bueno.	2 días
24	Subdirección de Desarrollo Organizacional “A”	Solicita la Validación del Registro a la Dirección de Desarrollo Organizacional.	1 día
25	Dirección de Desarrollo Organizacional.	Recibe el oficio de registro de manera presencial o por medios electrónicos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Dictaminación.	1 día
26	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Dictaminación.	Asigna el número de registro del Manual Administrativo y/o Específicos de Operación, y procede a plasmar el sello en el ejemplar del Manual para su formalización y turna a la Dirección de Desarrollo Organizacional.	2 hrs.
27	Dirección de Desarrollo Organizacional	Recibe, revisa y valida el oficio de registro del Manual Administrativo y/o Específicos de Operación, y turna.	1 día
28	Dirección de Desarrollo Organizacional (Personal Técnico Operativo)	Recibe, revisa y prepara los anexos correspondientes para la firma de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales y turna.	1 día
29	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental	Recibe y lo Revisa y turna a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.	2 hrs.
30	Dirección Ejecutiva de Dictaminación y	Recibe Oficio de registro del Manual Administrativo y/o Específicos de Operación y ejemplar del Manual	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Procedimientos Organizacionales	Administrativo y/o Específicos de Operación en original, debidamente sellado y autoriza, para su entrega al Órgano de la Administración Pública y turna.	1 día
31	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental	Recibe y prepara para la entrega de manera presencial o por medios electrónicos el Oficio de registro del Manual Administrativo y/o Específicos de Operación y un ejemplar del Manual en original, debidamente sellado al Órgano de la Administración Pública u Órganos Administrativos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 48 días hábiles con 12 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.-La substanciación del Proceso de Registro de los Manuales Administrativos y/o Específicos de Operación, deberá apegarse a lo establecido en Lineamientos que la CGEMDA ahora Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales emita para el caso; y a la Guía para Elaboración de Manuales Administrativos y Específicos de Operación que, para tal efecto publique la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales en su sitio de internet.

Para realizar el curso de los diversos turnos de documentos que se realizan en el procedimiento puede aplicarse el envío y recepción de forma presencial y/o utilizando medios electrónicos.

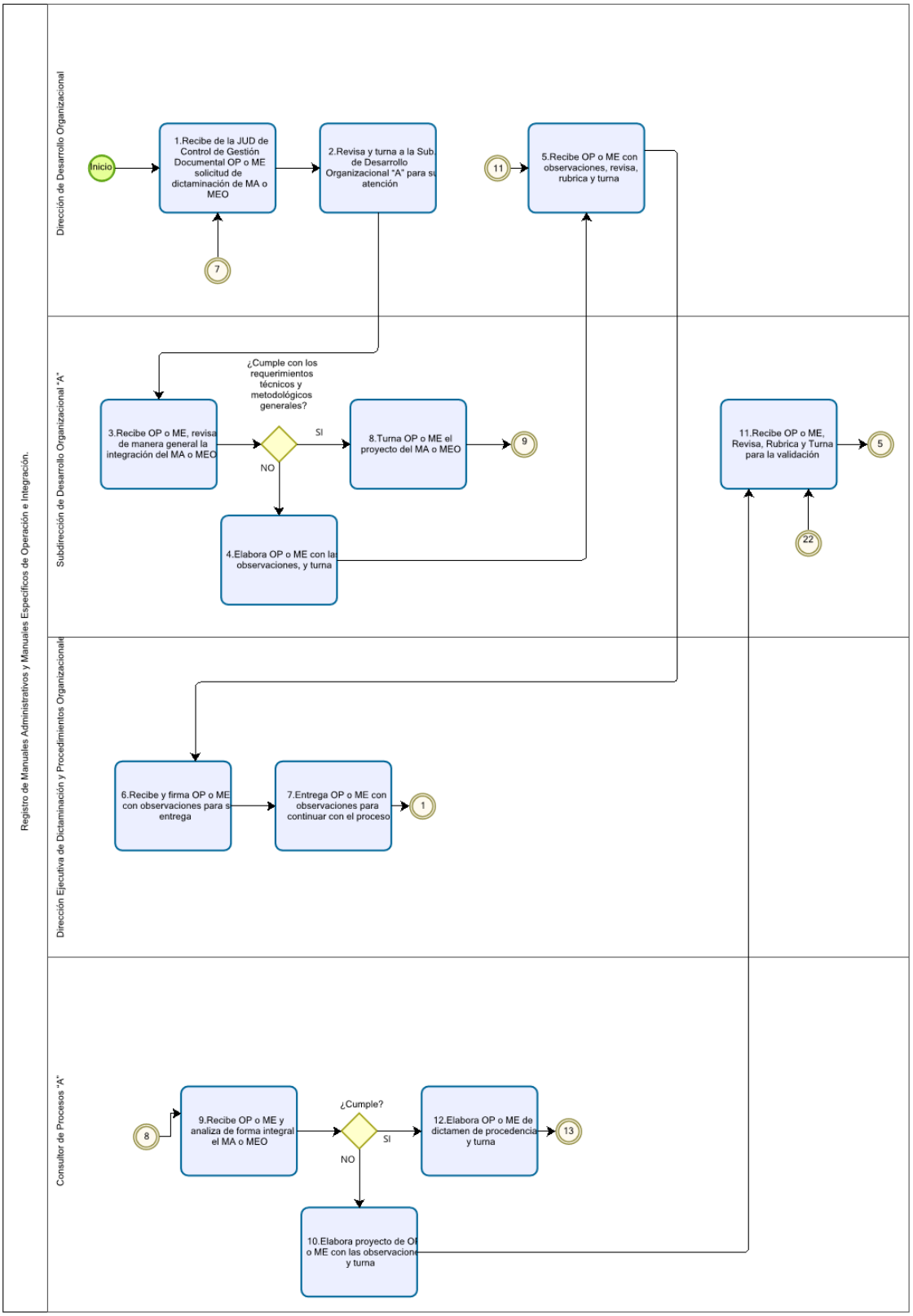
2.- En el Proceso de Registro de los Manuales Administrativos, intervienen en sus diferentes etapas las Subdirecciones de Desarrollo Organizacional “A”, “B” y “C”; Consultor de Procesos “A”, “B” y “C”; y Enlace de Procesos “A”, “B” y “C”.

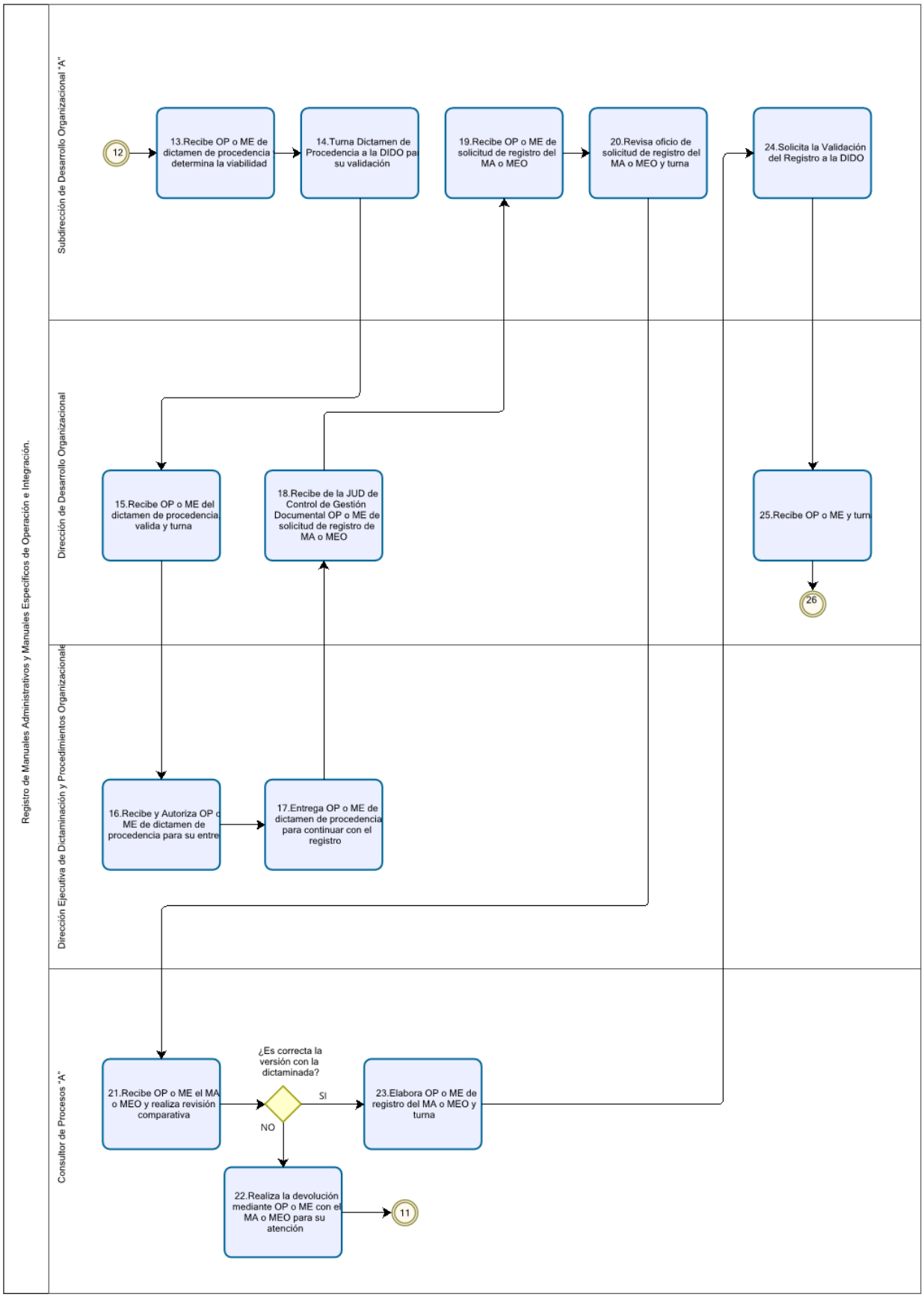
3.- Durante el proceso de registro las Subdirecciones de Desarrollo Organizacional “A”, “B” y “C”; Consultor de Procesos “A”, “B” y “C”; y Enlace de Procesos “A”, “B” y “C”, mantendrán coordinación de trabajo con el Servidor Público designado, como “Enlace” por el titular del Órgano de la Administración Pública, y conforme al Calendario de Trabajo establecido para su cumplimiento, estableciendo los mecanismos de asesoría necesarios de forma presencial y a distancia por medios electrónicos.

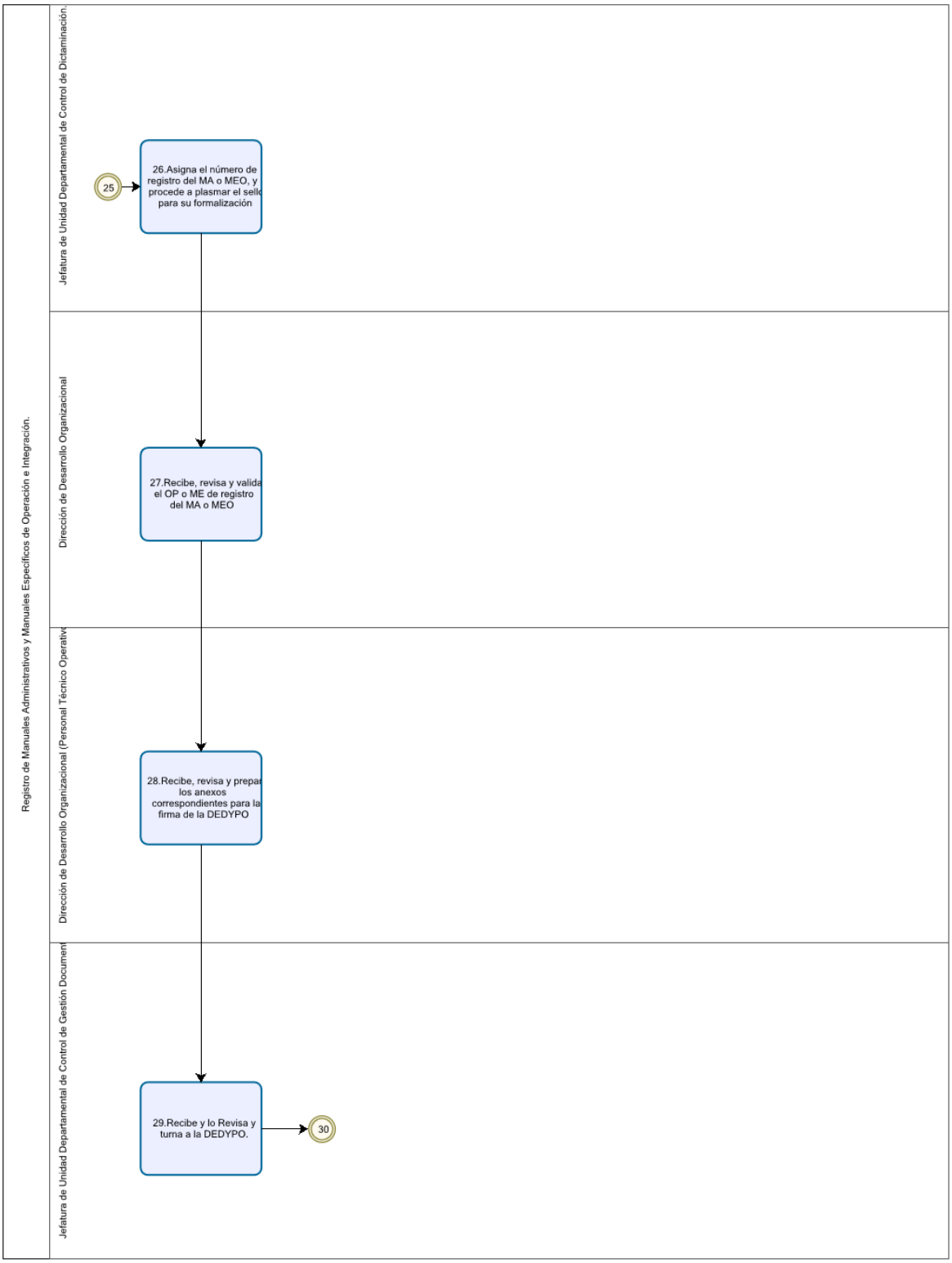
4.- Para el análisis técnico, metodológico y funcional de los Manuales, se utilizará como herramienta metodológica la Guía para Elaboración de Manuales Administrativos y Específicos de Operación, y los criterios adicionales que se establezcan, para su construcción de cada uno de los elementos que integran los Manuales Administrativos y/o Específicos de Operación.

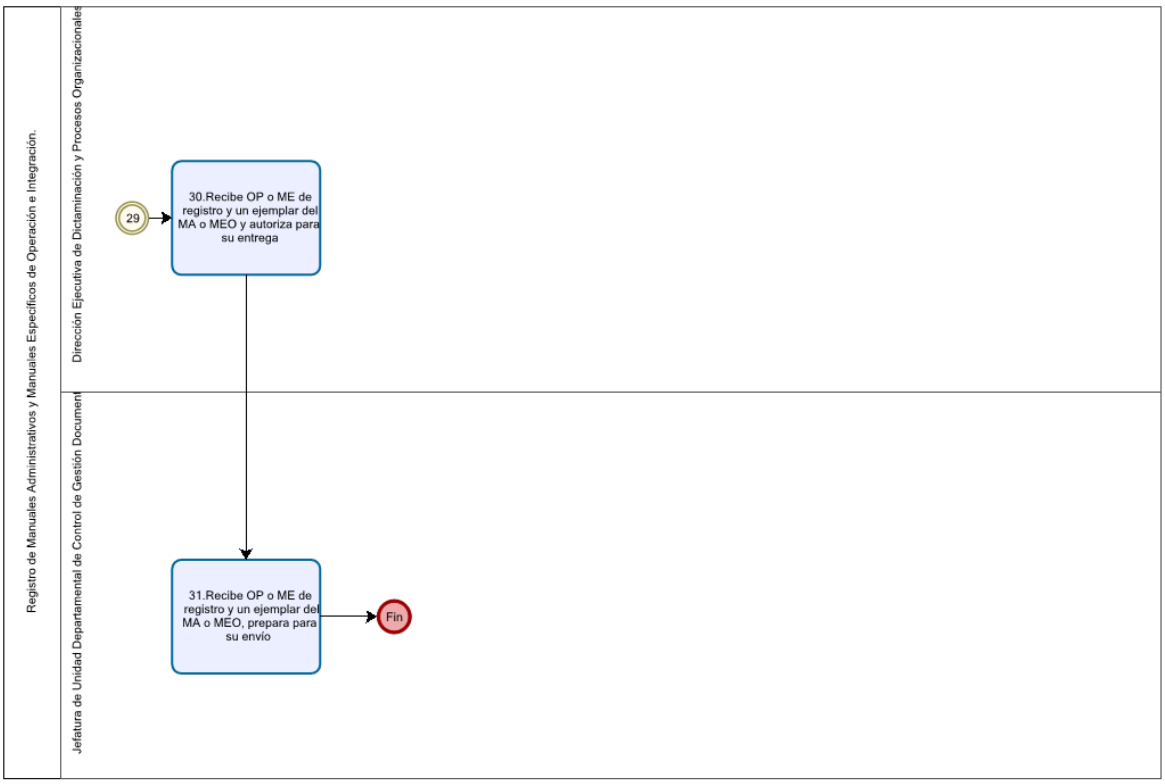
6.- En caso de que la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, observe el incumplimiento de los criterios, requisitos, plazos, mecanismos y formalidades del proceso de registro, contenidos en los Lineamientos respectivos. Ello implicará que la Dirección de Desarrollo Organizacional con fundamento en el Lineamiento Noveno devuelva la solicitud, cancele el proceso, o niegue el registro de los mismos.

Diagrama de flujo




Registro de Manuales Administrativos y Manuales Específicos de Operación e Integración.
Subdirección de Desarrollo Organizacional "A"
Dirección de Desarrollo Organizacional
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
Consultor de Procesos "A"
12
13.Recibe OP o ME de dictamen de procedencia determina la viabilidad
14.Turna Dictamen de Procedencia a la DIDO pa su validación
19.Recibe OP o ME de solicitud de registro del MA o MEO
20.Revisa oficio de solicitud de registro del MA o MEO y turna
24.Solicita la Validación del Registro a la DIDO
15.Recibe OP o ME del dictamen de procedencia valida y turna
18.Recibe de la JUD de Control de Gestión Documental OP o ME de solicitud de registro de MA o MEO
25.Recibe OP o ME y turn
26
16.Recibe y Autoriza OP o ME de dictamen de procedencia para su entre
17.Entrega OP o ME de dictamen de procedencia para continuar con el registro
21.Recibe OP o ME el MA o MEO y realiza revisión comparativa
¿Es correcta la versión con la dictaminada?
SI
NO
23.Elabora OP o ME de registro del MA o MEO y turna
22.Realiza la devolución mediante OP o ME con el MA o MEO para su atención
11


Registro de Manuales Administrativos y Manuales Específicos de Operación e Integración.
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Dictaminación.
Dirección de Desarrollo Organizacional
Dirección de Desarrollo Organizacional (Personal Técnico Operativo
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Document
25
26.Asigna el número de registro del MA o MEO, y procede a plasmar el sell para su formalización
27.Recibe, revisa y valida el OP o ME de registro del MA o MEO
28.Recibe, revisa y prepar los anexos correspondientes para la firma de la DEDYPO
29.Recibe y lo Revisa y turna a la DEDYPO.
30



VALIDÓ

Dirección de Desarrollo Organizacional

149. Nombre del Procedimiento: Dictaminación y Registro de estructuras orgánicas de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Objetivo General: Revisar, dictaminar y registrar estructuras orgánicas como resultado de haber cumplido la totalidad de requisitos técnicos y metodológicos respecto de la creación, modificación o cancelación de la estructura orgánica en concordancia con los aspectos presupuestales y normativos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo Organizacional	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental de manera presencial o por medios electrónicos la Solicitud de Dictaminación y Registro de Estructura Orgánica.	1 día
2		Revisa y Turna a la Subdirección de Desarrollo Organizacional “A”, para su atención.	4 hrs.
3	Subdirección de Desarrollo Organizacional “A”	Recibe y Revisa de manera presencial o por medios electrónicos el oficio de solicitud de Dictamen de Estructura Orgánica con anexos y Turna al Consultor de Procesos “A”.	1 día
4	Consultor de Procesos “A”	Revisa y analiza organizacionalmente de manera presencial o por medios electrónicos, la propuesta de estructura orgánica, en cumplimiento de las formalidades y requisitos técnicos de la solicitud.	10 días
		¿La solicitud, cumple requisitos generales y técnicos con las formalidades?	
		NO	
5		Elabora oficio para firma de manera presencial o por medios electrónicos, que contiene la prevención dirigida al Enlace del Órgano de la Administración Pública, a efecto de que subsane las formalidades y requisitos.	3 días
6		Turna de manera presencial o por medios electrónicos a la Subdirección de Desarrollo Organizacional “A” para su visto bueno y rubrica.	2 hrs.
7	Subdirección de Desarrollo Organizacional “A”	Recibe de manera presencial o por medios electrónicos Oficio de Observaciones, Revisa Rubrica y Turna para visto bueno de la Dirección de Desarrollo Organizacional	1 día
8	Dirección de Desarrollo Organizacional	Recibe de manera presencial o por medios electrónicos Oficio de Observaciones, Rubrica y Turna a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.	4 hrs
9	Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	Recibe y Firma de manera presencial o por medios electrónicos oficio de observaciones para el Órgano de la Administración Pública u Órgano Administrativo	1 día
10		Entrega Oficio de observaciones al Órgano de la Administración Pública u Órgano Administrativo para	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		continuar con el proceso de Dictaminación y Registro de Estructuras	
		(Reinicia en la actividad 1)	
		SI	
11	Consultor de Procesos “A”	Elabora de manera presencial o por medios electrónicos el Dictamen de Estructura Orgánica del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México y turna para visto bueno de la Subdirección de Desarrollo Organizacional “A”.	5 días
12	Subdirección de Desarrollo Organizacional “A”	Recibe, Revisa de manera presencial o por medios electrónicos y solicita a la Dirección de Desarrollo Organizacional la Elaboración de Organigramas	1 día
13	Dirección de Desarrollo Organizacional	Recibe y valida de manera presencial o por medios electrónicos Dictamen de Procedencia, y solicita la elaboración de organigramas a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Dictaminación	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Dictaminación	Recibe de manera presencial o por medios electrónicos instrucciones para la elaboración de organigramas y envía para su incorporación al dictamen	2 días
15	Dirección de Desarrollo Organizacional	Turna para Firma del titular de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	1 día
16	Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	Recibe y emite oficio de notificación y Dictamen de Estructura Orgánica y turna para su envió.	2 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental	Recibe y Entrega Dictamen de Estructura Orgánica, al Órgano de la Administración Pública u Órgano Administrativo.	2 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 33 días 10 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- De acuerdo al artículo 102 TER, fracción IV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México, le corresponde a Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, asesorar a las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en el diseño de sus estructuras orgánicas, conforme a los mecanismos de coordinación y procedimientos de trabajo que se establezcan al efecto o emitiendo su opinión técnica, cuando proceda, y dictaminar su estructura orgánica e integrar, y mantener actualizado el registro de las estructuras orgánicas.

2.- La substanciación del Proceso de Dictaminación de Estructuras Orgánicas deberá apegarse a lo establecido en Lineamientos respectivos emitidos por la Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo ahora Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Para realizar el curso de los diversos turnos de documentos que se realizan en el procedimiento puede aplicarse el envío y recepción de forma presencial y/o utilizando medios electrónicos.

3.- De conformidad con los Lineamientos respectivos la etapa de Dictaminación es el periodo en el que las personas titulares de los Órganos de la Administración Pública, solicitan la emisión del dictamen de estructura orgánica, como resultado de haber cumplido la totalidad de requisitos generales y técnicos, por parte de la Dirección que, se pronuncie respecto de la creación, modificación o cancelación de la estructura orgánica; y en el que la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales emite y notifica, por oficio de manera presencial o por medios electrónicos el dictamen de estructura orgánica que resulte del cumplimiento de los requisitos.

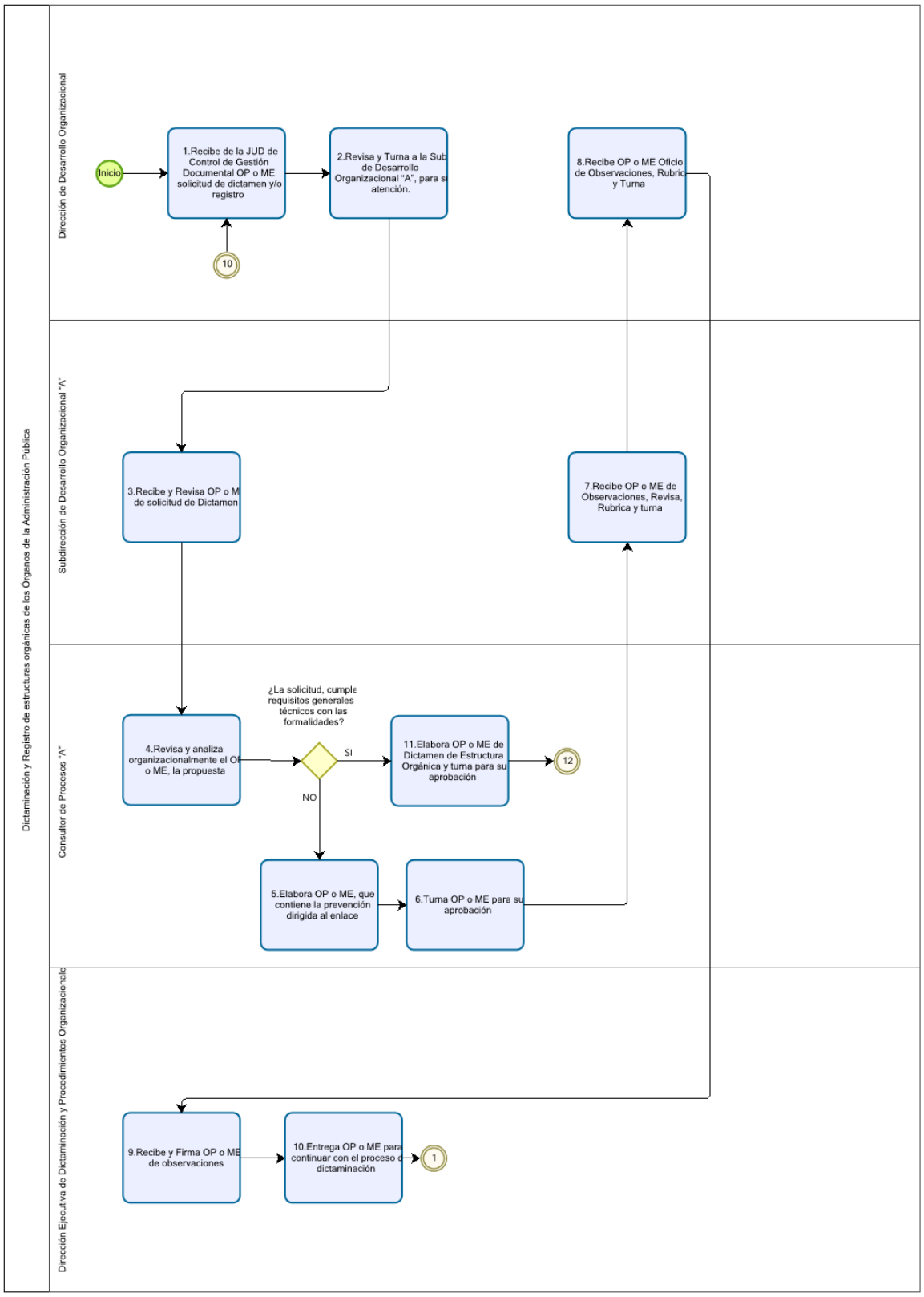
4.- En la Dictaminación de Estructuras Orgánicas intervienen en sus diferentes etapas las Subdirecciones de Desarrollo Organizacional “A”, “B” y “C”; Consultor de Procesos “A”, “B” y “C”; y Enlace de Procesos “A”, “B” y “C”.

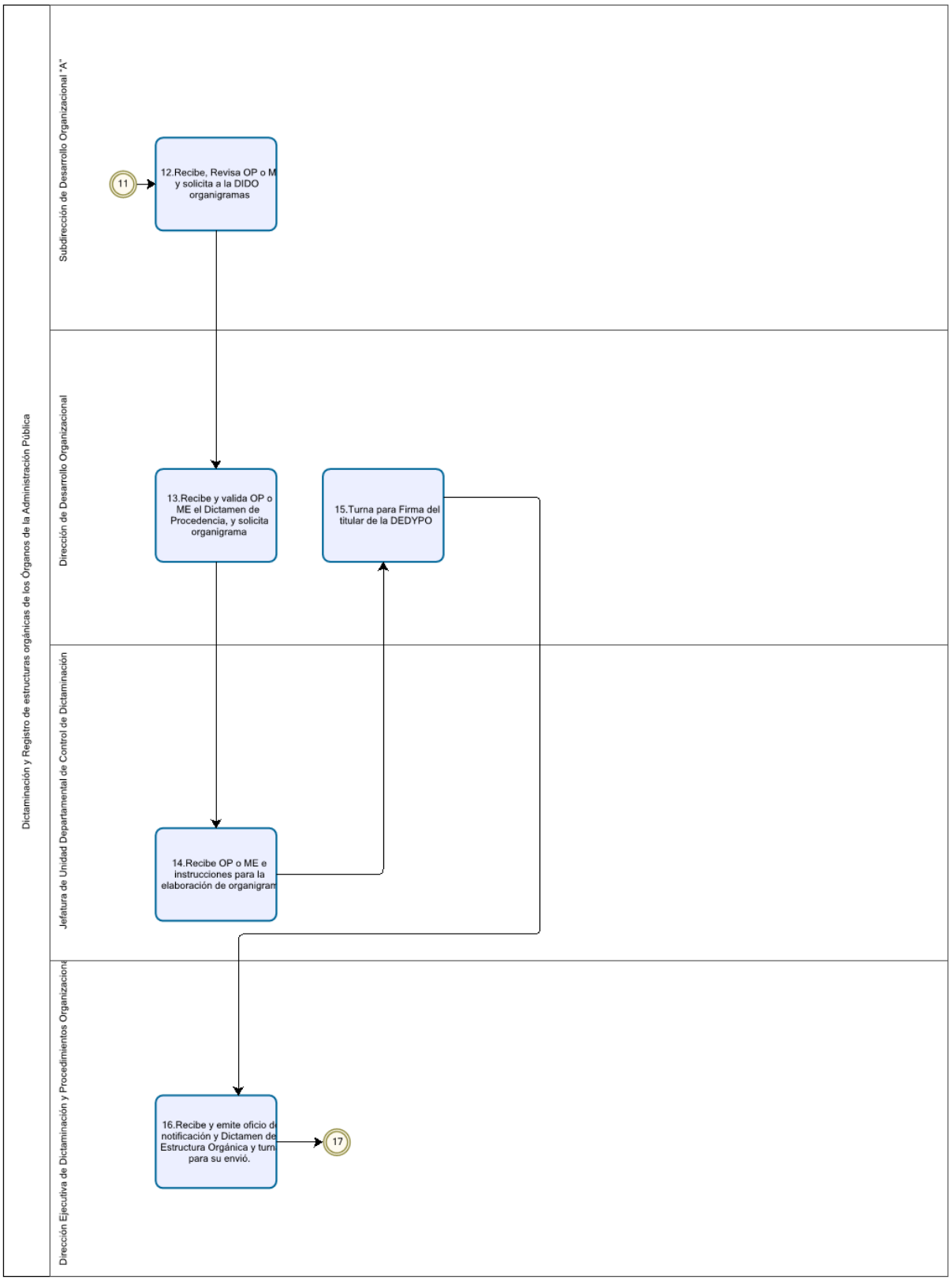
5.- Para la Dictaminación de estructuras orgánicas, se utilizarán los criterios metodológicos que para tal efecto se establezcan.

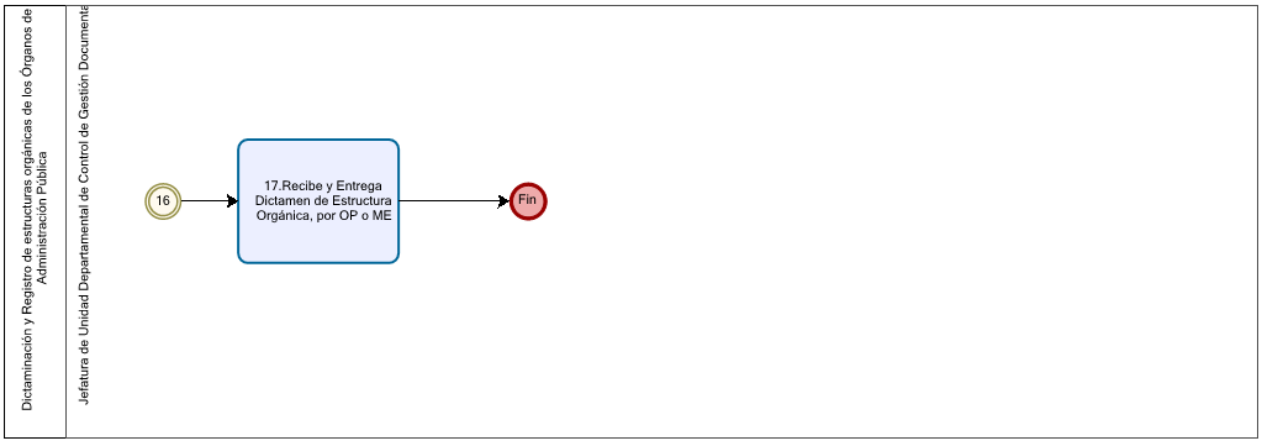
6.- El dictamen de estructura orgánica se emitirá de manera física y en medios electrónicos con las firmas autógrafas correspondientes.

7.- La negativa de Dictaminación no implica restricción alguna para que el Órgano de la Administración Pública inicie nuevamente el proceso de Dictaminación de su estructura orgánica.

Diagrama de Flujo




Dictaminación y Registro de estructuras orgánicas de los Órganos de la Administración Pública
Subdirección de Desarrollo Organizacional "A"
Dirección de Desarrollo Organizacional
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Dictaminación
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacional
11
12.Recibe, Revisa OP o M y solicita a la DIDO organigramas
13.Recibe y valida OP o ME el Dictamen de Procedencia, y solicita organigrama
15.Turna para Firma del titular de la DEDYPO
14.Recibe OP o ME e instrucciones para la elaboración de organigram
16.Recibe y emite oficio d notificación y Dictamen de Estructura Orgánica y turn para su envió.
17



VALIDÓ

Dirección de Desarrollo Organizacional

150. Nombre del Procedimiento: Dictaminación de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 “Honorarios Asimilados a Salarios”, folios mayores equivalentes a remuneraciones de Servidores Públicos de Estructura de los Órganos de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Vigilar que los Programas de Prestadores de servicios con remuneraciones equivalentes a las de servidores públicos de estructura de los Órganos de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, cumplan con lo dispuesto en los documentos normativos y con los criterios de pertinencia organizacional a través de la revisión y el análisis de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Desarrollo Organizacional “A”	Recibe de manera presencial o por medios electrónicos oficio de solicitud y verifica los anexos correspondientes.	1 día
		¿Cumple?	
		NO	
2		Elabora oficio con las observaciones que deriven del análisis para su atención y gestiona el oficio correspondiente de manera presencial o por medios electrónicos.	1 día
		(Reinicia en la actividad 1)	
		SI	
3		Turna para la atención procedente.	1 día
4	Consultor de Procesos “A”	Revisa de manera presencial o por medios electrónicos, el Programa de Contratación de Prestadores de Servicios, cumpla con lo establecido en los “Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 Honorarios Asimilados a Salarios”. (Aspectos a considerar).	1 día
5		Coteja que las actividades sean congruentes con el objeto de contrato, y la no duplicidad de funciones con puestos de estructura orgánica	6 días
		¿Cumple?	
		NO	
6		Elabora oficio con las observaciones de manera presencial o por medios electrónicos que deriven del análisis, para su atención y gestiona el oficio correspondiente.	1 día
		(Reinicia en la actividad 1)	
		SI	
7		Informa de manera presencial o por medios electrónicos a la Subdirección de Desarrollo Organizacional “A” el cumplimiento de los Lineamientos.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Desarrollo Organizacional "A"	De manera presencial o por medios electrónicos se envía anexo a la Dirección de Desarrollo Organizacional para emitir la aprobación del Dictamen de Procedencia	1 día
9	Dirección de Desarrollo Organizacional	Aprueba Dictamen correspondiente a los Folios	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

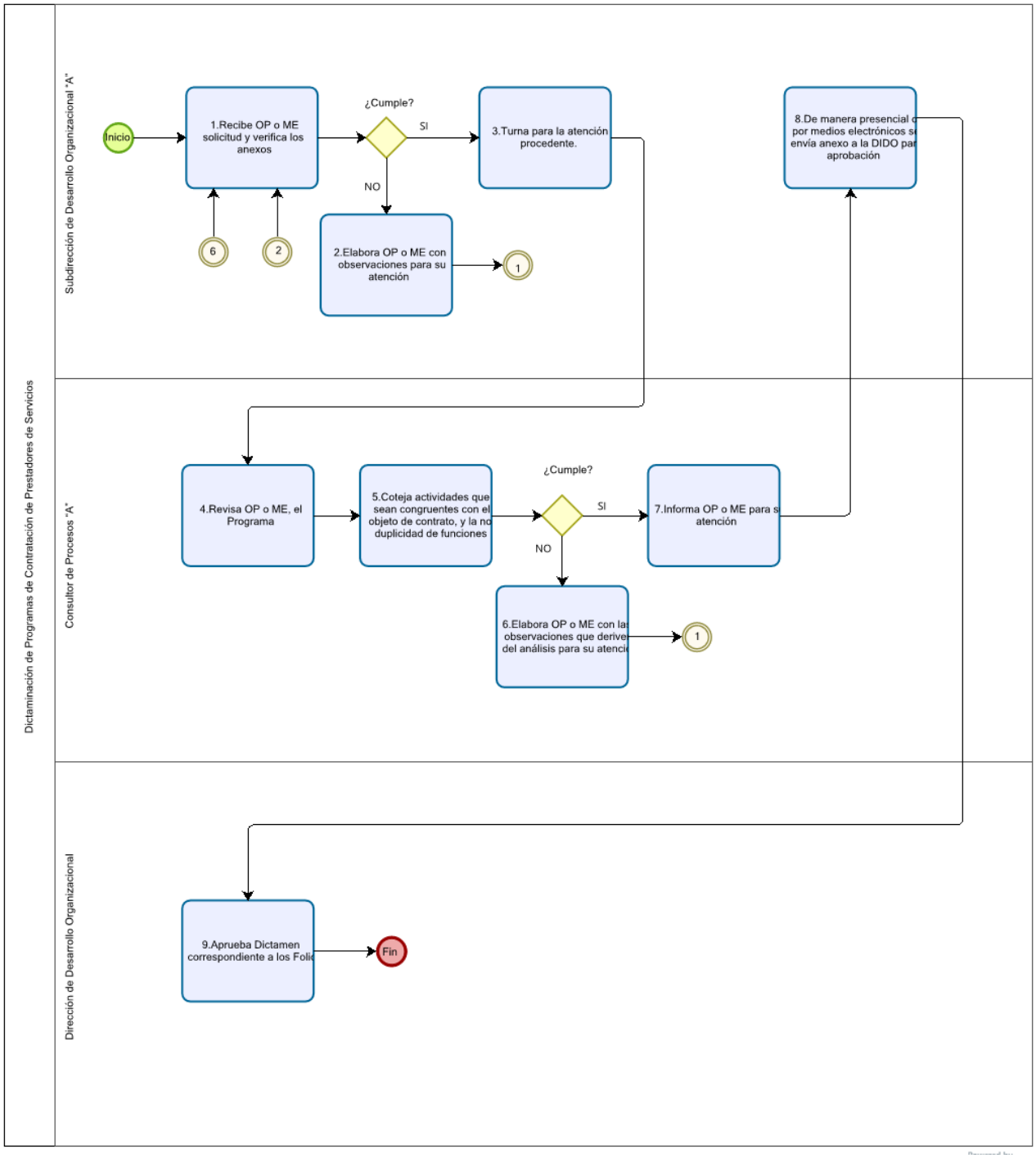
Aspectos a considerar:

1. La substanciación del Proceso de Dictaminación del Programa de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 "Honorarios Asimilados a Salarios", folios mayores equivalentes a remuneraciones de Servidores Públicos de Estructura de los Órganos de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, deberá apegarse a lo establecido en "Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 Honorarios Asimilados a Salarios".

2. El proceso de revisión para la Dictaminación de procedencia se realizará a través del Sistema Electrónico que se determine para tal efecto y en forma física y electrónica para aquellos Órganos cuya nómina no se procesa en dicho Sistema.
   Para realizar el curso de los diversos turnos de documentos que se realizan en el procedimiento puede aplicarse el envío y recepción de forma presencial y/o utilizando medios electrónicos.

3. En la Dictaminación de Procedencia intervienen en sus diferentes etapas las Subdirecciones de Desarrollo Organizacional "A", "B" y "C"; Consultor de Procesos "A", "B" y "C"; y Enlace de Procesos "A", "B" y "C".

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección de Desarrollo Organizacional

GLOSARIO

1. **Capital humano:** Personal al servicio de la Administración Pública.

2. **Comisión Central:** Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México, registrada ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, (ISSSTE).

3. **Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo que se encuentran instaladas, vigentes y actualizadas en cada Dependencia, Alcaldía, Órgano Desconcentrado y Entidad conforme con lo establecido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y en la normatividad correspondiente.

4. **Compra Consolidada:** Adquisición de un bien, arrendamiento o contratación de servicios a través de un mismo proceso, que requieren una o varias Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades.

5. **Condiciones Generales de Trabajo:** Conjunto de obligaciones y derechos que se imponen de manera recíproca trabajadores y patrones, derivado de la relación de trabajo.

6. **Enlace Directivo:** Persona Titular de la DGA u homólogo del Órgano de la APCDMX, responsable de coordinar los trabajos de presentación, registro y seguimiento de las diversas solicitudes de evaluación.

7. **Enlace Operativo:** Responsable del Capital Humano designado oficialmente por el Enlace Directivo, para dar operatividad y seguimiento de las solicitudes de evaluación.

8. **Estructura Orgánica:** Conjunto de unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, así como el Reglamento Interior, o en su caso el Estatuto Orgánico correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.

9. **Función sustantiva:** Actividad que se desarrolla mediante actividades derivadas directamente de las atribuciones, objetivos y razón de ser de la institución y para lo que están facultadas y fueron constituidas.
10. **Insalubridad, Infecto contagiosidad y Riesgo:** Factores de riesgo físicos químicos y/o biológicos a los que se encuentra expuesto el Capital Humano en el desempeño de sus funciones reales asignadas durante su jornada laboral.

11. **Juicio Laboral:** Es el procedimiento judicial seguido ante el Órgano Jurisdiccional competente en la materia, en donde se dirime una controversia.

12. **Laudo:** Es la resolución judicial que emite la autoridad competente en el que resuelve un conflicto entre dos o más partes.

13. **Medios Electrónicos:** son el mecanismo, instalación equipamiento o sistemas que permiten producir e implementar la firma electrónica u otros medios de suscripción, así como almacenar o transmitir documentos, datos e información incluyendo, cualquier red de comunicación abierta o restringida como internet, telefonía fija o móvil entre otros.

14. **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica de una Dependencia u Organismo o de una de sus áreas y debe reflejar en forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos, líneas de mando y canales formales de comunicación.

15. **Personal Técnico Operativo:** Persona servidora pública de base o confianza del Gobierno de la Ciudad de México.

16. **Perspectiva de género:** Metodología y mecanismos para identificar la Visión crítica, explicativa, analítica y alternativa que aborda las relaciones entre los géneros y que permite enfocar y comprender las desigualdades construidas socialmente entre mujeres y hombres y establece acciones gubernamentales para disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres (Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal, artículo 1, fracción XII).

17. **Puesto:** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

18. **Recurso administrativo:** Medio de control de legalidad en vía de acción que tiene por objeto determinar la legalidad o ilegalidad de un acto emitido por alguna autoridad fiscal de la Ciudad de México.

19. **SDHyDVLV:** Subdirección de Derechos Humanos y Derecho a una Vida Libre de Violencia.

20. **Sistema Informático:** Diseño informático operado por la DEDPyDH, a través de la DERO, cuya finalidad es conducir la operación y el seguimiento del proceso de evaluación; y sirve como medio de comunicación para la incorporación de Perfiles de Puesto o Cédulas de Evaluación, solicitudes de Evaluación y la emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral (EVI).

21. **Admvos:** Administrativos

22. **APCDMX:** Administración Pública de la Ciudad de México

23. **CACI:** Centros de Atención y Cuidado Infantil

24. **CACI-AL:** Centros de Atención y Cuidado Infantil de las Alcaldías

25. **CACI-SAF:** Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas.

26. **CCSST:** Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo.

27. **CDMX:** Ciudad de México

28. **CDHIS:** Coordinación de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva.

29. **C.E:** Cédula de Evaluación.

30. **CGT:** Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

31. **CPCDMX:** Código de Procedimientos Civiles de la Ciudad de México.

32. **CSST:** Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

33. **DEDPyDH**: Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

34. **DEDYPO:** Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

35. **DERO**: Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.

36. **DGA:** Dirección General de Administración.

37. **DGAPyDA:** Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
38. **DGJyELCJ**: Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica

39. **DIDO:** Dirección de Desarrollo Organizacional.

40. **ERC:** Enlace de Revisión de Contratos

41. **EVI:** Evaluación Integral.

42. **Exp:** Expediente.

43. **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social

44. **ISR:** Impuesto Sobre la Renta

45. **Jcos:** Jurídicos

46. **JUD:** Jefatura de Unidad Departamental.

47. **JUDNL:** Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad Laboral.

48. **LATRPERCDMX**: Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

49. **LCP:** Líder Coordinador de Proyectos.

50. **LFT:** Ley Federal del Trabajo.

51. **LFTSE:** Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

52. **ME:** Medios Electrónicos.

53. **OD:** Órganos Desconcentrados

54. **OP:** Oficio de manera Presencial.

55. **PAC:** Programa Anual de Capacitación

56. **PAEA:** Programa Anual de Educación Abierta

57. **PASSyPP:** Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales
58. **PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación.

59. **P.P:** Perfil de Puesto.

60. **SAF:** Secretaría de Administración y Finanzas

61. **SMC:** Subcomité Mixto de Capacitación

62. **SRCyNL:** Subdirección de Revisión de Contratos y Normatividad Laboral

63. **SUB:** Subdirección de Procesos Organizacionales.

64. **SUTGCDMX:** Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo