



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

CAPÍTULO X

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS EN LA JEFATURA DE GOBIERNO DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

MA-SAF-26-61580DB0

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México	44
Jefatura de Unidad Departamental de Control Administrativo	25
Subdirección de Finanzas	29
Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Financieros	23
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	25
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	25
Subdirección de Administración de Capital Humano	29
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Personal	23
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Movimientos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	25
Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	32
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios	25
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	25
Subdirección de Compras y Control de Materiales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes y Abastecimientos	25

ORGANIGRAMA

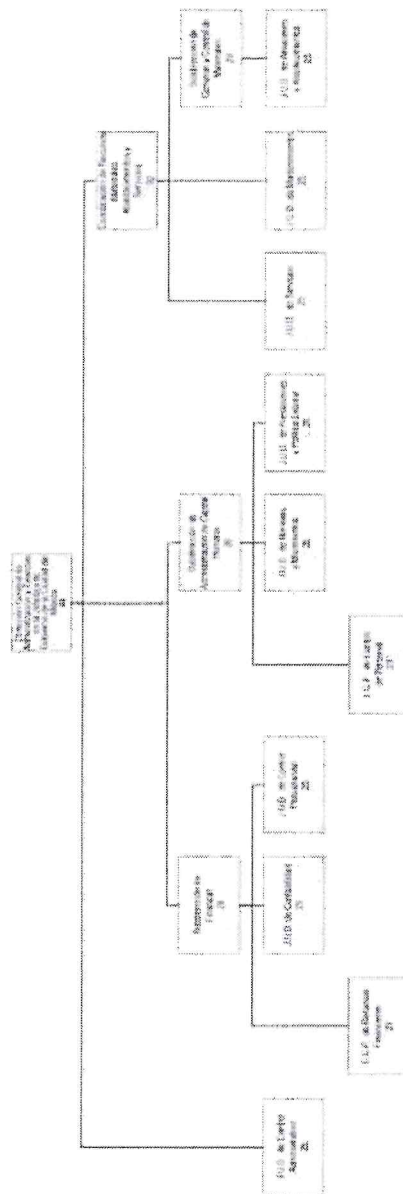


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales



DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGANICA

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DICTAMEN
DI-SAF-071160624

VIGENCIA
16 DE JUNIO 2014

ORGANIGRAMA

10

SECRETARÍA DE GOBIERNO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES
TOTAL DE PUESTOS: 10



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 129.- Corresponde a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, en el ámbito de su competencia:

I. Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas;

II. Auxiliar a las Dependencias en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;

III. Coordinar la integración de los datos que requieran las Dependencias y Órganos Desconcentrados para presentar sus informes trimestrales de avance programático presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública;

IV. Participar en el registro de las erogaciones realizadas por las Dependencias y Órganos Desconcentrados;

V. Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignent inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;

VI. Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;

VII. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del programa anual de Modernización Administrativa;

VIII. Elaborar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la Dependencia y de las Unidades Administrativas adscritas, así como supervisar su aplicación; y



coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles y la asignación y baja de los mismos;

IX. Instrumentar, de conformidad con la normatividad aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;

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

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

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

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

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

XV. Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requieran las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;



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

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

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

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

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

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control Administrativo.

- Supervisar que se atiendan oportunamente todos los informes que contempla la normatividad que aplica a la Administración de Recursos que son responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México
- Controlar el envío y recepción de la correspondencia a las distintas áreas por medio de un sistema de control de Gestión
- Verificar el avance en la atención y/o solución de los asuntos recibidos.
- Generar un informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes.

PUESTO: Subdirección de Finanzas.

- Integrar los recursos presupuestales y financieros de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, para satisfacer las necesidades de las áreas sustantivas de ésta; así como coordinar y supervisar las acciones y controles de las áreas de Control Presupuestal, de Contabilidad y Recursos Financieros.



- Recopilar la información a las áreas sustantivas de las necesidades de los recursos presupuestales y metas físicas.
- Implementar controles para el seguimiento del ejercicio presupuestal.
- Verificar las políticas y criterios para la asignación de los recursos financieros de las áreas sustantivas de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
- Vigilar la entrega de los informes presupuestales y financieros a las diferentes instancias y órganos fiscalizadores.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Financieros.

- Integrar la documentación soporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos y el calendario presupuestal de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México; así como la captura en el Sistema SAP-GPR, y coadyuvar en la integración del soporte documental requerido para atender las recomendaciones de los Órganos Fiscalizadores.
- Integrar en el sistema SAP-GRP las cifras del anteproyecto de presupuesto determinadas por las áreas de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar los oficios para informar a las áreas sustantivas el Presupuesto Autorizado y el Programa Operativo Anual (POA).
- Dar seguimiento a las observaciones determinadas por los Órganos Fiscalizadores en materia presupuestal a fin de proporcionar la documentación que permitirá su solventación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.

- Integrar periódicamente los diversos informes del ejercicio presupuestal y financiero de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, así como administrar y dar seguimiento financiero a los requerimientos de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar el informe de avance trimestral, informe de igualdad y equidad de género e informe de atención a los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes, así como el informe de cuenta pública del ejercicio correspondiente de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
- Concentrar e informar a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México las obligaciones fiscales periódicamente y gestionar los trámites financieros ante las diversas instancias y órganos fiscalizadores.



- Elaborar los cheques de recuperación del fondo revolvente y comprobar en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, así como atender y dar seguimiento a las solicitudes de pago por medio de cheques.
- Elaborar conciliaciones bancarias con la Secretaría de Administración y Finanzas. Mensualmente.
- Integrar informes financieros y fiscales para las diferentes instancias y órganos fiscalizadores.
- Registrar las operaciones financieras del ejercicio fiscal que se realizan en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, para su control y toma de decisiones.
- Coordinar y supervisar el resguardo y custodia de la documentación comprobatoria de los movimientos presupuestales (cuentas por liquidar certificadas, afectaciones presupuestarias y documentos múltiples).

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.

- Controlar los recursos presupuestales, autorizados, adecuaciones presupuestales, e integrar informes de diferentes instancias de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
- Controlar los recursos presupuestales autorizados a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México a través del otorgamiento de suficiencias presupuestales para el establecimiento de compromisos en materia de capital humano, materiales, suministros, servicios, fondo revolvente; y los que en su caso se requieran.
- Elaborar adecuaciones presupuestales, con base a las necesidades de gasto de las áreas sustantivas de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a fin de modificar los recursos presupuestales.
- Controlar el ejercicio presupuestal de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, mediante el compromiso, para la emisión de Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples; en materia de Capital Humano, materiales, suministros, servicios, comprobación de fondo revolvente y los que en su caso se requieran.
- Integrar informes presupuestales para las diferentes instancias y órganos fiscalizadores.
- Elaborar conciliaciones presupuestales con la Secretaría de Administración y Finanzas. Mensualmente.

PUESTO: Subdirección de Administración de Capital Humano.



- Definir mecanismos que contribuyan a agilizar las acciones encaminadas a la integración correcta y oportuna de la plantilla laboral.
- Vigilar que las actividades en materia de capital humano, se realicen de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Coordinar el trámite y entrega de los nombramientos de mandos medios y superiores de acuerdo a la estructura autorizada, previo Visto Bueno de la Jefa de Gobierno.
- Coordinar las actividades relacionadas con los programas de Capacitación, Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Personal.

- Llevar a cabo los procedimientos de gestión de movimientos de personal (altas, bajas, licencias, reinscripciones, etc).
- Gestionar la contratación de Prestadores de Servicios Profesionales bajo el Régimen de Honorarios (asimilables a salarios).
- Coordinar la integración de los expedientes del personal de nuevo ingreso.
- Mantener actualizadas y conciliadas las plantillas de personal que integran la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Movimientos.

- Supervisar los movimientos nominales autorizados para mantener el control y actualización de los registros por concepto y tipo de personal, así como aplicar los procesos, acciones y gestiones que permitan a esta Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México pagar los sueldos, salarios y percepciones, finiquitos y aguinaldos del personal de estructura, técnico operativo y estabilidad laboral (Nomina 8), así como de prestadores de servicios (honorarios asimilables a salarios) conforme al calendario de procesos de la nómina en el Sistema Único de Nómina(SUN).
- Aplicar el registro de altas, bajas, modificaciones de sueldo y movimientos que se generan en la nómina del personal de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar los nombramientos del personal de estructura, y estabilidad laboral (nomina 8).
- Validar el proceso de captura de los movimientos del personal con base a los documentos alimentarios y plantillas del personal.



- Coordinar el proceso de pago de nómina del personal operativo, estabilidad laboral (nomina 8) y prestadores (honorarios asimilables a salarios), así como la elaboración de los recibos extraordinarios y pagos correspondientes de finiquitos y aguinaldos a los trabajadores de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

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

- Tramitar las prestaciones del personal de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, con la finalidad de cumplir con lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y de Servicio Social y Prácticas Profesionales, para mejorar la eficiencia y eficacia de los trabajadores de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación y el de Servicio Social y Prácticas Profesionales, para mejorar el desempeño de las funciones y brindar un servicio de calidad.
- Tramitar y validar el Documento Múltiple de Incidencias, para que el trabajador goce de sus derechos.

PUESTO: Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

- Coordinar y establecer mecanismos que ayuden a la planeación de la ejecución del gasto, determinando los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, para la ejecución de los recursos en la atención de las necesidades de las áreas que conforman la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, cumpliendo con la aplicación de la normatividad vigente.
- Vigilar que se mantenga en condiciones óptimas tanto las instalaciones como los bienes muebles necesarios para el desempeño de las actividades de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios.

- Proporcionar los servicios a través del parque vehicular que requieran las áreas sustantivas de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, así como la entrega de correspondencia y traslado de personal a diferentes instancias públicas y privadas.
- Proponer mecanismos de control que permitan reducir el consumo de combustible y lubricantes, cumpliendo con las acciones emitidas por la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía y Medio Ambiente.



- Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas los siniestros de vehículos propiedad de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
- Gestionar ante las instancias correspondientes para dar cumplimiento con las disposiciones fiscales y ambientales que ordenan las normas y leyes respectivamente.
- Proporcionar los servicios que requieran las áreas de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, en materia de correspondencia, traslados, pedimentos y atención a la ciudadanía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento.

- Proporcionar los servicios de mantenimiento a los bienes instrumentales solicitado por las áreas de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
- Proporcionar los servicios de plomería, electricidad, comunicaciones, intendencia y vigilancia solicitados por las áreas de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
- Validar los servicios de mantenimiento proporcionados por empresas externas contratadas por la Subdirección de Compras y Control de Materiales.
- Supervisar los requerimientos por concepto de ampliación, modificación o sustitución en las oficinas pertenecientes a la Jefatura de Gobierno, con previa solicitud para su análisis técnico de viabilidad.

PUESTO: Subdirección de Compras y Control de Materiales.

- Realizar las adquisiciones y contrataciones con prestadores de servicios, de acuerdo a los lineamientos establecidos para cubrir las necesidades de las áreas que conforman a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar oportunamente el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, considerando el Programa Operativo Anual, así como el calendario de los recursos presupuestales asignados para el ejercicio fiscal en curso.
- Verificar que las adquisiciones y contrataciones con prestadores de servicios, se realicen en cumplimiento a la normatividad vigente tomando en consideración los montos de actuación con el presupuesto asignado a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.



- Elaborar los Informes de Actuación en cumplimiento a la legislación vigente.
- Desarrollar las sesiones de los Subcomités o Comités (Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno).

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes y Abastecimientos.

- Recibir, cotejar, almacenar, resguardar, registrar, distribuir y controlar los bienes y/o materiales adquiridos por la Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, con la finalidad de coadyuvar al desempeño de las actividades de las áreas de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
- Verificar y registrar la recepción oportuna, almacenamiento y suministro de bienes muebles y de consumo, de acuerdo a los controles establecidos en el Almacén, así como su actualización.
- Realizar anualmente el levantamiento físico de bienes muebles.
- Verificar que sean elaborados y remitidos a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas los informes correspondientes a las existencias en almacén, así como el registro de altas, bajas y destino final de los bienes instrumentales que se realiza en el padrón inventarial.
- Revisar, analizar y remitir la facturación derivada de las adquisiciones y contrataciones con prestadores de servicio.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Recabar los informes que dependen de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
2. Elaborar el Informe de Cuenta Pública.
3. Elaborar el Informe de Avances y Resultados.
4. Tramitar, Registrar y Operar el Fondo Revolvente.
5. Gestionar Documentos Múltiples.
6. Tramitar pagos a través de Cuenta por Liquidar Certificada.
7. Gestionar Adecuaciones Presupuestarias.
8. Elaborar el Programa Operativo Anual.
9. Gestión de momentos Contables del Gasto.
10. Registro del Presupuesto Comprometido.
11. Elaboración del Comprobante o Constancia de Servicio, Hoja Única de Servicios ISSSTE e Informe Oficial de Servicios Prestados.
12. Tramitar las prestaciones Económicas y Sociales a las que tienen derecho los trabajadores de base con y sin Dígito Sindical.
13. Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
14. Elaborar el Programa Anual de Capacitación.
15. Tramitar los Movimientos de Personal.
16. Tramitar el Pago al Personal Técnico Operativo, Estructura, Estabilidad Laboral y Honorarios (asimilables a salarios).
17. Comprobación del Pago Real de nómina del Personal Técnico Operativo, Estructura, Estabilidad Laboral y Honorarios (asimilables a salarios).
18. Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Vehículos.
19. Realizar el mantenimiento preventivo o correctivo a las instalaciones y/o maquinaria de los inmuebles de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
20. Licitación Pública.
21. Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.
22. Realizar Adjudicación Directa.
23. Recibir y Registrar Bienes de consumo y/o instrumentales.
24. Realizar el Inventario Físico de Mobiliario y Equipo.
25. Realizar el Alta de los Bienes Muebles ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas.
26. Baja y disposición final de bienes instrumentales.
27. Realizar el Inventario Físico en el Almacén.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento: Recabar los informes que dependen de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Conjuntar, analizar y determinar el grado de cumplimiento de todos los informes que contempla la normatividad que aplica a la Administración de Recursos que son responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Administrativo.	Elabora oficios y/o circulares mediante el cual solicita la entrega de informes que contempla la normatividad que aplica a la Administración de Recursos.	1 día
2	Subdirección de Finanzas.	Reciben oficios y/o circulares, y elaboran los informes con base en la normatividad que aplica a la Administración de Recursos y envía.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Administrativo.	Recibe informes, analiza su elaboración y verifica los resultados y porcentaje de cumplimiento con base en la normatividad que aplica a la Administración de Recursos.	10 días
		¿Cumplen los Informes?	
		NO.	
4		Regresa Informes con las observaciones correspondientes para la implementación de acciones correctivas o de mejora.	1 día
		(Conecta con la actividad 2).	
		SÍ.	
5		Otorga visto bueno, Conjunta los informes de los Titulares de las Áreas Administrativas que dependen de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la	1 día



		Ciudad de México en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, y se envía para dar cumplimiento a la normatividad que nos aplica.	
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica.			

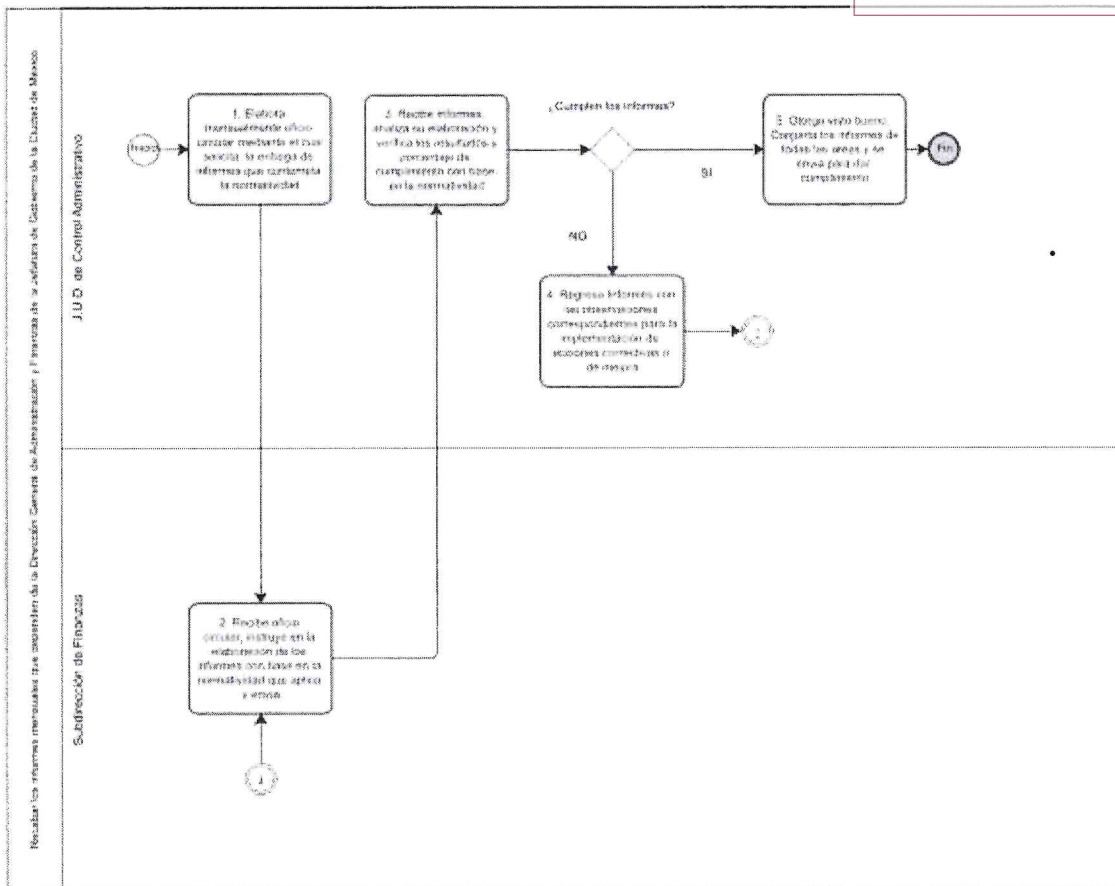
Aspectos a considerar:

- Los Responsables de la actividad que intervienen en el número 2 también pueden ser:
 - Subdirección de Administración de Capital Humano.
 - Subdirección de Compras y Control de Materiales.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]



Diagrama de Flujo.



VALIDÓ

EDUARDO VALDEZ GARCIA

Jefatura de Unidad Departamental de Control
Administrativo.



2. Nombre del Procedimiento: Elaborar el Informe de Cuenta Pública

Objetivo General: Integrar los resultados obtenidos de los programas presupuestarios y ejercicio presupuestal del año inmediato anterior, autorizados a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, para la integración del informe de Cuenta Pública presentado al H. Congreso de la Ciudad de México por el Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	Recibe Oficio Circular con la "Guía para la Integración del Informe de Cuenta Pública de la Ciudad de México", solicita la elaboración de la información presupuestal y programática del ejercicio fiscal correspondiente y turna.	1 día
2	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio y "Guía", revisa y turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	Recibe oficio y "Guía", elabora oficios a las áreas de la Jefatura de Gobierno, envía y espera respuesta.	11 días
4	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México	Recibe oficios de respuesta con los formatos correspondientes y turna.	1 día
5	Subdirección de Finanzas.	Valida e instruye la integración de la información en los formatos y turna.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	Integra la información enviada, elabora oficio de respuesta y envía.	1 día
7	Subdirección de Finanzas.	Revisa y firma de elaboración en los formatos, rubrica oficio y remite.	1 día
8	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	Revisa y firma de autorización en los formatos, firma oficio y regresa.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	Recibe los formatos que contengan ambas firmas, folia y remite información en forma impresa y medio	1 día



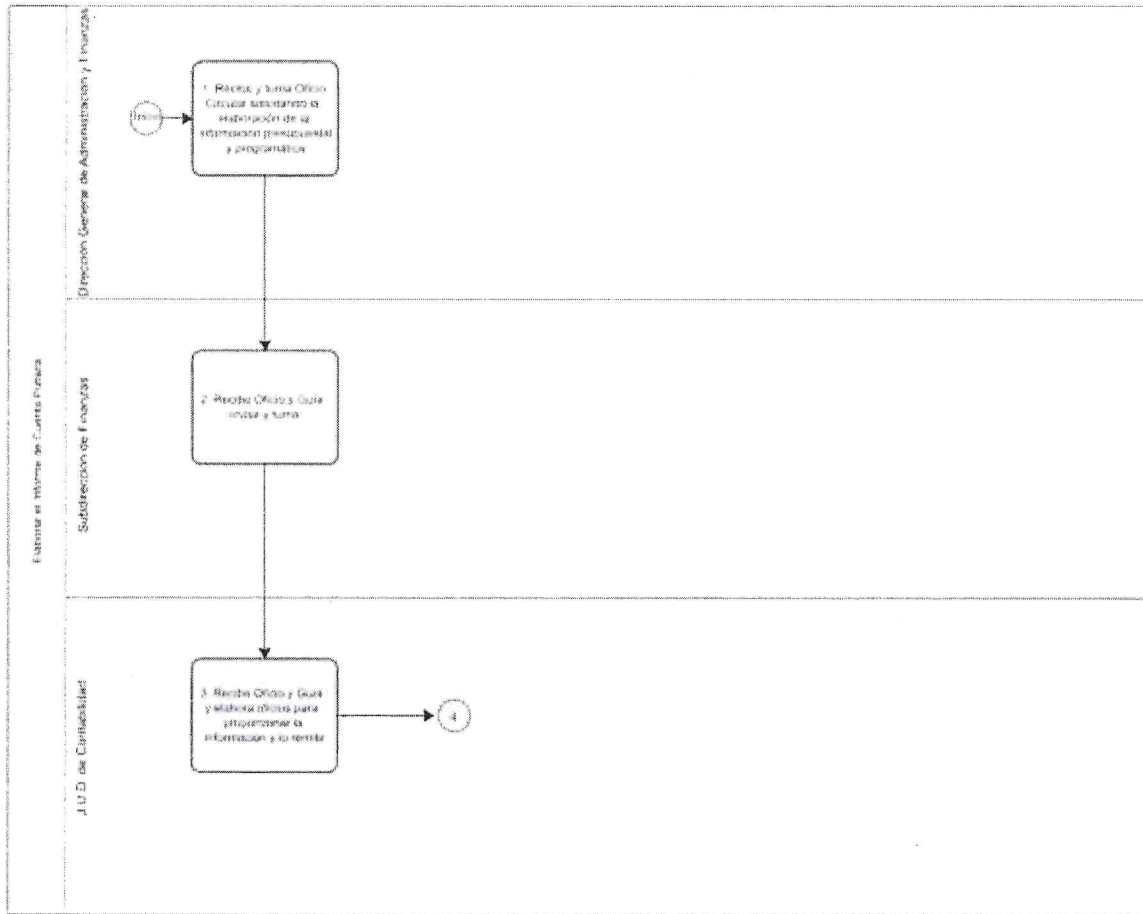
		magnético, con copia de conocimiento a la Subsecretaría de Egresos.	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	Recaba acuse de la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas de la Subsecretaría de Egresos del Informe de la Cuenta Pública para su guarda y custodia.	2 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			
Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Último día hábil del mes de marzo del año posterior del ejercicio fiscal correspondiente.			

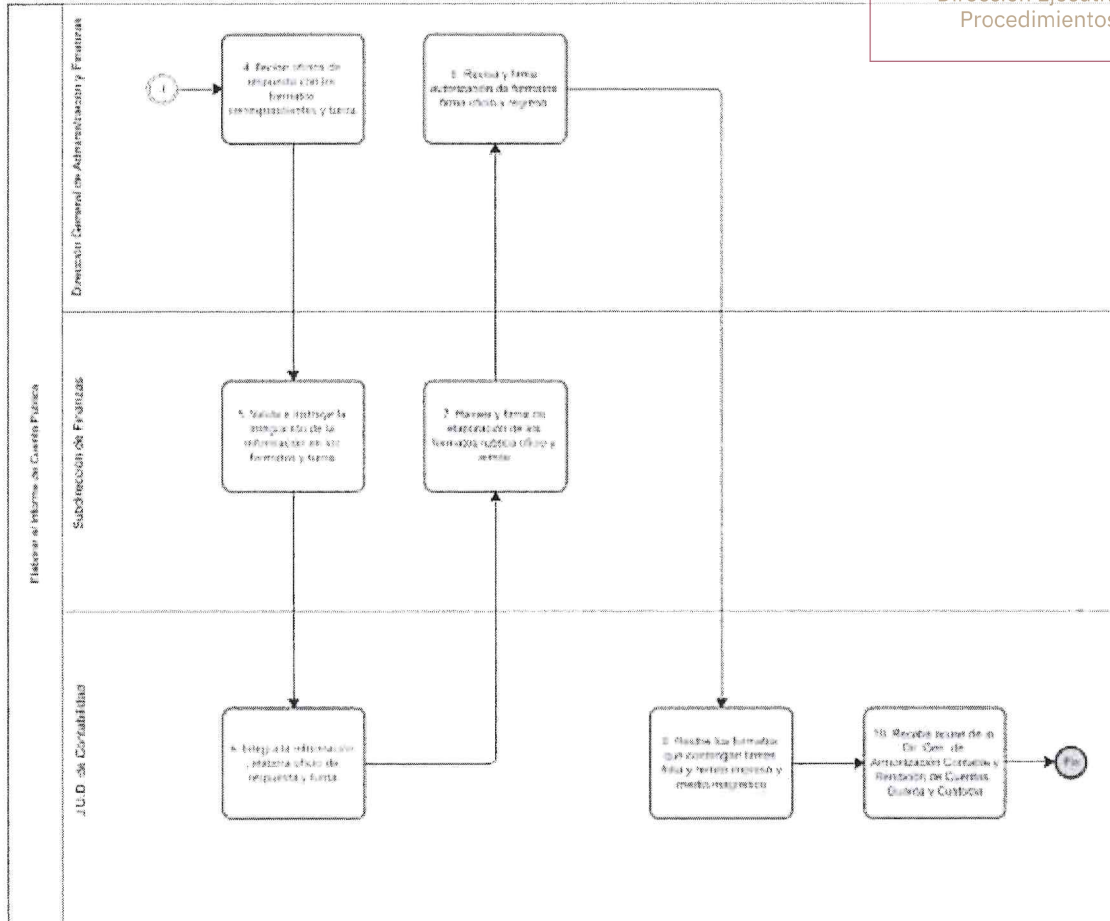
Aspectos a considerar:

1. Con base a lo establecido en la "Guía para la Integración de la Cuenta Pública de la Ciudad de México del Ejercicio Fiscal correspondiente, Formatos e Instructivos Poder Ejecutivo".



Diagrama de Flujo.





VALIDÓ

Carmen Del Real Hernández
Maria del Carmen Del Real Hernández

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.



3. Nombre del Procedimiento: Elaborar el Informe de Avances y Resultados

Objetivo General: Integrar los resultados obtenidos de los programas presupuestarios y ejercicio presupuestal de manera trimestral, autorizados a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, para la integración de los Informes de Avances Trimestrales (IAT) presentado al H. Congreso de la Ciudad de México por el Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	Recibe y turna Oficio, así como la Guía y formatos del Informe de Avance Trimestral correspondiente, solicitando la elaboración de la información presupuestal y programática del período respectivo.	1 día
2	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio y "Guía", revisa y turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	Recibe oficio y "Guía", elabora oficios a las áreas de la Jefatura de Gobierno, encargadas de proporcionar la información, envía y espera respuesta.	11 días
4	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	Recibe oficios de respuesta con los formatos correspondientes y turna.	1 día
5	Subdirección de Finanzas.	Recibe formatos y oficio respuesta, revisa, rubrica, firma y turna.	2 días
6	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	Revisa, firma formatos y oficio y turna.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	Recibe los formatos que contengan ambas firmas, folia y remite información en forma impresa y medio magnético, con copia de	2 día

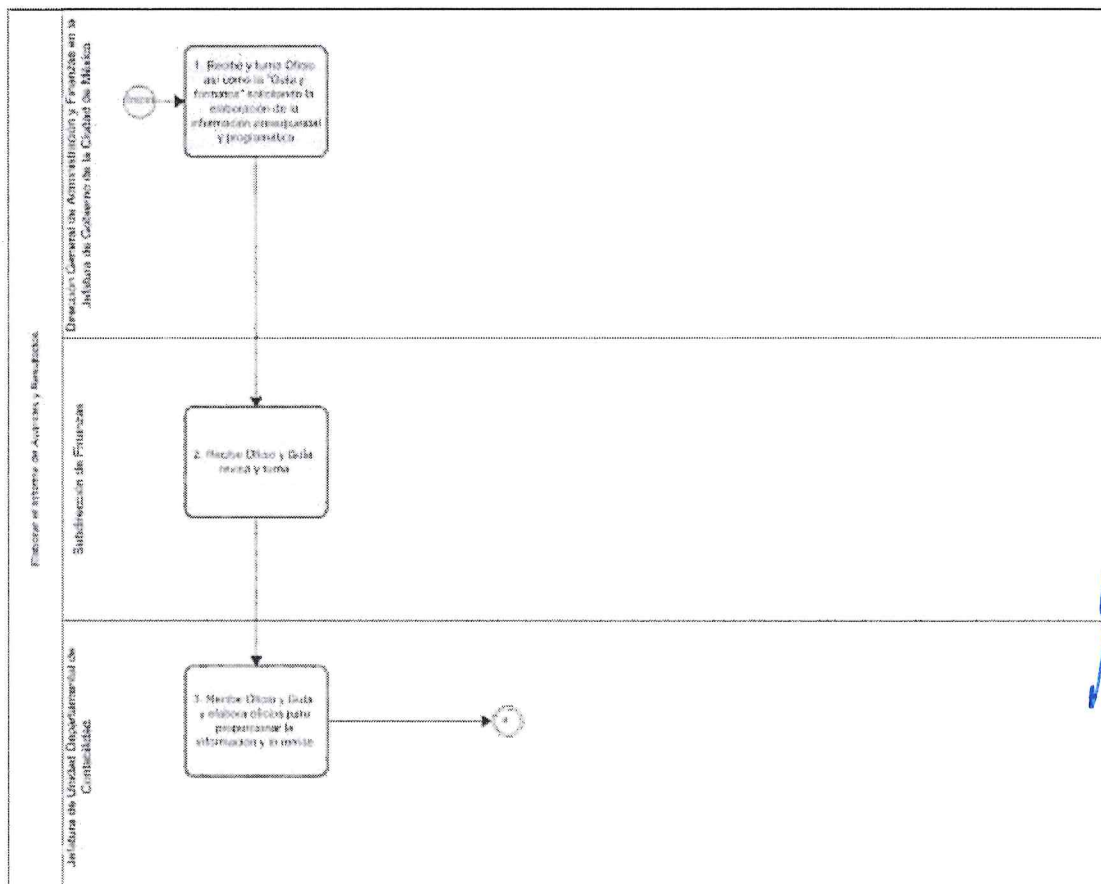


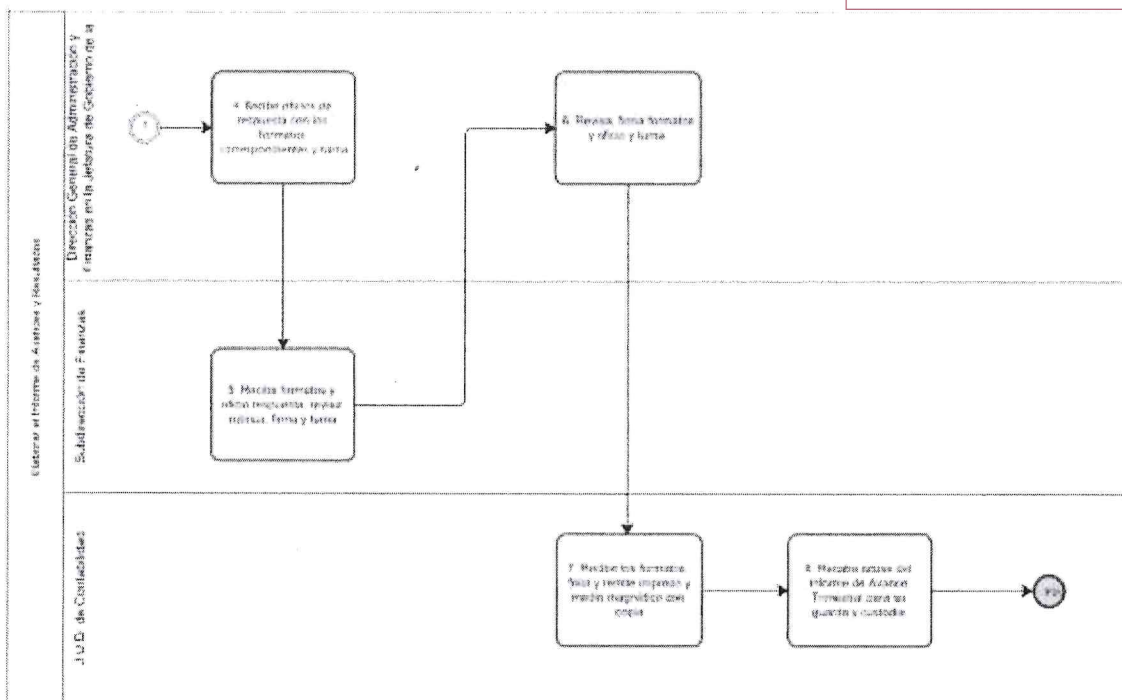
		conocimiento a la Subsecretaría de Egresos.	
8		Recaba acuse del Informe de Avance Trimestral para su guarda y custodia.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Dentro de los primeros 15 días del mes siguiente al cierre del trimestre correspondiente.			

Aspectos a considerar:

1. Con base a lo establecido en la Guía y formatos del Informe de Avance Trimestral correspondiente.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Carmen Del Real Hernández

Maria del Carmen Del Real Hernández

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.



4. Nombre del Procedimiento: Tramitar, Registrar y Operar el Fondo Revolvente

Objetivo General: Proporcionar de manera ágil los recursos presupuestales y financieros para la adquisición de bienes y servicios, que por su naturaleza sean de carácter urgente y utilización inmediata, para cubrir las necesidades de las áreas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	Solicita a la Dirección General de Gasto Eficiente "A" por medio de oficio la asignación del fondo revolvente del ejercicio fiscal correspondiente y espera autorización.	6 días
2		Recibe oficio y CLC de autorización de asignación del fondo revolvente a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	2 días
3	Subdirección de Finanzas.	Recibe documentación, revisa, instruye y turna para la elaboración de cheques.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	Recibe oficio, CLC de asignación de fondo revolvente, relación de fondos, para la elaboración de cheques.	1 días
5	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	Recibe cheque, póliza cheque, formatos de "Relación de Comprobantes de gasto", así como el Procedimiento para la operación del fondo revolvente; devuelve póliza cheque firmada.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	Recibe póliza cheque firmada para su registro guarda y custodia, continua proceso.	1 día
7	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	Solicita mediante oficio recuperación de fondo revolvente, y/o en su caso gastos a comprobar.	1 día

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and various initials like 'J', 'G', 'S', 'P', 'R', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z']



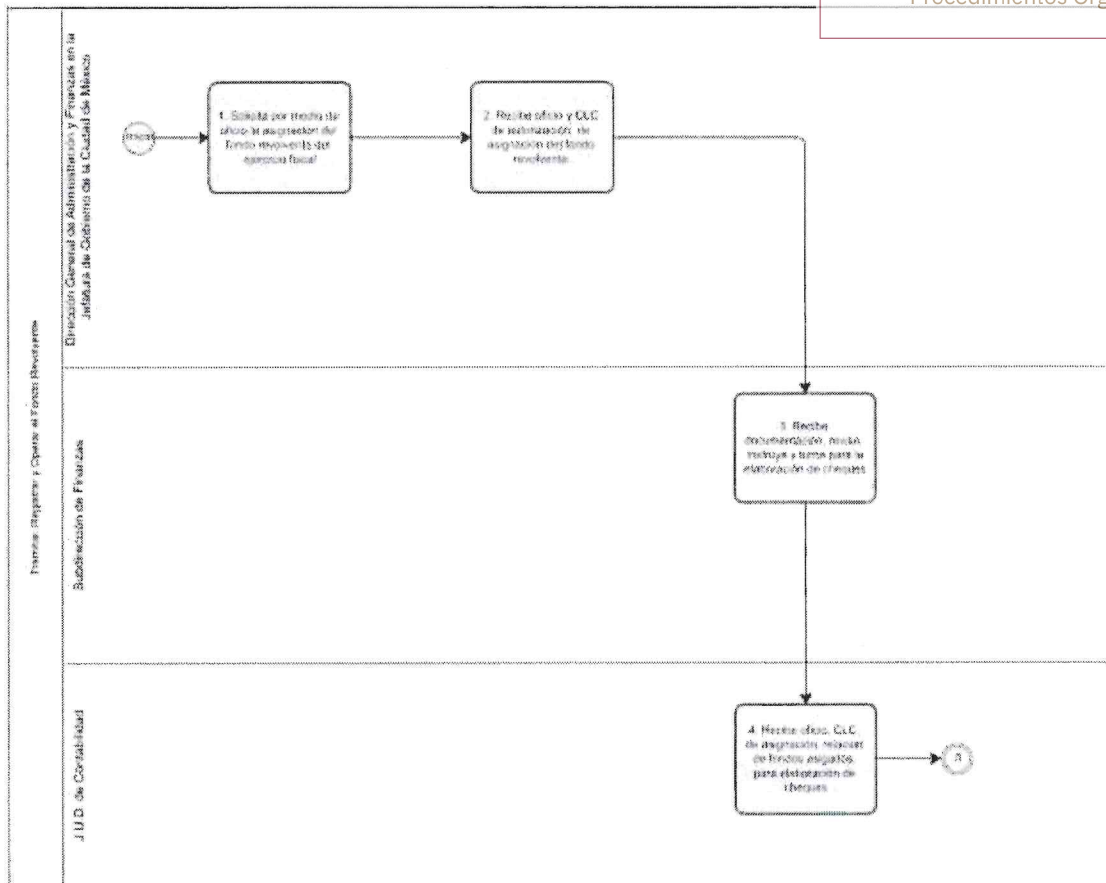
8	Subdirección de Finanzas.	Recibe oficio de solicitud de recuperación de fondo revolvente y/o gastos a comprobar con formatos requisitados y envía para elaboración de CLC de recuperación y turna.	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Revisa, clasifica, codifica y elabora CLC de recuperación y turna.	3 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	Revisa, registra, elabora y entrega cheque y "póliza cheque".	1 día
11	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	Recibe, revisa y firma ambos documentos y regresa "póliza cheque".	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	Recibe "póliza cheque" para su registro, guarda y custodia.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
Día 25 de cada mes del ejercicio fiscal correspondiente.			

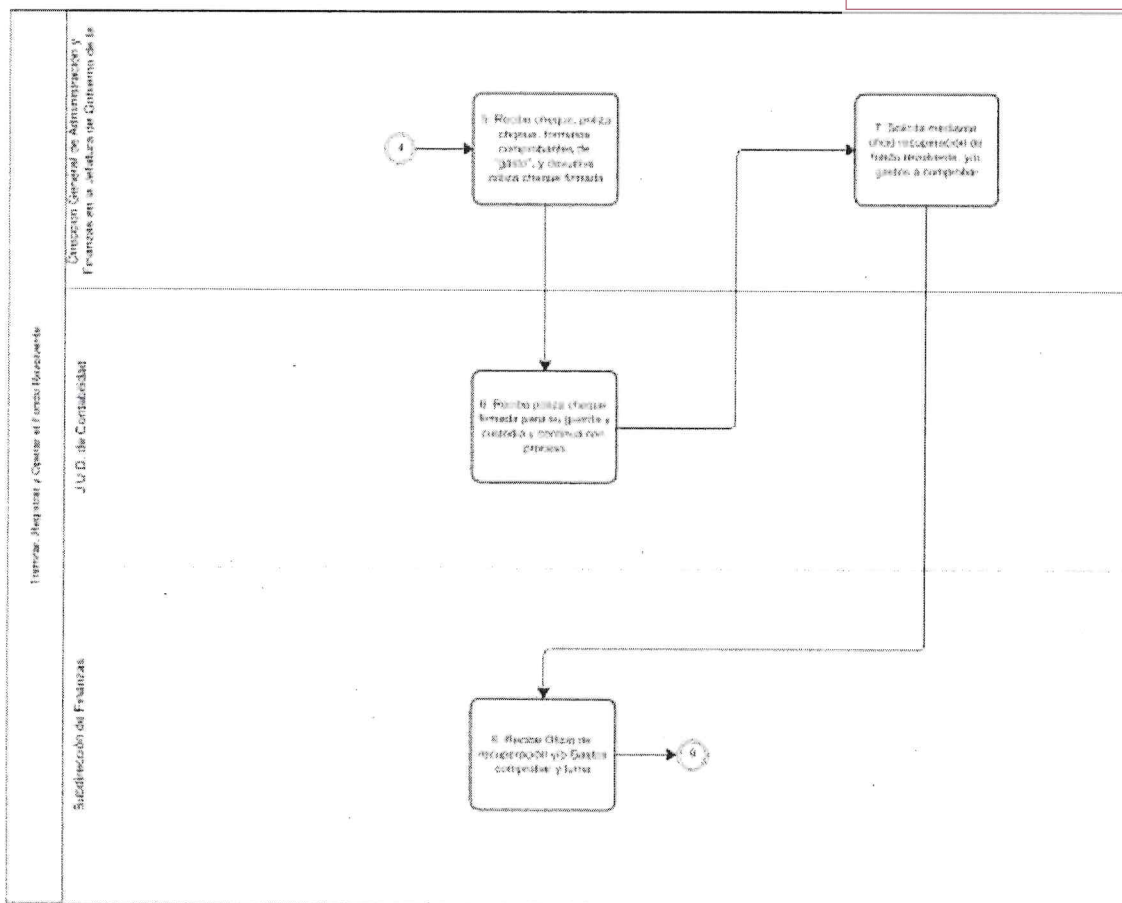
Aspectos a considerar:

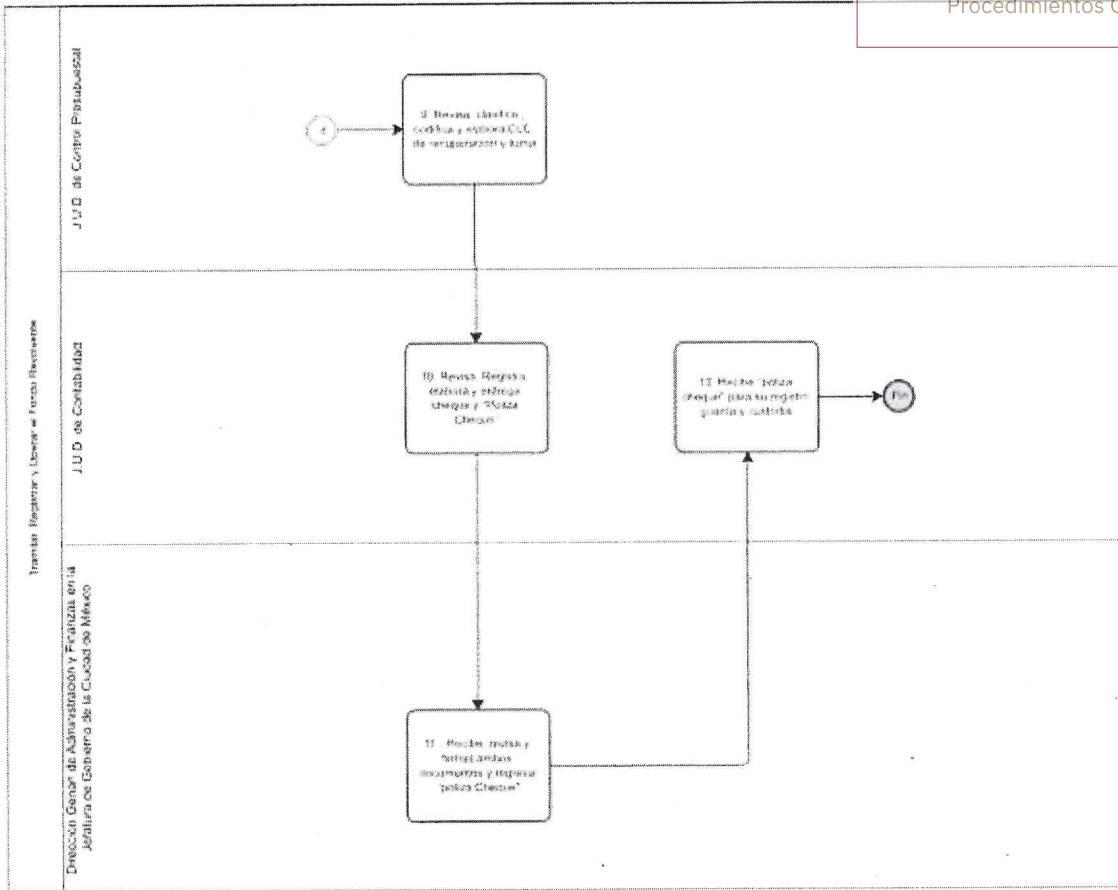
1. Con base a lo establecido en el Manual de Reglas y Procedimientos para el ejercicio y Control Presupuestario de la Administración pública de la Ciudad de México.
2. Procedimiento para la Operación del Fondo Revolvente así como los formatos de "Relación de Comprobantes de Gasto", "comprobante de Gastos", y "vales de Pasajes Locales".
3. La Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México designará mediante oficio al responsable del manejo y comprobación del Fondo Revolvente.
4. La asignación y manejo del Fondo revolvente solo opera para un ejercicio fiscal anual.



Diagrama de Flujo.







VALIDÓ

Carmen
Ramírez

Maria del Carmen Del Real Hernández

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.



5. Nombre del Procedimiento: Gestionar Documentos Múltiples.

Objetivo General: Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas un instrumento presupuestario, a través del cual se puedan modificar las Cuentas por Liquidar Certificadas ya pagadas, registradas, canceladas o bien para aplicar el reintegro de recursos no ejercidos que hayan sido cargados a cuentas bancarias autorizadas al Sector Gobierno.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas.	Recibe solicitud de gestión financiera y/o presupuestal de la Subdirección de Compras y Control de Materiales, e instruye que elabore el Documento Múltiple que corresponda.	3 hr
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Recibe documentación y elabora el proyecto de "Documento Múltiple" respectivo; lo remite para visto bueno.	3 hr
3	Subdirección de Finanzas.	Otorga visto bueno y regresa.	1 hr
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Captura en sistema electrónico respectivo y turna para firma de Solicitud.	1 hr
5	Subdirección de Finanzas.	Recibe, y firma en el sistema electrónico respectivo.	3 hr
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Recibe y remite soporte documental mediante correo electrónico para su autorización y espera.	4 días
		¿Se autoriza?	
		NO.	
7		Revisa en el sistema electrónico respectivo, los motivos de rechazo, solventa observaciones, en caso necesario solicita intervención del área solicitante para solventarlas.	1 día
		(Conecta con la actividad 4).	
		SÍ.	



8		Verifica en el sistema electrónico el registro del "Documento Múltiple", e informa a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno.	
9		Envía el "Documento Múltiple" y soporte documental respectivo.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	Recibe para su guarda y custodia.	1 hr
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días 13 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Día 25 de cada mes del ejercicio fiscal correspondiente.			

Aspectos a considerar:

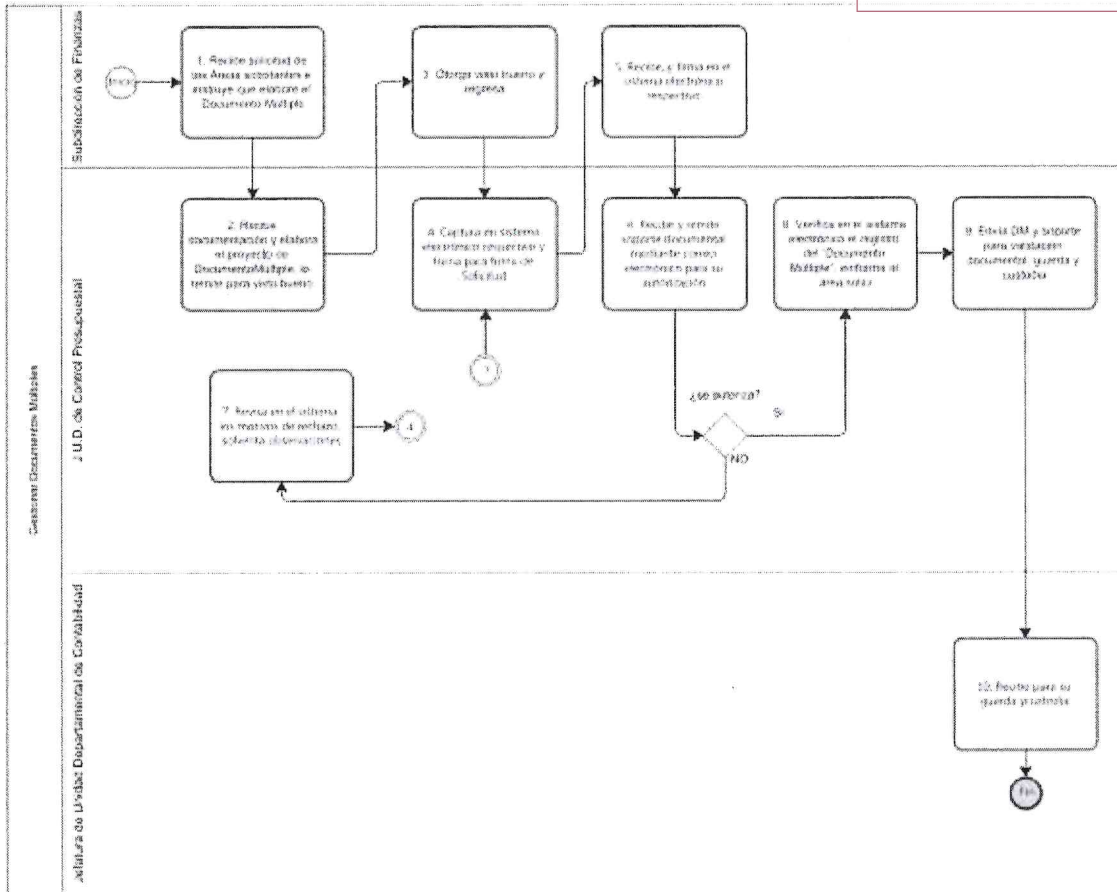
- Los Responsables de la actividad que intervienen en el número 1 también pueden ser:
 - Subdirección de Administración de Capital Humano.
 - Subdirección de Compras y Control de Materiales.
- Los documentos múltiples en sus diversas modalidades son:
 - Reintegro de recursos.
 - Comprobación de fondo revolvente.
 - Corrección de datos no presupuestales.
 - Glosa.
 - Cancelación.
 - Ajuste Cambiario.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y su Reglamento.
- Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- En los documentos múltiples existen 6 tipos de movimientos, que son:
 - Notas de observación de glosa. - Se utilizan cuando se detecten errores consignados en las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) registradas, que no alteren el nombre del beneficiario, ni el importe neto, notas de observación de glosa (datos no presupuestales). - Relativos a documentos de referencia, números de secuencia, concepto, fecha y justificación.



- h. Documento Múltiple de cancelación. - Se usan sólo cuando se detecte que una Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) fue rechazada por la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas a petición de la Unidad Responsable o por error de registro.
 - i. Documento Múltiple de comprobación. - Se presentan para comprobar los fondos revolventes autorizados.
 - j. Aviso de Reintegro. - Se realiza para devolver importes pagados por la Dirección General de Administración Financiera a través de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) y no cobrados por los beneficiarios. En los casos de servicios personales, deberá desagregarse por quincena y tipo de nómina los montos no cobrados. Si el importe neto pagado es mayor al registrado en la Cuenta por Liquidar Certificada, deberá hacerse un reintegro.
 - k. No presupuestal.- cuando se presenta un error en los datos presentados, en la CLC's que no afecta el presupuesto.
 - l. Ajuste cambiario.- se usa solo cuando se elabora una CLC's con moneda extranjera.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal deberá elaborar y solicitar a través del sistema electrónico, ante la Dirección General de Gasto Eficiente "A", el Documento Múltiple, a efecto de dar cumplimiento a los plazos establecidos (a más tardar los días 25 de cada mes) el trámite de los documentos múltiples de acuerdo a la normatividad existente.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Fabiola Lizbeth González Cidaz
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.



6. Nombre del Procedimiento: Tramitar pagos a través de Cuenta por Liquidar Certificada.

Objetivo General: Gestionar el pago de los compromisos contraídos por las áreas solicitantes adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México para cubrir las necesidades de operación relativas a adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como por servicios personales y fondo revolvente, ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No .	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Ingresa la solicitud de pago debidamente soportados con la documentación comprobatoria y justificativa, que cuente con la suficiencia presupuestal respectiva.	3 hr
2	Subdirección de Finanzas.	Recibe y turna para realizar el trámite de pago respectivo.	3 hr
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Recibe y verifica que la solicitud de pago y documentación soporte cumpla con los requisitos fiscales vigentes, así como con lo establecido en los compromisos formalizados, y/o que cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente.	5 hr
		¿Cuenta con soporte documental completo y/o disponibilidad presupuestal?	
		NO.	
4		Remite mediante oficio al área solicitante para solventar las inconsistencias detectadas, o en su caso, elabora la adecuación presupuestaria correspondiente.	2 hr
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ.	
5		Captura la Cuenta por Liquidar Certificada en el sistema electrónico respectivo y turna.	2 hr



6	Subdirección de Finanzas.	Verifica y firma la Cuenta por Liquidar Certificada en el sistema electrónico respectivo y turna.	3 hr
7	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	Verifica y firma la Cuenta por Liquidar Certificada en el sistema electrónico respectivo y espera respuesta de autorización.	10 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Realiza el seguimiento en el sistema electrónico de la Cuenta por Liquidar Certificada hasta su autorización, o en su caso, rechazo respectivo.	1 hr
		¿Se autorizó "Contabilizada"?	
		NO.	
9		Revisa en el sistema electrónico respectivo, los motivos de rechazo, solventa observaciones, en caso necesario solicita intervención del área solicitante para solventarlas.	10 días
		(Conecta con la actividad 3).	
		SÍ.	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Informa al área solicitante la autorización de la Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día
11		Envía la Cuenta por Liquidar Certificada con la documentación soporte correspondiente.	1 hr
12	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	Recibe para su guarda y custodia.	1 hr
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días 21 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Día 25 de cada mes.			

Aspectos a considerar:

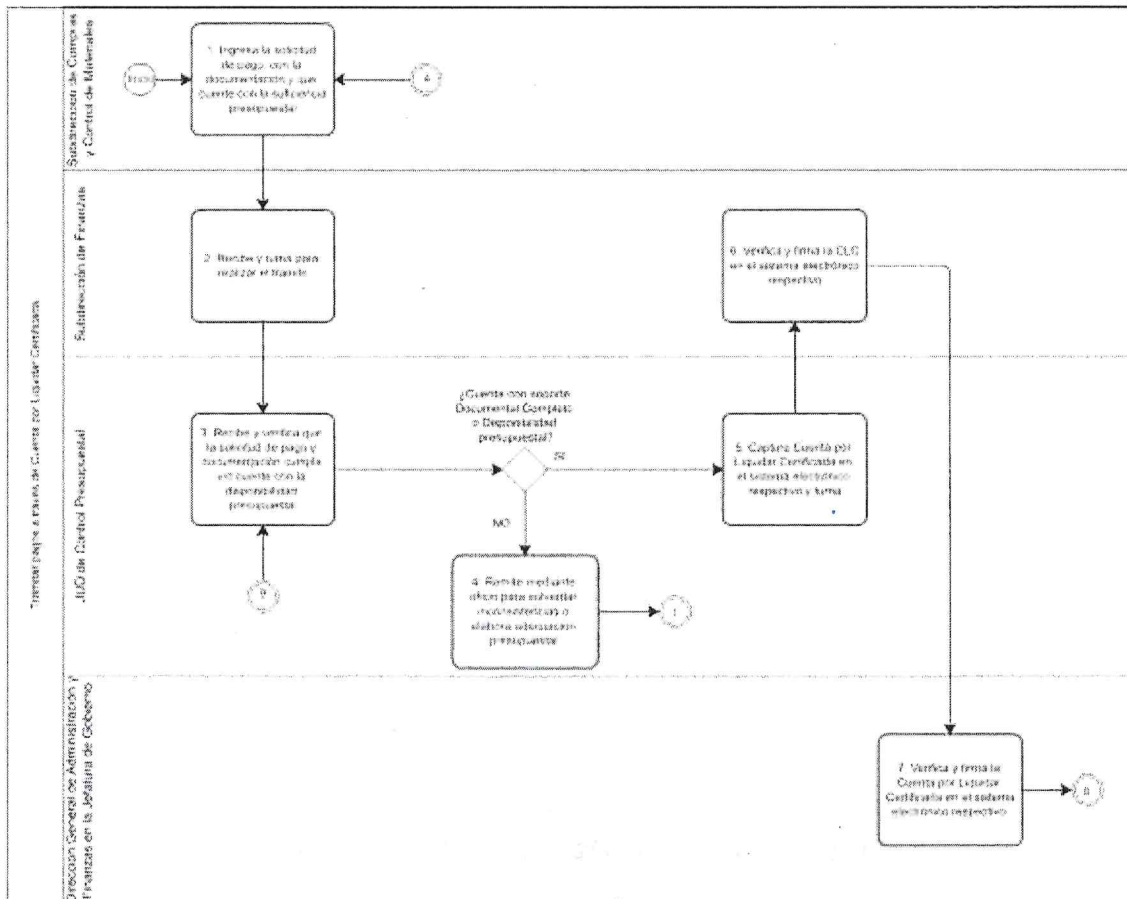
1. Los responsables en la actividad 1, refiere a la Subdirección de Compras y Control de Materiales y a la Subdirección de Administración de Capital Humano.
2. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y

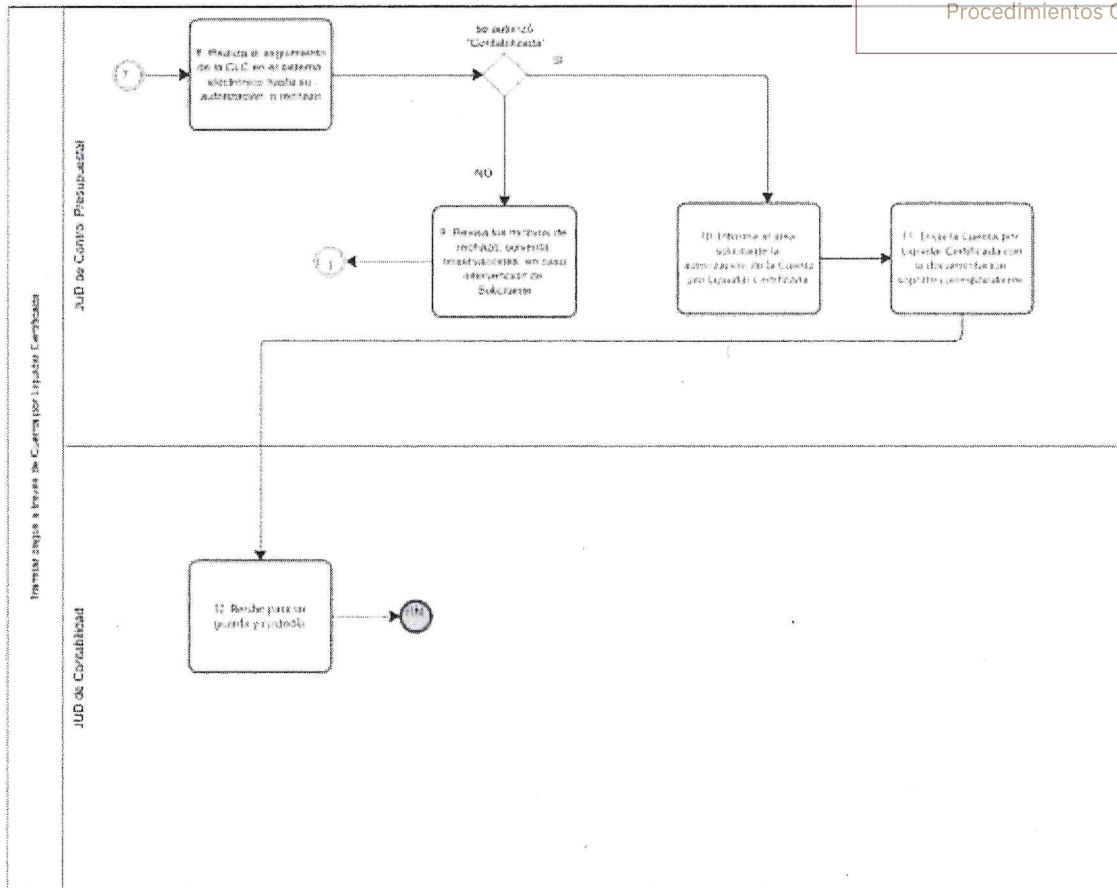


Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y su Reglamento.

3. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.
4. Circular uno 2019 Normatividad en materia de Administración de Recursos.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Fabiola Lizbeth González Cidaz
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.



7. Nombre del Procedimiento: Gestionar Adecuaciones Presupuestarias.

Objetivo General: Realizar modificaciones al Presupuesto de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, para el cumplimiento de los objetivos y/o metas a cargo de las áreas solicitantes, ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, de conformidad con las normas que las regulan.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	Recibe petición de movimientos presupuestales conforme a las necesidades de operación de la Subdirección de Compras y Control de Materiales y remite.	1 hr
2	Subdirección de Finanzas.	Recibe solicitud de Adecuación Presupuestal y turna para su revisión y elaboración.	1 hr
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Recibe documentación y elabora el proyecto de "Adecuación Presupuestal" respectivo; lo remite para visto bueno.	3 hr
4	Subdirección de Finanzas.	Otorga visto bueno y remite.	
5	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	Otorga visto bueno y regresa.	1 hr
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Captura en el sistema electrónico respectivo y turna para firma de solicitud.	1 hr
7	Subdirección de Finanzas.	Recibe y firma en el sistema electrónico respectivo y turna.	3 hr
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Realiza el seguimiento de la adecuación presupuestaria en el sistema electrónico hasta la autorización o rechazo del registro presupuestal.	11 días
		¿Se autorizó "Registrada"?	
		NO.	



9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Revisa en el sistema electrónico respectivo, los motivos de rechazo, solventa observaciones, en caso necesario solicita intervención del área solicitante para solventarlas. (Conecta con la actividad 4).	día
		SÍ.	
10		Informa al Área Solicitante.	3 hr
11		Envía la adecuación presupuestaria con la documentación soporte respectiva.	1 hr
12	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	Recibe para su guarda y custodia.	1 hr
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días 14 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Día 25 de cada mes.			

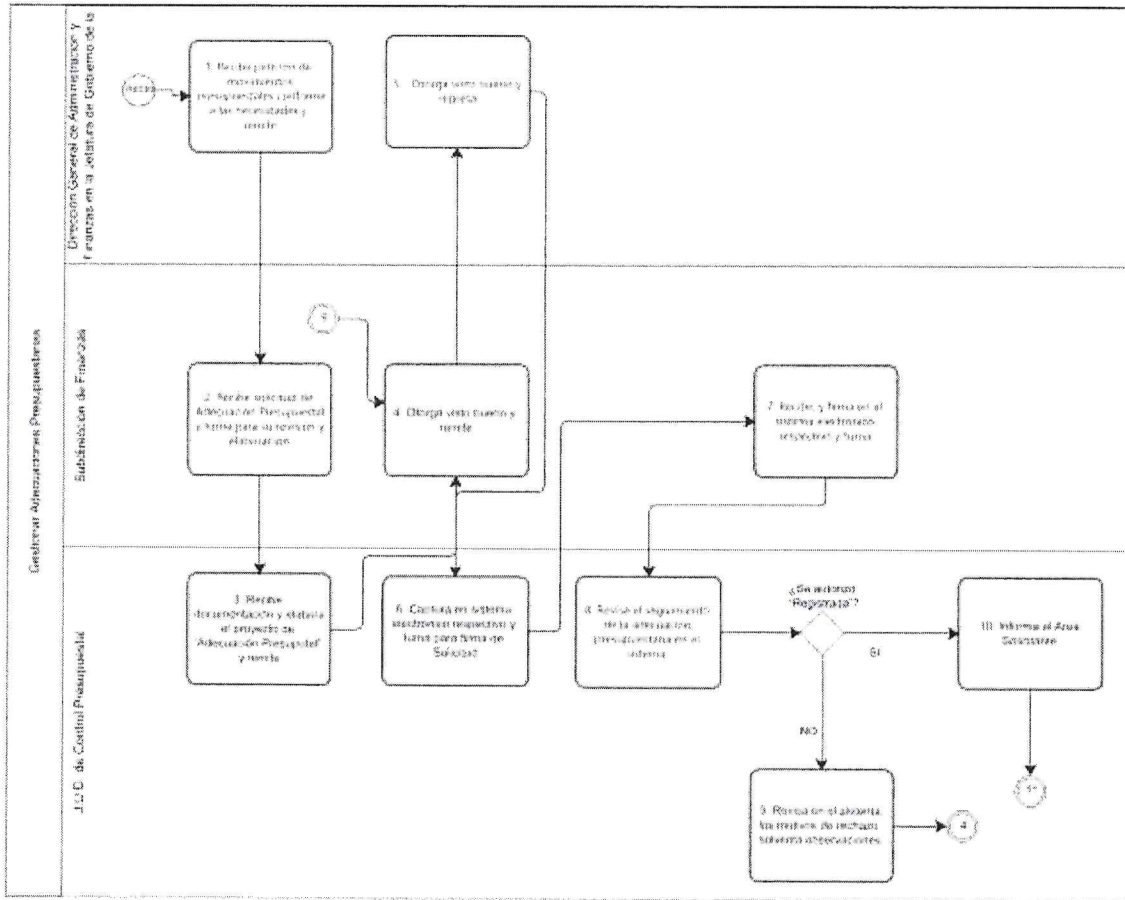
Aspectos a considerar:

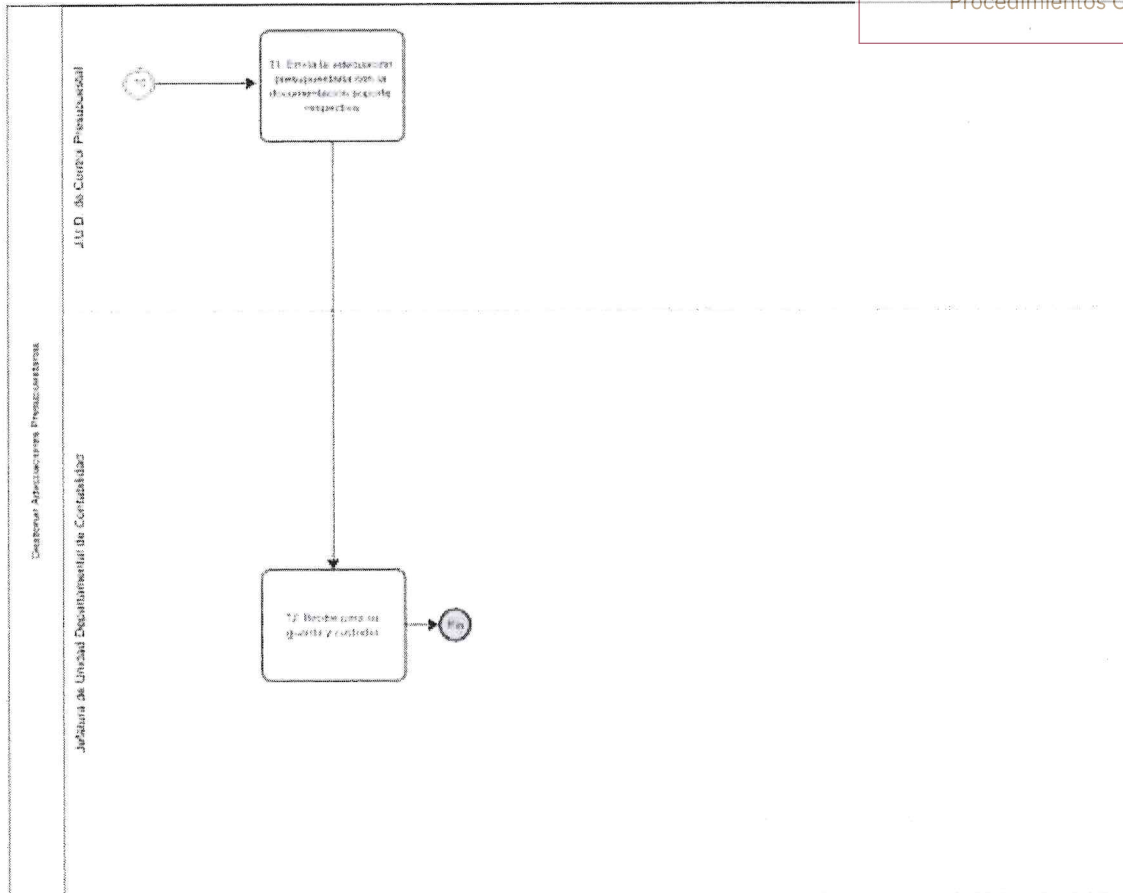
1. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y su Reglamento.
2. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.
3. Para efectuar adecuaciones al presupuesto se deberá seleccionar y afectar las claves presupuestarias y/o programáticas de conformidad a los diversos tipos de operación según proceda: Ampliación, Reducción o Adición.
4. Cuando se trate de una transferencia entre dos unidades responsables, la afectación presupuestaria de reducción la elaborará la unidad que otorgue los recursos.
5. El presente procedimiento considera solo los tiempos de ejecución de las actividades correspondientes a la Unidad Administrativa Responsable, NO los tiempos de respuesta de la Unidad Administrativa Vinculada.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' at the top, '8', 'X', and various initials and a circled 'X' at the bottom.]



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Fabiola Lirio González Ordaz

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.



8. Nombre del Procedimiento: Elaborar el Programa Operativo Anual

Objetivo General: Integrar y proporcionar información anual sobre la estimación de los gastos y programas a efectuar, para el año inmediato siguiente correspondiente a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

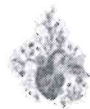
Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	Recibe y turna Oficio, Techo Presupuestal, y el "Manual de Programación- Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del año correspondiente" y solicita la formulación del anteproyecto de la Jefatura de Gobierno.	1 día
2	Subdirección de Finanzas.	Recibe "Oficio, Techo Presupuestal y Manual de Programación- Presupuestación", elabora oficio de petición a las áreas sustantivas y envía.	1 día
3	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	Recibe oficios, firma y turna a las áreas sustantivas de la Jefatura de Gobierno y espera "formatos programación base".	3 días
4	Subdirección de Finanzas.	Recibe "formatos programación base" y turna.	1 hr
5	Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Financieros.	Recibe, revisa, requisita e integra los formatos solicitados captura la información en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales y elabora oficio de respuesta.	10 días
6	Subdirección de Finanzas.	Valida la información y recibe oficio de respuesta, rubrica y turna.	2 días
7	Dirección General de Administración y Finanzas en la	Recibe, revisa y firma formatos y turna.	2 días



	Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.		
8	Subdirección de Finanzas.	Recibe oficio y formatos, escanea, envía en forma impresa y en medio magnético a la Subsecretaría de Egresos.	2 día
9	Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Financieros.	Recaba acuse del Informe del Programa Operativo Anual y entrega.	1 día
10	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	Recibe oficio, Techo Presupuestal y Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente, aprobado y el Analítico de Claves, solicitando proyecto de calendario presupuestal anual y turna.	1 día
11	Subdirección de Finanzas.	Recibe oficio, Techo Presupuestal aprobado y analítico de claves, elabora oficios y remite.	3 días
12	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	Recibe oficios, firma y turna.	1 hr
13	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Recibe oficio y elabora propuesta de Calendario firmado y remite.	3 días
14	Subdirección de Finanzas.	Recibe instruye y remite para su captura en el "Módulo de Calendarización Presupuestal" del sistema y turna.	1 hr
15	Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Financieros.	Recibe la documentación del techo presupuestal aprobado y propuesta de calendario, captura y elabora oficio respuesta.	2 días
16	Subdirección de Finanzas.	Recibe oficio respuesta y Proyecto de Calendario Presupuestal anual, revisa, firma y envía.	1 día

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and various initials like 'g', 'du', 'g', '22', and 'h']



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

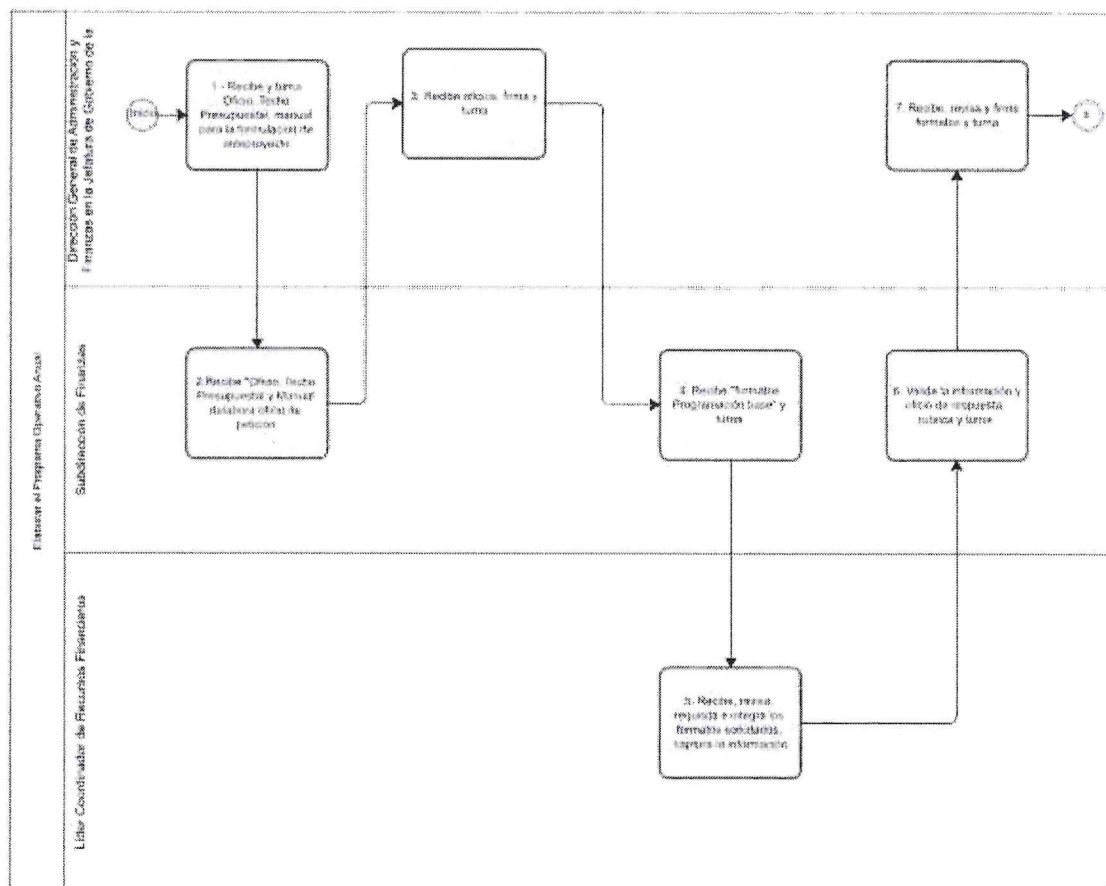
17	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	Recibe, revisa y firma oficio y Proyecto de Calendario Presupuestal anual y remite.	
18	Subdirección de Finanzas.	Recibe oficio y Proyecto de Calendario Presupuestal anual, escanea y envía en forma impresa y en medio magnético.	1 día
19	Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Financieros.	Recaba acuse del Proyecto de Calendario Presupuestal anual y entrega.	1 día
20	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	Recibe y turna Oficios del Calendario presupuestal y Programa Operativo Anual aprobados.	1 día
21	Subdirección de Finanzas.	Recibe oficios del Calendario presupuestal y Programa Operativo Anual aprobados, solicita verificar cifras y metas.	2 días
22	Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Financieros.	Verifica que las cifras y metas estén acorde con la propuesta presentada para autorización y elabora los oficios para informar a las áreas sustantivas de la Jefatura de Gobierno.	2 días
23	Subdirección de Finanzas.	Valida rubrica y remite.	1 hr
24	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	Revisa, firma y turna a las áreas sustantivas de la Jefatura de Gobierno y archiva los acuses correspondientes.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días 4 horas hábiles (conforme a las establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas).			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Dentro de los primeros 22 días del mes de enero del año en curso correspondiente.			



Aspectos a considerar:

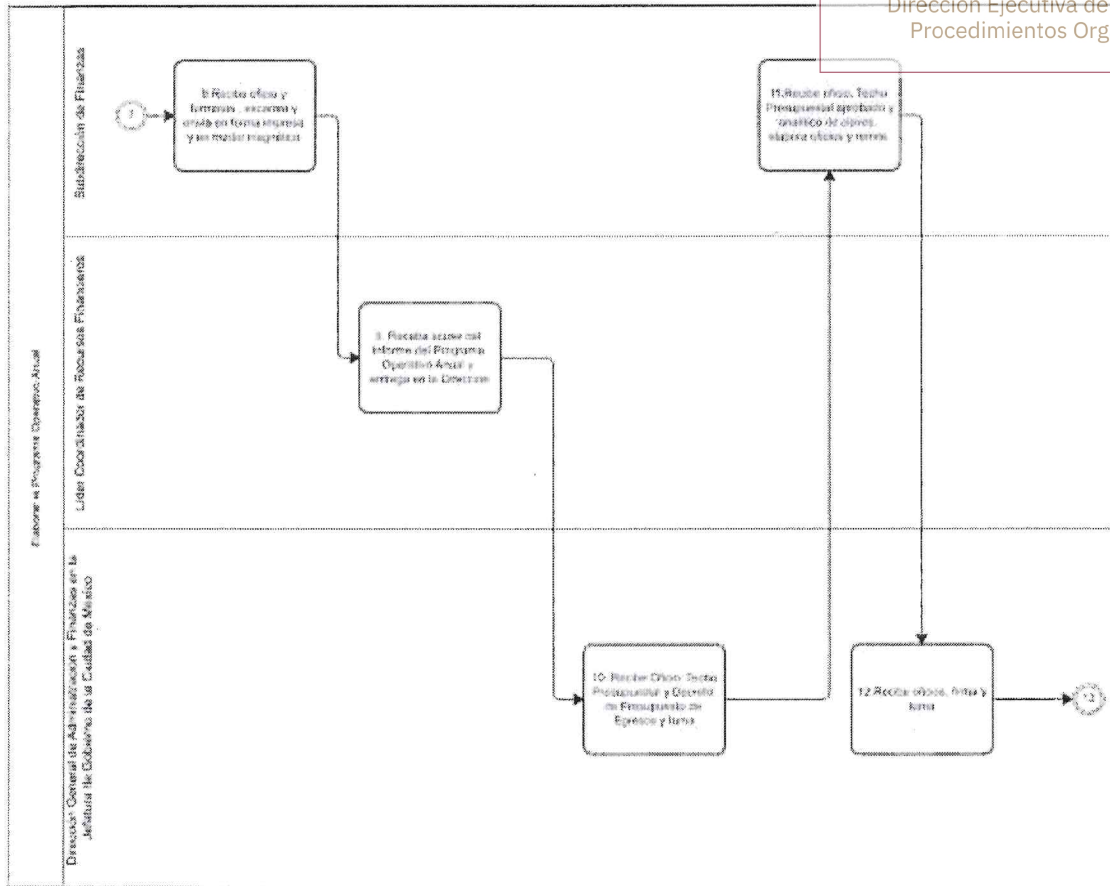
1.- Con base a lo establecido en el "Manual de Programación- la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de correspondiente", techo presupuestal y Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente aprobados por el Congreso Local, así como el Calendario presupuestal aprobado por la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Subsecretaría de Egresos.

Diagrama de Flujo



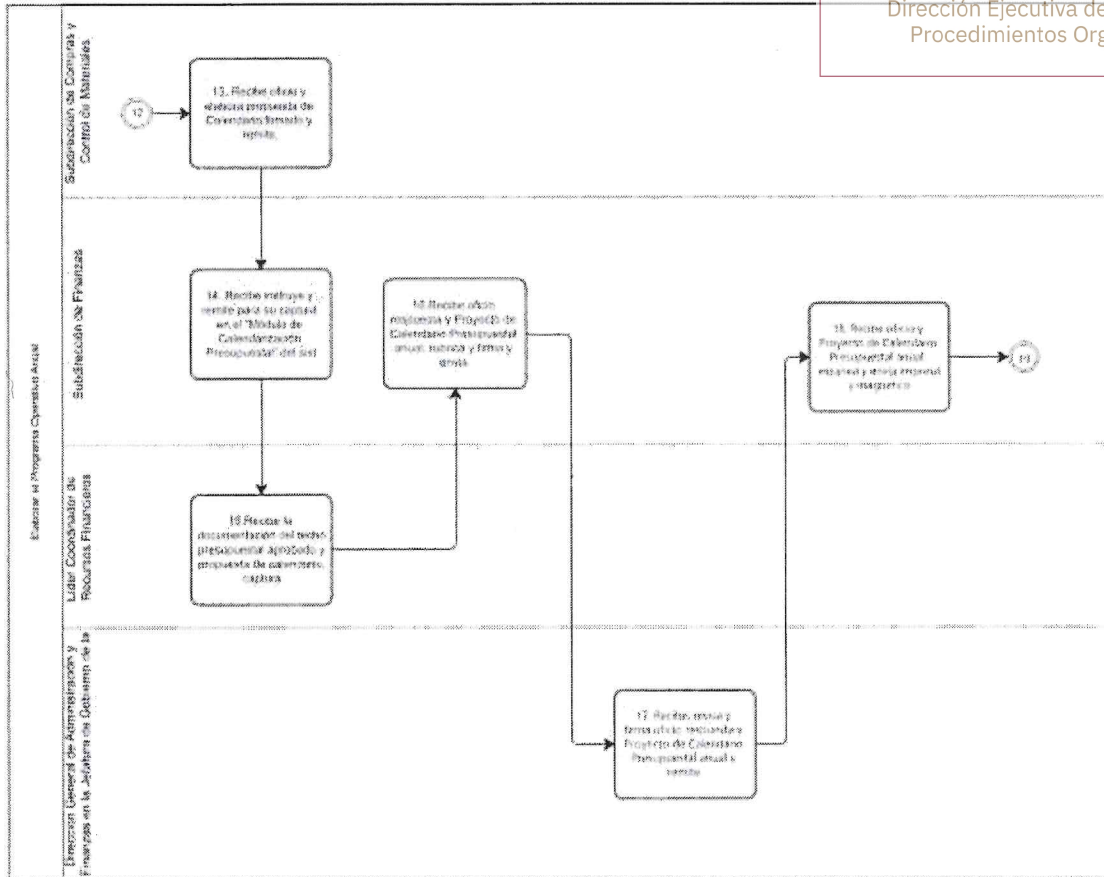


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

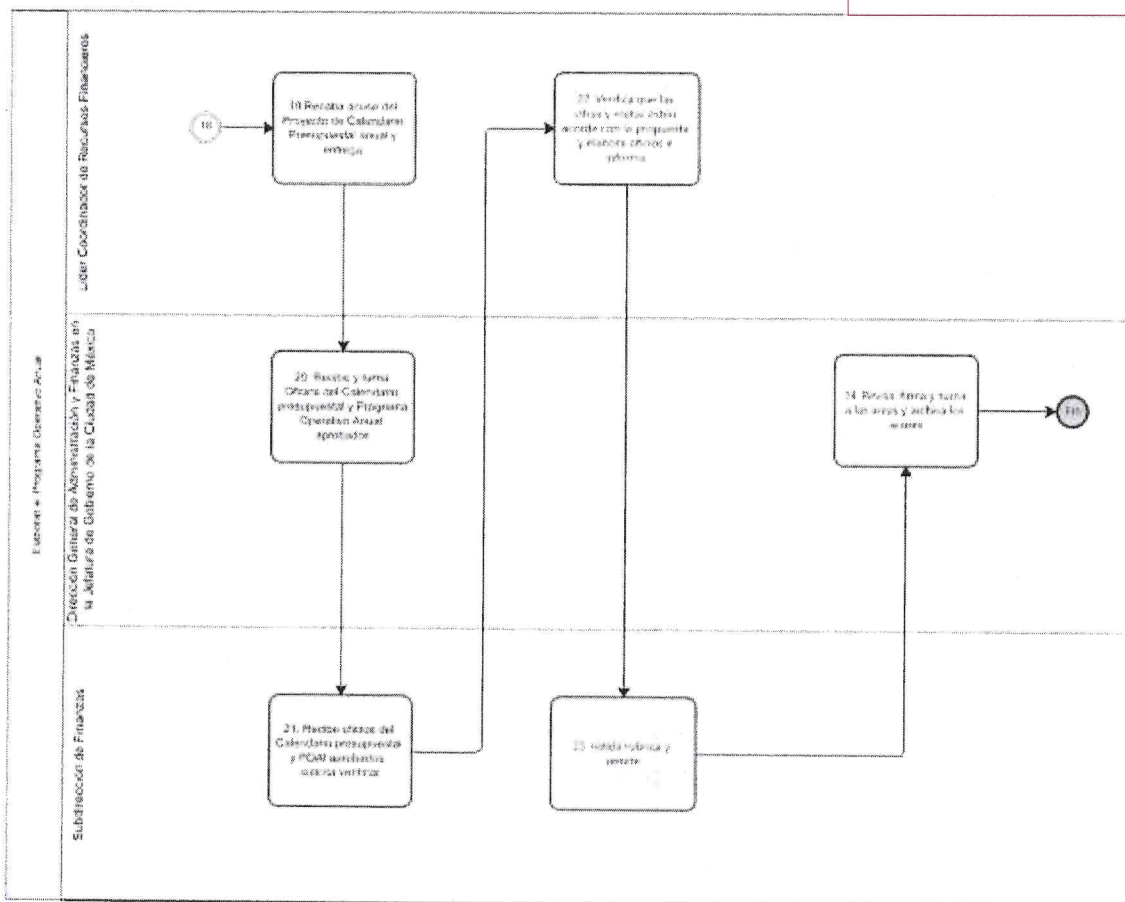
[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



VALIDÓ

[Firma manuscrita]

Subdirección de Finanzas

[Firmas manuscritas adicionales]



9. Nombre del Procedimiento: Gestión de momentos Contables del Gasto

Objetivo General: Gestionar el presupuesto en sus diversos momentos contables-presupuestales, así como la debida ejecución de acuerdo a lo señalado en la Normatividad y procedimientos que cada concepto o materia lo establece.

Descripción Narrativa:

No .	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	Recibe de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México el presupuesto anual autorizado, para el ejercicio en curso, revisa y turna.	5 hr
2	Subdirección de Finanzas.	Recibe presupuesto anual autorizado, revisando que cumpla con lo solicitado en el Anteproyecto de Presupuesto y las necesidades de la Dependencia.	3 días
		¿Cumple?	
		NO.	
3		Informa sobre las observaciones encontradas, mismas que somete al visto bueno.	1 día
4	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	Recibe las observaciones detectadas, valida y autoriza gestionar las adecuaciones necesarias a través del procedimiento correspondiente, y con ello contar con la asignación correcta.	2 días
		(Conecta con la actividad 2).	
		SÍ.	
5	Subdirección de Finanzas.	Informa que las asignaciones presupuestales son correctas, a fin de proceder con el momento contable denominado "Aprobado".	1 día
6	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno	Recibe informe de asignación presupuestal correcto, e informa el techo presupuestal anual, describiendo las partidas y montos autorizados y/o	1 día

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number 23]



	de la Ciudad de México.	modificación de su presupuesto "Presupuesto modificado".	contable	4 días
7	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	Procede con el momento denominado "Gasto comprometido", una vez que se cuenta con contrato y/o convenio respectivo, así como el documento o autorización específico que aplique.		
8		Recibe de las áreas sustantivas de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, las facturas o solicitud de pago con su documentación soporte.		1 día
9		Turna la documentación para realizar la gestión de pago, validando conforme al concepto a devengar y las autorizaciones que correspondan en cada caso.		1 día
10	Subdirección de Finanzas.	Recibe la documentación para realizar la gestión de pago, validando conforme al concepto "Presupuesto devengado" y las autorizaciones que correspondan en cada caso.		3 días
		¿Cumple con lo requerido?		
		NO.		
11		Informa al área correspondiente, adscrita a la Jefatura de Gobierno, las observaciones detectadas para su atención.		1 día
12	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Recibe las observaciones detectadas al trámite de pago, atiende lo requerido y envía nuevamente para pago.		3 días
		(Conecta con la actividad 10).		
		SÍ.		
13	Subdirección de Finanzas.	Realiza el procedimiento correspondiente al pago, conforme al concepto y en el Sistema SAP-GRP gestionando la Cuenta por Liquidar Certificada. (Actividades descritas en el procedimiento aplicable en cada caso)."Presupuesto ejercido".		15 días



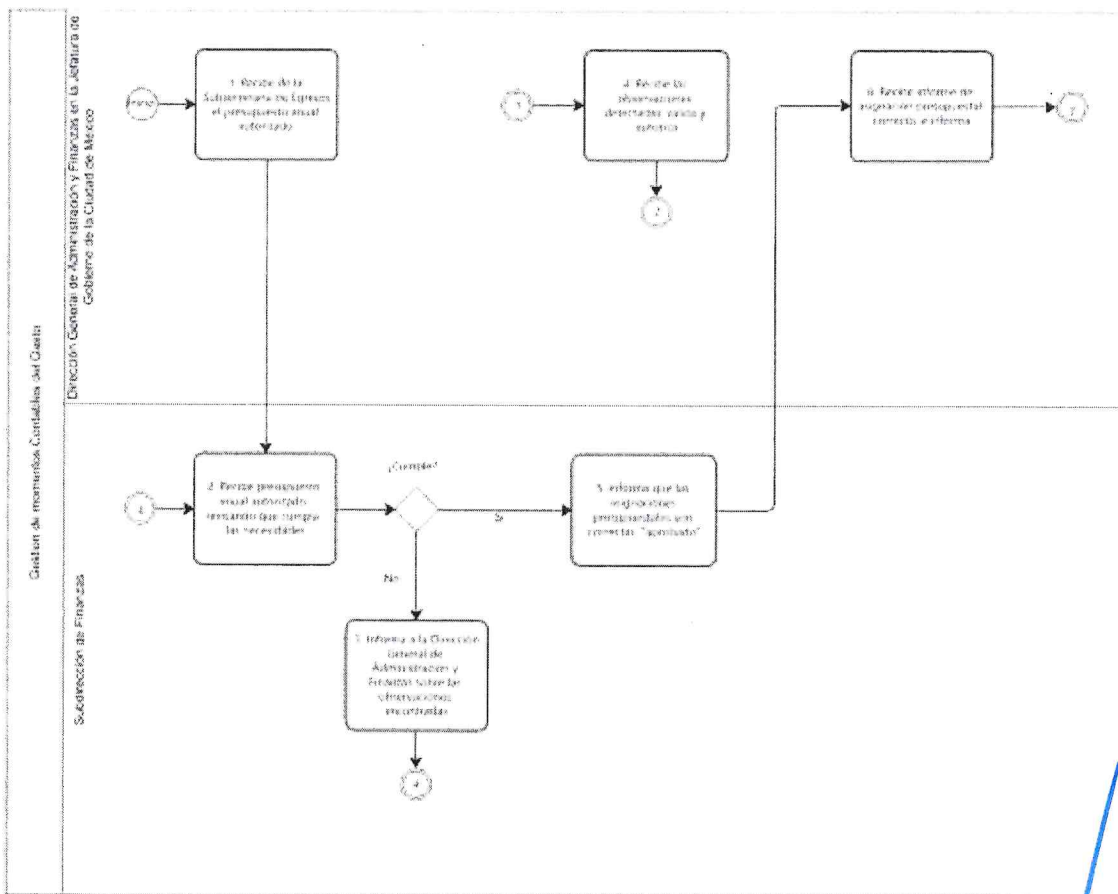
14		Da seguimiento al momento denominado "Presupuesto conforme a los procedimientos de la Secretaría de Administración y Finanzas, para el desembolso de efectivo correspondiente, mediante cualquier medio de pago.	
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 39 días 5 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

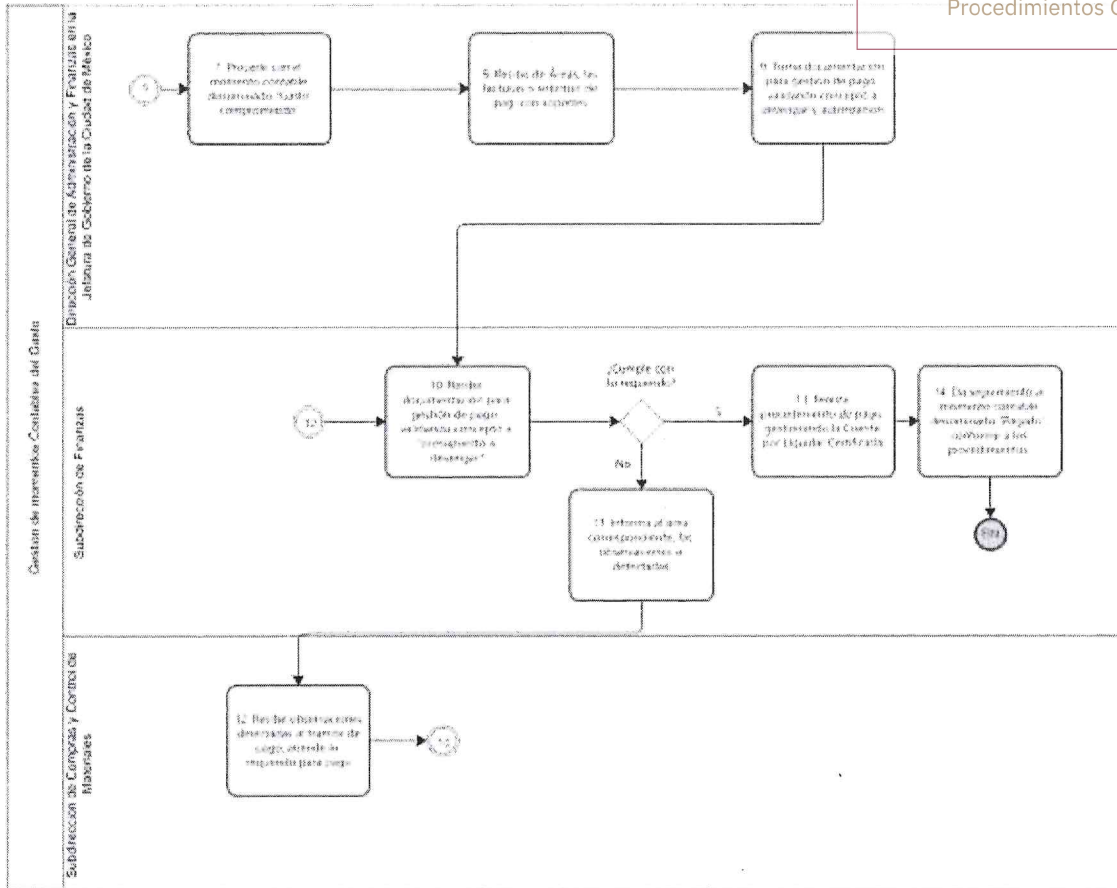
Aspectos a considerar:

1. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
2. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración pública de la Ciudad de México.
3. El tiempo del procedimiento en general fue un estimado, toda vez que dependen del tipo de concepto que se gestione, así como de las autorizaciones o requisitos de cada caso.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Gabriel Pérez Arizaga

Subdirección de Finanzas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



10. Nombre del Procedimiento: Registro del Presupuesto Comprometido

Objetivo General: Registrar los compromisos presupuestales conforme a los requerimientos de las áreas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Ingresa el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal con soporte documental.	1 hr
2	Subdirección de Finanzas.	Recibe el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y soporte documental y turna.	1 hr
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Revisa, analiza y registra que la solicitud de suficiencia y soporte documental estén debidamente requisitada.	2 hr
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO.	
4		Elabora oficio de devolución para que sean solventadas las inconsistencias.	1 hr
		(Conecta a la actividad 1).	
		SÍ.	
5		Revisa suficiencia presupuestal.	1 hr
		¿Cuenta con suficiencia?	
		NO.	
6		Elabora oficio de devolución.	1 hr
		(Conecta a la actividad 1).	
		SÍ.	
7		Elabora oficio de Suficiencia Presupuestal, anexa soporte documental y turna.	1 hr
8	Subdirección de Finanzas.	Verifica el oficio de Suficiencia Presupuestal con soporte documental, firma y turna.	1 hr
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Entrega oficio y realiza registro en el control de suficiencia presupuestal.	10 min



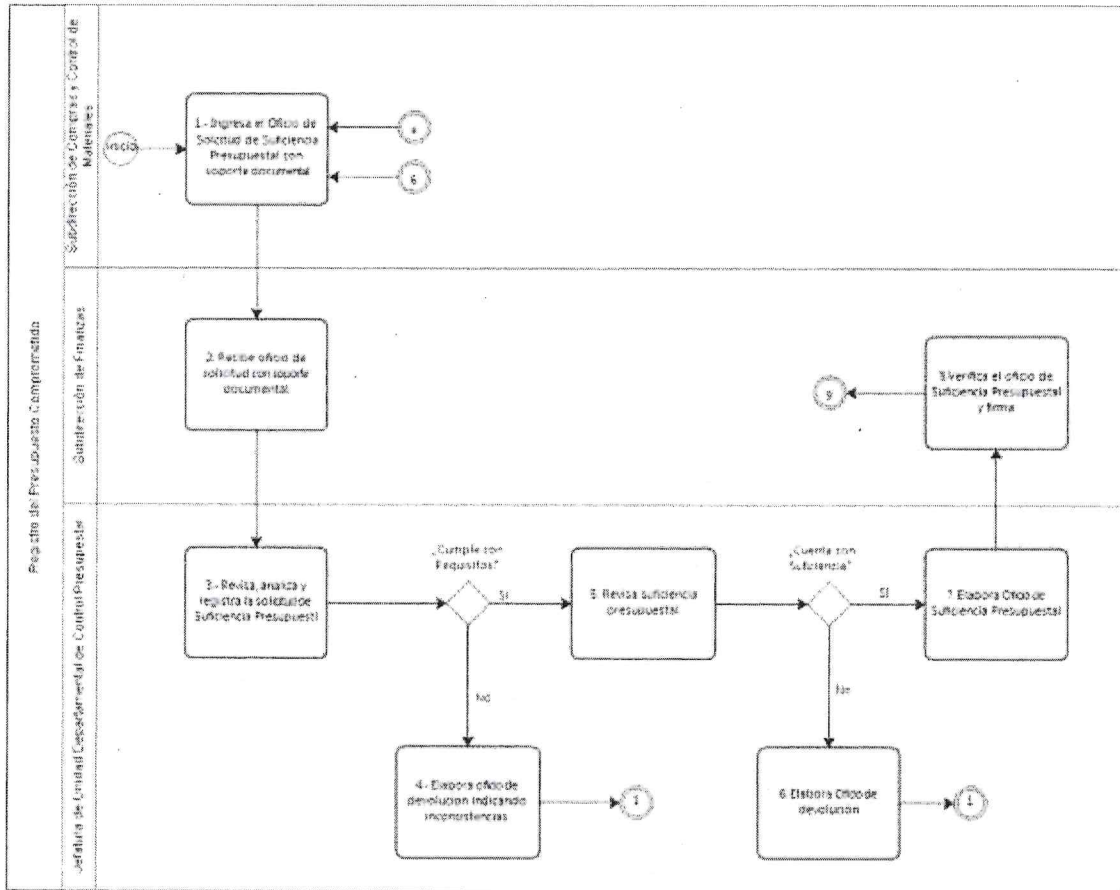
10	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Recibe Oficio de Suficiencia, y elabora oficio de compromiso formal (contrato-pedido, contrato-tipo, convenio, factura o nomina) y envía.	
11	Subdirección de Finanzas.	Recibe y turna.	30 min
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Registra compromiso formal en el sistema SAP-GRP de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días 9 horas 40 min. hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No Aplica.			

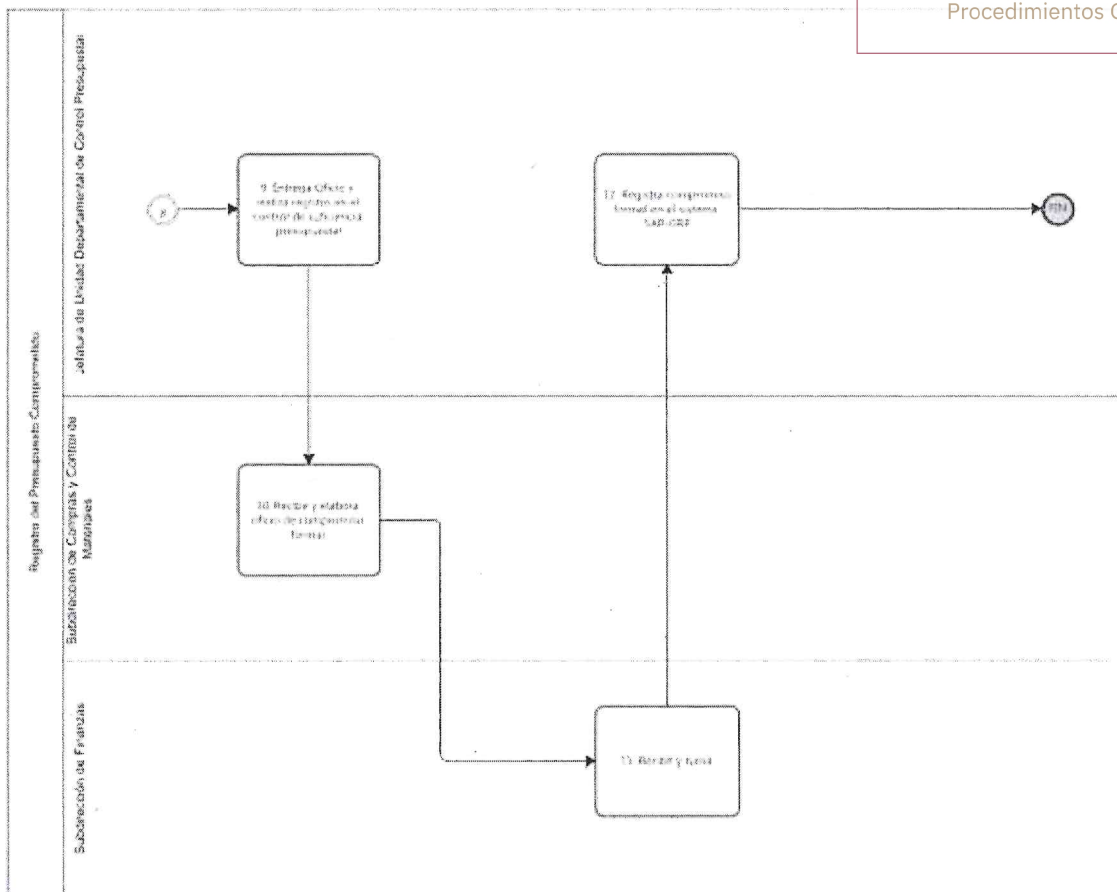
Aspectos a considerar:

1. Los responsables de la actividad 1 y 10, se llevan a cabo por la Subdirección de Compras y Control de Materiales y a la Subdirección de Administración de Capital Humano.
2. En la actividad 1 el soporte documental refiere al Resumen de Nomina, Requisición de Compra, Orden de Servicio o comprobantes de pago.
3. Los oficios de devolución los firma el titular de la Subdirección de Finanzas.
4. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y su Reglamento.
5. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.
6. Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos.



Diagrama de Flujo



**VALIDÓ**

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.



11. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Comprobante o Constancia de Servicio, Hoja Única de Servicios ISSSTE e Informe Oficial de Servicios Prestados.

Objetivo General: Elaborar el Comprobante o Constancia de Servicio, Hoja Única de Servicios ISSSTE e Informe Oficial de Servicios Prestados que solicitan los trabajadores para diversos trámites.

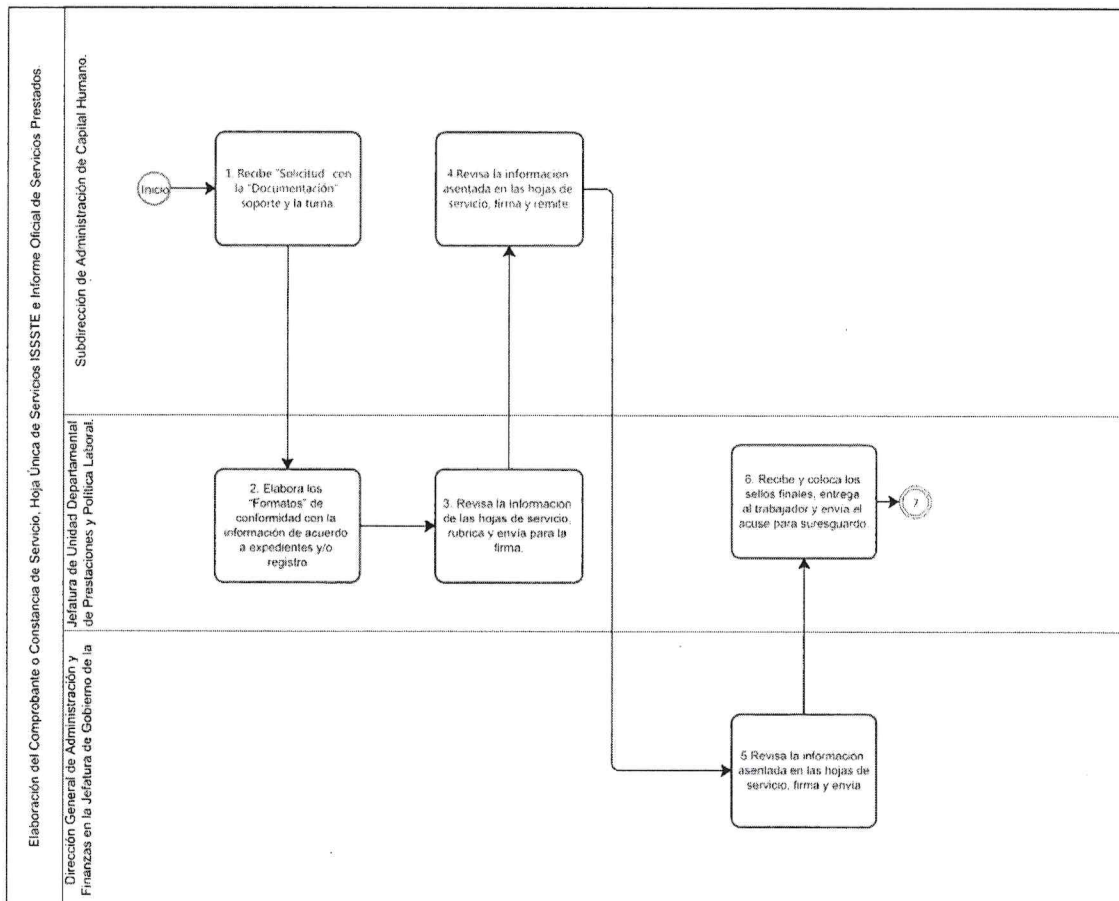
Descripción Narrativa:

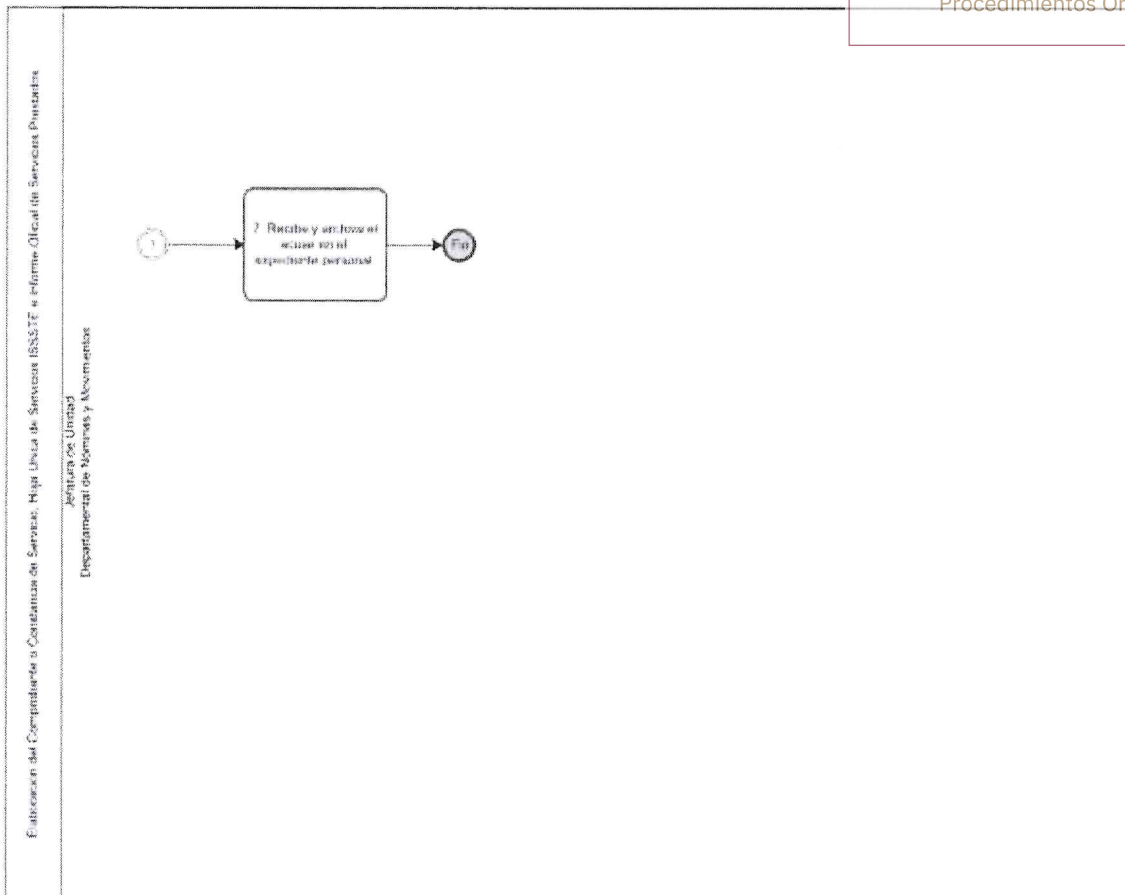
No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano.	Recibe "Solicitud" con la "Documentación" soporte y la turna.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	Elabora los "Formatos" correspondientes de conformidad con la información que se encuentra registrada en los expedientes y/o registro electrónico del Sistema Único de Nominas.	10 días
3		Revisa la información asentada en las hojas de servicio, rubrica y envía para la firma correspondiente.	2 días
4	Subdirección de Administración de Capital Humano.	Revisa la información asentada en las hojas de servicio, firma y remite.	5 días
5	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	Revisa la información asentada en las hojas de servicio, firma y envía.	1 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	Recibe y coloca los sellos finales, entrega al trabajador y envía el acuse para su resguardo.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Movimientos.	Recibe e integra el acuse en el expediente personal.	3 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No Aplica.			



Aspectos a considerar: Para este trámite el trabajador deberá anexar a la solicitud copias de identificación del Instituto Nacional Electoral vigente, último talón de pago y comprobante de domicilio reciente (menor a tres meses).

Diagrama de Flujo





VALIDÓ


REYES ENRIQUE MOSQUEDA GUEVARA

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y
Política Laboral



12. Nombre del Procedimiento: Tramitar las prestaciones Económicas y Sociales a las que tienen derecho los trabajadores de base con y sin Dígito Sindical.

Objetivo General: Realizar los trámites para el otorgamiento de cada una de las prestaciones económicas y sociales a las que tenga derecho el trabajador de base con y sin Dígito Sindical de conformidad a los lineamientos establecidos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano.	Recibe la solicitud de trámites y turna para su atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	Recibe solicitud de trámites y verifica la procedencia de la Prestación con base a la normatividad vigente y establecida.	1 día
3		Recopila e integra toda la documentación, elabora el oficio y lo envía para su rúbrica.	1 días
4		Captura en el Sistema Único de Nominas de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, anexando la documentación requerida por cada Prestación.	5 día
5	Subdirección de Administración de Capital Humano.	Recibe oficio, revisa, firma y en caso requerido envía a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica.			

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and various initials like 'J', 'M', 'H', 'G', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z']



Aspectos a considerar:

1. Los trámites que se podrán realizar serán los siguientes:

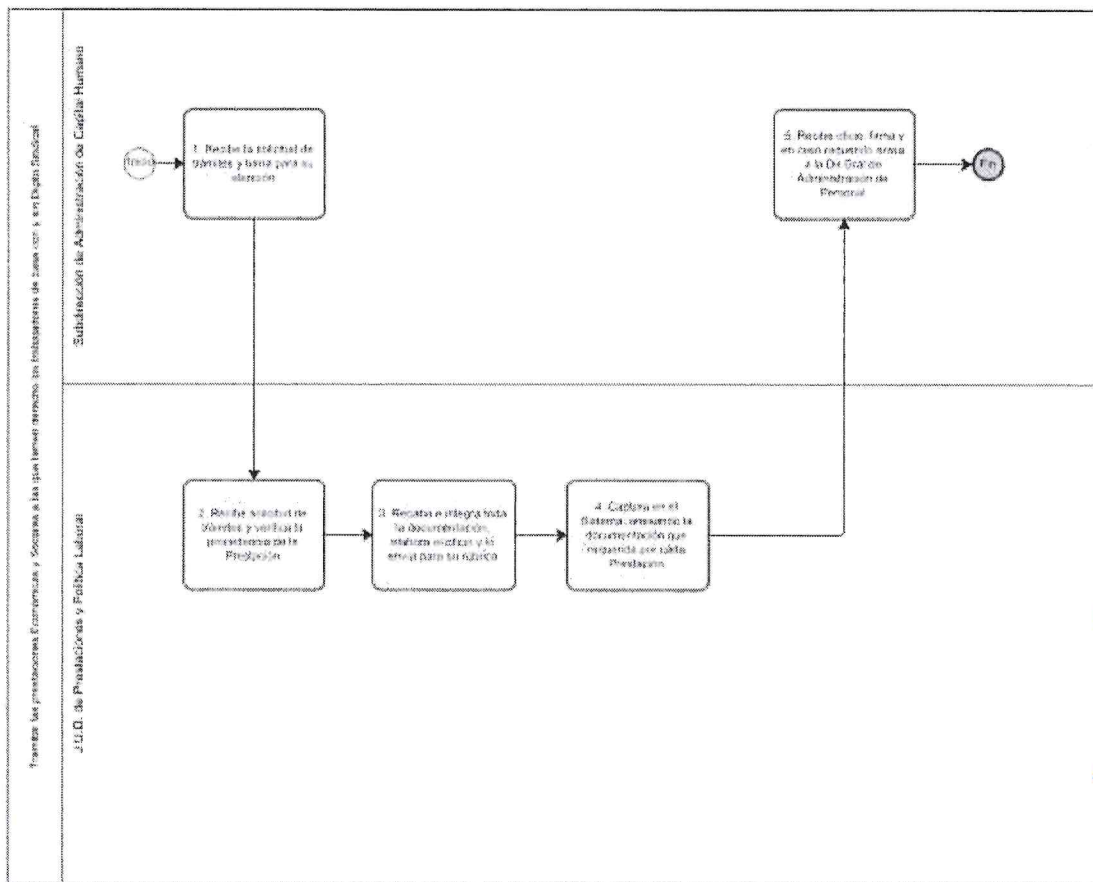
- Pago de vestuario administrativo.
 - Premio por Puntualidad y Asistencia.
 - Pago por Matrimonio.
 - Día del Niño.
 - Apoyo por Defunción de familiar directo.
 - Estímulo económico de fin de año.
 - Estímulo Día Internacional de la Mujer.
 - Gratificación Económica por Antigüedad.
 - Subsidio al Fomento de la Convivencia Familiar para Actividades Culturales y Deportivas.
 - Día de la Madre.
 - Día del Padre.
 - Quinquenio.
 - Incentivo al Servidor Público del Mes.
 - FONAC.
 - Útiles Escolares.
 - Apoyo por titulación.
 - Apoyo por Conclusión de Estudios.
 - Prima por el concepto de Insalubridad, Incidencias de Personal, Infecto-Contagiosidad y Riesgo.
 - Maternidad y paternidad responsable Permiso retribuido.
 - Pago de marcha.
2. Gestionar oportunamente todas las prestaciones solicitadas por los trabajadores y que están contempladas en las Condiciones Generales de



Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

3. Se requiere entregar oficio a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para las prestaciones Premio por Puntualidad y Asistencia, Maternidad y paternidad responsable Permiso retribuido, Prima por el concepto de Insalubridad, Incidencias de Personal, Infecto-Contagiosidad y Riesgo.
4. Aplicar los Lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, respetando los tiempos calendario, los formatos y la documentación establecida para que cada una de las diferentes prestaciones ingresen en tiempo y forma y el trabajador reciba el pago correspondiente.
5. Dar trámite oportuno a cada solicitud para el pago de una o varias prestaciones.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

REYES ENRIQUE MOSQUERA GONZALEZ

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y
Política Laboral.



13. Nombre del Procedimiento: Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Objetivo General: Llevar a cabo el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales para apoyar las actividades y funciones que se realizan en cada una de las áreas que integran la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, además de contribuir con la formación profesional de los estudiantes interesados en realizar dicha prestación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano.	Recibe "Oficio" de invitación para el Curso-Taller Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales y envía.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	Recibe instrucción con "Oficio" de invitación para el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales y asiste.	1 día
3		Elabora "Oficios" dirigidos a las áreas sustantivas de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, para iniciar las actividades del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, identificando las necesidades y envía para firma.	2 días
4	Subdirección de Administración de Capital Humano.	Recibe oficios, firma y espera respuesta de las necesidades de las áreas sustantivas de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	Recibe "Oficios" y analiza las necesidades de las áreas de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, conforma el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, e integra a la carpeta del Subcomité Mixto de Capacitación.	8 días
6		Registra los programas solicitados por las áreas en las diferentes instituciones educativas y prepara informe para	5 días

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials, some with checkmarks.]



		presentar al Subcomité Mixto de Capacitación.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	Recibe el Programa Anual de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales aprobado por el Subcomité Mixto de Capacitación y lo difunde en las Instituciones de Educación Media y Superior.	10 días
8		Elabora convenio con las Instituciones de Educación Media y Superior.	2 días
9		Envía usuario y contraseña para el acceso al "Sistema de Información Automatizado de Servicio Social", mediante correo electrónico.	15 días
10	Subdirección de Administración de Capital Humano.	Recibe usuario y contraseña y envía para su registro.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	Registra perfiles requeridos.	1 día
12		Elabora la Carta de Aceptación y entrega al prestador de Servicio Social y Prácticas Profesionales para que regrese acuse de recibido de la Educación Media y Superior e integra expediente.	1 día
13		Elabora y envía Carta de Presentación, indica inicio y término del Servicio Social y Prácticas Profesionales.	2 días
14		Recibe cada mes reportes de asistencia de los Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	1 día
15		Recibe los reportes mensuales e integra al expediente, y se contabilizan las horas.	1 día.
16		Contabiliza el total de horas de servicio	
		¿concluyo las horas establecidas?	
		NO.	
17		Solicita cumplir con el número de horas.	1 hr



		(Regresa a la actividad 14).	
		SÍ.	
18		Elabora reporte de término, Liberación y envía para firma.	Carta de 2 días
19	Subdirección de Administración de Capital Humano.	Firma y regresa.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	Entrega a los Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales e integra a al expediente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 56 días hábiles 1 hr.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No Aplica.			

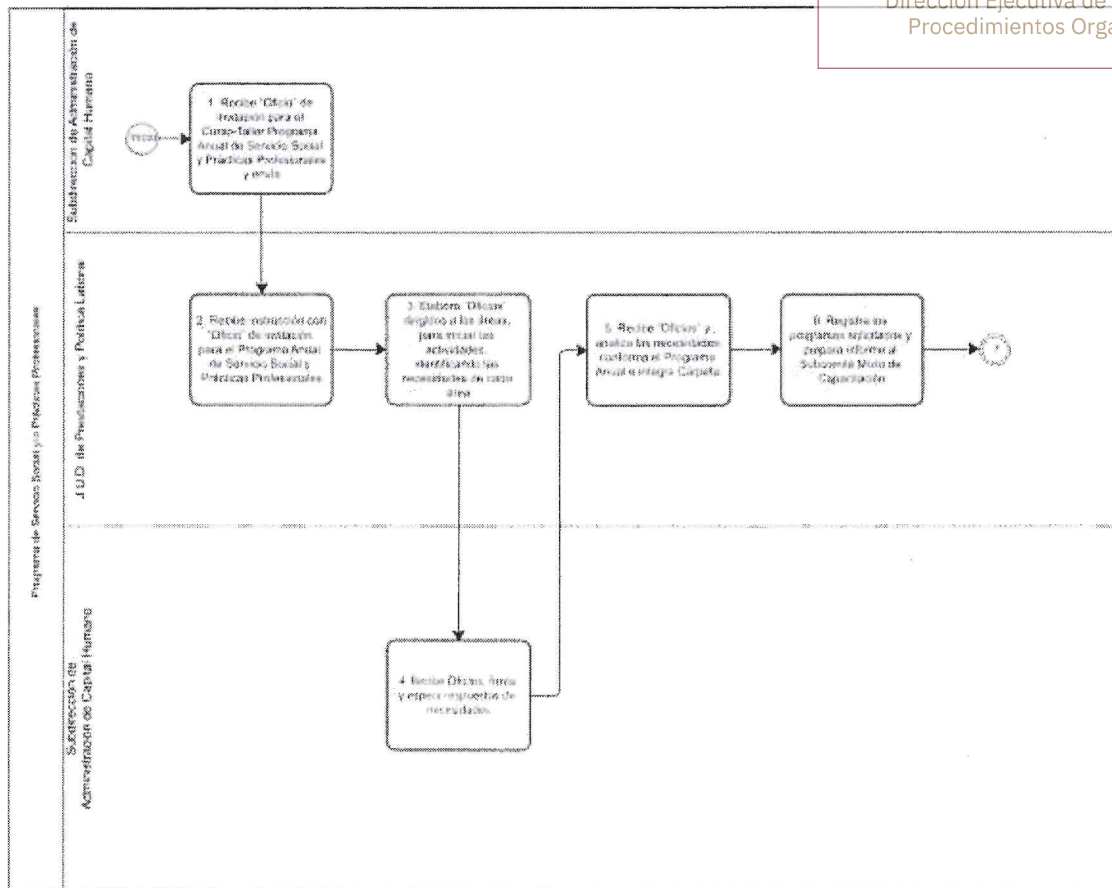
Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento tiene su fundamento legal en el Numeral 3.4 PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES de la Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos.
2. Es obligación de las y los titulares de las áreas, requisitar en los tiempos establecidos el formato para identificar sus necesidades de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.



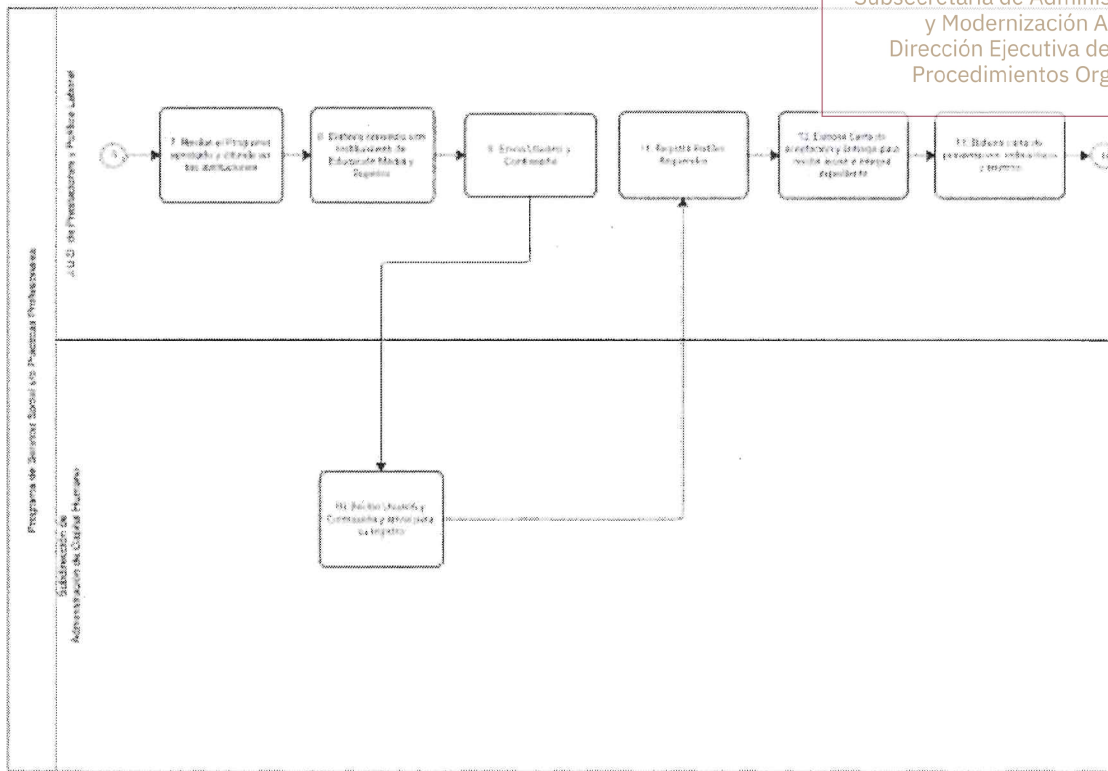
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

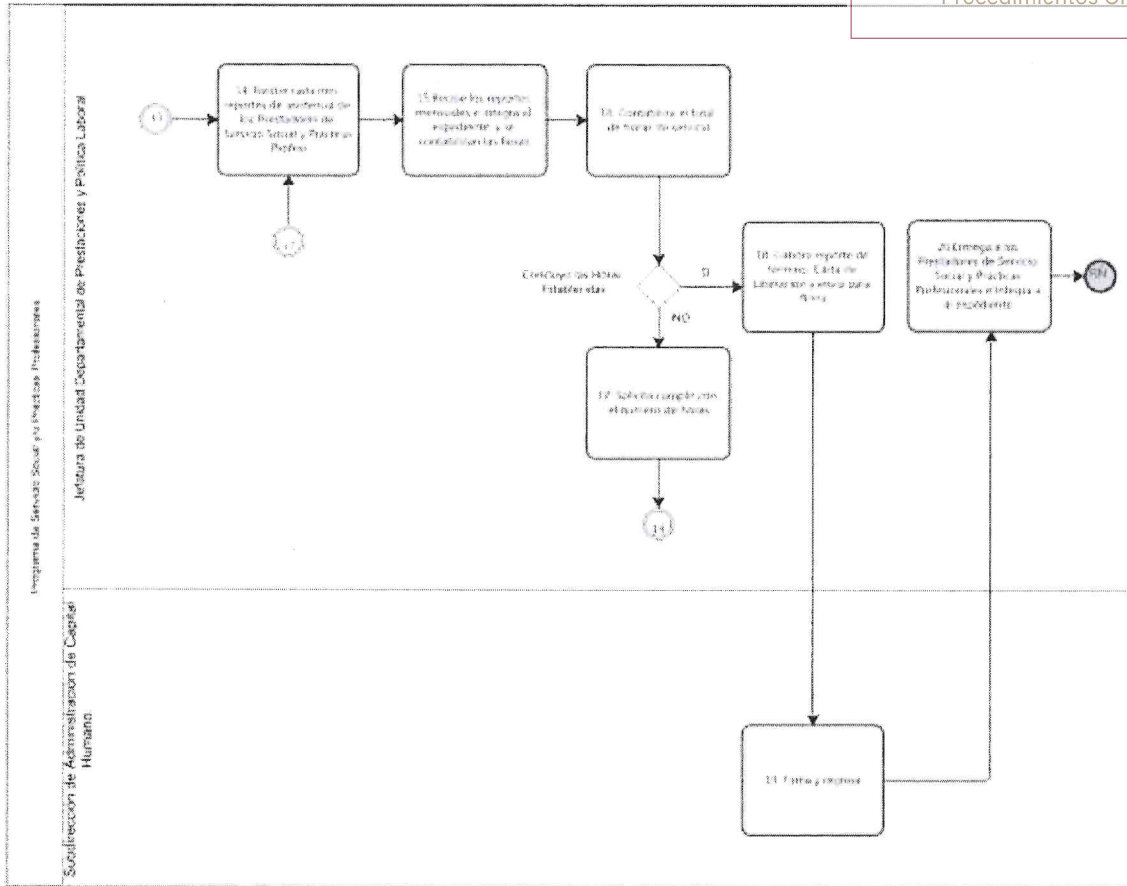
Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.





VALIDÓ

REYES ENRIQUE ARCEVEDA GUADARRAMA
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.

Sección de validación con múltiples firmas manuscritas en azul.



14. Nombre del Procedimiento: Elaborar el Programa Anual de Capacitación

Objetivo General: Elaborar un Programa Anual de Capacitación que considere las necesidades detectadas mediante cursos para el desarrollo profesional, que incluyan conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para el desempeño eficiente de las actividades laborales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno.	Recibe oficio de convocatoria de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas para conocer la Metodología para la integración del Programa Anual de Capacitación (PAC) y turna.	1 hr
2	Subdirección de Administración de capital Humano.	Nombra al representante para asistir al curso-taller y encargado de ejecutar el programa Anual de Capacitación.	1 hr
3	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	Asiste a curso-taller.	4 hr
4		Elabora los oficios para aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) en las áreas que conforman la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	1 mes
5		Elabora oficio solicitando asignación de presupuesto y envía para firma.	1 día
6	Subdirección de Administración de Capital Humano.	Recibe, firma y turna oficio de requerimiento de suficiencia presupuestal.	10 min
7	Subdirección de Finanzas.	Remite oficio indicando el presupuesto asignado a la Capacitación.	3 días
8	Subdirección de Administración de Capital Humano.	Recibe oficios del DNC y del presupuesto asignado y turna.	10 min
9	Jefatura de Unidad Departamental de	Concentra la información del DNC y elabora Propuesta del PAC, para que sea presentado para su aprobación al	20 días

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and various initials like 'aug', 'h', 'R', 'S', 'Z', 'M']



	Prestaciones y Política Laboral.	Subcomité Mixto de Capacitación (SMC).	
10	Subdirección de Administración de Capital Humano.	Revisa la carpeta de la sesión de la SMC y envía.	1 día
11	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	Revisa y aprueba la presentación de la carpeta para la sesión del SMC.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	Recibe la carpeta para la sesión del SMC, revisa el Programa Anual de Capacitación, otorga el visto bueno y turna.	5 días
13		Elabora acta de sesión del SMC e integra formatos del PAC, presupuesto asignado y envía.	5 días
14	Subdirección de Administración de Capital Humano.	Recibe documentación, firma oficio y turna.	1 día
15	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	Reciben oficio de autorización del PAC y turna para su ejecución.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	Recibe oficio de autorización del PAC y prepara la logística para el inicio de los cursos.	1 día
17		Elabora circular para la difusión de los cursos de manera mensual y envía para firma.	1 día
18	Subdirección de Administración de Capital Humano.	Firma la circular para la difusión de los cursos.	20 min
19		Entrega Circular a las áreas sustantivas de la Jefatura de Gobierno para su divulgación entre las y los trabajadores.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe y registra las solicitudes de inscripción, según calendario establecido y procede a supervisar la	1 día

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and various initials like 'G', 'J', 'M', 'P', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z']



	Prestaciones y Política Laboral.	impartición de los diferentes cursos programados.	
21		Elabora Informes mensuales de avances del PAC y envía.	5 días
22	Subdirección de Administración de Capital Humano.	Recibe Informes de Avances del PAC, valida y envía para su conocimiento a la Dirección de Desarrollo de la Competencia Laboral, Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	Archiva la documentación del PAC.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 91 días 6 horas 40 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento tiene su fundamento legal en el Numeral 3.2 OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN de la Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos.
2. En el número 12, se señala que el actor es a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral es importante señalar que los Responsables de la actividad es a cargo de de los integrantes del Subcomité Mixto de Capacitación.
3. El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación se realizará conforme a la Metodología que establezca la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México anualmente.
4. La Subdirección de Finanzas, deberá prever los recursos necesarios para la instrumentación del PAC.
5. Es obligación de los Integrantes del Subcomité Mixto de Capacitación firmar al calce el acta correspondiente a cada sesión y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que se establecieron en las reuniones pasadas.
6. El presente procedimiento considera solo los tiempos de ejecución de las actividades correspondientes a la Unidad Administrativa Responsable, NO los tiempos de respuesta de la Unidad Administrativa Vinculada.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral elaborará trimestralmente el Informe de Avance del PAC de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, presentándolo a la Subdirección de



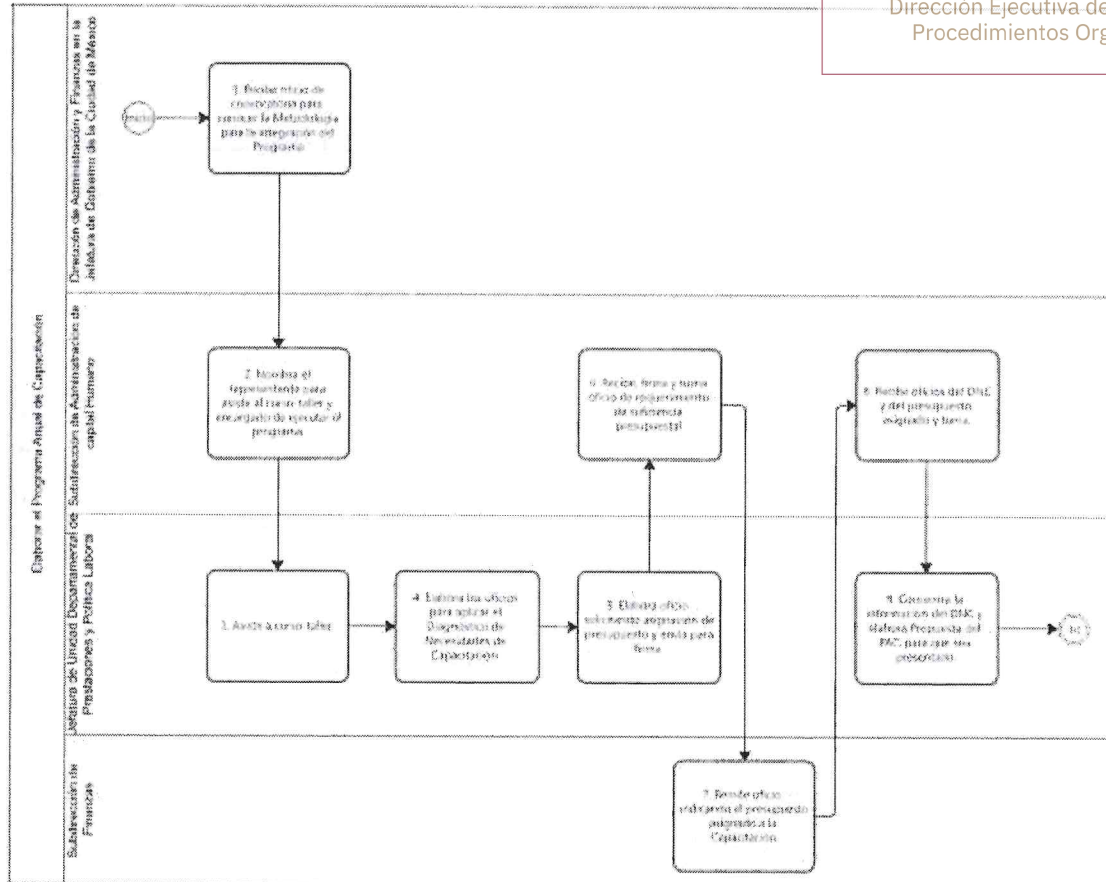
Administración de Capital Humano, quien es la responsable de su ejecución ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

8. La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral elabora los Contenidos Programáticos de los eventos considerados en el proyecto del Programa Anual de Capacitación.

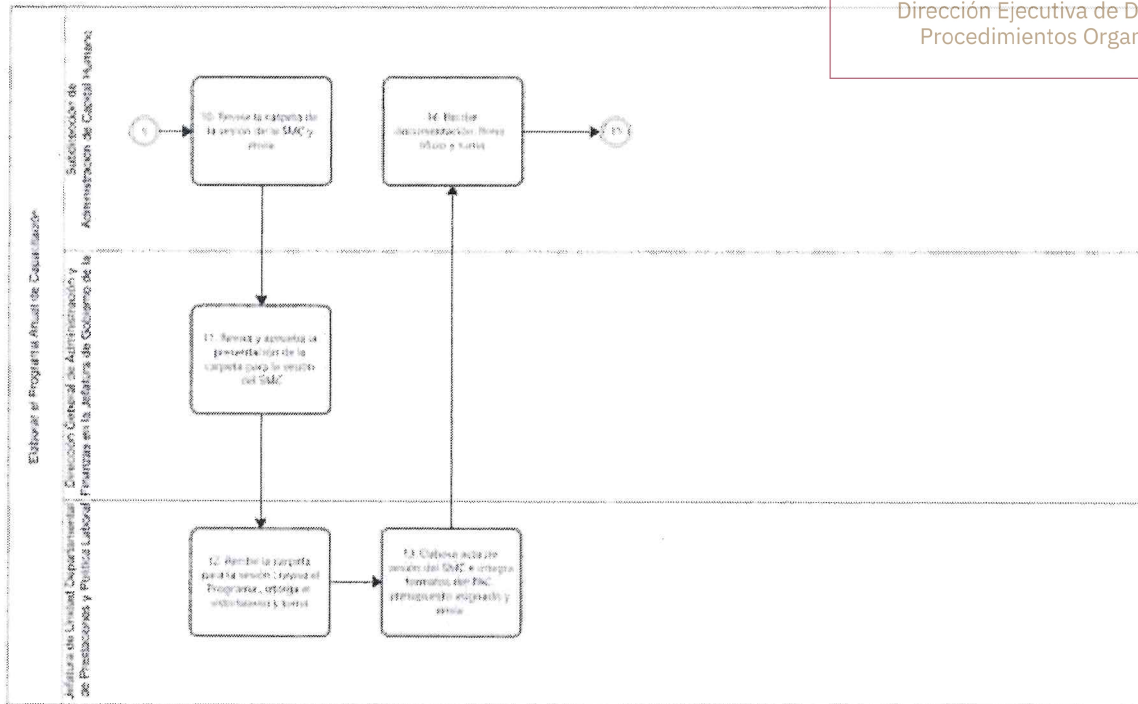


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

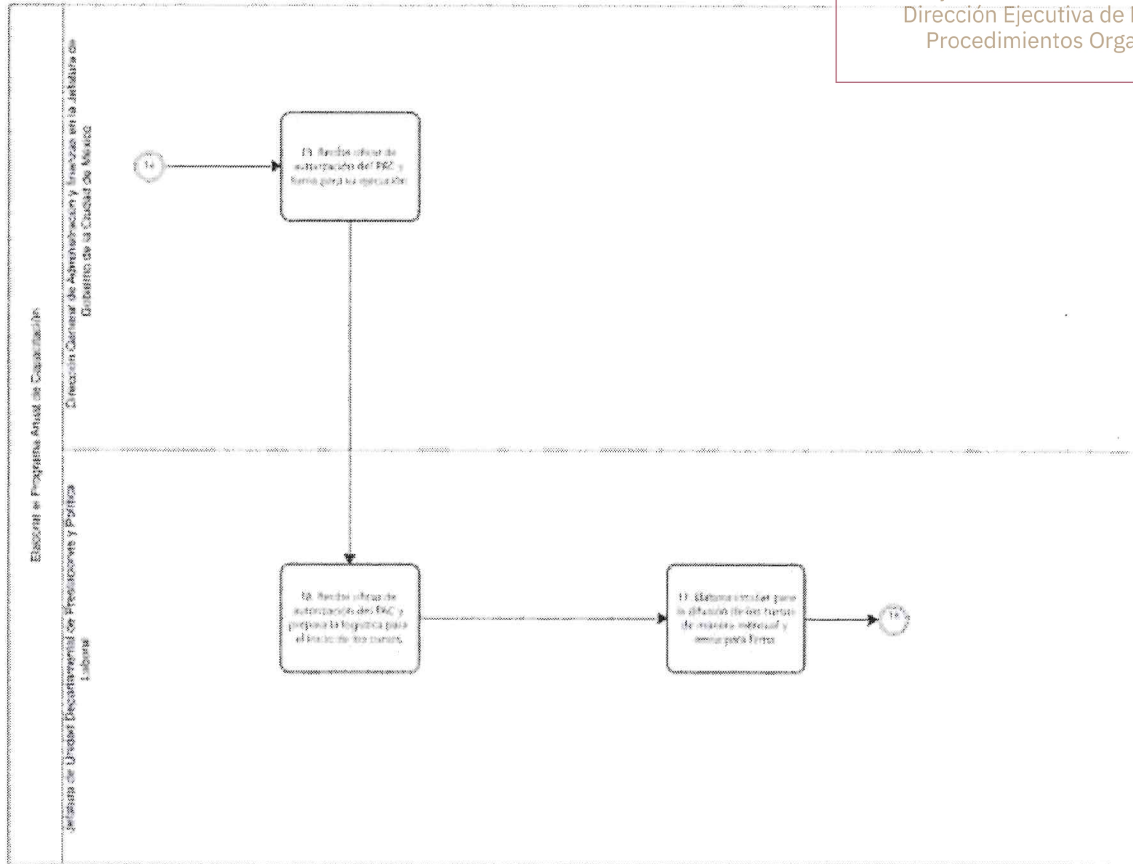
Diagrama de Flujo



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a signature in the middle, and several initials and marks at the bottom, including a circled mark and the number 22.



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

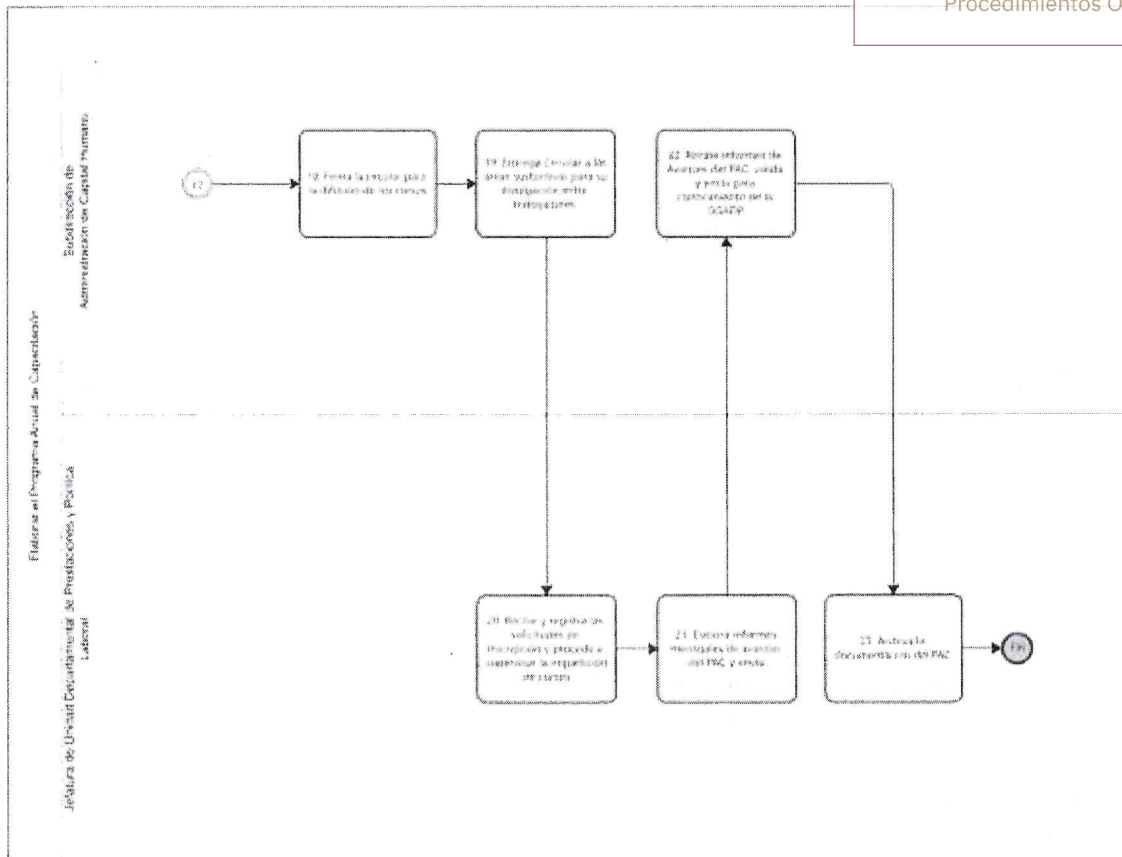
[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



VALIDÓ

REYES ENRIQUE MOSQUERA GONZALEZ
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y
Política Laboral.



15. Nombre del Procedimiento: Tramitar los Movimientos de Personal

Objetivo General: Efectuar y registrar los movimientos de altas, bajas, licencias, interinatos, promociones, reanudaciones, reinstalaciones, suspensiones, correcciones de datos correspondientes a las Direcciones Generales y/o Coordinaciones que conforman la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México que se capturan en el Sistema Único de Nóminas (SUN).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	Recibe oficio de propuesta de movimiento de personal y turna.	1 día
2	Subdirección de Administración de Capital Humano.	Recibe, oficio y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Personal.	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos Control de Personal.	Recibe y revisa que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO.	
4		Informa a las áreas sustantivas de la Jefatura de Gobierno y detalla la falta o corrección de la documentación de personal.	1 día
		(Conecta con la actividad 3).	
		SÍ.	
5		Integra el expediente del personal respectivo y turna.	2 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Movimientos.	Recibe Expediente y elabora documento del movimiento que corresponda, con los datos personales del aspirante, para ser registrado en el Sistema Único de Nominas (SUN) de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	10 días

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and various initials like 'evf', 'S', 'R', 'h', '23', '9']



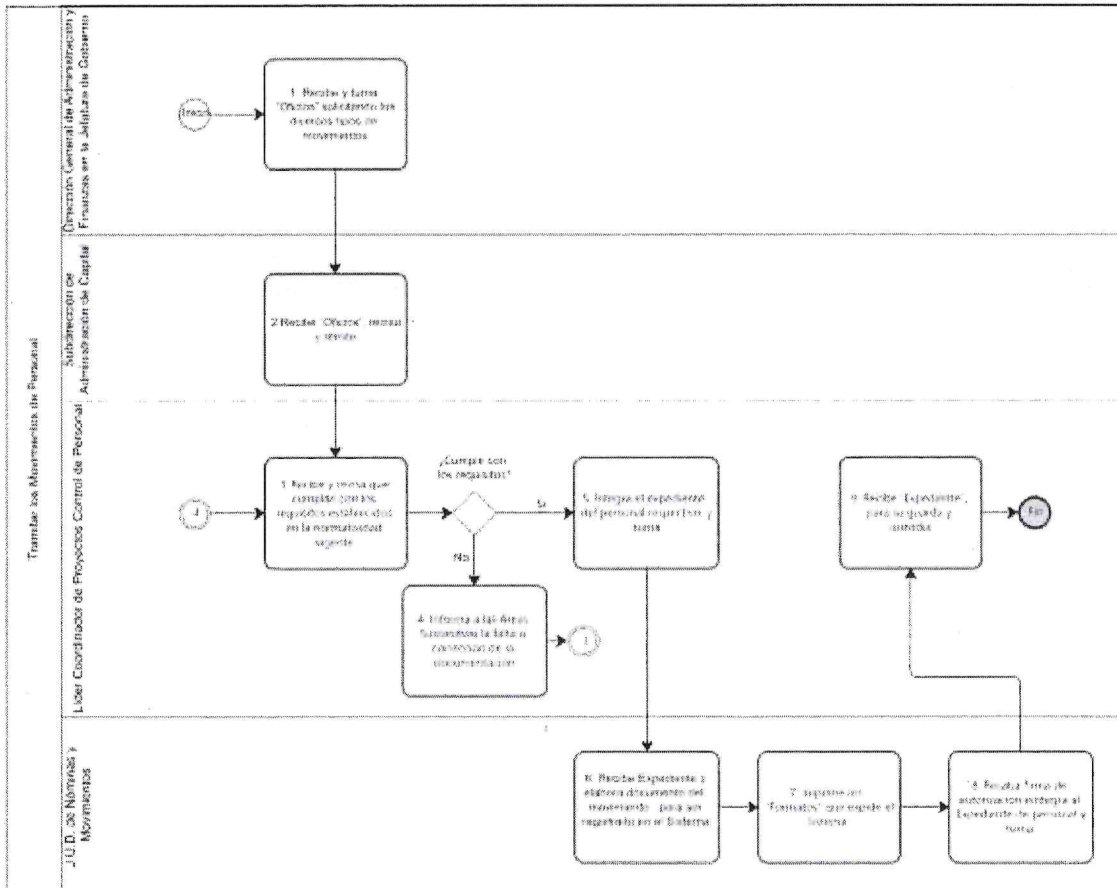
7		Imprime los "Formatos" que expide el Sistema Único de Nómina, respecto a la captura realizada.	4 días
8		Recaba firma de autorización e integra al Expediente de personal y turna.	1 día
9	Líder Coordinador de Proyectos Control de Personal	Recibe "Expediente", para su guarda y custodia.	2 días.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No Aplica.			

Aspectos a considerar:

- Este procedimiento tiene su fundamento en la Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos, en sus numerales 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3, 2.3.4, 2.3.5 y 2.3.8, así como en los numerales 2.4.1, 2.4.2, 2.16.1.1, 2.16.1.2, 3.1.6 y 2.319
- El documento soporte que emite el Sistema Único de Nóminas es:
 - Constancia de nombramiento de personal.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

EDGAR ARCE GUERRA

Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y
Movimientos.



16. Nombre del Procedimiento: Tramitar el Pago al Personal Técnico Operativo Estructura, Estabilidad Laboral y Honorarios (asimilables a salarios).

Objetivo General: Realizar el pago al personal Técnico Operativo, Confianza, Estabilidad Laboral y Honorarios (asimilables a salarios), de acuerdo al calendario establecido.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Movimientos.	Revisa y descarga los productos de nómina que aparecen en la plataforma (Intranet), y realiza oficio solicitando se tramite la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), y envía.	1 hr
2	Subdirección de Administración de Capital Humano.	Recibe oficio revisa los producto de nómina, firma y envía.	1 hr
3	Subdirección de Finanzas.	Elabora CLC e informa que el recurso ya se encuentra disponible y envía.	3 días
4	Subdirección de Administración de Capital Humano.	Recibe oficio para que se proceda a realizar los pagos correspondientes y turna.	1 hr
5	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Movimientos.	Realiza las transferencias electrónicas.	1 hr
		¿Existen Solicitudes de Trabajadores para pago con cheque?	1 hr
		NO.	
6		No existe Solicitudes.	
		(Conecta con Fin Intermedio).	
		SÍ.	
7		Elabora oficio de solicitud de cheques.	1 hr
8	Subdirección de Administración de Capital Humano.	Recibe y firma el oficio de solicitud de cheques y envía.	1 hr
9	Subdirección de Finanzas.	Elabora los cheques y los remite por oficio.	1 día
10	Subdirección de Administración de Capital Humano.	Recibe cheques, verifica y turna.	1 hr



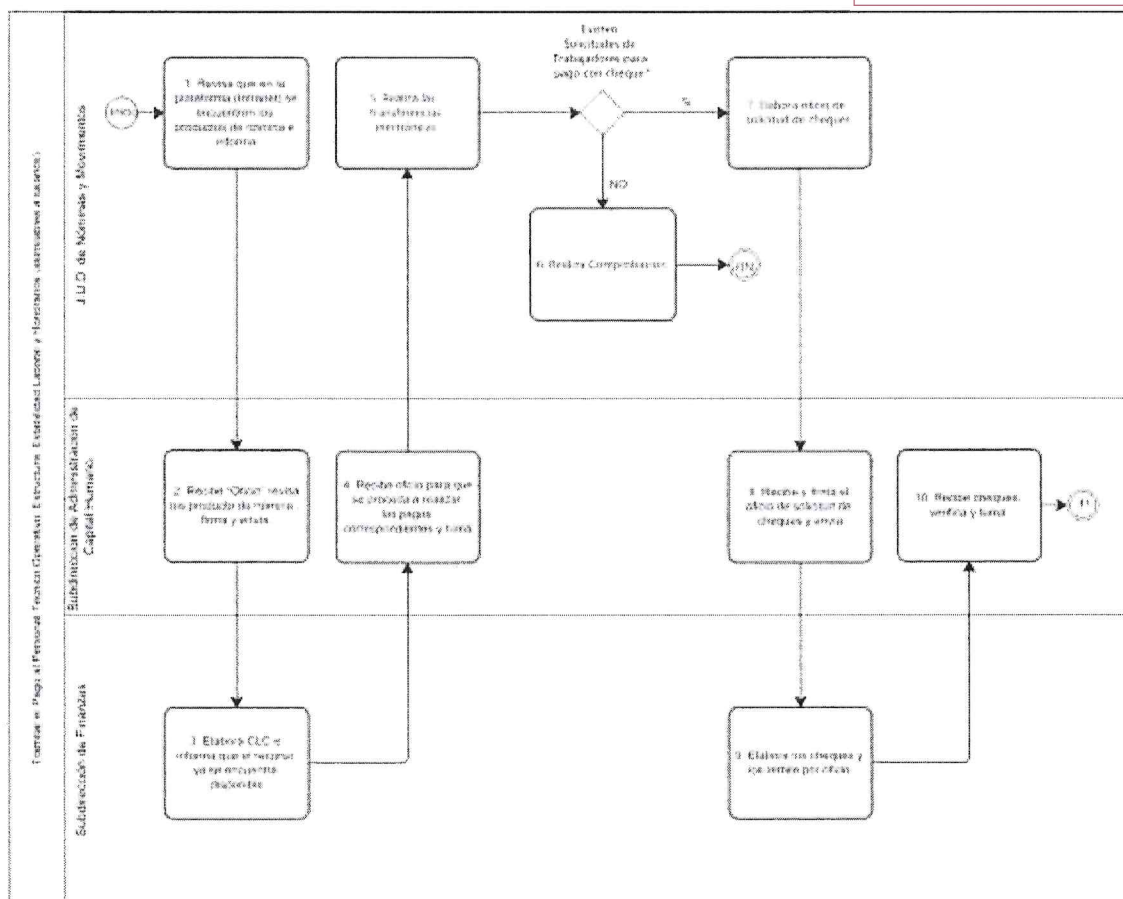
11	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Movimientos.	Entrega cheque, donde el solicitante firma de recibido.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Movimientos.	Realiza comprobación.	2 hr
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días 10 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No Aplica.			

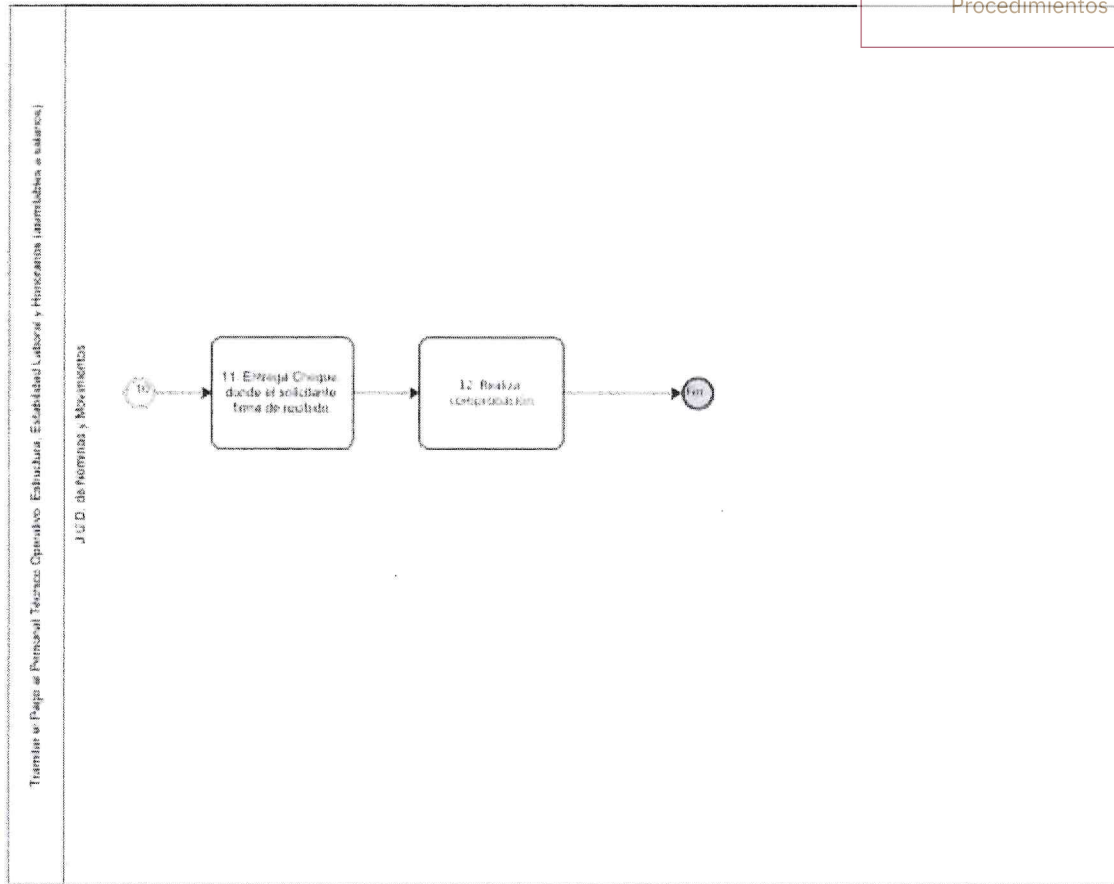
Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Movimientos, es la responsable de elaborar la comprobación del pago real de nómina.
2. La plataforma (Intranet), es una herramienta integrada al Sistema Único de Nominas, que permite obtener los productos de nómina, como son, resúmenes de nómina, resúmenes de nómina de Recibos no Cobraros, Aportaciones de Seguridad Social, e impuestos.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

EDGAR ARCE GUERRA

Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y
Movimientos.



17. Nombre del Procedimiento: Comprobación del Pago Real de nómina del Personal Técnico Operativo, Estructura, Estabilidad Laboral y Honorarios (asimilables a salarios).

Objetivo General: Integrar el pago real de nómina del personal Técnico Operativo, Confianza, Estabilidad Laboral y Honorarios (asimilables a salarios), de acuerdo al calendario establecido que incluya pagos y/o devoluciones.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Movimientos.	Realiza captura de recibos no cobrados en el Sistema Único de Nominas, de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	2 días
2		Revisa y descarga el resumen de Recibos No Cobrados (RNC) que aparecen en la plataforma (Intranet).	1 hr
3		Realiza oficio para solicitar la devolución del recurso a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y envía para firma.	1 hr
4	Subdirección de Administración de Capital Humano.	Recibe, revisa oficio, firma y envía.	1 hr
5	Subdirección de Finanzas.	Recibe y realiza deposito a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, emite oficio con ficha de depósito y envía.	2 días
6	Subdirección de Administración de Capital Humano.	Recibe oficio con ficha de depósito y turna.	1 hr
7	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Movimientos.	Recibe, revisa y verifica.	1 hr
		¿Está completa la documentación?	
		NO.	
8		Solicita documentación faltante para el trámite.	1 hr



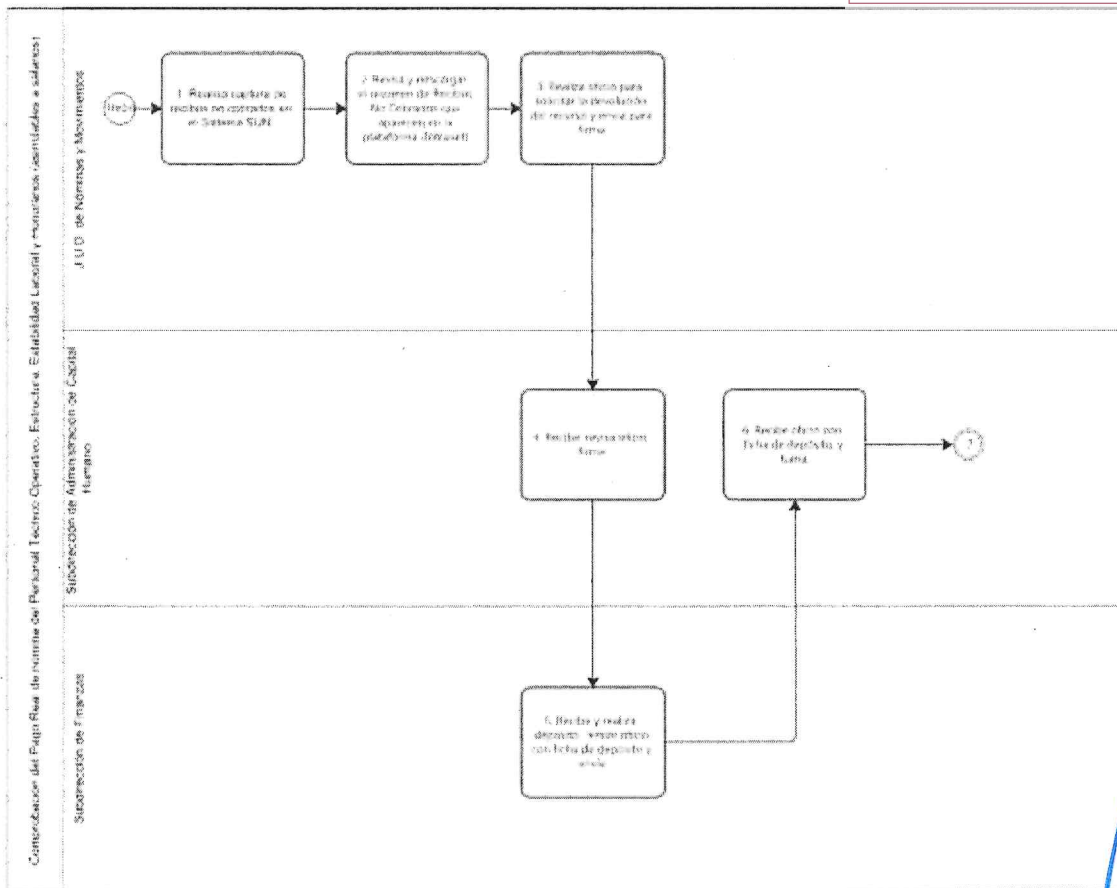
9	Subdirección de Finanzas.	Recibe solicitud de documentación faltante.	
10		Recaba e integra la documentación. (Conecta con la actividad 7).	1 hr
11	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Movimientos.	Integra, elabora y firma "Reporte del Pago Real de Nómina" y se envía.	1 hr
12	Subdirección de Administración de Capital Humano.	Recibe, revisa y firma "Reporte del Pago Real de Nómina" y envía.	1 hr
13	Subdirección de Finanzas.	Recibe "Reporte del Pago Real de Nómina".	1 hr
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días 10 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

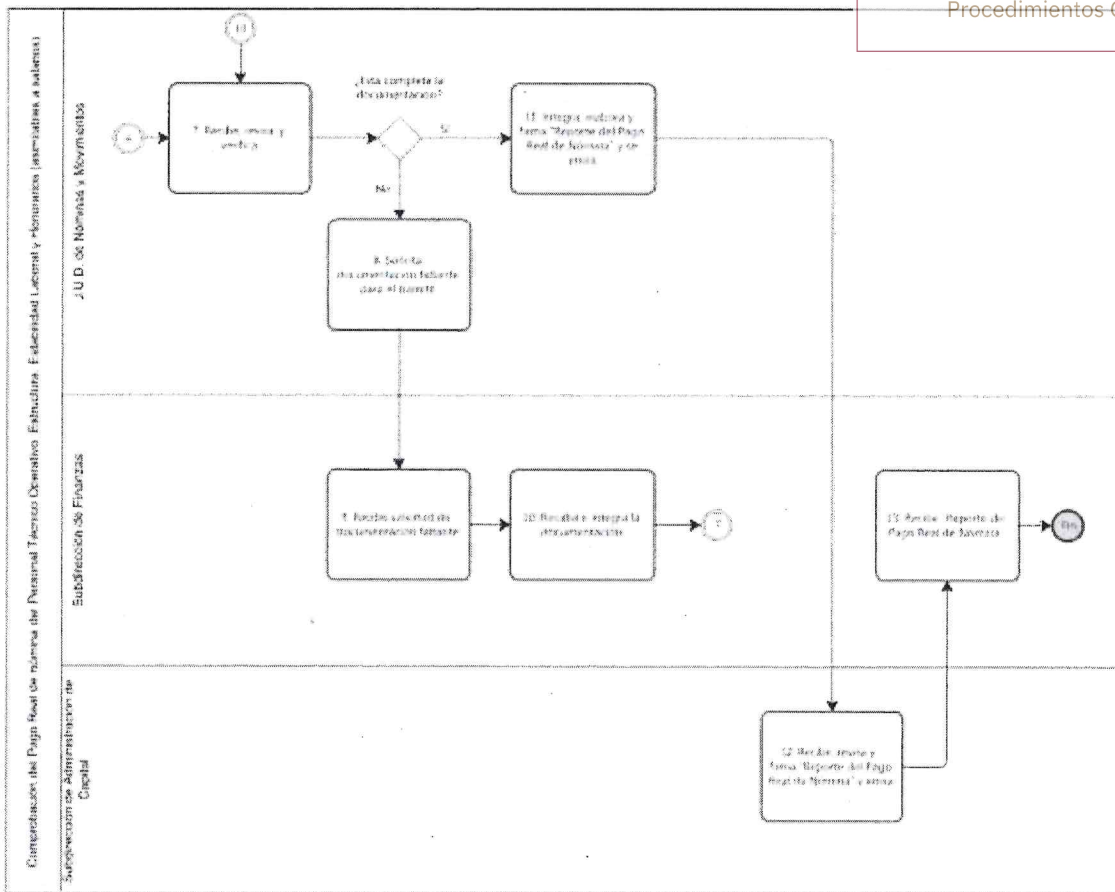
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Movimientos, es la responsable de elaborar la comprobación del pago real de nómina.
2. La plataforma (Intranet), es una herramienta integrada al Sistema Único de Nominas, que permite obtener los productos de nómina, como son: resumen de nómina, Resumen de nómina de Recibos no Cobrados, Aportaciones de Seguridad Social e impuestos.



Diagrama de Flujo



[Firmas manuscritas en azul y negro]



VALIDÓ

[Firma manuscrita]

EDGAR ARCE GUERRA

Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y
Movimientos

[Firmas manuscritas adicionales]



18. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos

Objetivo General: Supervisar y administrar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos adscritos a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, con la finalidad de contar con unidades en óptimas condiciones de operación y seguridad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios.	Solicita mediante oficio, al resguardante presentar el vehículo para realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo.	1 día
2		Recibe vehículo, elabora resguardo especificando las condiciones en las que se encuentra y recaba firma de conformidad del resguardante.	1 Hr
		¿Requiere mantenimiento correctivo?	
		NO.	
3		Elabora orden de servicio para su mantenimiento preventivo. (Conecta con la actividad 6).	1 día
		SÍ.	
4		Elabora orden de servicio en conjunto con el resguardante	1 día
5		Traslada y entrega al prestador del servicio (taller) el vehículo para su mantenimiento preventivo y/o correctivo y espera orden de ingreso.	1 día
6		Entrega al taller la "orden de ingreso e inventario" especificando las condiciones del vehículo y firma de conformidad por ambas partes.	1 hr
7		Recibe la cotización y verifica que se apegue a lo especificado en el anexo técnico del contrato celebrado con el taller.	1 día
		¿Se apega?	
		NO.	
8		Informa y envía observaciones de la cotización indicando que debe apegarse	1 día



		a lo que se especifica en el anexo técnico del contrato.	
		(Conecta con la actividad 7).	
		SÍ.	
9		Recibe cotización, y mediante oficio autoriza el mantenimiento preventivo y/o correctivo.	1 días
10		Recibe vehículo con el mantenimiento preventivo y/o correctivo realizado y firma de recibido.	10 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios.	Supervisa y verifica que el mantenimiento preventivo y/o correctivo se haya realizado conforme a la cotización.	2 días
12		Entrega al resguardante el vehículo con el mantenimiento preventivo y/o correctivo, recabando firma de recepción del vehículo en la orden de diagnóstico.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días 2 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

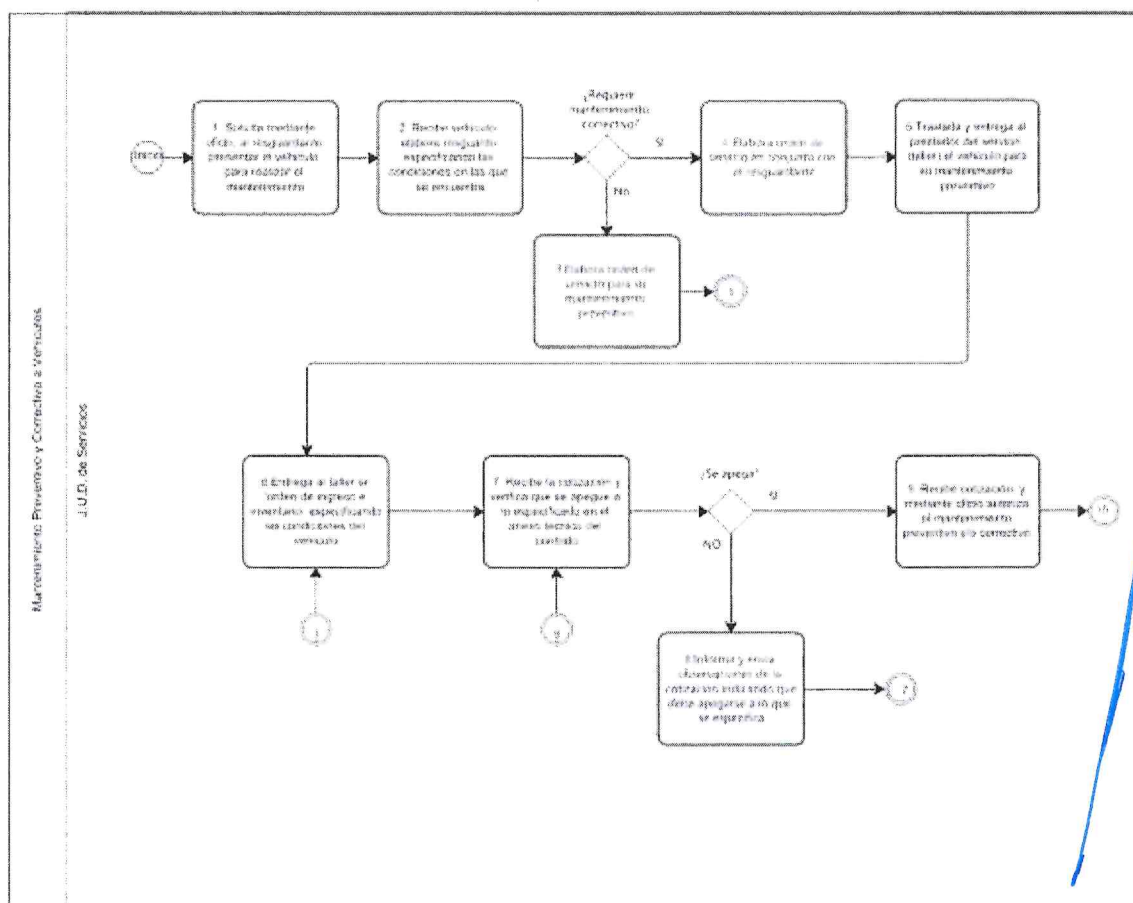
1. Este procedimiento tiene su fundamento legal en el Numeral 6.8 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR de la Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos.
2. Los vehículos deberán estar adscritos a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México para el mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como cumplir con el programa de verificación vehicular obligatorio vigente.
3. Se deberá elaborar una orden de servicio para llevar a cabo la revisión del vehículo y en su caso reparación.
4. El costo de las reparaciones deberá apegarse a lo que especifica el anexo técnico del contrato realizado con el prestador del servicio.
5. En los casos de reparación mayor por mantenimiento correctivo, se deberá evaluar el costo beneficio de la reparación en relación al valor de mercado de la unidad, determinando la conveniencia de autorizar la reparación o tramitar su baja y destino final.
6. El presente procedimiento considera solo el tiempo de ejecución de las actividades correspondiente a la Unidad Administrativa Responsable, NO los tiempos de respuesta del prestador de servicios (taller).
7. La Subdirección de Compras y Control de Materiales la responsable de

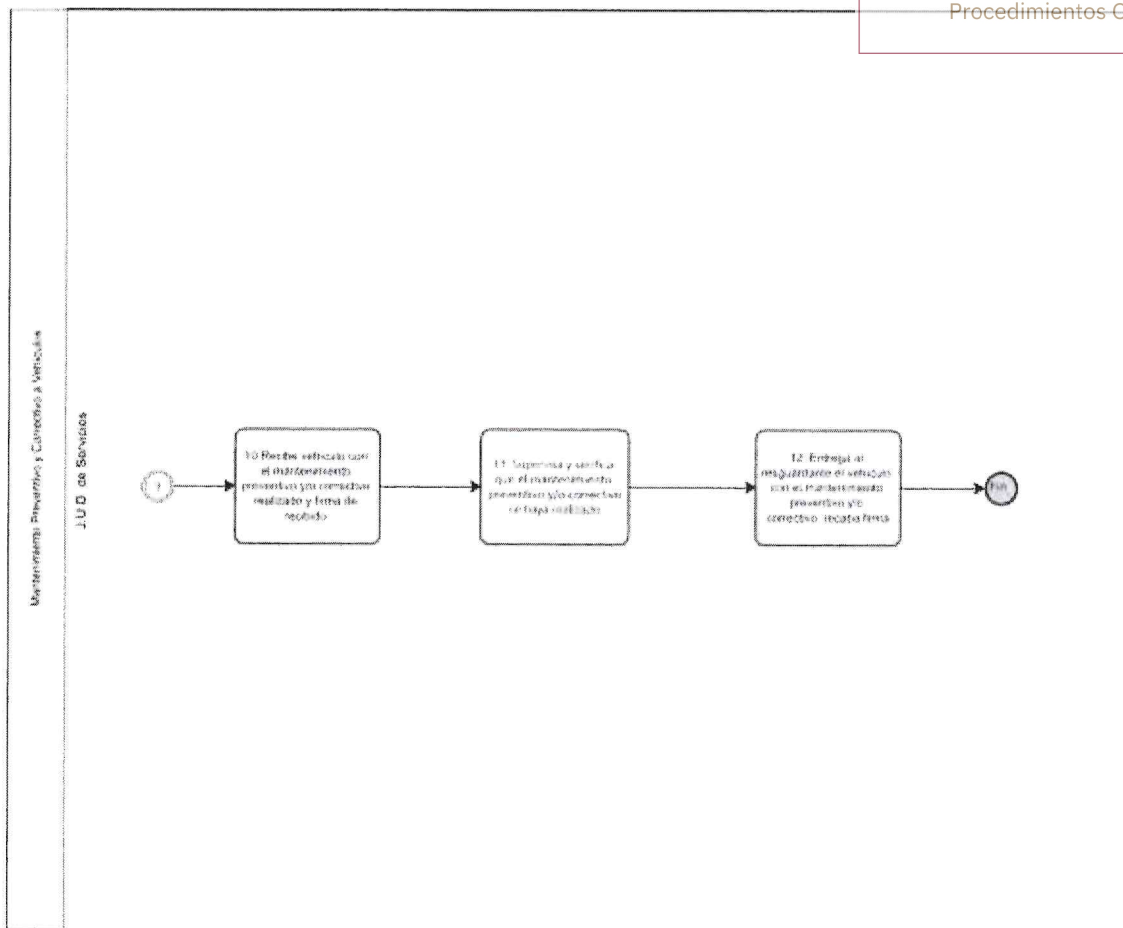


supervisar que los servicios que se realicen con base en la orden de trabajo, así como se cumplan con lo establecido en los contratos correspondientes.

8. Resguardante. – Es el Servidor Público adscrito a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, al cual le es asignado un vehículo.
9. Taller. - Lugar donde se realizará el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos que son propiedad de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México cuando es requerido.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

José Martín Pérez Jiménez

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios



19. Nombre del Procedimiento: Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones y/o maquinaria de los inmuebles de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Llevar a cabo el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de maquinaria e instalaciones en los inmuebles de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	Recibe oficio de solicitud de servicio y turna.	1 día
2	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe y turna.	1 día
3	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Recibe oficio y verifica que el servicio solicitado se encuentre considerado dentro del contrato de mantenimiento preventivo o correctivo y turna.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento.	Recibe oficio del área solicitante donde se describe el mantenimiento, modificación o cambio en las instalaciones del inmueble de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
5		Verifica el problema y determina los materiales, accesorios o refacciones que se requieren para el mantenimiento, modificación, cambio o en su caso la contratación de un servicio externo.	1 día
		¿Cuenta con lo necesario para realizar el mantenimiento preventivo o correctivo?	
		NO.	



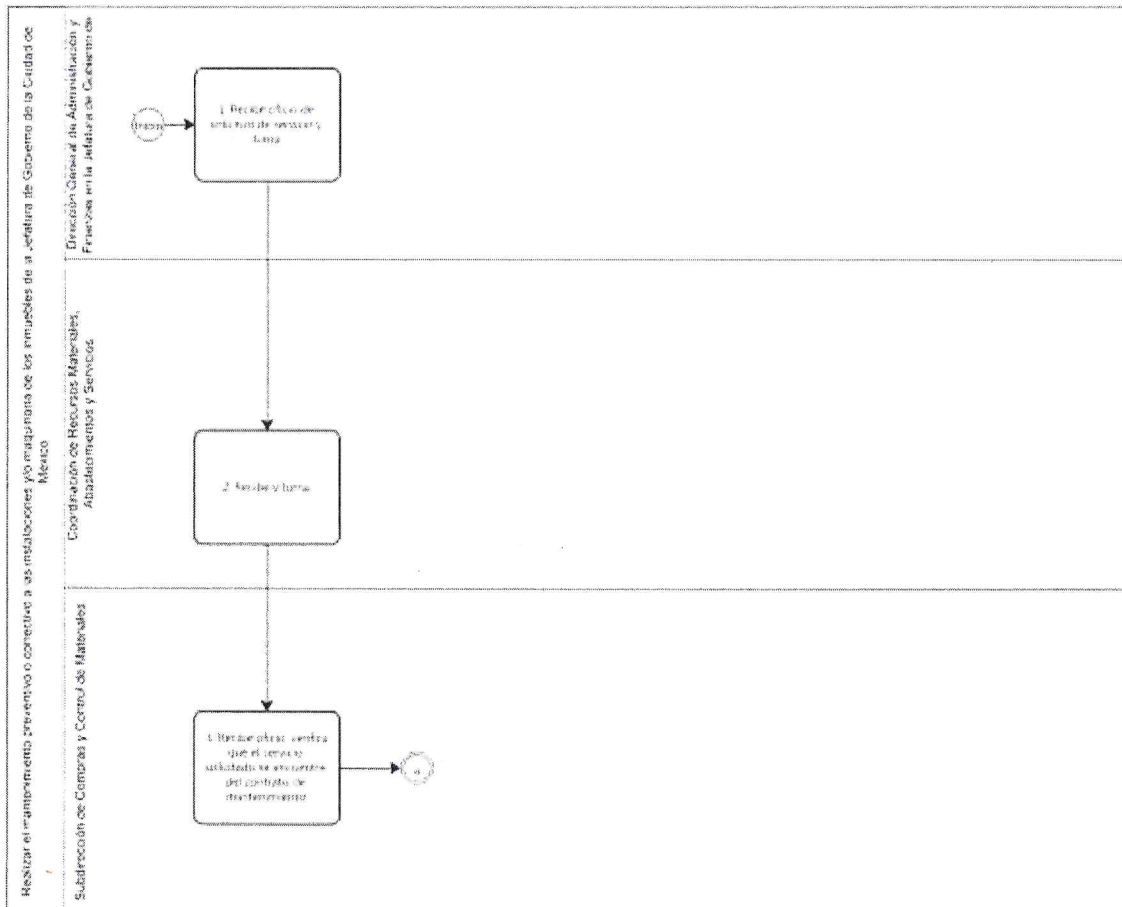
6		Informa, sobre el requerimiento para el mantenimiento preventivo y/o correctivo.	
7		Recibe cotización para la compra de material o propuesta del proveedor y envía para visto bueno.	5 días
8	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Realiza el procedimiento, para la compra y/o contratación del servicio y solicita la suficiencia presupuestal.	5 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento.	Verifica que el prestador de servicio realice el mantenimiento preventivo y/o correctivo necesario y valida la orden de servicio.	1 día
		(Conecta con la actividad 11).	
		SÍ.	
10		Realiza los trabajos necesarios, resolviendo el problema y concluyendo el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo.	10 días
11		Solicita firma de conformidad de la orden de servicio.	1 día
12		Archiva la documentación soporte de la reparación, modificación y/o mantenimiento.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No Aplica.			

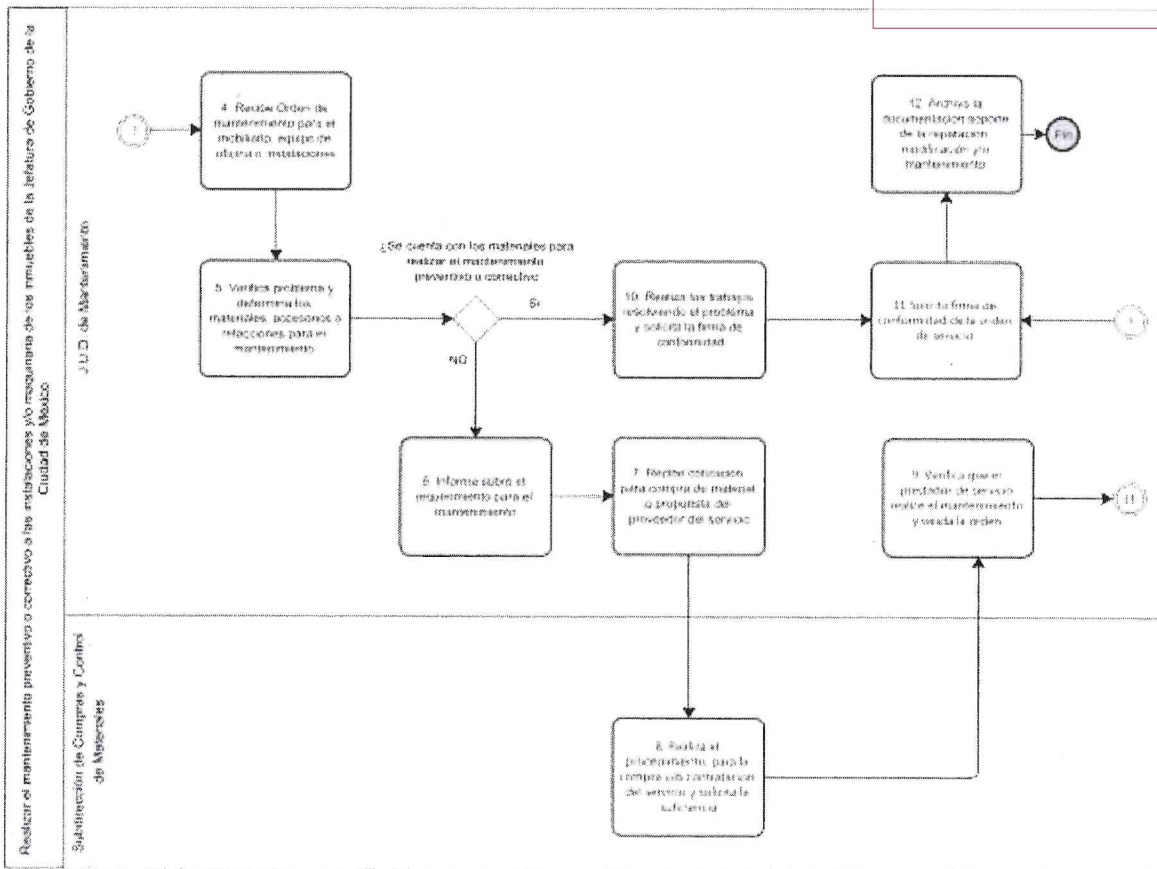
Aspectos a considerar:

1. El mantenimiento preventivo y correctivo aplica a todas las instalaciones de los inmuebles de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México de la Ciudad de México.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

[Firma manuscrita]

ERICK MEDINA MARTINEZ

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento.

[Firmas manuscritas adicionales]



20. Nombre del Procedimiento: Licitación Pública.

Objetivo General: Adquirir y/o contratar por medio del proceso de Licitación Pública Nacional o Internacional los bienes, arrendamientos y servicios necesarios para el cumplimiento de los programas o servicios que se llevan a cabo en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y elaborar los contratos correspondientes en apego a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

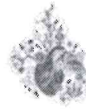
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Recibe oficio con "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio y/o Arrendamiento", en dos tantos originales y turna.	1 hr
2	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes y Abastecimientos.	Recibe y revisa que dichos documentos hayan sido debidamente requisitados, recaba el sello de no existencia de almacén para el caso de la "Requisición de Compra" y regresa.	3 hr
3	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Recibe y verifica viabilidad de la solicitud.	3 hr
		¿La "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio y/o Arrendamiento" cumple con lo necesario?	
		NO.	
4		Regresa al área solicitante indicando las observaciones para su corrección. (Conecta con la actividad 1).	1 día
		SÍ.	
5		Asigna número a la "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio y/o Arrendamiento", registra e instruye se soliciten cotizaciones a diversos proveedores.	1 hr
6	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes y Abastecimientos	Solicita mediante oficio de invitación o correo electrónico, cotizaciones a tres proveedores registrados en el	2 hr



		padrón de proveedores y/o tianguis digital.	
7	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Recibe cotización de proveedores y turna.	1 hr
8	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes y Abastecimientos.	Recibe cotizaciones, elabora formato "Estudio de Mercado".	1 día
9		Remite "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio y/o Arrendamiento", Cotizaciones y formato "Estudio de Mercado" para su visto bueno y firma.	1 hr
10	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Recibe documentación para visto bueno, firma y remite para autorización y solicita firma.	1 día
11	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México	Recibe documentación, firma de autorización y regresa.	1 día
12	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Recibe documentación y envía oficio solicitando Suficiencia Presupuestal.	1 día
13	Subdirección de Finanzas.	Recibe documentación para otorgar Suficiencia Presupuestal.	2 días
		¿Cuenta con Suficiencia Presupuestal?	
		NO.	
14		Elabora y envía oficio de devolución, fundado y motivado.	1 día
15	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Recibe oficio de devolución con documentación, solicita transferencia presupuestal o cancela el requerimiento e informa al área solicitante.	1 hr
		(Conecta con fin del procedimiento).	
		SÍ.	
16	Subdirección de Finanzas.	Envía oficio y documentación otorgando Suficiencia Presupuestal.	2 días



17	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Recibe oficio y documentación, procede a la elaboración de bases de concurso para la licitación pública, en la cual se establecen los plazos, condiciones y especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar.	2 días
18		Convoca a las áreas correspondientes para la revisión de bases.	6 hr
19		Elabora acta circunstanciada, solicita firma de los participantes en la licitación y entrega copia.	2 hr
20		Envía las bases debidamente requisitadas para su firma y publicación de la convocatoria.	2 hr.
21	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México	Recibe y envía la solicitud de publicación en la Gaceta de la Ciudad de México.	3 días
22	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Elabora oficio de convocatoria a los participantes, para asistir a la junta de Aclaración de Bases, apertura de propuestas y acto de fallo de acuerdo al calendario establecido y envía para firma.	6 hr
23	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México	Recibe, firma y turna.	1 hr
24	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Recibe y recaba acuse de todos los participantes.	1 día
25		Inicia la venta de bases para concursar en la licitación.	3 días
		¿Acuden proveedores a la compra de bases?	
		NO.	
26		Informa a los participantes y realiza acta de declaratoria desierta del procedimiento.	1 hr



		(Conecta con fin del procedimiento).	
		SÍ.	
27		Realiza junta de aclaración de bases, elabora acta circunstanciada firmada por los participantes, entregando copia.	4 hr
28		Realiza acto de presentación y en su caso apertura de propuestas.	1 hr
		¿Los participantes presentan propuestas?	
		NO.	
29		Informa a los participante y realiza acta de declaratoria desierta del procedimiento.	1 hr
		(Conecta con fin del procedimiento).	
		SÍ.	
30		Abre cada uno de los sobres y hace la revisión cuantitativa.	6 hr
		¿Cumplen con los requisitos establecidos por la convocante?	
		NO.	
31		Informa a los participantes y realiza acta de declaratoria desierta del procedimiento.	1 hr
		(Conecta con fin del procedimiento).	
		SÍ.	
32		Recibe las propuestas económica, legal, técnica y administrativa.	1 hr
33		Elabora acta circunstanciada, firmada por los participantes y entrega copia.	2 hr
34		Solicita por el área solicitante las propuestas técnicas para la elaboración del dictamen.	1 hr
35	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Recibe y realiza el análisis de las propuestas económica, de la documentación legal y administrativa e integra el dictamen técnico emitido por el área solicitante.	1 día

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]

[Handwritten number 22 in blue ink.]



36		Informa quien fue el participante que presento las mejores condiciones en cuanto a calidad y precio.	1 hr
37		Informa si hubo propuestas desechadas y detalla las causas.	6 hr
38		Comunica a los licitantes que en este mismo acto podrán ofertar un precio más bajo, en beneficio de la convocante y se les proporciona el formato correspondiente.	3 hr
		¿Existe una contra-propuesta que resulte conveniente para la convocante?	
		NO.	
39		Informa al proveedor que resultó adjudicado.	1 hr
		(Se conecta a la actividad 44).	
		SÍ.	
40		Analiza la contrapropuesta y de ser viable se modifica el fallo original.	
41		Realiza el acta circunstanciada correspondiente la cual deberá ser firmada por los asistentes y entrega una copia.	1 hr
42		Elabora el dictamen de fallo estipulando el licitante que resulto adjudicado y elabora contrato.	3 hr
43		Solicita fianza de cumplimiento al proveedor adjudicado.	1 día
44		Recibe "Fianza de cumplimiento de contrato" y remite.	1 día
45		Formaliza contrato y remite.	1 hr
46	Subdirección de Finanzas	Recibe fianza de cumplimiento de contrato, un tanto original del contrato y resguarda.	1 hr
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles 17 hrs.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Los tiempos en la Licitación Pública son variables ya que hay actividades que



dependen del tiempo de terceros como son cotizaciones y/o autorizaciones que se requieran para llevar a cabo el procedimiento.

2. Toda Licitación Pública Nacional o Internacional iniciará su proceso mediante la "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio y/o Arrendamiento" de las áreas de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, que contendrán las cantidades, unidades de medida, partida presupuestal, conceptos y especificaciones técnicas; así como sello y firma de "no existencia" del Almacén para las adquisiciones. Asimismo, con el compromiso presupuestal de la Subdirección de Finanzas, que indique que cuenta con la disponibilidad presupuestal.
3. Las áreas de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México solicitante deberán elaborar las especificaciones técnicas de las bases de licitación y turnarlas a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, para que en el ámbito de su competencia efectúe las observaciones pertinentes.
4. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
5. La Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México convocará al Órgano Interno de Control en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, Contraloría Ciudadana y a las áreas de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, requiriendo la asistencia de los representantes a los eventos de la Licitación Pública correspondiente.
6. La Subdirección de Compras y Control de Materiales, será la responsable de llevar a cabo los actos de aclaración de bases, de recepción y apertura de propuestas Técnicas y Económicas, de Dictamen Técnico y Fallo de licitaciones Públicas, realizando las actas respectivas y documentando el registro de asistencia de todos los participantes.
7. La Subdirección de Compras y Control de Materiales, procederá a la recepción de las propuestas y apertura de las mismas, revisándose cuantitativa, sucesiva y separadamente la documentación legal y administrativa, técnica y económica, desechándose las que hubieran omitido alguno de los requisitos estipuladas en las bases, las que serán devueltas transcurridos 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo.
8. La Garantía de sostenimiento de propuesta, deberá constituirse en moneda nacional por un importe del 5% del monto de la propuesta ofertada sin incluir el I.V.A. a nombre de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, expedida por una institución afianzadora mexicana y deberá estar en vigor desde la fecha del acto de apertura de oferta hasta tres meses posteriores a la emisión del fallo correspondiente. La garantía para el sostenimiento de propuestas deberá ser entregada adjunta a la propuesta económica.

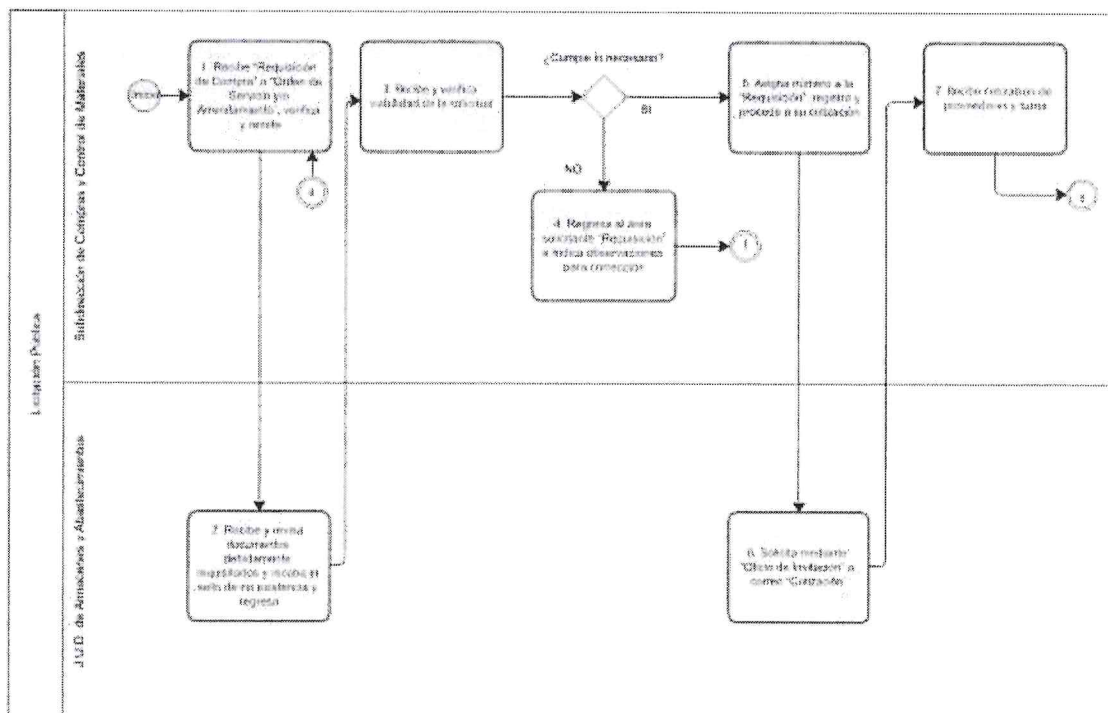


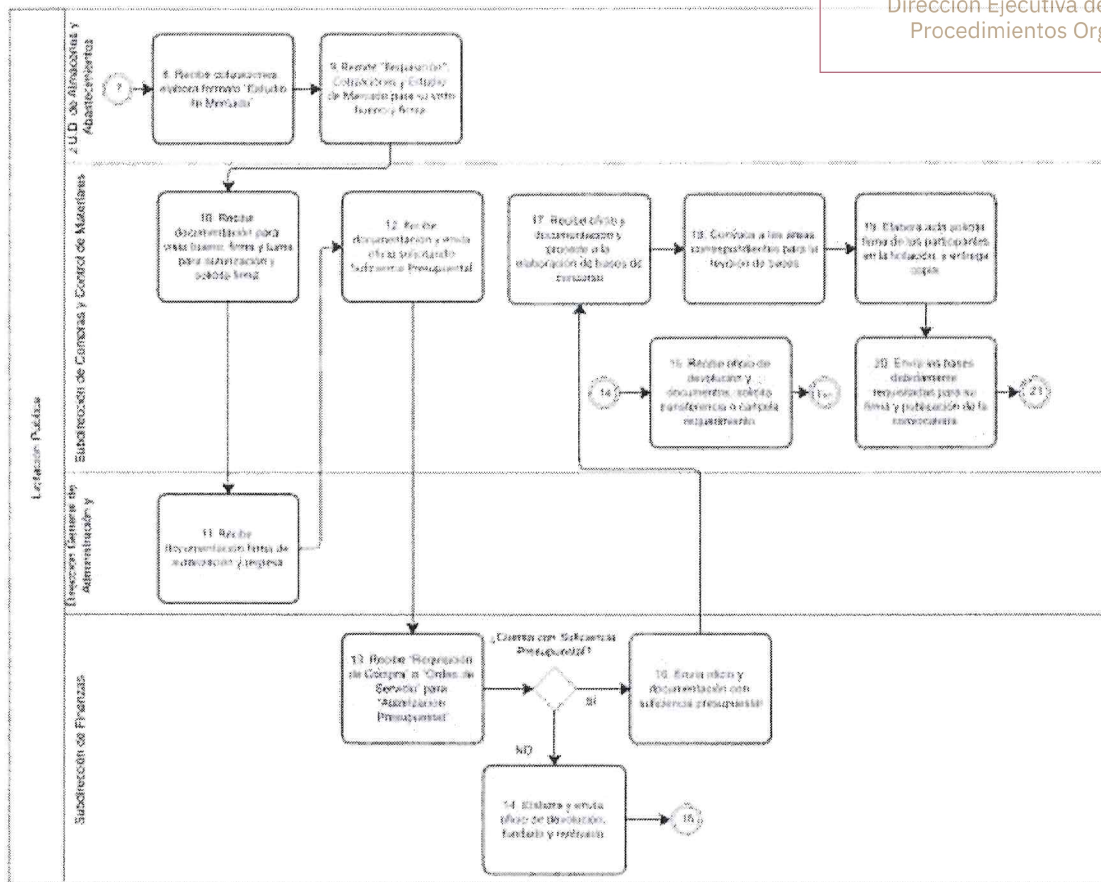
9. Las áreas de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México llevarán a cabo un análisis y evaluación de las propuestas técnicas que servirán de sustento para el dictamen técnico correspondiente, el cual contendrá el resultado de las evaluaciones de las propuestas, firmando el titular de las áreas de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y remitiendo de forma oficial a la Subdirección de Compras y Control de Materiales.
10. La Subdirección de Compras y Control de Materiales, procederá al análisis de las Propuestas Económicas, cuyas ofertas técnicas no hubieren sido desechadas, aun cuando sólo una hubiese sido aceptada.
11. El Acta de Fallo deberá contener claramente las razones por las cuales las propuestas no aceptadas fueron desechadas y se indicará a qué licitante(s) se le(s) adjudicó el contrato respectivo.
12. En junta pública se dará a conocer a los licitantes el fallo de la licitación.
13. La Subdirección de Compras y Control de Materiales será la responsable de la elaboración y formalización de los contratos, así como de solicitar las garantías que sean procedentes.
14. A la firma del contrato, el licitante adjudicado deberá presentar la garantía de cumplimiento correspondiente al 15% del monto adjudicado antes de I.V.A., esta se presentará a la firma del contrato.
15. La Subdirección de Compras y Control de Materiales será la responsable de llevar el seguimiento correspondiente, para que en caso de que el proveedor, arrendador o prestador de servicios, no cumpla con los términos pactados, se apliquen la(s) sanción (es) correspondiente(s).
16. El contrato deberá ser firmado por el representante legalmente autorizado dentro de los 15 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de comunicación de fallo.
17. El contrato se firma en cuatro tantos originales, y deberán ser entregados a:
 - Subdirección de Finanzas
 - Área solicitante
 - Licitante
 - Expediente
18. Las Fianzas para el sostenimiento, serán devueltas a los licitantes no seleccionados transcurridos 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo y a los licitantes ganadores les será devuelta la garantía de sostenimiento de ofertas contra-entrega de la fianza relativa del cumplimiento del contrato, la cual deberá ser hasta por un 15 % del total del contrato sin incluir el I.V.A.



19. La garantía relativa al cumplimiento del contrato, podrá ser liberada una vez que haya transcurrido el plazo de garantía especificado para los bienes y/o servicios contratados sin que por ello se le exima de las obligaciones que como empresa vendedora o prestadora de servicios contrae con la Jefatura de Gobierno según las cláusulas específicas del contrato.
20. La Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México rescindiré el contrato al proveedor ganador, si este no cumple con las condiciones estipuladas en el mismo.
21. La documentación que se genere por estos procesos, será resguardada en los archivos de la Subdirección de Compras y Control de Materiales, por un lapso de cinco años.
22. En los casos en que los bienes a adquirir cuenten con menos del 50% de contenido de Integración Nacional se considerará la conveniencia de realizar una Licitación Pública Internacional. Para tal efecto se deberá solicitar Dictamen a la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno de la Ciudad de México.
23. El concepto de "declaratoria desierta" está establecido en el artículo 54 fracción IV de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

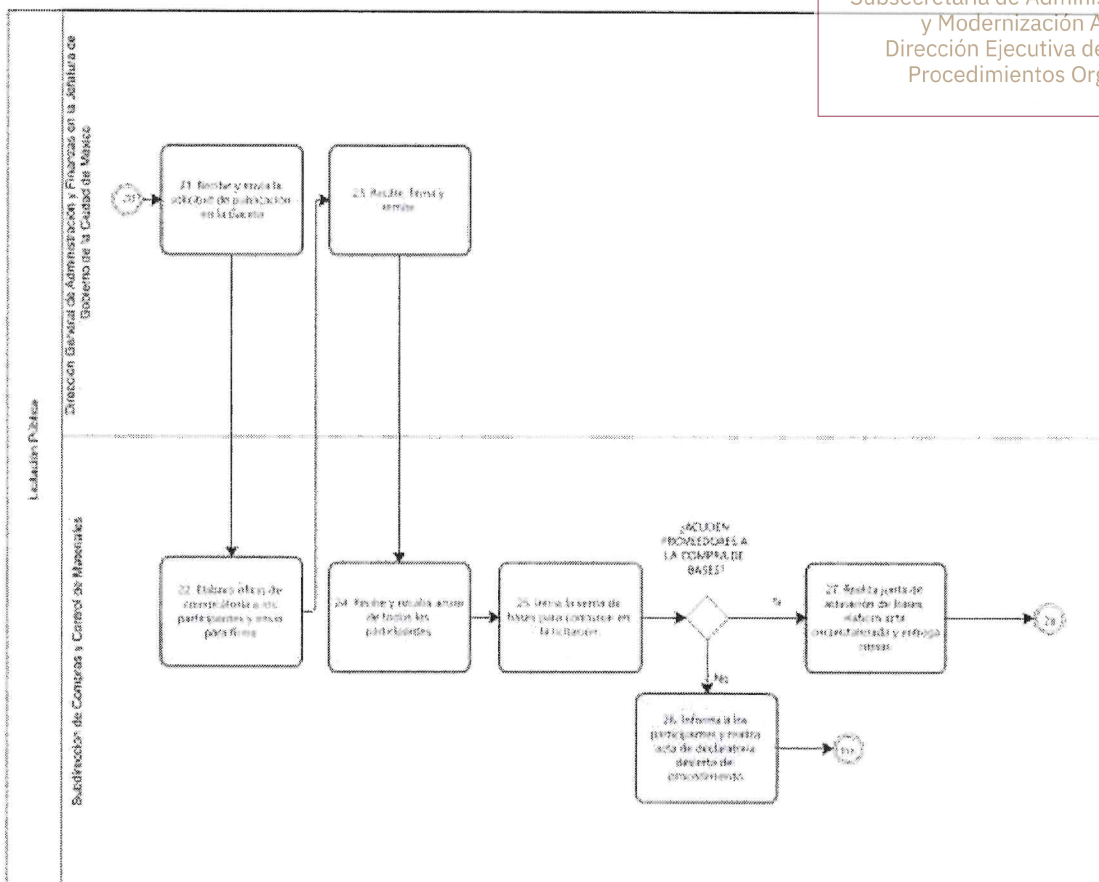
Diagrama de Flujo

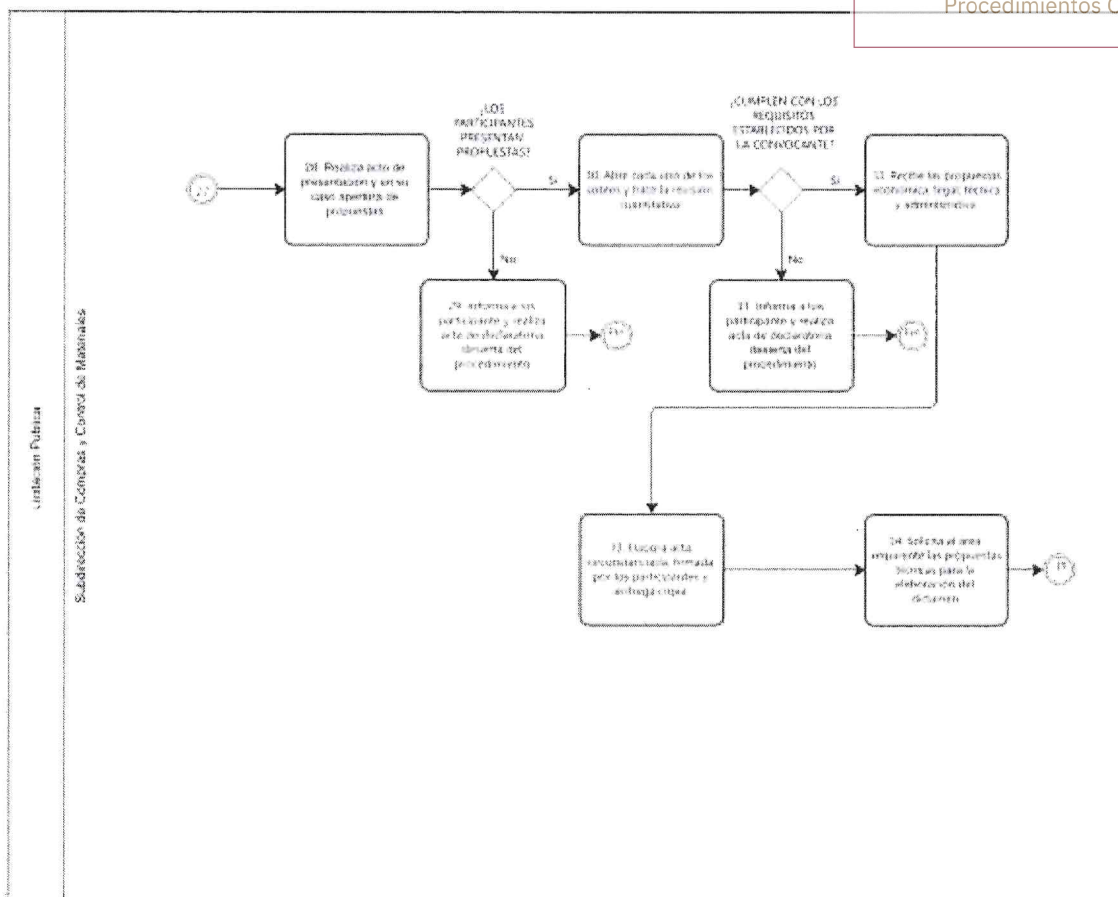




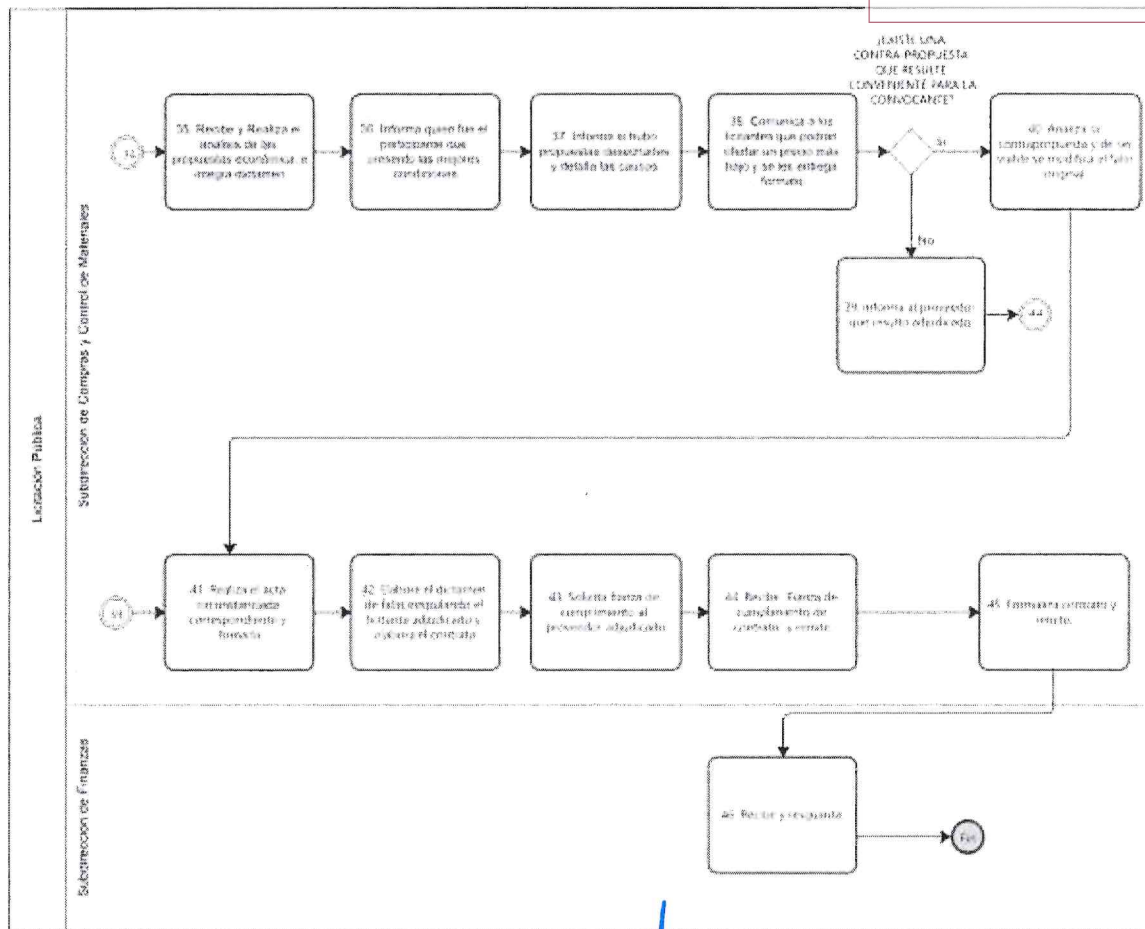


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





[Firmas manuscritas]



VALIDÓ

José Antonio Estrada Rodríguez

Subdirección de Compras y Control de Materiales

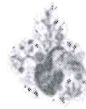


21. Nombre del Procedimiento: Invitación Restringida a Proveedores.

Objetivo General: Adquirir y/o contratar por medio del proceso de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores los bienes, arrendamientos y servicios necesarios para el cumplimiento de los programas o servicios que se llevan a cabo en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, y elaborar los contratos en apego a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Recibe oficio con "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio y/o Arrendamiento", en dos tantos originales y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes y Abastecimientos.	Recibe y recaba el sello de no existencia de almacén solo en el caso de la "Requisición de Compra" y regresa.	1 día
3	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Recibe y verifica viabilidad de la solicitud.	2 hr
		¿La "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio y/o Arrendamiento" cumple con lo necesario?	
		NO.	
4		Regresa al área solicitante indicando las observaciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		SÍ.	
5		Asigna número a la "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio y/o Arrendamiento", registra y solicita cotizaciones a diversos proveedores.	1 hr
6	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes y Abastecimientos.	Solicita mediante oficio de invitación o correo electrónico cotización a tres proveedores registrados en el padrón de proveedores.	2 hr
7	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Recibe cotización y turna.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe cotizaciones, elabora formato "Estudio de Mercado".	1 día



	Almacenes y Abastecimientos.		
9		Remite "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio y/o Arrendamiento", Cotizaciones y formato "Estudio de Mercado" para su visto bueno y firma.	1 hr
10	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Recibe documentación para visto bueno, firma y remite.	1 día
11	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno.	Recibe documentación, firma y regresa.	1 día
12	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Recibe documentación, envía oficio solicitando Suficiencia Presupuestal.	1 día
13	Subdirección de Finanzas.	Recibe documentación para otorgar la Suficiencia Presupuestal.	2 día
		¿Cuenta con suficiencia presupuestal?	
		NO.	
14		Elabora y envía oficio de devolución, fundado y motivado.	1 hr
15	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Informa la negativa al área solicitante.	1 hr
		(Conecta con fin del procedimiento.).	
		SÍ.	
16	Subdirección de Finanzas.	Envía oficio y documentación otorgando Suficiencia Presupuestal.	2 días
17	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Recibe oficio y documentación, procede a la elaboración de bases de concurso para la invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	2 días
18		Convoca a las áreas correspondientes para la revisión de bases.	6 hr
19		Elabora acta circunstanciada, solicita firma de los participantes a la invitación restringida a cuando menos tres proveedores y entrega copia.	2 hr
20		Elabora oficio de convocatoria a los participantes a la junta de aclaración de bases, apertura de propuestas y	3 hr

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and various initials like 'J', 'G', 'M', 'Z', 'D', 'A', 'H', 'S']



		acto de fallo, de acuerdo al calendario establecido y envía para firma.	
		¿Acuden cuando menos tres proveedores a la invitación restringida?	
		NO.	
21		Informa a los participantes y realiza acta de declaratoria desierta del procedimiento.	1 hr
		(Conecta con fin del procedimiento).	
		SÍ.	
22		Realiza junta de aclaración de bases, elabora acta circunstanciada firmada por los participantes entregando copia.	4 hr
23		Realiza acto de presentación y en su caso apertura de propuestas.	1 hr
		¿Los participantes presentan propuestas?	
		NO.	
24		Informa a los participantes y realiza acta de declaratoria desierta del procedimiento.	1 hr
		(Conecta con fin del procedimiento).	
		SÍ.	
25		Abren cada uno de los sobres y hace la revisión cuantitativa.	1 hr
		¿Cumplen con requisitos establecidos por la convocante?	
		NO.	
26		Informa a los participantes y realiza acta de declaratoria desierta del procedimiento.	1 hr
		(Conecta con fin del procedimiento).	
		SÍ.	
27		Recibe las propuestas económica, legal, técnica y administrativa.	1 hr
28		Elabora acta circunstanciada, firmada por los participantes y entrega copia.	2 hr
29		Envía la propuesta técnica para la elaboración del dictamen.	1 hr
30	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Recibe y realiza el análisis de las propuestas económicas de la documentación legal y administrativa	1 día

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and several vertical strokes.]



		e integra el dictamen técnico emitido por la Coordinación General del Gabinete de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia.	
31		Informa quien fue el participante que presento las mejores condiciones en cuanto a calidad y precio.	1 hr
32		Informa si hubo propuestas desechadas y detalla las causas.	6 hr
33		Comunica a los licitantes que en este mismo acto podrán ofertar un precio más bajo, en beneficio de la convocante y se les proporciona el formato correspondiente.	3 hr
		¿Existe una contra-propuesta que resulte conveniente para la convocante?	
		NO.	
34		Informa a los participantes y anuncia al proveedor que resultó adjudicado.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SÍ.	
35		Realiza el acta circunstanciada correspondiente, la cual deberá ser firmada por los asistentes y entrega una copia.	1 hr
36		Elabora el dictamen de fallo indicando el proveedor y/o prestador de servicio adjudicado y elabora contrato.	2 días
37		Solicita la fianza de cumplimiento al proveedor y/o prestador de servicio adjudicado.	1 día
38		Recibe fianza de cumplimiento de contrato, formaliza y turna.	1 día
39	Subdirección de Finanzas	Recibe fianza de cumplimiento y un tanto del contrato original y resguarda.	1 hr
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles 19 hrs.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Toda adquisición de bienes, arrendamiento y/o contratación de servicios, por



invitación a cuando menos tres proveedores, iniciará su proceso de modernización administrativa, signado por los titulares de las áreas de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México requirientes, que deberán contener las cantidades, unidades de medida, partida presupuestal, conceptos y especificaciones técnicas, así como sello y firma de "no existencia" del Almacén para las adquisiciones.

2. El área de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México requirente, deberá elaborar las especificaciones Técnicas de las bases de invitación a cuando menos tres proveedores y turnarlas a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
3. La Subdirección de Compras y Control de Materiales será la responsable de llevar a cabo la Junta de Aclaración de Bases, Fallo, y realizar las actas respectivas, así como documentar el registro de asistencia de participantes, tanto de servidores públicos como de los participantes.
4. La Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México convocará al Órgano Interno de Control, Contraloría Ciudadana de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y al área(s) solicitante(s), requiriendo la asistencia de los representantes a los eventos de la invitación a cuando menos tres proveedores correspondientes.
5. Realizada la revisión cuantitativa de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos por la convocante, se procederá al análisis cualitativo de las propuestas, para lo cual se deberá contar con un mínimo de tres proveedores que hubieren cumplido cuantitativamente con los requisitos solicitados, en cuyo caso contrario se declarará desierta y se procederá a una segunda convocatoria, o se llevará a cabo la contratación conforme al Art. 54 fracc. IV de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
6. La Subdirección de Compras y Control de Materiales será la responsable de llevar a cabo los actos de aclaración de bases, recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas, dictamen técnico y fallo de invitación a cuando menos tres proveedores, realizando las actas respectivas, documentando el registro de asistencia de todos los participantes.
7. La Subdirección de Compras y Control de Materiales procederá a la recepción de las propuestas y apertura de las mismas, revisándose cuantitativa, sucesiva y separadamente la documentación legal y administrativa, técnica y económica, desechándose las que hubieran omitido alguno de los requisitos exigidos, las que serán devueltas transcurridos 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo.
8. La garantía de sostenimiento de propuesta, deberá constituirse en moneda nacional por un importe del 5% del monto de la propuesta ofertada sin incluir el I.V.A. a nombre de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, expedida por una institución afianzadora mexicana y deberá estar en



vigor desde la fecha del acto de apertura de oferta hasta tres meses posteriores a la emisión del fallo correspondiente. La garantía para el sostenimiento de ofertas deberá ser entregada en la propuesta económica.

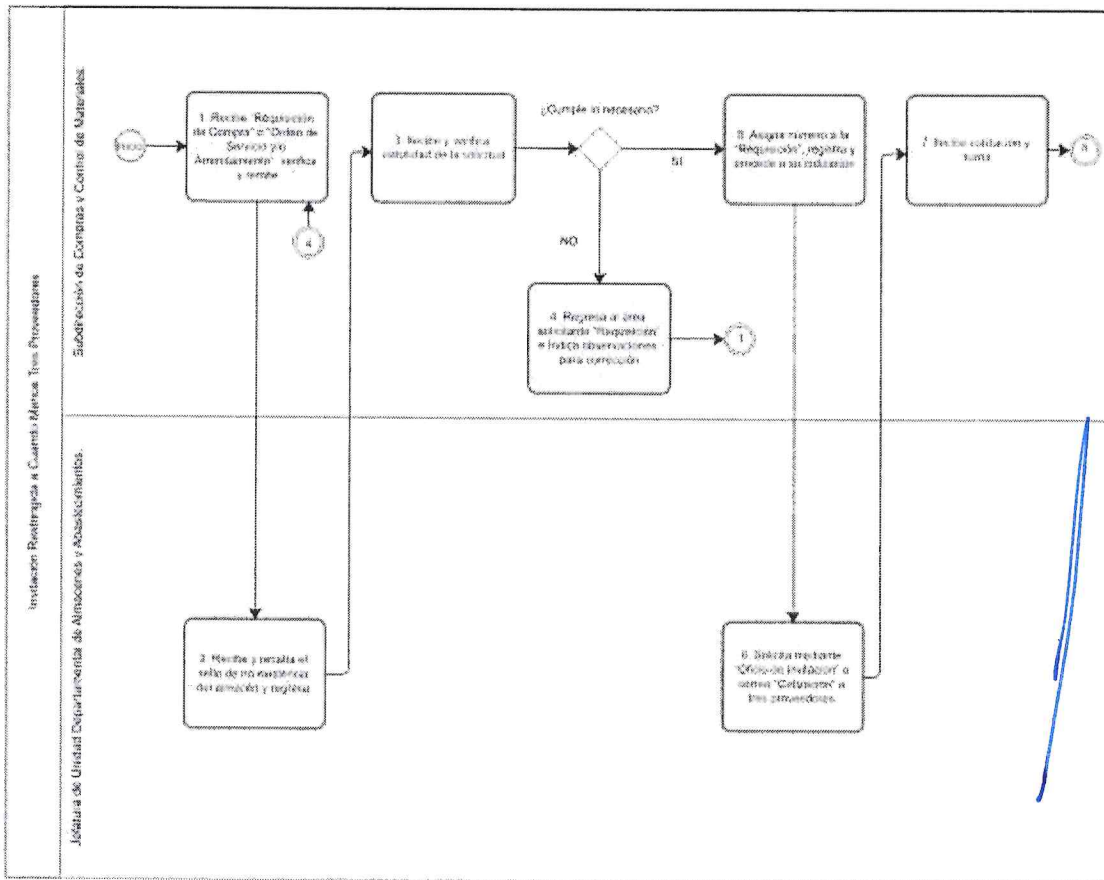
9. Las áreas solicitantes de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, llevarán a cabo un análisis y evaluación de las Propuestas Técnicas, que servirán de sustento para el dictamen técnico correspondiente, el cual contendrá el resultado de las evaluaciones de las propuestas, firmando el titular del área solicitante y remitiendo de forma oficial a la Subdirección de Compras y Control de Materiales.
10. El Acta de Fallo deberá contener claramente las razones por las cuales las propuestas no aceptadas fueron desechadas, y se indicará a qué participantes se les adjudicó el contrato.
11. El plazo para la Emisión del fallo podrá diferirse por una sola vez.
12. El pedido o contrato deberá ser firmado por el representante legalmente autorizado dentro de los 15 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de comunicación de Fallo.
13. El contrato se firma en cuatro tantos originales, y deberán ser entregados a:
 - Subdirección de Finanzas
 - Área solicitante
 - Licitante
 - Expediente
14. Las Fianzas para el sostenimiento, serán devueltas a los participantes no seleccionados transcurridos 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo y a los participantes ganadores les será devuelta la garantía de sostenimiento de ofertas contra la entrega de la fianza relativa del cumplimiento del contrato, la cual deberá ser hasta por un 15 % del total del contrato sin incluir el I.V.A. en Moneda Nacional.
15. La garantía relativa al cumplimiento del contrato, podrá ser liberada una vez que haya transcurrido el plazo especificado para los bienes y/o servicios contratados, sin que por ello se le exima de las obligaciones que como empresa vendedora o prestadora de servicios contrae con la Jefatura de Gobierno según las cláusulas específicas del contrato.
16. La Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México rescindirá el contrato al proveedor y/o prestador de servicio adjudicado, si este no cumple con las condiciones estipuladas en el mismo.
17. La documentación que se genere por estos procesos, será resguardada en los

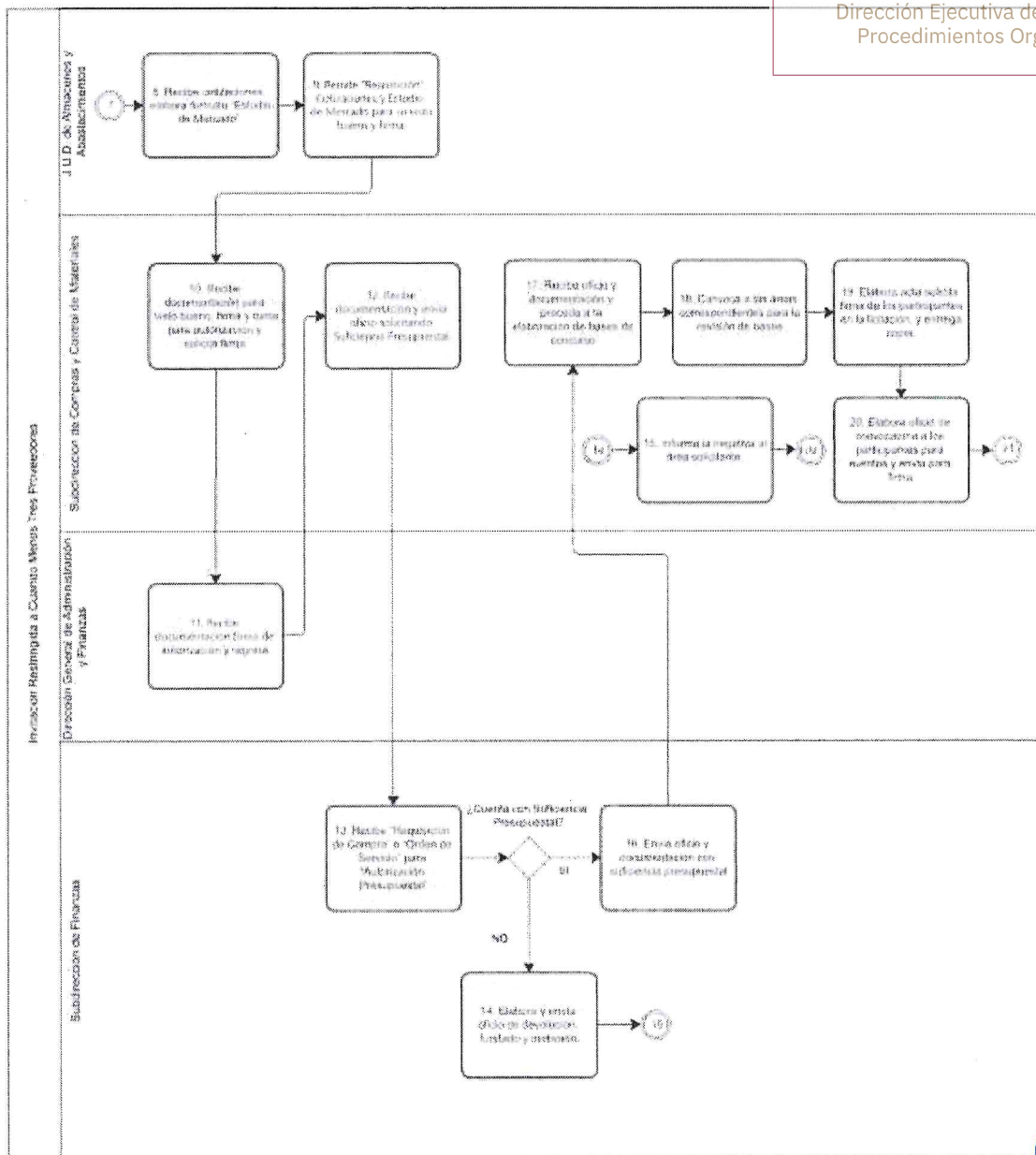


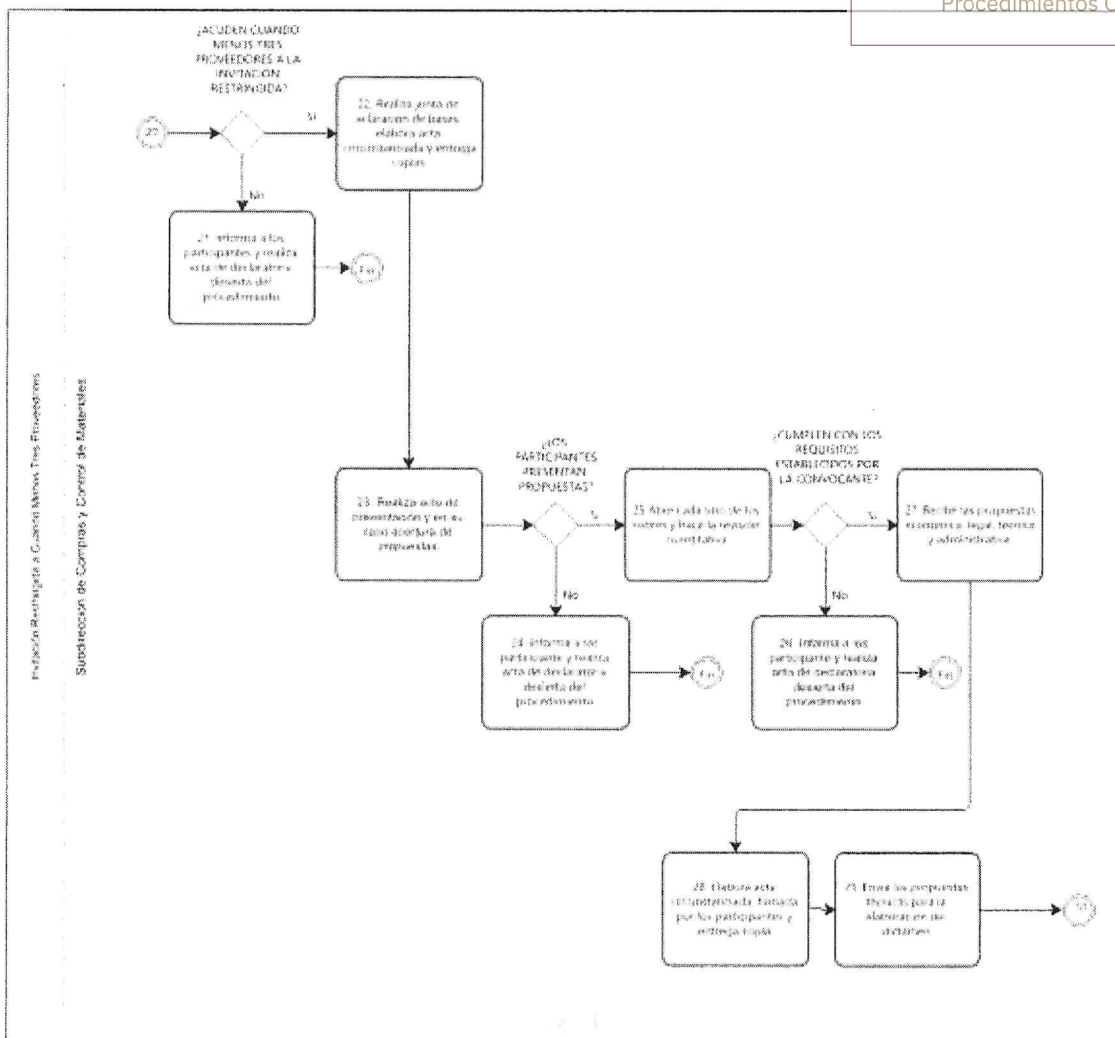
archivos de la Subdirección de Compras y Control de Materiales, por un lapso de cinco años.

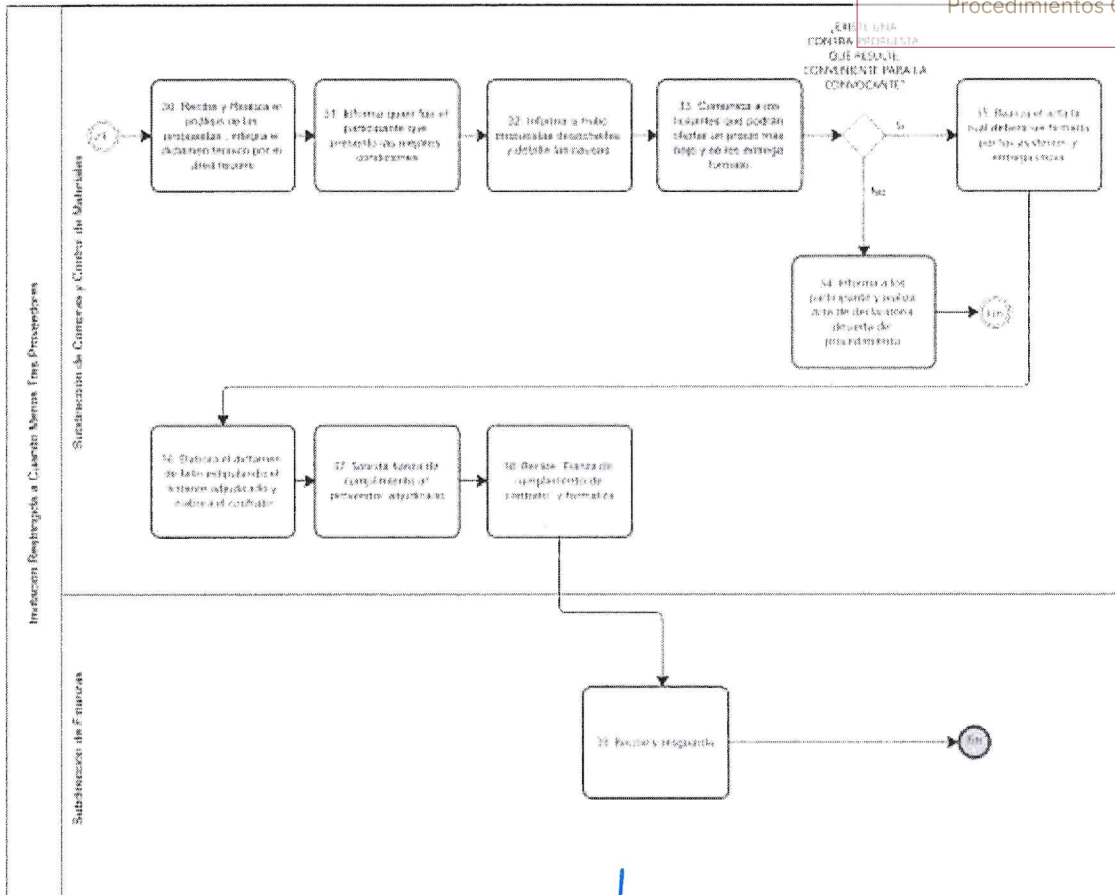
18. En los casos que los bienes a adquirir cuenten con menos del 50% de contenido de Integración Nacional se considerará la conveniencia de realizar una Licitación Pública Internacional. Para tal efecto se deberá solicitar Dictamen a la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno de la Ciudad de México.
19. El concepto de "declaratoria desierta" está establecido en el artículo 54 fracción IV de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
20. La Subdirección de Compras y Control de Materiales será la responsable de la elaboración y formalización de los contratos, así como de solicitar las garantías que sean procedentes.
21. La Subdirección de Compras y Control de Materiales será la responsable de llevar el seguimiento correspondiente, para que en caso de que el Proveedor, arrendador o prestador de servicio, no cumpla con los términos pactados, se le aplique la sanción correspondiente.

Diagrama de Flujo









VALIDÓ

José Antonio Estrada Rodríguez

Subdirección de Compras y Control de Materiales



22. Nombre del Procedimiento: Realizar Adjudicación Directa.

Objetivo General: Adquirir y/o contratar por medio del proceso de Adquisición Directa de Bienes y/o Servicios, los bienes, arrendamientos y servicios necesarios para el cumplimiento de los programas o servicios que se llevan a cabo en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, y elaborar los contratos en apego a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Recibe oficio con "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio y/o Arrendamiento", en dos tantos originales y remite.	1 hr
2	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes y Abastecimientos.	Recibe y recaba el sello de no existencia del almacén para el caso de la "Requisición de Compra"; y regresa.	1 día
3	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Recibe y verifica viabilidad de la solicitud.	2 hr
		¿La "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio y/o Arrendamiento" cumple con lo necesario?	
		NO	
4		Regresa al área solicitante indicando las observaciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
5		Asigna número a la "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio y/o Arrendamiento", registra y solicita se realice cotización respectiva.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes y Abastecimientos.	Solicita mediante oficio de invitación o correo electrónico cotización a tres proveedores registrados en el Padrón de Proveedores y/o Tianguis Digital.	1 día
7	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Recibe cotización y turna.	2 días



8	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes y Abastecimientos.	Recibe cotizaciones y elabora formato "Estudio de Mercado".	1 día
9		Remite "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio y/o Arrendamiento", cotizaciones y estudio de mercado para su visto bueno y firma.	1 hr
10	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Recibe documentación para visto bueno, firma y remite.	1 día
11	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	Recibe documentación firma de autorización y regresa.	2 hr
12	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Recibe documentación, y envía oficio solicitando Suficiencia Presupuestal.	2 hr
13	Subdirección de Finanzas.	Recibe documentación para otorgar la "Suficiencia Presupuestal".	1 día
		¿Cuenta con "Suficiencia Presupuestal"?	
		NO	
14		Elabora y envía oficio de devolución fundado y motivado.	1 día
15	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Recibe oficio de devolución con documentación, e informa al área solicitante.	1 hr
		(Conecta con fin del procedimiento.)	
		SI	
16	Subdirección de Finanzas.	Envía oficio y documentación otorgando suficiencia presupuestal.	1 día
17	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Recibe oficio, documentación y procede a la adquisición o contratación del servicio con el proveedor que haya cotizado el precio más bajo.	2 días
18		Solicita al proveedor la documentación legal y administrativa necesaria para la	2 días

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and various initials like 'ang', 'd', 'g', '22', 'g', 'DZ', and 'h'.



		elaboración de contrato e integralización de expediente.	
19		Solicita la fianza de cumplimiento al proveedor y se procede a la elaboración del contrato.	2 días
20		Recibe fianza de cumplimiento de contrato, Formaliza contrato y remite.	1 día
21	Subdirección de Finanzas	Recibe fianza de cumplimiento, contrato original y resguarda.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días 9 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No Aplica.			

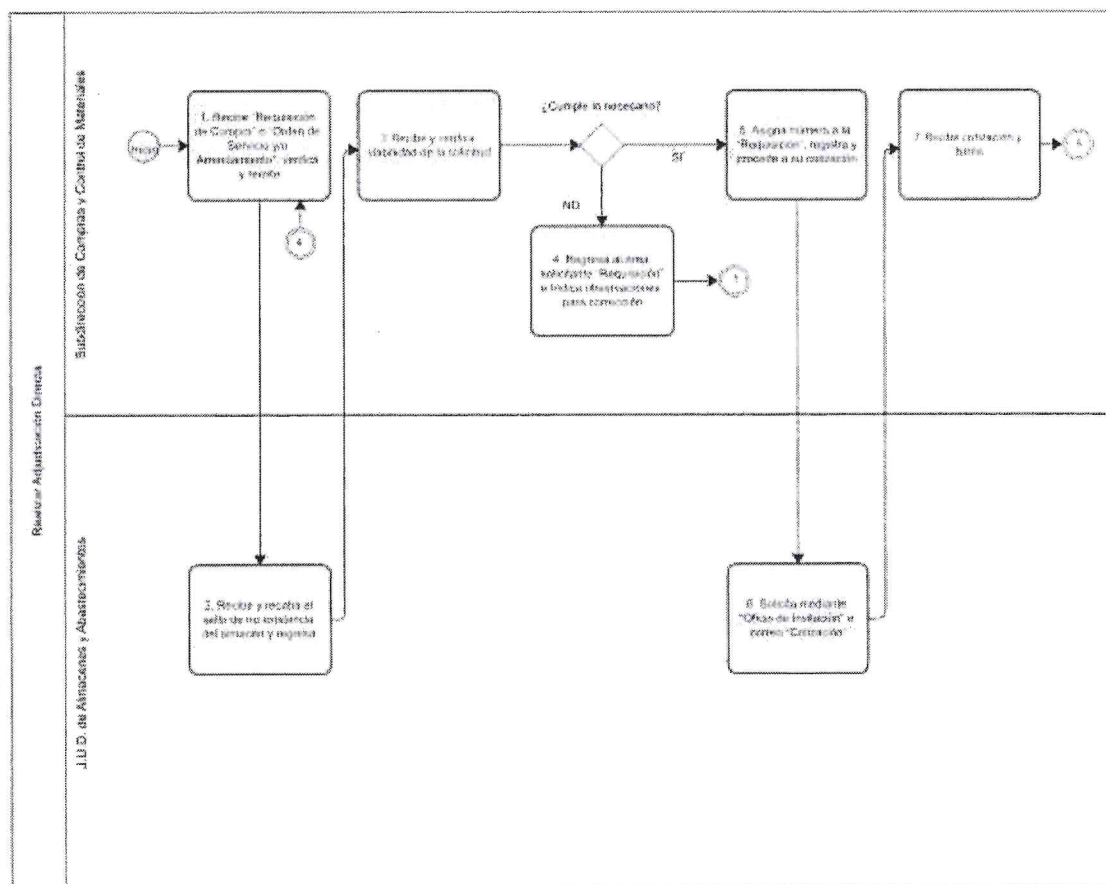
Aspectos a considerar:

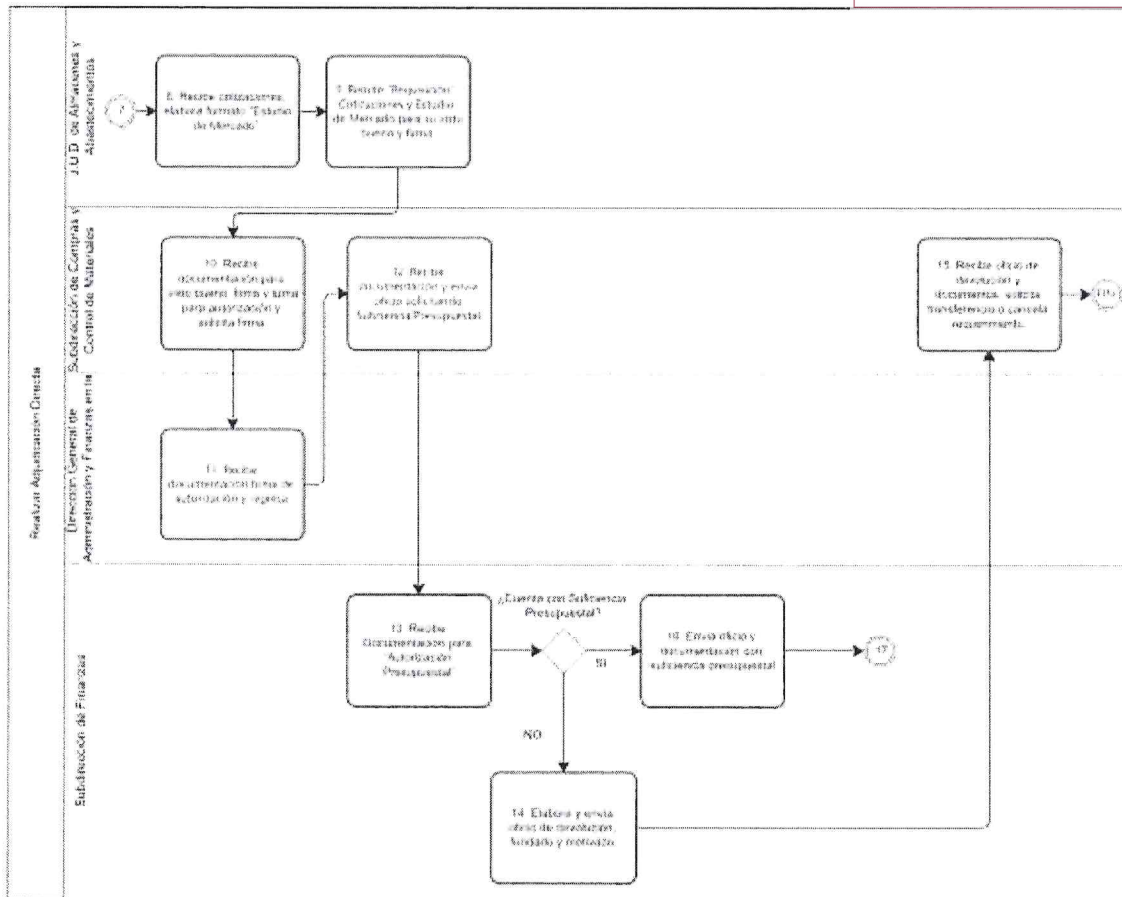
1. Para poder realizar las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios, mediante Adjudicación Directa, se deberá contar con la "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio y/o Arrendamiento", las cuales deberán contener las cantidades, unidades de medida, partida presupuestal, conceptos y especificaciones técnicas respectivas, así como sello y firma de "no existencia" del Almacén para las adquisiciones.
2. Sólo se invitará a personas con capacidad de respuesta inmediata, que cuenten con los recursos técnicos, administrativos, financieros y demás que sean necesarios, cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el objeto de la adquisición, el arrendamiento o la prestación de servicios que resulte necesario.
3. La Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México a través de la Subdirección de Compras y Control de Materiales, será la responsable de la elaboración y formalización de los contratos que se deriven de la adjudicación directa, así como de solicitar las garantías que sean procedentes.
4. El contrato se firma en cuatro tantos originales, y deberán ser entregados a:
 - Subdirección de Finanzas,
 - Área solicitante,
 - Licitante y
 - Expediente.
5. La Subdirección de Compras y Control de Materiales, será la responsable de

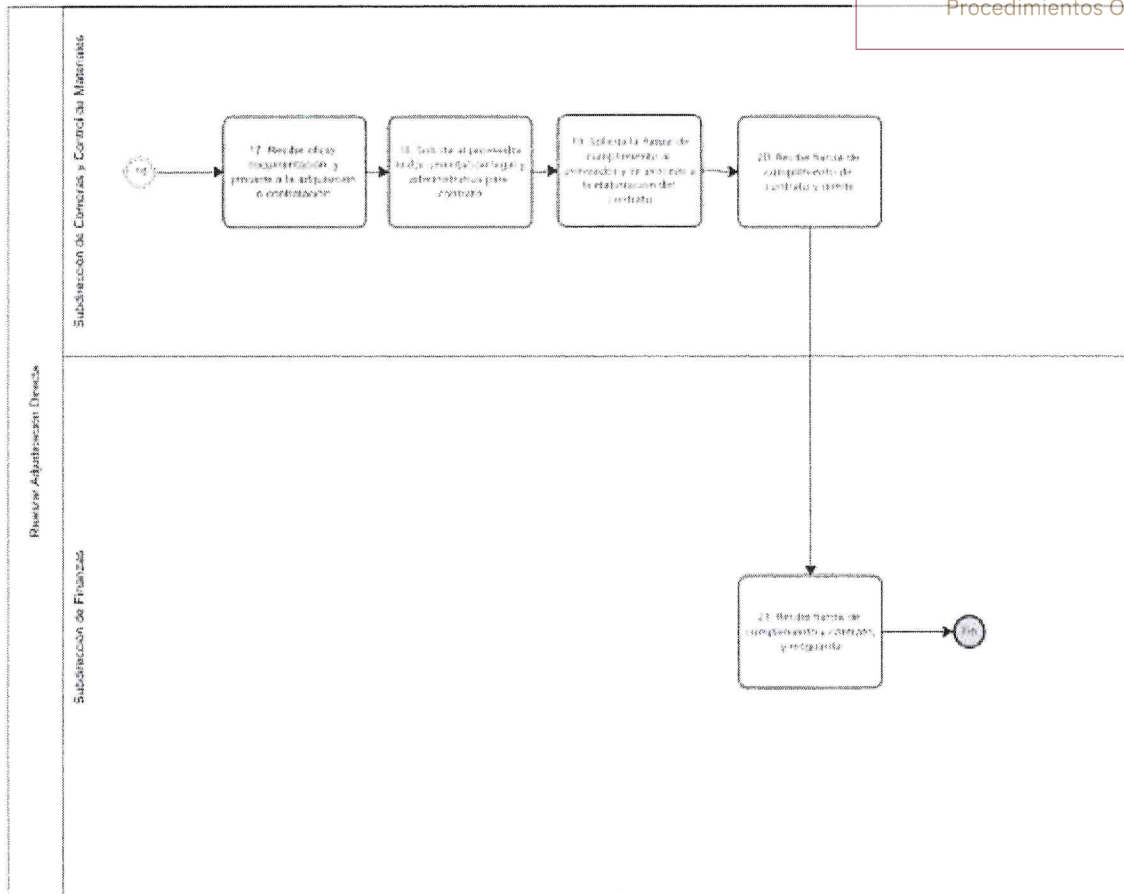
llevar el seguimiento correspondiente, para que en caso de que el proveedor o arrendador o prestador de servicio, no cumpla con los términos de referencia, apliquen la sanción correspondiente.

6. La documentación que se genere por este tipo de adjudicación deberá ser resguardada en la Subdirección de Compras y Control de Materiales por un lapso de cinco años.
7. La fianza relativa al cumplimiento del contrato, deberá ser hasta por un 15 % del total del contrato sin incluir el I.V.A. en Moneda Nacional, esta se presentará a la firma del contrato.
8. En los casos que los bienes a adquirir cuenten con menos del 50% de contenido de Integración Nacional, se deberá solicitar Dictamen a la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno de la Ciudad de México.
9. La Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México rescindirá el contrato al proveedor y/o prestador de servicio adjudicado, si este no cumple con las condiciones estipuladas en el mismo.

Diagrama de Flujo



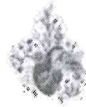




VALIDÓ

Jose Antonio Estrada Rodriguez

Subdirección de Compras y Control de Materiales



23. Nombre del Procedimiento: Recibir y Registrar Bienes de consumo y/o instrumentales.

Objetivo General: Recibir y registrar los bienes de consumo y/o instrumentales adquiridos por la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, verificando que cumplan con la calidad, aspectos técnicos y fechas establecidas en el contrato.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes y Abastecimientos.	Recibe y revisa copias del contrato (formalizados por esta Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y consolidados) y verifica fechas de recepción.	3 día
2		Recibe el bien adquirido y revisa las cantidades y características.	1 día
		¿Coinciden?	
		NO.	
3		Notifica al Proveedor las causas por las cuales no se recibirán los bienes, elabora y envía nota informativa.	1 hr
4	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Recibe nota informativa y elabora oficio para notificar las razones por los cuales no se recibieron los bienes adquiridos de acuerdo a los términos del contrato.	1 días
		(Conecta con la actividad 2).	
		SÍ.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes y Abastecimientos.	Realiza registro de alta en base de datos (kardex) y actualiza existencias y costos.	1 día
		¿Es bien de consumo?	
		NO.	
6		Informa al área de inventarios para el retiro de los bienes Instrumentales.	1 hr
7		Realiza requisición de salida y retira los bienes.	1 día
		(conectar con la actividad 8).	
		SÍ.	
8		Elabora reporte trimestralmente y envía a la Dirección Ejecutiva de Almacenes	5 días



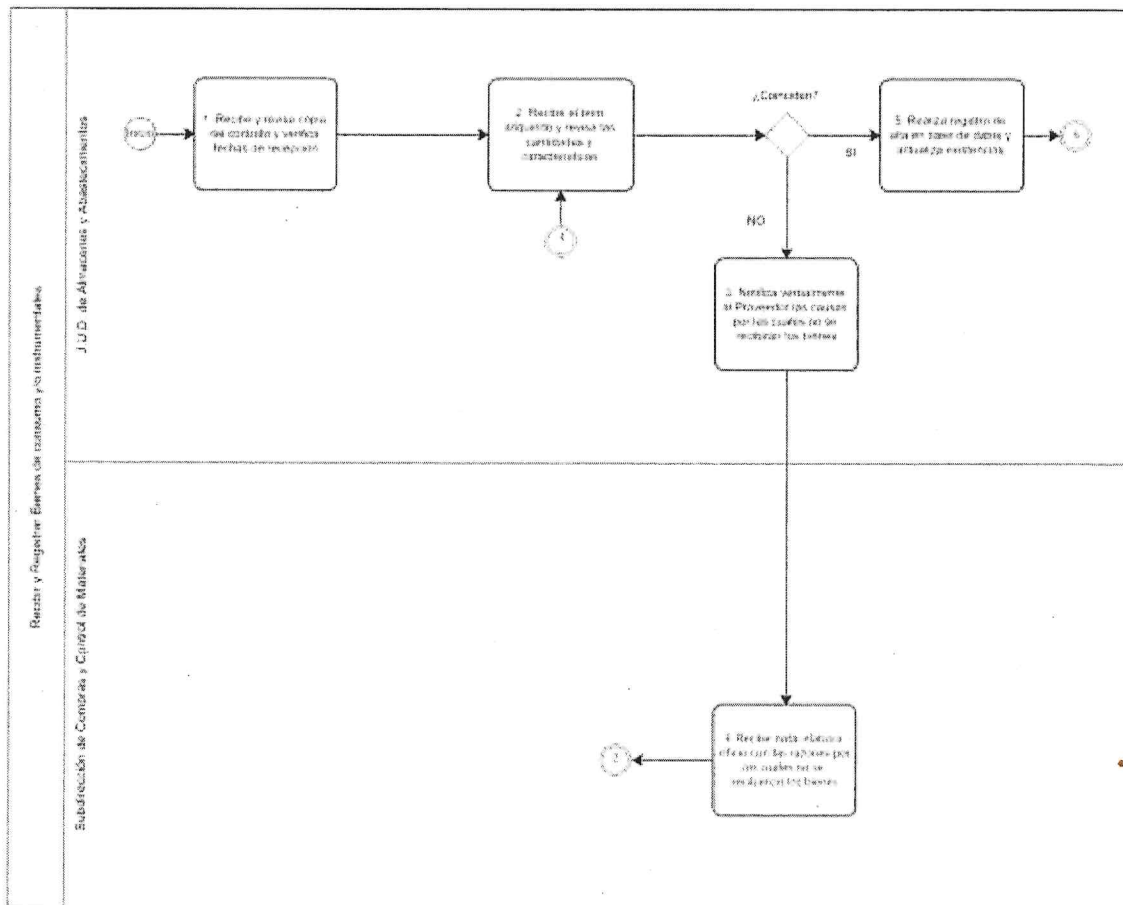
		e Inventarios en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México y al Órgano Interno de Control.	
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días 2 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No Aplica.			

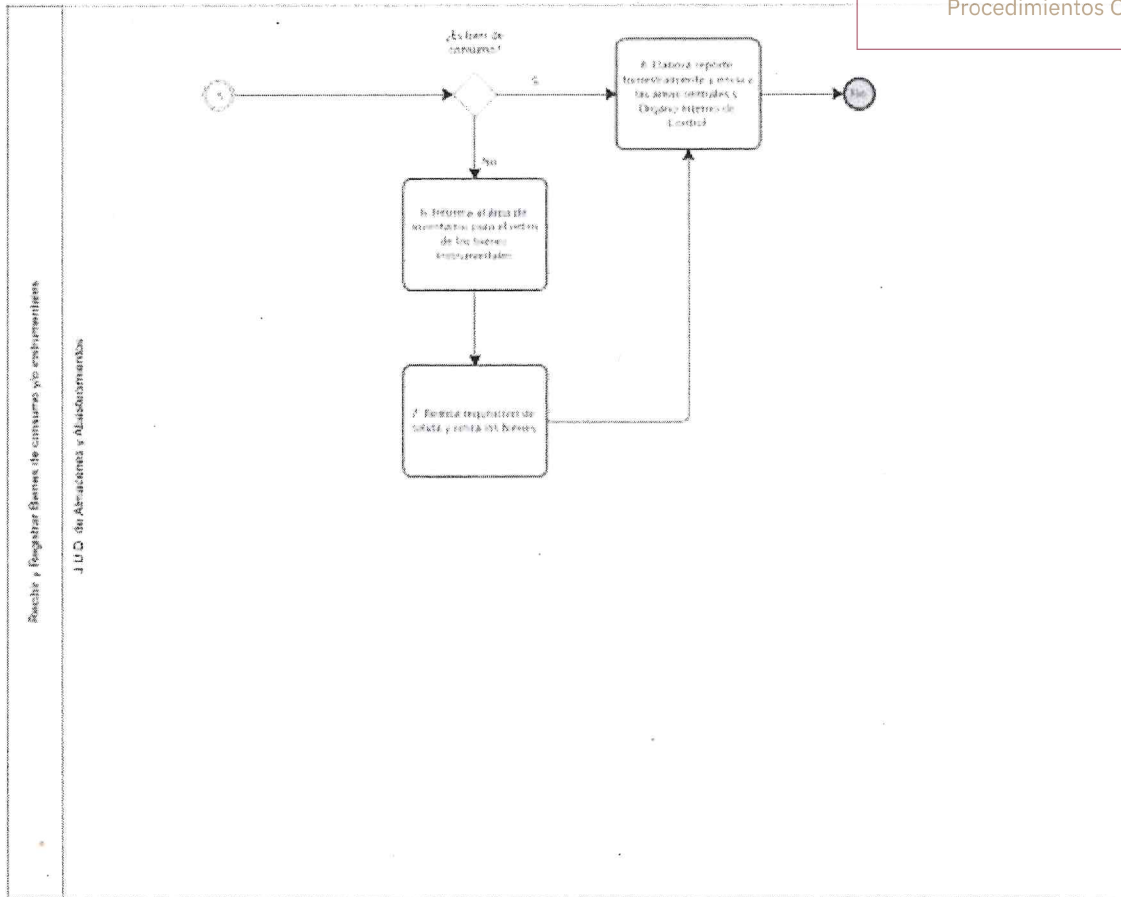
Aspectos a considerar:

1. La recepción de bienes de consumo, se deberá realizar dentro de los días estipulados en los contratos de adquisición respectivos y/o el calendario establecido en las bases de los procedimientos de adquisición, en un horario de las 09:00 a las 15:00 horas.
2. El en el número 11 los reportes trimestrales se refieren al "DEAI- 1 Movimiento de Existencias en Almacén", y DEAI-3.- Bienes de Lento y Nulo Movimiento".
3. El personal operativo de la Unidad de Almacén adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes y Abastecimientos, será la responsable de verificar que las características técnicas, así como las cantidades de los materiales o bienes a recibir se apeguen a lo estipulado en los contratos de adquisición y/o a las bases del procedimiento de adquisición.
4. El área de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes y Abastecimientos (Unidad de Almacén) no recibirá ninguna factura de los proveedores, los materiales serán entregados con nota de remisión.
5. Proveedor. - Será el encargado de entregar los bienes adquiridos por la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

[Firma manuscrita]

Karla Paola Varquez Haza

Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes y
Abastecimientos



24. Nombre del Procedimiento: Realizar el Inventario Físico de Mobiliario y Equipo

Objetivo General: Verificar y cotejar las existencias físicas y documentales de los Bienes Instrumentales, a través del Inventario Físico que se realiza anualmente, para mantener actualizado el padrón Inventarial y los resguardos respectivos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes y Abastecimientos.	Elabora programa de levantamiento de Inventario Físico precisando tiempos para cada área y lo presenta para su aprobación.	3 hr
2	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Recibe y revisa programa para el levantamiento de Inventario Físico y envía.	1 hr
3	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes y Abastecimientos.	Recibe programa, elabora oficios para ser turnados a las diversas áreas de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y solicita firma.	1 hr
4	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	Recibe, firma y regresa.	1 hr
5	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes y Abastecimientos.	Recibe programa aprobado, oficios firmados y los turna.	1 día
6		Elabora "Minuta de Inicio de Levantamiento Físico" y procede a la identificación, verificación y conteo del mobiliario.	20 días
7		Sustituye las etiquetas de la totalidad de los bienes y coteja con la información registrada en el padrón Inventarial.	20 días
8		Realiza la actualización de los resguardo, acta de cierre del inventario y reporte de resultados del levantamiento Inventario	20 día



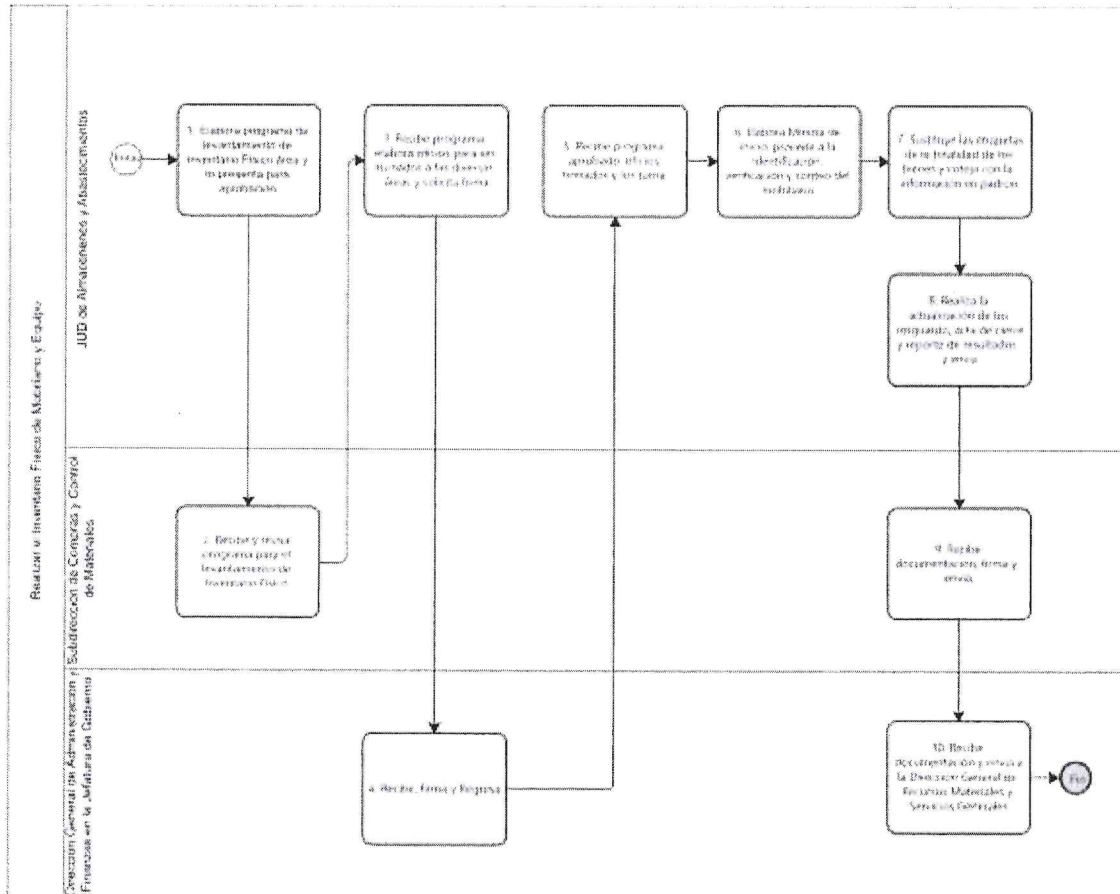
		Físico y turna la documentación para firma.	
9	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Recibe documentación, firma y envía.	1 hr
10	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	Recibe documentación y envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 62 días 7 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Numerales 8.3.1.1, 8.3.1.2, y 8.3.1.3 de La Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos (Inventarios).
2. El personal operativo de la Unidad de Inventarios adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes y Abastecimientos, tendrá la responsabilidad de verificar que se lleve a cabo el registro de alta de todos los bienes que ingresen a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
3. Deberá realizarse el procedimiento de Inventario Físico por lo menos una vez al año, a fin de garantizar que todos los bienes adscritos a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, cuenten con la asignación de número de inventario y el resguardo correspondiente.
4. En el número 6, si se detectan sobrantes y/o faltantes de bienes, se realizará una constancia de hechos.
5. La Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, deberá remitir trimestralmente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, la información de movimientos al padrón inventarial, reflejando los registros de alta y baja de bienes muebles.
6. El personal operativo de la Unidad de Inventarios adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes y Abastecimientos, verificará la recepción de los bienes muebles de acuerdo al contrato o pedido en vigencia, reportando su ingreso a la Subdirección de Compras y Control de Materiales, así como el listado de las facturas que los respaldan.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Karla Paola Vazquez Haza

Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes y
Abastecimientos

Objetivo General: Realizar el registro de Alta de los Bienes Muebles que son adquiridos y/o adscritos a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, para incorporar en el padrón inventarial.

No .	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Turna factura de los bienes adquiridos.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes y Abastecimientos.	Recibe factura y clasifica los bienes para asignar claves de acuerdo al catálogo CABMS.	3 días
3		Registra los movimientos de alta en el sistema de movimientos al padrón inventarial (SIMOPI) y emite listado de altas mismo que envía validado y en medio magnético (CD), dentro de los primeros diez días hábiles de cada trimestre anexando la documentación que acredite la propiedad de los mismos.	5 días
4	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	Recibe, valida documentación y turna oficio con informe correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes y Abastecimientos.	Genera etiqueta con partida presupuestal, código CABMS, y progresivo y envía listado de altas a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.	4 días
		¿Es Correcta?	
		NO.	



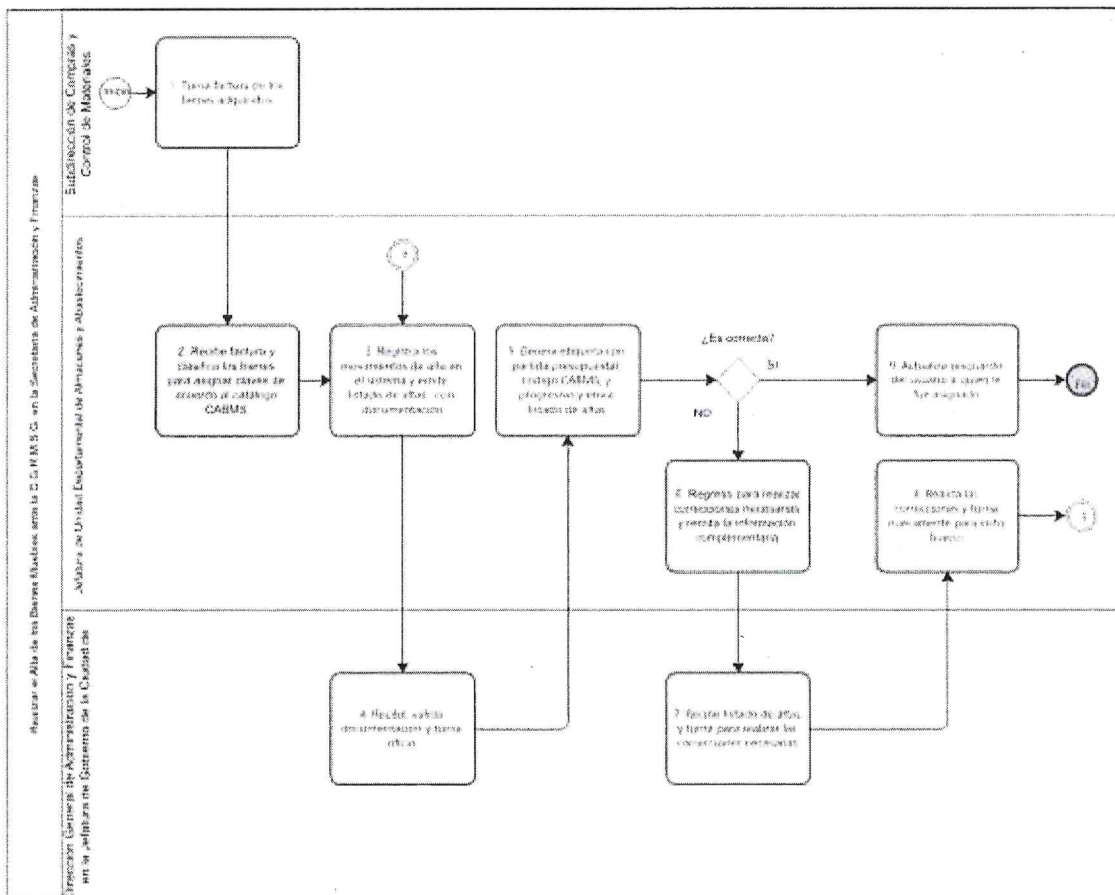
6		Regresa para realizar correcciones necesarias y remite la información complementaria.	1 día
7	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México	Recibe listado de altas, y turna para realizar las correcciones necesarias.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes y Abastecimientos	Realiza las correcciones y turna nuevamente para visto bueno.	3 días
		(Conecta con la actividad 3).	
		SÍ.	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes y Abastecimientos	Actualiza resguardo del usuario a quien le fue asignado.	2 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El fundamento legal se encuentra enunciado en el Numeral 8. ALMACENES E INVENTARIOS en la Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos.
2. La Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México deberá remitir trimestralmente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas (D.G.R.M.S.G.), la información de movimientos al padrón inventarial, reflejando los registros de alta de bienes muebles.
3. Unidad de Apoyo: Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
4. Los informes que se envían a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, deberán contener el visto bueno de la Subdirección de Compras y Control de Materiales, y la autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México
5. SIMOPI. - Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Karla Paola Varquez Haza

Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes y
Abastecimientos



26. Nombre del Procedimiento: Baja y disposición final de bienes instrumentales por inutilidad o

Objetivo General: Realizar la baja de los Bienes Instrumentales por inutilidad o inaplicación y mantener actualizada la información de destino final en el padrón inventarial de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No .	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes y Abastecimientos.	Determina la existencia de bienes para baja, concentrándolos y actualizando los resguardos.	3 días
2		Solicita y/o incorpora el dictamen técnico para baja.	3 días
3		Elabora oficio con la documentación soporte, y envía para firma.	1 día
4	Dirección General de Administración y Finanzas en la jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	Firma, envía oficio y documentación soporte a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.	1 hr
		¿Los bienes son para disposición final?	
		NO	
5		Recibe oficio con la documentación, y somete a comité para recibir dictamen.	15 días
6		Recibe dictamen y envía oficio para adherirse a licitación consolidada.	1 día
7		Recibe oficio, Orden de Entrega de Bienes y Muebles, entero de tesorería y envía.	1 hr
8	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes y Abastecimientos.	Recibe Orden de Entrega de Bienes y Muebles y entrega los bienes enajenados al comprador.	3 días
		(Conecta con la actividad 13)	
		SI	
9		Elabora oficio e integra expediente del procedimiento de baja y destino final en medio magnético CD y envía	



		a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 47 días hábiles 2 hrs.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica			

Aspectos a considerar:

1. En los números 1, y 11 se señala que el responsable de la actividad está a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes y Abastecimientos, es importante señalar que el Responsable de las actividades es personal operativo de la Unidad de inventarios.
2. El fundamento legal de este procedimiento se menciona en el Numeral 8.3.3 DE LA BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES de La Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos (De los informes).
3. Es responsabilidad del área de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes y Abastecimientos personal operativo de la Unidad de Inventarios, verificar que se lleve a cabo el registro de baja por inaplicación o inutilidad de los bienes muebles de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
4. La Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México deberá remitir trimestralmente durante los primeros diez días del mes, a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas los siguientes informes:
 - Informe de altas, bajas y destino final
 - Informe consolidado de resguardo de bienes
5. Unidad de Apoyo: Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.



27. Nombre del Procedimiento: Realizar el Inventario Físico en el Almacén

Objetivo General: Realizar el Inventario Físico en el Almacén mediante la conciliación de las existencias físicas con los registros y controles a su cargo para su operación, evitando con ello, el contar con excedentes o existencias insuficientes, en conformidad con la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes y Abastecimientos.	Elabora oficio de convocatoria al levantamiento físico de inventario del almacén, y envía para visto bueno.	1 día
2	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Recibe, rubrica y remite para firma.	1 Hr
3	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	Firma y envía al Órgano Interno de Control en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios en la Dirección General de Recursos Materiales y servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes y Abastecimientos.	Elabora Circular informando a las diversas áreas de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, del cierre temporal del almacén.	1 día
5		Determina las acciones que realizará su personal para llevar a cabo el primer conteo físico el cual se efectuará al 100% de las existencias que se encuentren en el almacén.	1 día
6		Elabora acta de inicio en donde especifica la cantidad de marbetes utilizados, el número de artículos y el costo total que amparan.	1 Hr
7	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes y Abastecimientos.	Elabora la cédula Inventarial, realiza primer conteo y registra los datos obtenidos.	2 días

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including "aug", "22", and others]



8		Realiza segundo conteo y registra los datos obtenidos.	1 día
9		Compara los datos obtenidos en el primer conteo con el segundo.	3 Hrs.
10		Realiza el tercer conteo si persisten las diferencias y registra los datos obtenidos.	2 Hrs.
11		Realiza acta de cierre del inventario físico especificando las cantidades totales de existencias por unidad y costo.	1 Hr
12		Elabora informe de resultados en formatos oficiales y remite.	2 días
13	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Revisa, firma y remite informe de resultados.	1 Hr
14	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	Recibe, valida informe de resultados, firma y remite a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios y al Órgano Interno de Control en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	1 Hr
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días 10 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica			

Aspectos a considerar:

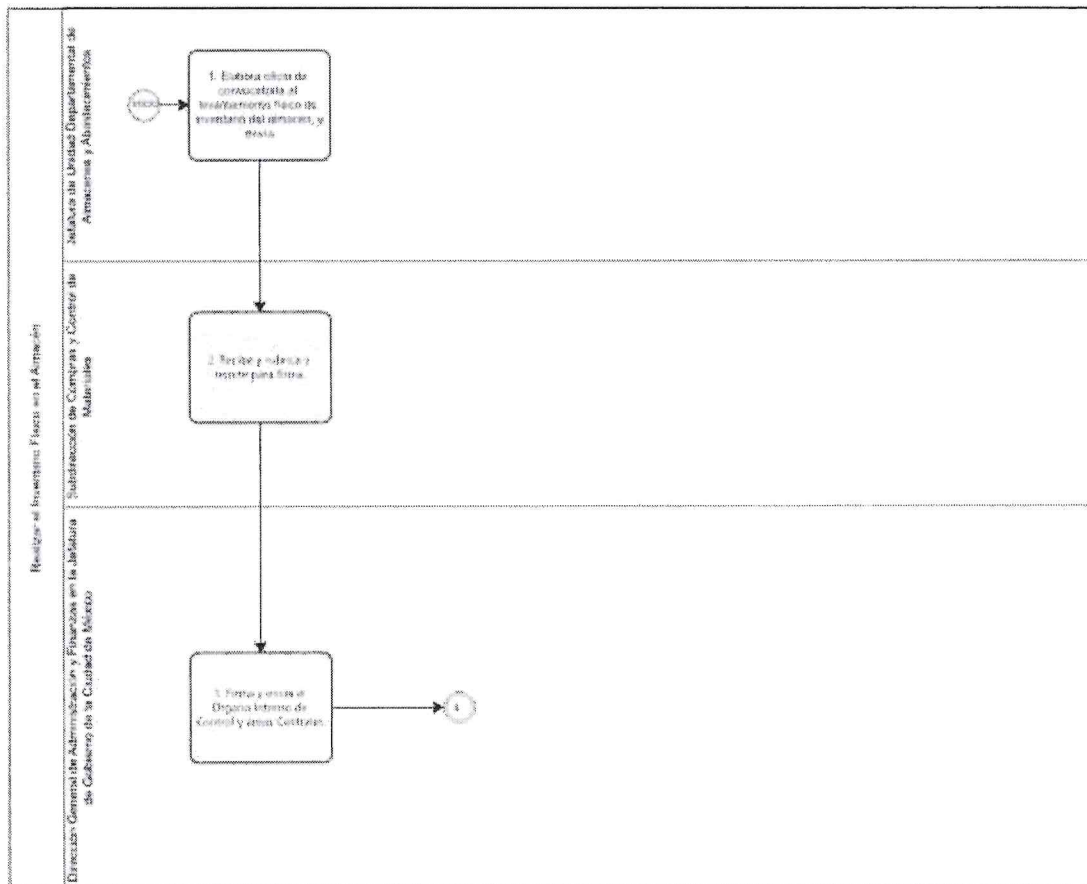
1. El fundamento legal de este procedimiento se encuentra establecido en el numeral 8.3 DE LOS INVENTARIOS, en la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
2. La Dirección General de Administración y Finanzas será la responsable de enviar los informes a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios con fundamento en el Numeral 8.4.1 de La Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos.
3. El área de la Jefatura de Unidad Departamental Almacenes y Abastecimientos (Unidad de Almacén), deberá permanecer cerrada hasta que se concluya el inventario.
4. En la actividad 12 en caso de persistir las diferencias se realiza una constancia de hechos justificando las inconsistencias.
5. Unidades de Apoyo. - Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la

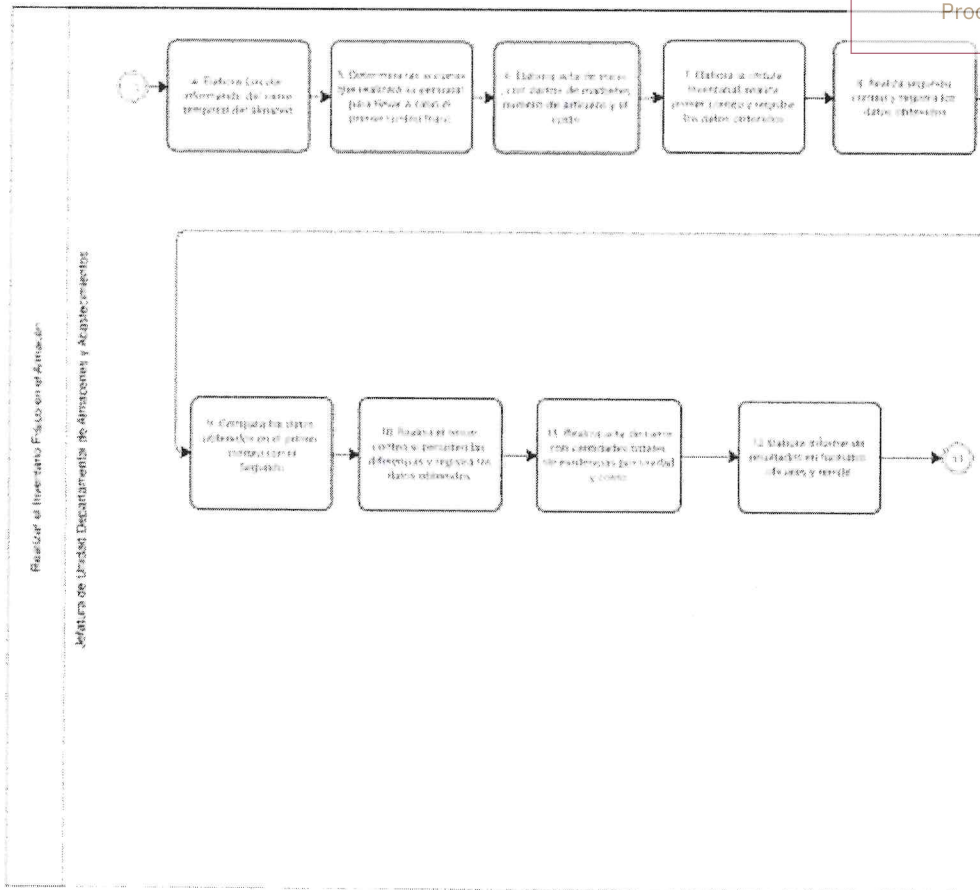


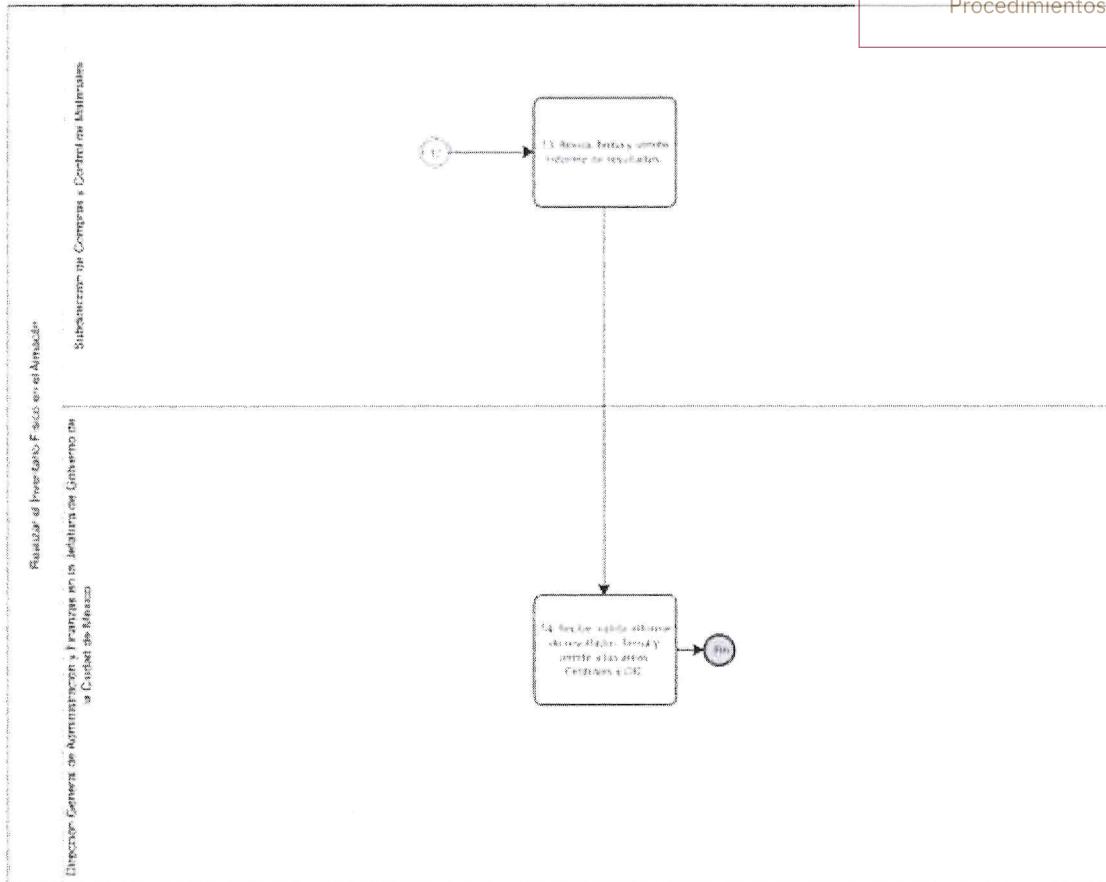
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Administración y Finanzas y Órgano Interno de Control (OIC) de Gobierno de la Ciudad de México.

- El presente procedimiento considera solo los tiempos de ejecución de las actividades correspondientes a la Unidad Administrativa Responsable, NO los tiempos de respuesta de la Unidad Administrativa Vinculada.

Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Karla Paola Varquez Haza
Karla Paola Varquez Haza
 Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes y
 Abastecimientos.

MANUAL ADMINISTRATIVO

GLOSARIO

No Aplica.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



APROBACIÓN DEL CAPÍTULO

APROBÓ.

Eduardo Valdez García

Dirección General de Administración y Finanzas en la
Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

b

R

only

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]