



**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 XIII

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

MA-SAF-26-61580DB0

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' at the top, followed by several vertical signatures, and a cluster of signatures at the bottom right.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

NIVEL

Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno	45
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Gestión Documental	25
Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y en el Instituto de Reinserción Social	27
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental	25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública	25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	27
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México	25
Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	29
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Administrativo "A"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Administrativo "B"	25
Coordinación de Administración de Capital Humano	34
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	25
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	25
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	25
Coordinación de Finanzas	34
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto	25
Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	34
Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	24
Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	25
Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro	39



Histórico

Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano

Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, 25

Abastecimientos y Servicios

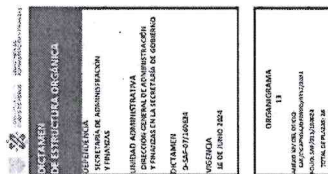
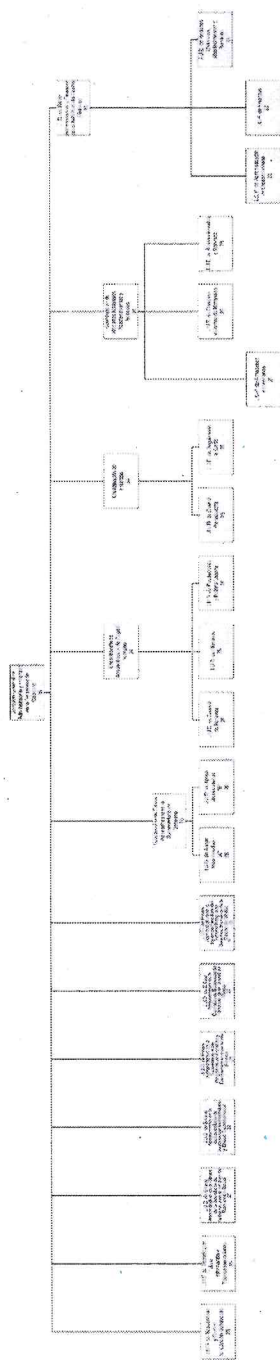
23

25

ORGANIGRAMA



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





ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno

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. Auxiliiar 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 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, vacaciones 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 Seguimiento y Control de Gestión Documental

- Supervisar la operación de la Oficialía de Partes de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno para llevar un control y seguimiento de la atención a los asuntos turnados a las áreas de esta Dirección General.
- Presentar a la persona servidora pública Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno el estado que guarda la atención de los asuntos turnados a las áreas adscritas a dicha Dirección General.
- Proponer los sistemas de control y seguimiento que permitan hacer más eficiente la gestión documental de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno.
- Difundir la normatividad relativa a la gestión de correspondencia para que las áreas adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno la apliquen de manera homologada y estandarizada.
- Organizar los expedientes de la oficina de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno para facilitar su resguardo, consulta y transferencia al Archivo de Concentración al cumplir con sus vigencias correspondientes.
- Apoyar en el análisis y recopilación de información y documentos para que la persona servidora pública titular de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno cumpla con sus funciones como Presidenta del COTECIAD de la Secretaría de Gobierno.
- Apoyar en el análisis y recopilación de información y documentos para que la persona servidora pública titular de la Dirección General de Administración y Finanzas autorice las transferencias de archivos por la fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción.
- Fungir como Responsable del Archivo de Concentración e Histórico para el cumplimiento de las funciones que por normatividad le correspondan.
- Representar a la Secretaría de Gobierno ante las instancias que llevarán a cabo las gestiones para la autorización de la estructura orgánica y ocupacional del Archivo General.
- Apoyar a las áreas de la Secretaría de Gobierno que proveerán los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que requiera el Archivo General.



- Asesorar a los entes públicos sectorizados a la Secretaría de Gobierno para que lleven a cabo el cumplimiento de la normatividad en materia de administración.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

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

- Administrar la operatividad tecnológica en materia de soporte técnico, comunicaciones e informática en la Secretaría de Gobierno.
- Implementar protocolos para asegurar la continuidad de la operación de los servicios informáticos en caso de contingencia.
- Implementar soluciones informáticas para innovar procesos de administración mediante el diseño, desarrollo, promoción y asesoría en la operación de sistemas de cómputo en la Secretaría de Gobierno.
- Analizar la información técnica de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno, para sugerir mejoras de sus programas de desarrollo informático.
- Atender a través del sistema denominado "Mesa de Servicios" los servicios de información y telecomunicaciones.
- Evaluar los bienes informáticos, a fin de mantener el buen funcionamiento del equipo informático o en su defecto coordinar la baja del equipo en condiciones obsoletas.
- Elaborar planes de actualización de software, aplicaciones y sistemas operativos en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno.
- Programar periódicamente mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y radiocomunicación.
- Asignar equipos de cómputo y dispositivos de comunicación móvil conforme a los requerimientos de las Unidades Administrativas.
- Administrar y dar seguimiento a los contratos administrativos de bienes y servicios relacionados con Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
- Elaborar los informes requeridos de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a sus funciones.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y en el Instituto de Reinserción Social

- Gestionar los asuntos relacionados con los recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales, archivo y tecnologías de la información, conforme a la normatividad aplicable.



- Gestionar los recursos financieros asignados para pasajes a la Unidad Responsable del Gasto.
- Validar la nómina del personal asignado a la Unidad Responsable del Gasto respecto a los movimientos requeridos y plantilla autorizada.
- Efectuar la entrega de cheques de pago de servicios personales de la Unidad Responsable del Gasto conforme a la normatividad aplicable.
- Gestionar los Programas Anuales del Sistema de Formación Continua de la Unidad Responsable del Gasto para su implementación.
- Validar que las personas servidoras públicas registren su asistencia para acreditar su jornada laboral.
- Elaborar la tarjeta de asistencia de las personas servidoras públicas que registran mediante biométrico.
- Recibir el Documento Múltiple de Incidencia generado por las personas servidoras públicas adscritas y asignadas en la Unidad Responsable del Gasto.
- Registrar los Documento Múltiple de Incidencia en el formato denominado "Control de Asistencia", previa validación.
- Registrar en el formato denominado control de asistencia faltas, licencias médicas, permisos retribuidos y enviar a la Coordinación de Administración de Capital Humano para su captura en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Solicitar los movimientos de personal y la aplicación de faltas requeridas por la Unidad Responsable del Gasto, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Solicitar a través de la orden de servicio para la reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Solicitar a través de la orden de servicio de logística, box lunch, todo lo relacionado con artes gráficas, servicios de vigilancia y limpieza.
- Solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas el suministro de combustible, gasolina y diésel, y en su caso cargas adicionales.
- Asesorar en los siniestros vehiculares, muebles e inmuebles a las personas servidoras públicas implicadas.
- Notificar el pago de infracciones o multas viales que pudieran generarse en las personas servidoras públicas que tengan asignado un vehículo oficial, propiedad o posesión de la Unidad Responsable del Gasto.
- Solicitar la actualización de los resguardos de bienes instrumentales y de consumo conforme a los datos relativos al registro individual de los bienes y del servidor público que los tiene a su cargo para el desarrollo de sus actividades que conforman el padrón de activo fijo en la Unidad Responsable del Gasto.
- Conciliar con el área de almacenes e inventarios de la Dirección General de la Administración y Finanzas cada seis meses, el evaluar los bienes muebles que por



su estado físico o cualidades técnicas o tecnológicas no sirven para el servicio público.

- Solicitar a la Dirección General de la Administración y Finanzas el suministro de papelería, agua de consumo humano y cualquier otro consumible.
- Apoyar a la Dirección General Administración y Finanzas en el seguimiento de informes dirigidos a la Unidad Responsable del Gasto.
- Solicitar a través de "mesa de ayuda", los servicios que permitan el funcionamiento de las tecnologías de la información, telecomunicaciones (nodos, correo institucional, proyector, lap-top, impresiones de plotter, impresiones a color, mantenimiento correctivo a equipos, atención al funcionamiento de la red, equipo de impresión, fotocopiado, entre otros).
- Solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas las necesidades de equipo de cómputo, telefonía tradicional y telefonía celular.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental

- Gestionar los asuntos relacionados con los recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales, archivo y tecnologías de la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Gestionar los recursos financieros asignados para pasajes o fondo revolvente de la Unidad Responsable del Gasto.
- Validar la nómina del personal asignado a la Unidad Responsable del Gasto respecto a los movimientos requeridos y plantilla autorizada.
- Efectuar la entrega de cheques de pago de servicios personales de la Unidad Responsable del Gasto conforme a la normatividad aplicable.
- Gestionar los Programas Anuales del Sistema de Formación Continua de la Unidad Responsable del Gasto para su implementación.
- Validar que las personas servidoras públicas registren su asistencia para acreditar su jornada laboral.
- Elaborar la tarjeta de asistencia de las personas servidoras públicas que registran mediante biométrico.
- Recibir el Documento Múltiple de Incidencia generado por las personas servidoras públicas adscritas y asignadas en la Unidad Responsable del Gasto.
- Registrar los Documento Múltiple de Incidencia en el formato denominado "Control de Asistencia", previa validación.
- Registrar en el formato denominado control de asistencia faltas, licencias médicas, permisos retribuidos y enviar a la Coordinación de Administración de Capital Humano para su captura en el Sistema Único de Nómina (SUN).



- Solicitar los movimientos de personal y la aplicación de faltas requeridas por la Unidad Responsable del Gasto, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Solicitar a través de la orden de servicio para la reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Solicitar a través de la orden de servicio de logística, box lunch, todo lo relacionado con artes gráficas, servicios de vigilancia y limpieza.
- Solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas el suministro de combustible, gasolina y diésel, y en su caso cargas adicionales.
- Asesorar en los siniestros vehiculares, muebles e inmuebles a las personas servidoras públicas implicadas.
- Notificar el pago de infracciones o multas viales que pudieran generarse en las personas servidoras públicas que tengan asignado un vehículo oficial, propiedad o posesión de la Unidad Responsable del Gasto.
- Solicitar la actualización de los resguardos de bienes instrumentales y de consumo conforme a los datos relativos al registro individual de los bienes y del servidor público que los tiene a su cargo para el desarrollo de sus actividades que conforman el padrón de activo fijo en la Unidad Responsable del Gasto.
- Conciliar con el área de almacenes e inventarios de la Dirección General de la Administración y Finanzas cada seis meses, el evaluar los bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas o tecnológicas no resulten útiles para el servicio público.
- Solicitar a la Dirección General de la Administración y Finanzas el suministro de papelería, agua de consumo humano y cualquier otro consumible.
- Apoyar a la Dirección General Administración y Finanzas en el seguimiento de informes dirigidos a la Unidad Responsable del Gasto.
- Solicitar a través de "mesa de ayuda", los servicios que permitan el funcionamiento de las tecnologías de la información, telecomunicaciones (nodos, correo institucional, proyector, lap-top, impresiones de plotter, impresiones a color, mantenimiento correctivo a equipos, atención al funcionamiento de la red, equipo de impresión, fotocopiado, entre otros).
- Solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas las necesidades de equipo de cómputo, telefonía tradicional y telefonía celular.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública

- Gestionar los asuntos relacionados con los recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales, archivo y tecnologías de la información, conforme a la normatividad aplicable.



- Gestionar los recursos financieros asignados para pasajes o fondo revolvente de la Unidad Responsable del Gasto.
- Validar la nómina del personal asignado a la Unidad Responsable del Gasto respecto a los movimientos requeridos y plantilla autorizada.
- Efectuar la entrega de cheques de pago de servicios personales de la Unidad Responsable del Gasto conforme a la normatividad aplicable.
- Gestionar los Programas Anuales del Sistema de Formación Continua de la Unidad Responsable del Gasto para su implementación.
- Validar que las personas servidoras públicas registren su asistencia para acreditar su jornada laboral.
- Elaborar la tarjeta de asistencia de las personas servidoras públicas que registran mediante biométrico.
- Recibir el Documento Múltiple de Incidencia generado por las personas servidoras públicas adscritas y asignadas en la Unidad Responsable del Gasto.
- Registrar los Documento Múltiple de Incidencia en el formato denominado "Control de Asistencia", previa validación.
- Registrar en el formato denominado control de asistencia faltas, licencias médicas, permisos retribuidos y enviar a la Coordinación de Administración de Capital Humano para su captura en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Solicitar los movimientos de personal y la aplicación de faltas requeridas por la Unidad Responsable del Gasto, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Solicitar a través de la orden de servicio para la reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Solicitar a través de la orden de servicio de logística, box lunch, todo lo relacionado con artes gráficas, servicios de vigilancia y limpieza.
- Solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas el suministro de combustible, gasolina y diésel, y en su caso cargas adicionales.
- Asesorar en los siniestros vehiculares, muebles e inmuebles a las personas servidoras públicas implicadas.
- Notificar el pago de infracciones o multas viales que pudieran generarse en las personas servidoras públicas que tengan asignado un vehículo oficial, propiedad o posesión de la Unidad Responsable del Gasto.
- Solicitar la actualización de los resguardos de bienes instrumentales y de consumo conforme a los datos relativos al registro individual de los bienes y del servidor público que los tiene a su cargo para el desarrollo de sus actividades que conforman el padrón de activo fijo en la Unidad Responsable del Gasto.
- Conciliar con el área de almacenes e inventarios de la Dirección General de la Administración y Finanzas cada seis meses, el evaluar los bienes muebles que por

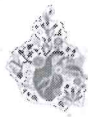


su estado físico o cualidades técnicas o tecnológicas no resulten útiles para el servicio público.

- Solicitar a la Dirección General de la Administración y Finanzas el suministro de papelería, agua de consumo humano y cualquier otro consumible.
- Apoyar a la Dirección General Administración y Finanzas en el seguimiento de informes dirigidos a la Unidad Responsable del Gasto.
- Solicitar a través de "mesa de ayuda", los servicios que permitan el funcionamiento de las tecnologías de la información, telecomunicaciones (nodos, correo institucional, proyector, lap-top, impresiones de plotter, impresiones a color, mantenimiento correctivo a equipos, atención al funcionamiento de la red, equipo de impresión, fotocopiado, entre otros).
- Solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas las necesidades de equipo de cómputo, telefonía tradicional y telefonía celular.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México

- Administrar los Recursos Financieros, Humanos, Materiales, Servicios Generales, Archivo y Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Unidad Responsable de Gasto.
- Realizar las adecuaciones o modificaciones en la estructura orgánica conforme al presupuesto anual asignado por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Gestionar los movimientos de personal solicitados por la Unidad Responsable del Gasto y elaborar los contratos del personal de honorarios.
- Conformar, custodiar, conservar y actualizar los expedientes únicos de personal.
- Gestionar los procesos para el pago de remuneraciones y deducciones conforme a la normatividad vigente.
- Proporcionar la información solicitada a la Dirección General de Administración y Finanzas, con conocimiento a la Coordinación de Administración de Capital Humano del Órgano Descóncentrado del visto bueno para el pago y cumplimiento total de las sentencias definitivas favorables a las personas físicas o morales en los procesos judiciales de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso-administrativo, dictadas por autoridad competente.
- Realizar del Programa Anual del Sistema de Formación Continua para su implementación.
- Difundir los cursos de capacitación mensuales impartidos por diferentes entes.
- Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas el Proceso de Evaluación Integral de los aspirantes.



- Validar que las personas servidoras públicas y los trabajadores registren su asistencia para acreditar su jornada laboral.
- Recibir el Documento Múltiple de Incidencia generado por las personas servidoras públicas comisionadas y asignadas a la Unidad Responsable del Gasto; para su envío a la Coordinación de Administración de Capital Humano para su registro en el formato denominado "Control de Asistencia", previa validación.
- Enviar por oficio a la Coordinación de Administración de Capital Humano las faltas, licencias médicas, permisos retribuidos para su captura en el Sistema Único de Nómina (SUN), de las personas servidoras públicas comisionadas y asignadas a la Unidad Responsable del Gasto.
- Registrar los movimientos de personal de honorarios y de estructura, las faltas, licencias médicas, permisos retribuidos en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Validar con la Secretaría de Administración y Finanzas la información de la Unidad Responsable de Gasto con el fin de establecer la estructura programática para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Coordinar e integrar la información para la elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados y Fichas de Indicadores de Resultados de los programas presupuestarios sustantivos con los que cuente la Unidad Responsable del Gasto.
- Gestionar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Responsable del Gasto ante la Secretaría de Administración y Finanzas de acuerdo con el Manual de Programación y Presupuestación.
- Realizar la calendarización presupuestal para programar la ejecución de los recursos anuales autorizados a la Unidad Responsable del Gasto.
- Gestionar que el soporte documental que conforma el ejercicio del presupuesto de la Unidad Responsable del Gasto se integre conforme a la normatividad aplicable.
- Ejecutar los mecanismos para el control, aplicación, ejercicio y registro del presupuesto asignado a la Unidad Responsable del Gasto.
- Ejecutar los recursos financieros autorizados a la Unidad Responsable del Gasto por concepto de fondo revolvente conforme a la normatividad aplicable.
- Gestionar el ejercicio del presupuesto (Compromiso, CLC, DM, Afectaciones y fichas técnicas de inversión) a través del registro de los momentos contables del gasto de acuerdo al Manual de Contabilidad Gubernamental en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, para el cumplimiento de los compromisos a cargo de la Unidad Responsable del Gasto.
- Gestionar la apertura o cancelación de cuentas bancarias necesarias para el control de los recursos financieros de la Unidad Responsable del Gasto.
- Ejecutar el cierre del ejercicio anual conforme a la normatividad aplicable.
- Gestionar 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.



- Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la Unidad Responsable de Gasto, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Desarrollar los procedimientos correspondientes para la adquisición de bienes y servicios, para atender los requerimientos de las unidades administrativas, aplicando las políticas y normatividad vigentes.
- Formalizar contratos para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que derivan de los procedimientos de contratación instaurados.
- Aplicar las penas convencionales, rescindir administrativamente el contrato, hacer efectiva la garantía de cumplimiento y en general, adoptar las medidas procedentes conforme a la ley de la materia.
- Proporcionar la información necesaria al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Unidad Responsable del Gasto para la elaboración de la carpeta de sesiones, así como los informes de actuación.
- Gestionar las acciones necesarias para las adquisiciones, arrendamientos de bienes o prestación de servicios restringidos, de conformidad a lo establecido en el "Procedimiento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos y su Clasificador".
- Solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales la adhesión a compra o contratación consolidada mediante oficio, anexado el formato de adhesión y copia de la suficiencia presupuestal, así como de su calendarización.
- Revisar las garantías de cumplimiento derivadas de las obligaciones adquiridas en los procedimientos de contratación.
- Gestión en materia de la prestación de servicios generales de apoyo que requieran las Unidades Responsables de Gasto.
- Supervisar la elaboración del Programa Interno de Protección Civil de los inmuebles o instalaciones que ocupa la Unidad Responsable de Gasto.
- Supervisar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes instrumentales y bienes de consumo, y la asignación y baja de los mismos.
- Realizar las afectaciones al padrón inventarial de conformidad con los procesos de identificación cualitativa y resguardo.
- Realizar la programación del levantamiento físico de existencias de bienes muebles instrumentales y de consumo.
- Registrar todos los movimientos de alta, baja y existencias de los bienes instrumentales mediante el SIMOPI.
- Elaborar las actas de traspaso o transferencia, nota de traspaso o transferencia y acta de entrega-recepción física de bienes de traspaso o transferencia de bienes muebles, consumibles o instrumentales.



- Aplicar los sellos de "Existencia" o "No existencia" en almacén en las requisiciones de compra que se soliciten.
- Generar, registrar y controlar los resguardos correspondientes a todos los bienes instrumentales asignados a las personas servidoras públicas que deberán firmar como resguardantes.
- Emitir la "Constancia de no adeudo de bienes muebles" a las personas servidoras públicas dejen de prestar sus servicios o sean readscritas y tengan bienes bajo su resguardo.
- Implementar con las áreas administrativas para la implementación de la normatividad archivística de las Unidades Responsables de Gasto.
- Gestionar los informes en materia de recursos Financieros, Humanos, Materiales y Servicios Generales, de la Unidad Responsable del Gasto conforme a la normatividad aplicable
- Gestionar todo movimiento de Alta, Baja y Cambio (ABC) de los servicios de telefonía tradicional y de acceso de internet, redes y procesamiento de la información ante la Agencia Digital de Innovación Pública y ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Atender a través del sistema denominado "Mesa de Servicios" o en su caso, correo electrónico, los servicios informáticos y telecomunicaciones., servicios generales,
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

- Administrar los Recursos Financieros, Humanos, Materiales, Servicios Generales, Archivo y Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Unidad Responsable de Gasto.
- Gestionar los movimientos de personal solicitados por la Unidad Responsable del Gasto y elaborar los contratos del personal de honorarios.
- Conformar, custodiar, conservar y actualizar los expedientes únicos de personal.
- Gestionar los procesos para el pago de remuneraciones y deducciones conforme a la normatividad vigente.
- Proporcionar la información solicitada a la Dirección General de Administración y Finanzas, con conocimiento a la Coordinación de Administración de Capital Humano del Órgano Desconcentrado del visto bueno para el pago y cumplimiento total de las sentencias definitivas favorables a las personas físicas o morales en los procesos judiciales de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso-administrativo, dictadas por autoridad competente.
- Apoyar en la realización del Programa Anual del Sistema de Formación Continua para su implementación.



- Difundir los cursos de capacitación mensuales impartidos por diferentes entes.
- Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas el Proceso de Evaluación Integral de los aspirantes.
- Validar que las personas servidoras públicas y los trabajadores registren su asistencia para acreditar su jornada laboral.
- Recibir el Documento Múltiple de Incidencia generado por las personas servidoras públicas comisionadas y asignadas a la Unidad Responsable del Gasto.
- Enviar a la Coordinación de Administración de Capital Humano los Documentos Múltiples de Incidencia para su registro en el formato denominado "Control de Asistencia", previa validación.
- Enviar por oficio a la Coordinación de Administración de Capital Humano las faltas, licencias médicas, permisos retribuidos para su captura en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Registrar los movimientos de personal de honorarios y de estructura, las faltas, licencias médicas, permisos retribuidos en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Validar con la Secretaría de Administración y Finanzas la información de la Unidad Responsable de Gasto con el fin de establecer la estructura programática para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Coordinar e integrar la información para la elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados y Fichas de Indicadores de Resultados de los programas presupuestarios sustantivos con los que cuente la Unidad Responsable del Gasto.
- Gestionar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Responsable del Gasto ante la Secretaría de Administración y Finanzas de acuerdo con el Manual de Programación y Presupuestación.
- Realizar la calendarización presupuestal para programar la ejecución de los recursos anuales autorizados a la Unidad Responsable del Gasto.
- Gestionar que el soporte documental que conforma el ejercicio del presupuesto de la Unidad Responsable del Gasto se integre conforme a la normatividad aplicable.
- Ejecutar los mecanismos para el control, aplicación, ejercicio y registro del presupuesto asignado a la Unidad Responsable del Gasto.
- Ejecutar los recursos financieros autorizados a la Unidad Responsable del Gasto por concepto de fondo revolviente conforme a la normatividad aplicable.
- Gestionar el ejercicio del presupuesto (Compromiso, CLC, DM, Afectaciones y fichas técnicas de inversión) a través del registro de los momentos contables del gasto de acuerdo al Manual de Contabilidad Gubernamental en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, para el cumplimiento de los compromisos a cargo de la Unidad Responsable del Gasto.
- Gestionar la apertura o cancelación de cuentas bancarias necesarias para el control de los recursos financieros de la Unidad Responsable del Gasto.



- Ejecutar el cierre del ejercicio anual conforme a la normatividad aplicable.
- Gestionar 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.
- Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en la Unidad Responsable de Gasto, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Desarrollar los procedimientos correspondientes para la adquisición de bienes y servicios, para atender los requerimientos de las unidades administrativas, aplicando las políticas y normatividad vigentes.
- Formalizar contratos para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que derivan de los procedimientos de contratación instaurados.
- Aplicar las penas convencionales, rescindir administrativamente el contrato, hacer efectiva la garantía de cumplimiento y en general, adoptar las medidas procedentes conforme a la ley de la materia.
- Gestión en materia de la prestación de servicios generales de apoyo que requieran las Unidades Responsables de Gasto.
- Supervisar la elaboración del Programa Interno de Protección Civil de los inmuebles o instalaciones que ocupa la Unidad Responsable de Gasto.
- Supervisar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes instrumentales y bienes de consumo, y la asignación y baja de los mismos.
- Realizar las afectaciones al padrón inventarial de conformidad con los procesos de identificación cualitativa y resguardo.
- Realizar la programación del levantamiento físico de existencias de bienes muebles instrumentales y de consumo.
- Registrar todos los movimientos de alta, baja y existencias de los bienes instrumentales mediante el SIMOPI.
- Elaborar las actas de traspaso o transferencia, nota de traspaso o transferencia y acta de entrega-recepción física de bienes de traspaso o transferencia de bienes muebles, consumibles o instrumentales.
- Aplicar los sellos de "Existencia" o "No existencia" solicitadas a través del área de adquisiciones y, en su caso, el área que lo solicite.
- Generar, registrar y controlar los resguardos correspondientes a todos los bienes instrumentales asignados a las personas servidoras públicas que deberán firmar como resguardantes.
- Emitir la "Constancia de no adeudo de bienes muebles" a las personas servidoras públicas dejen de prestar sus servicios o sean readscritas y tengan bienes bajo su resguardo.



- Proporcionar la información necesaria al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Unidad Responsable del Gasto para la elaboración de la carpeta de sesiones, así como los informes de actuación.
- Gestionar las acciones necesarias para las adquisiciones, arrendamientos de bienes o prestación de servicios restringidos, de conformidad a lo establecido en el "Procedimiento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos y su Clasificador".
- Solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales la adhesión a compra o contratación consolidada mediante oficio, anexado el formato de adhesión y copia de la suficiencia presupuestal, así como de su calendarización.
- Revisar las garantías de cumplimiento derivadas de las obligaciones adquiridas en los procedimientos de contratación.
- Coadyuvar con el área responsable para la implementación de la normatividad archivística de las Unidades Responsables de Gasto.
- Gestionar los informes en materia de recursos Financieros, Humanos, Materiales y Servicios Generales, de la Unidad Responsable del Gasto conforme a la normatividad aplicable
- Gestionar todo movimiento de Alta, Baja y Cambio (ABC) de los servicios de telefonía tradicional y de acceso de internet, redes y procesamiento de la información ante la Agencia Digital de Innovación Pública y ante la Secretaría de Administración y Finanzas
- Validar mensualmente los cargos en la facturación correspondientes a los servicios de telefonía e internet.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

PUESTO: Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno

- Gestionar los asuntos relacionados con los recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales, archivo y tecnologías de la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Gestionar los recursos financieros asignados para pasajes o fondo revolvente de la Unidad Responsable del Gasto.
- Validar la nómina del personal asignado a la Unidad Responsable del Gasto respecto a los movimientos requeridos y plantilla autorizada.
- Efectuar la entrega de cheques de pago de servicios personales de la Unidad Responsable del Gasto conforme a la normatividad aplicable.
- Gestionar los Programas Anuales del Sistema de Formación Continua de la Unidad Responsable del Gasto para su implementación.
- Validar que las personas servidoras públicas registren su asistencia para acreditar su jornada laboral.



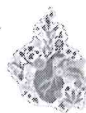
- Elaborar la tarjeta de asistencia de las personas servidoras públicas mediante biométrico.
- Recibir el Documento Múltiple de Incidencia generado por las personas servidoras públicas adscritas y asignadas en la Unidad Responsable del Gasto.
- Registrar los Documento Múltiple de Incidencia en el formato denominado "Control de Asistencia", previa validación.
- Registrar en el formato denominado control de asistencia faltas, licencias médicas, permisos retribuidos y enviar a la Coordinación de Administración de Capital Humano para su captura en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Solicitar los movimientos de personal y la aplicación de faltas requeridas por la Unidad Responsable del Gasto, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Solicitar a través de la orden de servicio para la reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Solicitar a través de la orden de servicio de logística, box lunch, todo lo relacionado con artes gráficas, servicios de vigilancia y limpieza.
- Solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas el suministro de combustible, gasolina y diésel, y en su caso cargas adicionales.
- Asesorar en los siniestros vehiculares, muebles e inmuebles a las personas servidoras públicas implicadas.
- Notificar el pago de infracciones o multas viales que pudieran generarse en las personas servidoras públicas que tengan asignado un vehículo oficial, propiedad o posesión de la Unidad Responsable del Gasto.
- Solicitar la actualización de los resguardos de bienes instrumentales y de consumo conforme a los datos relativos al registro individual de los bienes y del servidor público que los tiene a su cargo para el desarrollo de sus actividades que conforman el padrón de activo fijo en la Unidad Responsable del Gasto.
- Conciliar con el área de almacenes e inventarios de la Dirección General de la Administración y Finanzas cada seis meses, el evaluar los bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas o tecnológicas no resulten útiles para el servicio público.
- Solicitar a la Dirección General de la Administración y Finanzas el suministro de papelería, agua de consumo humano y cualquier otro consumible.
- Apoyar a la Dirección General Administración y Finanzas en el seguimiento de informes dirigidos a la Unidad Responsable del Gasto.
- Solicitar a través de "mesa de ayuda", los servicios que permitan el funcionamiento de las tecnologías de la información, telecomunicaciones (nodos, correo institucional, proyector, lap-top, impresiones de plotter, impresiones a color, mantenimiento correctivo a equipos, atención al funcionamiento de la red, equipo de impresión, fotocopiado, entre otros).



- Solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas el equipo de cómputo, telefonía tradicional y telefonía celular.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Administrativo "A"

- Gestionar los asuntos relacionados con los recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales, archivo y tecnologías de la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Gestionar los recursos financieros asignados para pasajes o fondo revolvente de la Unidad Responsable del Gasto.
- Validar la nómina del personal asignado a la Unidad Responsable del Gasto respecto a los movimientos requeridos y plantilla autorizada.
- Efectuar la entrega de cheques de pago de servicios personales de la Unidad Responsable del Gasto conforme a la normatividad aplicable.
- Gestionar los Programas Anuales del Sistema de Formación Continua de la Unidad Responsable del Gasto para su implementación.
- Validar que las personas servidoras públicas registren su asistencia para acreditar su jornada laboral.
- Elaborar la tarjeta de asistencia de las personas servidoras públicas que registran mediante biométrico.
- Recibir el Documento Múltiple de Incidencia generado por las personas servidoras públicas adscritas y asignadas en la Unidad Responsable del Gasto.
- Registrar los Documento Múltiple de Incidencia en el formato denominado "Control de Asistencia", previa validación.
- Registrar en el formato denominado control de asistencia faltas, licencias médicas, permisos retribuidos y enviar a la Coordinación de Administración de Capital Humano para su captura en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Solicitar los movimientos de personal y la aplicación de faltas requeridas por la Unidad Responsable del Gasto, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Solicitar a través de la orden de servicio para la reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Solicitar a través de la orden de servicio de logística, box lunch, todo lo relacionado con artes gráficas, servicios de vigilancia y limpieza.
- Solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas el suministro de combustible, gasolina y diésel, y en su caso cargas adicionales.
- Asesorar en los siniestros vehiculares, muebles e inmuebles a las personas servidoras públicas implicadas.



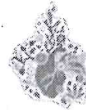
- Notificar el pago de infracciones o multas viales que pudieran generarse en las personas servidoras públicas que tengan asignado un vehículo oficial, propiedad de posesión de la Unidad Responsable del Gasto.
- Solicitar la actualización de los resguardos de bienes instrumentales y de consumo conforme a los datos relativos al registro individual de los bienes y del servidor público que los tiene a su cargo para el desarrollo de sus actividades que conforman el padrón de activo fijo en la Unidad Responsable del Gasto.
- Conciliar con el área de almacenes e inventarios de la Dirección General de la Administración y Finanzas cada seis meses, el evaluar los bienes muebles
- que por su estado físico o cualidades técnicas o tecnológicas no resulten útiles para el servicio público.
- Solicitar a la Dirección General de la Administración y Finanzas el suministro de papelería, agua de consumo humano y cualquier otro consumible.
- Apoyar a la Dirección General Administración y Finanzas en el seguimiento de informes dirigidos a la Unidad Responsable del Gasto.
- Solicitar a través de "mesa de ayuda", los servicios que permitan el funcionamiento de las tecnologías de la información, telecomunicaciones (nodos, correo institucional, proyector, lap-top, impresiones de plotter, impresiones a color, mantenimiento correctivo a equipos, atención al funcionamiento de la red, equipo de impresión, fotocopiado, entre otros).
- Solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas las necesidades de equipo de cómputo, telefonía tradicional y telefonía celular.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Administrativo "B"

- Gestionar los asuntos relacionados con los recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales, archivo y tecnologías de la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Gestionar los recursos financieros asignados para pasajes o fondo revolviente de la Unidad Responsable del Gasto.
- Validar la nómina del personal asignado a la Unidad Responsable del Gasto respecto a los movimientos requeridos y plantilla autorizada.
- Efectuar la entrega de cheques de pago de servicios personales de la Unidad Responsable del Gasto conforme a la normatividad aplicable.
- Gestionar los Programas Anuales del Sistema de Formación Continua de la Unidad Responsable del Gasto para su implementación.
- Validar que las personas servidoras públicas registren su asistencia para acreditar su jornada laboral.



- Elaborar la tarjeta de asistencia de las personas servidoras públicas mediante biométrico.
- Recibir el Documento Múltiple de Incidencia generado por las personas servidoras públicas adscritas y asignadas en la Unidad Responsable del Gasto.
- Registrar los Documento Múltiple de Incidencia en el formato denominado "Control de Asistencia", previa validación.
- Registrar en el formato denominado control de asistencia faltas, licencias médicas, permisos retribuidos y enviar a la Coordinación de Administración de Capital Humano para su captura en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Solicitar los movimientos de personal y la aplicación de faltas requeridas por la Unidad Responsable del Gasto, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Solicitar a través de la orden de servicio para la reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Solicitar a través de la orden de servicio de logística, box lunch, todo lo relacionado con artes gráficas, servicios de vigilancia y limpieza.
- Solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas el suministro de combustible, gasolina y diésel, y en su caso cargas adicionales.
- Asesorar en los siniestros vehiculares, muebles e inmuebles a las personas servidoras públicas implicadas.
- Notificar el pago de infracciones o multas viales que pudieran generarse en las personas servidoras públicas que tengan asignado un vehículo oficial, propiedad o posesión de la Unidad Responsable del Gasto.
- Solicitar la actualización de los resguardos de bienes instrumentales y de consumo conforme a los datos relativos al registro individual de los bienes y del servidor público que los tiene a su cargo para el desarrollo de sus actividades que conforman el padrón de activo fijo en la Unidad Responsable del Gasto.
- Conciliar con el área de almacenes e inventarios de la Dirección General de la Administración y Finanzas cada seis meses, el evaluar los bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas o tecnológicas no resulten útiles para el servicio público.
- Solicitar a la Dirección General de la Administración y Finanzas el suministro de papelería, agua de consumo humano y cualquier otro consumible.
- Apoyar a la Dirección General Administración y Finanzas en el seguimiento de informes dirigidos a la Unidad Responsable del Gasto.
- Solicitar a través de "mesa de ayuda", los servicios que permitan el funcionamiento de las tecnologías de la información, telecomunicaciones (nodos, correo institucional, proyector, lap-top, impresiones de plotter, impresiones a color, mantenimiento correctivo a equipos, atención al funcionamiento de la red, equipo de impresión, fotocopiado, entre otros).



- Solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas las novedades de equipo de cómputo, telefonía tradicional y telefonía celular.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

PUESTO: Coordinación de Administración de Capital Humano

- Planear el ejercicio del presupuesto a las remuneraciones destinadas al concepto de servicios personales, con base a las estructuras
- organizacionales y plantillas de personal aprobadas por la Secretaría de Administración y Finanzas (SAyF).
- Implementar los procedimientos de simplificación y modernización de los procesos de la administración del capital humano establecidos en la normatividad aplicable.
- Realizar las adecuaciones o modificaciones en la estructura orgánica de la Secretaría de Gobierno conforme al presupuesto anual asignado por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Gestionar los movimientos de personal solicitados por las Unidades Administrativas de conformidad con la normatividad vigente.
- Custodiar, conservar y actualizar los expedientes únicos de personal.
- Autorizar las Hojas de Servicio solicitadas del personal de la Secretaría de Gobierno.
- Supervisar los procesos para el pago de remuneraciones y deducciones conforme a la normatividad vigente.
- Gestionar ante la Coordinación de Finanzas los recursos financieros para el pago de servicios personales y en su caso, solicitar las adecuaciones al presupuesto.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo en los trámites que den cumplimiento de laudos o sentencias emitidas.
- Verificar los Programas Anuales del Sistema de Formación Continua para su implementación.
- Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas el Proceso de Evaluación Integral de los aspirantes.
- Coadyuvar en la integración y formalización del Manual Administrativo de la Secretaría de Gobierno y de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno, a fin de obtener el dictamen de procedencia y registro.
- Ejecutar las atribuciones como Secretaria Técnica del Comité de Ética a fin de dar cumplimiento con la normatividad aplicable.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal



- Integrar la estimación de presupuesto de egresos por personales, con base a las estructuras organizacionales aprobadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Gestionar los pagos de las remuneraciones del personal en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Proporcionar la documentación para los trámites de cumplimiento de laudos o sentencias emitidas.
- Elaborar los movimientos de personal solicitados por las Unidades Administrativas de conformidad con la normatividad vigente.
- Integrar los expedientes únicos de personal para su custodia, conservación y actualización.
- Integrar el Programa Anual de Honorarios Asimilados a Salarios para cubrir los requerimientos de las Unidades Administrativas.
- Comprobar la captura del reporte del Impuesto Sobre la Renta (ISR) retenido, derivado del pago de remuneraciones en el Sistema Integral de Comprobantes Fiscales (SICF).
- Elaborar el formato denominado layout para solicitar a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo (DGAPyDA) el timbrado de los pagos que se realizan fuera de nómina centralizada en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Atender las solicitudes de la documentación oficial que certifique la trayectoria laboral del personal activo y del que haya causado baja, así como evoluciones salariales de la última categoría y nivel salarial.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

- Procesar los productos de nómina publicados en la plataforma de intranet.
- Comprobar la validación de la plantilla de personal que realizan las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo.
- Gestionar los procesos para el pago de remuneraciones y deducciones conforme a la normatividad vigente.
- Estimar los pagos no efectuados por concepto de recibo extraordinario o liberación.
- Gestionar las solicitudes de apertura de cuentas bancarias para el pago por dispersión del personal.
- Integrar y coadyuvar con la elaboración de los Manuales Administrativos de la Secretaría de Gobierno y de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno conforme a la normatividad aplicable.
- Validar los datos de los trabajadores que soliciten la credencial digital, a fin de cumplir con la normatividad emitida.



- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

- Gestionar las solicitudes de prestaciones económicas de conformidad con la Normatividad aplicable.
- Difundir la convocatoria del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público y del Premio de Estímulos y Recompensas de la Administración Pública.
- Registrar las solicitudes para la designación de beneficiarios del Seguro de Vida Institucional, a fin de que estos soliciten el reclamo del Seguro de Vida Institucional.
- Registrar las solicitudes de inscripción y actualizaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable en la Plataforma de gestión documental.
- Integrar el desarrollo de los Programas Anuales del Sistema de Formación Continua para su implementación.
- Recibir y validar el Documento Múltiple de Incidencia generado en las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que no cuenten con Enlace Administrativo, a fin de actualizar el formato denominado control de asistencia.
- Verificar que las y los trabajadores registren su asistencia para acreditar su jornada laboral.
- Registrar en el formato denominado control de asistencia las faltas, licencias médicas, permisos retribuidos y tramitar para su captura en el Sistema Único de nómina (SUN), ante la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.
- Coordinar y atender las observaciones de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

PUESTO: Coordinación de Finanzas

- Recopilar la información de la Matriz de Indicadores de Resultados y Fichas de Indicadores de Resultados que elaboren las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno alineadas al Programa de Gobierno de la Ciudad de México.
- Integrar la información de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de establecer la estructura programática para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Coordinar la integración y solicitud del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Gobierno ante la Secretaría de Administración y Finanzas de acuerdo con el Manual de Programación y Presupuestación.
- Consolidar la distribución y calendarización presupuestal para programar la ejecución de los recursos anuales autorizados a la Secretaría de Gobierno.



- Supervisar las asignaciones presupuestales de gasto corriente y de capital que permitan a las Unidades Administrativas, contar con los recursos presupuestales necesarios para la ejecución de sus funciones.
- Verificar que el soporte documental que conforma el presupuesto comprometido de la Secretaría de Gobierno se integre conforme a la normatividad aplicable.
- Implementar mecanismos para el control, aplicación, ejercicio y registro del presupuesto asignado a la Secretaría de Gobierno.
- Supervisar la ejecución de los recursos financieros autorizados a la Secretaría de Gobierno por concepto de fondo revolvente conforme a la normatividad aplicable.
- Verificar el registro y solicitud de Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, para el cumplimiento de los compromisos a cargo de la Secretaría de Gobierno.
- Supervisar que el soporte documental que conforma el presupuesto ejercido de la Secretaría de Gobierno se integre y resguarde adecuadamente.
- Gestionar e implementar las medidas necesarias para que los bienes, arrendamientos y servicios contratados, así como los servicios personales y fondo revolvente sean efectivamente devengados y se documenten correctamente las recepciones sobre el cual existe la obligación de efectuar cargos presupuestales.
- Gestionar la apertura o cancelación de cuentas bancarias necesarias para el control de los recursos financieros de la Secretaría de Gobierno.
- Supervisar el registro y solicitud de adecuaciones presupuestales, fichas técnicas de inversión y documentos múltiples en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
- Coordinar la elaboración e integración de los informes mensuales y trimestrales que, en materia de recursos financieros le corresponda presentar a la Secretaría de Gobierno ante las instancias correspondientes.
- Elaborar el cierre del ejercicio anual conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar la elaboración e integración del informe anual de Cuenta Pública de la Secretaría de Gobierno.
- Ejecutar 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.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

- Apoyar en la integración y gestión del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para su solicitud ante la Secretaría de Administración y Finanzas.



- Apoyar en la integración del calendario de presupuesto de necesidades de gasto de las áreas administrativas y sustantivas del Gobierno.
- Ejecutar los mecanismos de control para el adecuado avance programático-presupuestal de la Secretaría de Gobierno.
- Expedir las suficiencias presupuestales, a través de las cuales, se pretenda realizar alguna erogación para el cumplimiento de las metas institucionales.
- Elaborar y gestionar las solicitudes de modificación al presupuesto asignado a través de afectaciones compensadas o liquidadas en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP.
- Elaborar y gestionar dentro del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP, los proyectos y fichas técnicas para cubrir los gastos de inversión que se requieran en la Secretaría de Gobierno.
- Elaborar los Documentos Múltiples que afecten el presupuesto ejercido para el registro de las modificaciones a las claves presupuestarias de la Secretaría de Gobierno.
- Elaborar y gestionar el presupuesto comprometido de los recursos asignados derivado de la formalización de los instrumentos jurídicos para el cumplimiento de las obligaciones de pago a cargo de la Secretaría de Gobierno.
- Desarrollar mecanismos de orientación para la integración de la estructura programática de la Secretaría de Gobierno a las Unidades Administrativas y dar seguimiento al cumplimiento de metas físicas.
- Analizar el avance presupuestal en la ejecución de recursos, que permita reencauzar las prioridades de gasto.
- Integrar el pasivo circulante al cierre del ejercicio fiscal.
- Apoyar en la integración del informe anual de Cuenta Pública para su envío a la Subsecretaría de Egresos.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales en materia programática y presupuestal.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto

- Procesar las solicitudes de pago realizadas por los responsables del manejo y aplicación de los recursos de la Secretaría de Gobierno para cubrir los compromisos de pago establecidos.
- Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas dentro del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP, con base en los requerimientos de los responsables del manejo y aplicación de los recursos y, conforme a los recursos presupuestales autorizados.



- Realizar los Documentos Múltiples que afecten el presupuesto autorizado por el de nómina de personal reintegro de recursos no ejercidos de los distintos tipos adscrito a la Secretaría de Gobierno.
- Generar las líneas de captura en el Sistema de Depósitos de las Unidades Responsables del Gasto (SIDURG), conforme a los diversos conceptos registrados en la plataforma para la generación de los recibos de entero ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Integrar y resguardar la documentación original soporte de las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples.
- Gestionar el procedimiento para la solicitud de inclusión al catálogo de cuentas bancarias de proveedores de la Ciudad de México en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Elaborar los cheques para el pago por concepto de servicios personales, así como para las actividades relacionadas con la entrega de ayudas sociales.
- Elaborar la documentación para la apertura o cancelación de cuentas bancarias necesarias para el control de los recursos financieros de la Secretaría de Gobierno.
- Solicitar y aplicar las medidas necesarias para que los bienes, arrendamientos y servicios contratados, así como los servicios personales y fondo revolvente sean efectivamente devengados y se documenten correctamente las recepciones sobre el cual existe la obligación de efectuar cargos presupuestales.
- Gestionar 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.
- Integrar los informes mensuales, trimestrales y anuales generados por el área, para su presentación ante las instancias correspondientes.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

PUESTO: Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

- Planear el ejercicio del gasto de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios conforme a la normatividad aplicable.
- Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en las Unidades Responsables de Gasto, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Dirigir los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.



- Verificar la formalización de la celebración de contratos o actos celebrados para el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- Seguimiento en materia de la prestación de servicios generales de apoyo que requieran las Unidades Responsables de Gasto.
- Coordinar la ejecución de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Responsable de Gasto.
- Supervisar la elaboración del Programa Interno de Protección Civil de los inmuebles o instalaciones que ocupan las Unidades Responsables de Gasto.
- Supervisar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes instrumentales y bienes de consumo, y la asignación y baja de los mismos.
- Supervisar las actividades relacionadas con la prevención de riesgos, aseguramiento y recuperación de siniestros.
- Coadyuvar con el área responsable para la implementación de la normatividad archivística de las Unidades Responsables de Gasto.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios

- Participar en la recepción, administración y control de los bienes muebles en el Almacén Central y su registro de acuerdo con los códigos de catálogo CABMSCDMX.
- Realizar las afectaciones al padrón inventarial de conformidad con los procesos de identificación cualitativa y resguardo.
- Realizar la programación del levantamiento físico de existencias de bienes muebles instrumentales y de consumo.
- Registrar todos los movimientos de alta, baja y existencias de los bienes instrumentales mediante el SIMOPI.
- Proponer a la Coordinación de Administración de Capital Humano los cursos de capacitación del personal almacenes y de activo fijo en materia de inventarios para que sean considerados en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría de Gobierno.
- Elaborar las actas de traspaso o transferencia, nota de traspaso o transferencia y acta de entrega-recepción física de bienes de traspaso o transferencia de bienes muebles, consumibles o instrumentales.
- Elaborar la documentación para recibir, de personas físicas o morales, donaciones de bienes muebles, consumibles o instrumentales.
- Proponer el reaprovechamiento y redistribución de todos los bienes muebles de los consumibles o instrumentales que ya no sean útiles para el desarrollo de las funciones de las Unidades Responsables de Gasto.



- Aplicar los sellos de "Existencia" o "No existencia" solicitadas a través del área de adquisiciones y, en su caso, el área que lo solicite.
- Generar, registrar y controlar los resguardos correspondientes a todos los bienes instrumentales asignados a las personas servidoras públicas que deberán firmar como resguardantes.
- Emitir la "Constancia de no adeudo de bienes muebles" a las personas servidoras públicas dejen de prestar sus servicios o sean readscritas y tengan bienes bajo su resguardo.
- Guardar y custodiar los bienes muebles previo a su recepción con la autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas, cuando no venga pactado así en el contrato.
- Elaborar los informes requeridos de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Gestionar la adhesión a los procedimientos consolidados de bienes, arrendamientos y servicios y al convenio de colaboración consolidado con la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, conforme a lo que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Aportar los elementos para rescindir administrativamente los contratos y hacer efectiva la garantía de cumplimiento.
- Aplicar las penas convencionales, en caso de calidad deficiente, cantidad insuficiente o retraso en la entrega de bienes, arrendamientos o prestación de servicios en los términos y condiciones pactados conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales

- Elaborar y modificar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Gobierno, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Administración y Finanzas, y seguimiento de su cumplimiento.
- Enviar la versión definitiva del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Gobierno mediante el Sistema del PAAAPS para validación de la Subsecretaría de Egresos y recibir el acuse de validación con la autorización para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México a más tardar el 31 de enero del ejercicio presupuestal reportado y enviarlo a la Dirección General de Recursos Materiales.
- Elaboración de los estudios de precios de mercado mediante los siguientes criterios: Método de indexación (inflación al precio obtenido en el ejercicio inmediato anterior) o mediante solicitud escrita o vía correo electrónico o a través de cotizaciones por medios digitales que habilite la Dirección General de Recursos Materiales, a cuando menos tres personas físicas o morales



- (cuya actividad u objeto social se encuentre relacionada con el arrendamiento, la fabricación, comercialización de bienes o prestación de servicios, así como por invitación)
- Llevar a cabo los procedimientos de Licitaciones Públicas, Restringida conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- Proporcionar la información necesaria al Subcomité de Adquisiciones, para la elaboración de los informes de actuación.
- Elaborar la carpeta para sesionar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Unidades Responsables de Gasto.
- Elaborar los instrumentos jurídicos-administrativos para la formalización y cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- Solicitar al área requirente la documentación y autorizaciones correspondientes para las adquisiciones, arrendamientos de bienes o prestación de servicios restringidos, de conformidad a lo establecido en el "Procedimiento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos y su Clasificador".
- Aportar los elementos para rescindir administrativamente los contratos y hacer efectiva la garantía de cumplimiento.
- Consultar las constancias vigentes y los sectores prioritarios con los que se autoidentifican en el Padrón de Proveedores del Tianguis Digital para la contratación de proveedores.
- Revisar las garantías de cumplimiento derivadas de las obligaciones adquiridas en los procedimientos de contratación.
- Integrar los expedientes derivados de los procedimientos de contratación conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- Elaborar los informes requeridos de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios

- Proporcionar los servicios generales y de apoyo para la Secretaría de Gobierno.
- Elaborar los anexos técnicos para las solicitudes de contratación.
- Solicitar las contrataciones de los bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y prestación de servicios.
- Gestionar la conservación y mantenimiento a muebles, inmuebles e instalaciones.
- Elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo del parque vehicular conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- Atender las solicitudes de vehículos utilitarios para apoyo en operativos o actividades institucionales.
- Gestionar la dispersión y validación de la carga de combustible del parque vehicular de la Secretaría de Gobierno.



- Seguimiento al cumplimiento de obligaciones derivadas de pago de multas y renovación de tarjetas de circulación.
- Gestionar los pagos por concepto de tenencia del parque vehicular y renovación de tarjetas de circulación.
- Gestionar la adhesión a los procedimientos consolidados de bienes, arrendamientos y servicios y al convenio de colaboración consolidado con la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, conforme a lo que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Seguimiento a las actividades relacionadas con la prevención de riesgos, la incorporación al aseguramiento de bienes muebles e inmuebles y recuperación de siniestros.
- Elaborar el Programa Anual de Seguridad a Instalaciones para su aplicación y seguimiento.
- Gestionar la aprobación del Programa Interno de Protección Civil de los inmuebles asignados a la Secretaría de Gobierno.
- Elaborar los informes requeridos de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Aplicar las penas convencionales, en caso de calidad deficiente, cantidad insuficiente o retraso en la entrega de bienes, arrendamientos o prestación de servicios en los términos y condiciones pactados conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Aportar los elementos para rescindir administrativamente los contratos y hacer efectiva la garantía de cumplimiento.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

PUESTO: Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico

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
- II. 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;
- III. 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;



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

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

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

VII. 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;

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

IX. 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;

X. 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;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. 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;



XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás que se requieran, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. 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;

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

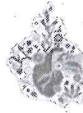
XX. Elaborar el programa interno de protección civil de los inmuebles del patrimonio inmobiliario de la Ciudad que ocupan las Unidades Administrativas de las Dependencias u Órganos Desconcentrados que administran;

XXI. 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

XXII. 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: Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano

- Planear el ejercicio del presupuesto a las remuneraciones destinadas al concepto de servicios personales, con base a las estructuras organizacionales y plantillas de personal aprobadas por la Secretaría de Administración y Finanzas (SayF).
- Realizar las adecuaciones o modificaciones en la estructura orgánica conforme al presupuesto anual asignado por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Elaborar los programas para la contratación de prestadores de servicios por honorarios asimilables a salarios y de estabilidad laboral, necesarios para el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Unidad Responsable de Gasto.
- Gestionar los movimientos de personal solicitados por la Unidad Responsable del Gasto de conformidad con la normatividad vigente.



- Custodiar, conservar y actualizar los expedientes únicos de personal.
- Solicitar el pago de remuneraciones y deducciones conforme a la normatividad vigente.
- Solicitar a el área de Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas los recursos financieros para el pago de servicios personales y en su caso, solicitar las adecuaciones al presupuesto.
- Registrar las solicitudes para la designación de beneficiarios del Seguro de Vida Institucional, a fin de que estos soliciten el reclamo del Seguro de Vida Institucional.
- Registrar las solicitudes de inscripción y actualizaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable en la Plataforma de gestión documental.
- Coordinar y atender las observaciones de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Recibir el Documento Múltiple de Incidencia generado por las personas servidoras públicas adscritas y asignadas en la Unidad Responsable del Gasto.
- Registrar los Documento Múltiple de Incidencia en el formato denominado "Control de Asistencia", previa validación.
- Realizar la validación de la plantilla de personal de las Unidades Responsables de Gasto.
- Registrar en el formato denominado "Control de Asistencia" faltas, licencias médicas, permisos retribuidos para su captura en el Sistema Único de Nómina (SUN), y para el caso de personal comisionado y asignado se envía a la Coordinación de Administración de Capital Humano.
- Proporcionar la información solicitada a el área jurídica del Órgano Desconcentrado y la Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo para la solicitud a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del visto bueno
- para el pago y cumplimiento total de las sentencias definitivas favorables a las personas físicas o morales en los procesos judiciales de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso-administrativo, dictadas por autoridad competente.
- Integrar el Programa Anual del Sistema de Formación Continua para su implementación.
- Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas el Proceso de Evaluación Integral de los aspirantes.
- Gestionar los informes que, en materia de recursos Financieros, Humanos, Materiales y Servicios Generales, de la Unidad Responsable del Gasto conforme a la normatividad aplicable.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas



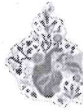
- Integrar la información de las Unidades responsables del Gasto, para la estructura programática para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Coordinar la integración y solicitud del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Autoridad del Centro Histórico ante la Secretaría de Administración y Finanzas de acuerdo con el Manual de Programación y Presupuestación.
- Consolidar la distribución y calendarización presupuestal para programar la ejecución de los recursos anuales autorizados a la Autoridad del Centro Histórico.
- Supervisar las asignaciones presupuestales de gasto corriente y gasto de capital que permitan a las Unidades responsables del Gasto, contar con los recursos presupuestales necesarios para la ejecución de sus funciones.
- Verificar que el soporte documental que conforma el presupuesto comprometido de la Autoridad del Centro Histórico se integre conforme a la normatividad aplicable.
- Implementar mecanismos para el control, aplicación, ejercicio y registro del presupuesto asignado a la Unidad Responsable del Gasto.
- Supervisar la ejecución de los recursos financieros autorizados a la Autoridad del Centro Histórico por concepto de fondo revolvente conforme a la normatividad aplicable.
- Verificar el registro y solicitud de Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, para el cumplimiento de los compromisos a cargo de la Unidad Responsable del Gasto.
- Supervisar que el soporte documental que conforma el presupuesto ejercido de la Autoridad del Centro Histórico se integre y resguarde adecuadamente.
- Gestionar e implementar las medidas necesarias para que los bienes, arrendamientos y servicios contratados, así como los servicios personales y fondo revolvente sean efectivamente devengados y se documenten correctamente las recepciones sobre el cual existe la obligación de efectuar cargos presupuestales.
- Gestionar la apertura o cancelación de cuentas bancarias necesarias para el control de los recursos financieros de la Autoridad del Centro Histórico.
- Supervisar el registro y solicitud de adecuaciones presupuestales, fichas técnicas de inversión y documentos múltiples en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
- Coordinar la elaboración e integración de los informes mensuales y trimestrales que, en materia de recursos financieros le corresponda presentar a la Autoridad del Centro Histórico ante las instancias correspondientes.
- Elaborar el cierre del ejercicio anual conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar la elaboración e integración del informe anual de Cuenta Pública de la Autoridad del Centro Histórico.



- Ejecutar las solicitudes de los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales de la normatividad aplicable en la materia.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

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

- Verificar la operación de la Oficialía de Partes de la Dirección de Administración y Finanzas en la Unidad Responsable de Gasto para llevar un control y seguimiento de la atención a los asuntos turnados a las áreas de esta Dirección.
- Apoyar en el análisis y recopilación de información de documentos para que la persona servidora pública titular de la Dirección de Administración y Finanzas en la Unidad Responsable de Gasto cumpla con sus funciones como Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- Recabar los requerimientos de bienes y servicios de las Unidades Administrativas para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestaciones de Servicios (PAAAPS), con el objeto de
- programar las necesidades de bienes y servicios que permitan cumplir con los objetivos encomendados.
- Planear el ejercicio del gasto de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios conforme a la normatividad aplicable
- Instaurar los procedimientos correspondientes para la adquisición de bienes y servicios, para atender los requerimientos de las unidades administrativas, aplicando las políticas y normatividad vigentes.
- Elaborar contratos para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que derivan de los procedimientos de contratación instaurados.
- Elaborar los calendarios para la recepción y entrega de bienes y servicios contratados
- Verificar el cálculo de las sanciones a proveedores como consecuencia de incumplimiento a los contratos, para su deducción y registro contable en los pagos realizados a éstos.
- Enviar la facturación con su debido soporte, de los contratos al Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas para proceder al trámite de pago.
- Gestionar las contrataciones de los prestadores de servicios de conformidad con la normatividad aplicable.
- Verificar el registro y control actualizado de las entradas y salidas del almacén y de sus existencias.
- Verifica el levantamiento del inventario físico de bienes de consumo en el almacén, para evaluar periódicamente los niveles de stock.



- Supervisar el suministro de materiales y artículos solicitados por las Unidades Administrativas, para la correcta operación de éstas.
- Verifica la elaboración de informes de movimientos de Altas, Bajas y Destino Final del mobiliario y equipo para su pronta identificación.
- Atender las solicitudes de servicio de mantenimiento y Tecnologías de la Información y Comunicaciones realizadas por las Unidades Administrativas
- Atender las solicitudes de información pública que requiera la Unidad de Transparencia.
- Verificar el mantenimiento y conservación del parque vehicular de la Unidad Responsable de Gasto.
- Coadyuvar con la Jefatura de Unidad Departamental Tecnología de la Información y Telecomunicaciones de la Dirección General de Administración y Finanzas para la implementación de directrices en materia de tecnología de la información y comunicaciones.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Soporte Técnico para el mantenimiento preventivo a los equipos informáticos
2. Soporte Técnico para el mantenimiento correctivo a los equipos informáticos
3. Asignación y registro de equipos de cómputo en la Secretaría de Gobierno
4. Baja de bienes informáticos
5. Asignación de equipos de telefonía celular
6. Asignación de equipos de telefonía tradicional digital (extensión).
7. Adhesión a contratos consolidados de bienes y servicios relacionados con Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones
8. Informe Trimestral de adquisiciones
9. Informe Trimestral del portafolio de proyectos tecnológicos.
10. Informe de los inventarios de bienes de TIC.
11. Gestión de préstamo de equipos informáticos y audiovisuales dentro de la Secretaría de Gobierno
12. Validación de Asistencia del personal asignado a las Unidades Responsables de Gasto adscritas a la Secretaría de Gobierno
13. Validación del pago de Nómina al personal asignado a las Unidades Responsables de Gasto adscritas a la Secretaría de Gobierno.
14. Gestión y administración de Capital Humano en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México
15. Conformación y resguardo de Expediente Único de Personal adscrito a la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México.
16. Pago de nómina al personal de la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México
17. Seguimiento del Control Presupuestal de la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México
18. Elaboración y trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas de la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México.
19. Captura y trámite de Afectaciones Presupuestarias de la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México
20. Elaboración y trámite de Documentos Múltiples de la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México
21. Adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios por Licitación Pública e Invitación Restringida de la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México
22. Solicitud de Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos para la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México.
23. Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México.



24. Pago de nómina al personal de la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México
25. Seguimiento del Control Presupuestal de la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México
26. Elaboración y trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
27. Captura y trámite de Afectaciones Presupuestarias de la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
28. Elaboración y trámite de Documentos Múltiples de la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
29. Adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios por Licitación Pública e Invitación Restringida para la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México
30. Solicitud de Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México
31. Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
32. Gestión y Administración de Capital Humano en las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno.
33. Aplicación de Movimientos de Personal en la Secretaría de Gobierno.
34. Elaboración de Hojas de Servicio en la Secretaría de Gobierno
35. Trámite del Pago por Recibo Extraordinario a los servidores públicos de la Secretaría de Gobierno
36. Elaboración y trámite de cuentas bancarias y reexpedición de tarjetas de Nómina
37. Trámite de Nómina y Pago al Personal
38. Registro de Asistencia de los trabajadores de Base, Base Sindicalizado, Confianza y Estabilidad Laboral en caso de Siniestro o Contingencia.
39. Elaboración de los Programas Anuales del Sistema de Formación Continua.
40. Implementación del Programa Anual de Capacitación.
41. Implementación del Programa de Educación Abierta.
42. Ejecución del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
43. Trámite del Documento Múltiple de Incidencias de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Gobierno.
44. Captura del Seguro de Vida Institucional de los servidores públicos de Base, Base Sindicalizado y Confianza
45. Administración y Supervisión de Recursos Financieros en las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno
46. Elaboración y trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas



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

47. Seguimiento del Control Presupuestal
48. Captura y trámite de Afectaciones Presupuestarias
49. Elaboración de Documento Múltiples
50. Manejo, Control, Reintegro y/o Comprobación del Fondo Revolviente
51. Suministro de Bienes a las Unidades Responsables del Gasto adscritas en la Secretaría de Gobierno
52. Recepción de bienes al Almacén Central de la Secretaría de Gobierno.
53. Levantamiento del Inventario Físico del Almacén Central.
54. Elaboración de contrato e integración de expediente.
55. Estudio de Precios de Mercado
56. Elaboración de anexos técnicos
57. Conservación y mantenimiento a muebles, e inmuebles de la Secretaría de Gobierno
58. Atención a las solicitudes de préstamo de vehículos utilitarios para apoyo en operativos o actividades institucionales
59. Dispersión y validación de la carga de combustible del parque vehicular de la Secretaría de Gobierno
60. Seguimiento al cumplimiento de obligaciones derivadas de pago de multas.
61. Gestión de pagos por concepto de tenencia del parque vehicular.
62. Gestión de pagos por concepto de la renovación de tarjetas de circulación.
63. Validación de facturas.
64. Pago de Nómina al personal de Base, Estructura y Estabilidad Laboral
65. Movimientos de Personal
66. Capacitación del Personal
67. Requisición de compra y suficiencia presupuestal
68. Adjudicación Directa u orden de pago
69. Adjudicación por Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores
70. Recepción de Bienes Muebles, Alta y Distribución
71. Traspaso de Bienes Instrumentales
72. Levantamiento del Inventario del Almacén
73. Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas
74. Elaboración de Cuenta Pública
75. Elaboración de Adecuaciones Presupuestales
76. Integración del Informe de Avance Programático-Presupuestal Trimestral
77. Elaboración de Documento Múltiple de Reintegro
78. Elaboración de Compromisos
79. Elaboración de Anteproyecto de Presupuestos



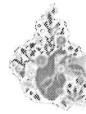
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento: Soporte Técnico para el mantenimiento preventivo a los equipos informáticos.

Objetivo General: Asegurar que el equipo informático funcione de manera óptima a través del mantenimiento y atención a problemas técnicos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Elabora y comunica, <i>mediante oficio</i> , el calendario de mantenimiento preventivo al equipo informático de las áreas.	8 días
2		Recibe respuesta, mediante oficio, de confirmación o modificación de fecha de las áreas.	8 días
		¿El área confirma la fecha?	
		NO	
3		Recalendariza conforme a las necesidades del área.	2 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Asigna al personal Técnico-Operativo responsable del mantenimiento conforme a lo establecido en el calendario.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (Personal Técnico-Operativo)	Realiza el mantenimiento preventivo y recaba la firma de conformidad del usuario.	5 horas
		¿Cuenta con la firma de conformidad?	
		NO	



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

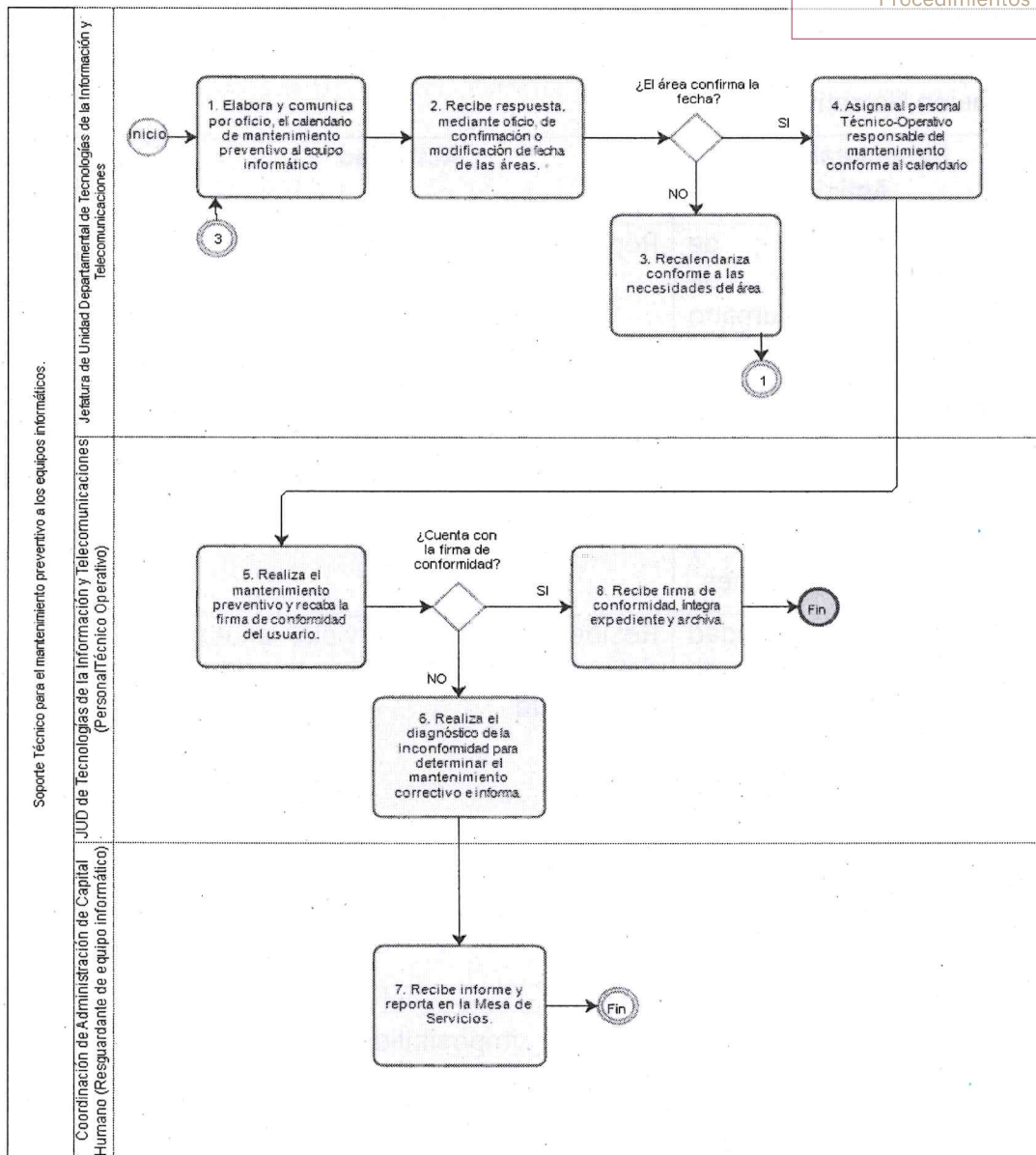
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Realiza el diagnóstico de la inconformidad para determinar el mantenimiento correctivo e informa.	1 día
7	Coordinación de Administración de Capital Humano (Resguardante de equipo informático)	Recibe informe y reporta en la Mesa de Servicios.	10 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento).	
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (Personal Técnico-Operativo)	Recibe firma de conformidad, integra expediente y archiva.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles, 7 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Dentro del presente procedimiento Resguardante de equipo informático es la persona designada oficialmente como responsable del uso, custodia, conservación y buen estado del equipo de cómputo asignado a su cargo.
2. Es necesario tener todos los insumos y materiales para realizar el mantenimiento correctamente.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

José Eduardo Basso Núñez

[Firma]

Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la
Información y Telecomunicaciones



2. Nombre del Procedimiento: Soporte Técnico para el mantenimiento de los equipos informáticos.

Objetivo General: Asegurar que el equipo informático funcione a través del mantenimiento y atención a problemas técnicos.

Descripción Narrativa:

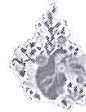
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano (Usuario de equipo informático)	Reporta en la Mesa de Servicios.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Recibe la solicitud y asigna personal Técnico - Operativo para atender.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones. (Personal Técnico Operativo)	Recibe orden de servicio, analiza y determina si hay medios para atender la solicitud.	30 minutos
		¿Procede?	
		NO	
4		informa al usuario el motivo por el cual se tiene imposibilidad técnica para atender la solicitud.	15 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
5		Realiza las acciones necesarias para la atención de la solicitud generada.	1 día
6	Coordinación de Administración de Capital Humano (Usuario de equipo informático)	Recibe la atención a su solicitud y confirma si se le dio solución al reporte generado.	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		¿Se dio solución?	
		NO	
7		Informa que no se dio solución al reporte generado.	15 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones. (Personal Técnico Operativo)	Registra en la Mesa de Servicios qué acciones se llevaron a cabo y especifica el fallo persistente.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 4).	
		SI	
9	Coordinación de Administración de Capital Humano (Usuario de equipo informático)	Informa que se dio solución a su reporte y firma de conformidad.	10 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Finaliza la solicitud en la Mesa de Servicios.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 2 horas y 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

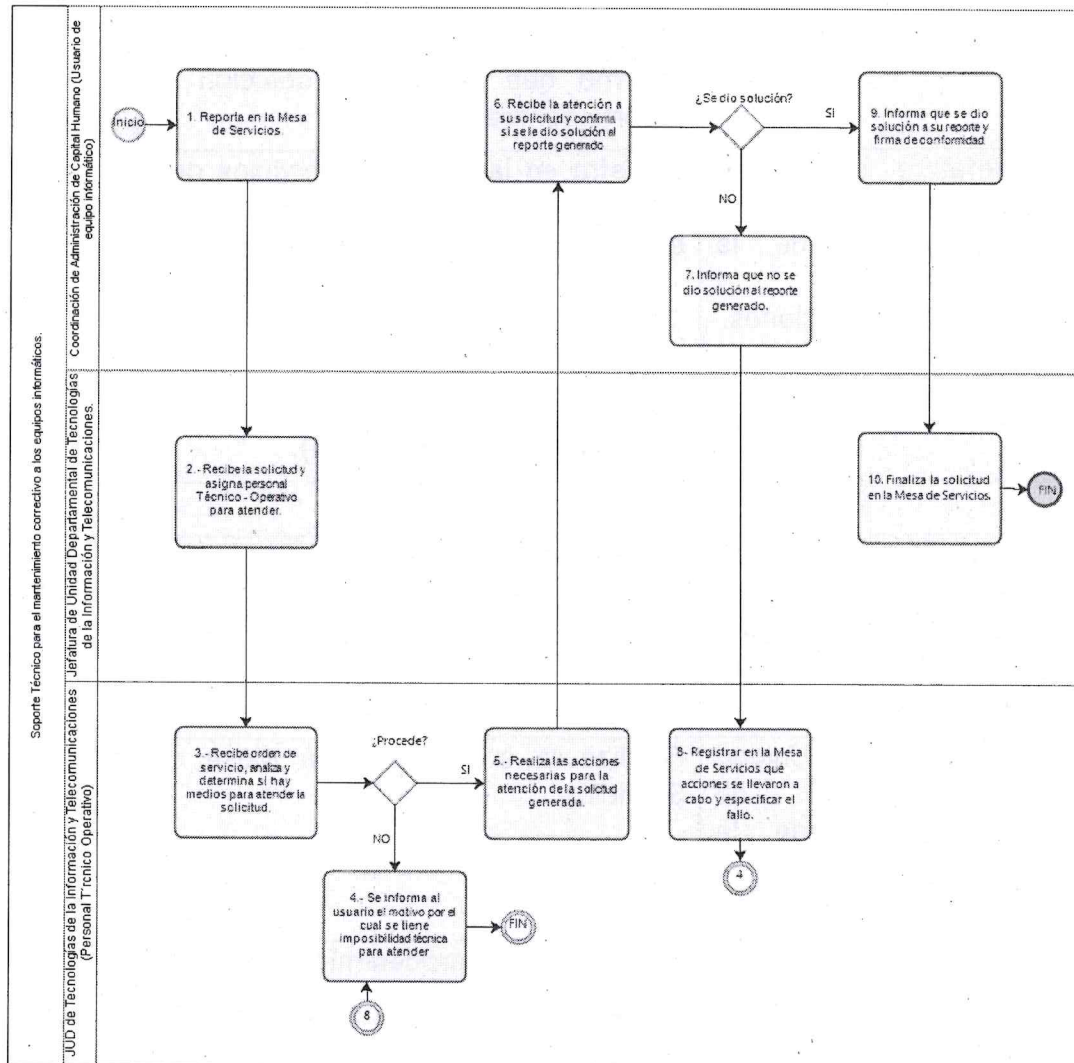
Aspectos a considerar:

1. Usuario de equipo informático es la persona que utiliza un equipo de cómputo o dispositivo tecnológico proporcionado por la institución para el desempeño de sus funciones laborales, sin que ello implique necesariamente la responsabilidad formal de su resguardo.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones será la responsable de diseñar e implementar el Sistema denominado "Mesa de servicios", la cual es el punto central de contacto entre los usuarios y el área de tecnologías de la información y telecomunicaciones. Su función principal es gestionar, atender y dar



seguimiento a los requerimientos, incidentes y solicitudes de relacionados con los servicios tecnológicos dentro de una institución.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

[Firma]

José Eduardo
Barrón Nájera

Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la
Información y Telecomunicaciones



3. Nombre del Procedimiento: Asignación y registro de equipos de cómputo
Secretaría de Gobierno.

Objetivo General: Facilitar herramientas de trabajo para el desarrollo de las actividades dentro de las áreas pertenecientes a la Secretaría de Gobierno.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública	Elabora y comunica por oficio la necesidad de equipo de cómputo para el área correspondiente.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Recibe la solicitud y verifica la disponibilidad de los equipos requeridos.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
3		Comunica mediante oficio que no se cuenta con la cantidad de bienes solicitados y agrega en lista de espera la solicitud.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4		Comunica mediante oficio la asignación de los equipos de cómputo.	1 día
5		Valida que se tengan las condiciones necesarias para realizar la instalación de los equipos de cómputo (conexión eléctrica; nodo de red y mobiliario).	1 día
		¿Procede?	
		NO	

Δ

W



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Informa al área solicitante que es necesario tener las condiciones adecuadas para la instalación del equipo para probar su correcto funcionamiento.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
7		Entrega e instala los equipos solicitados.	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (Personal Técnico Operativo)	Realiza el levantamiento de información del equipo en el formato denominado "Hoja de resguardo".	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Proporciona al área de Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios la información de la asignación realizada, mediante el envío de una copia de la información registrada.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones será la responsable de diseñar e implementar el formato denominado "Hoja de Resguardo".
2. Dentro del presente procedimiento las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública serán aplicables también por las siguientes Unidades Administrativas:
 - a. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y en el Instituto de Reinserción Social



- b. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y E
- c. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública
- d. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México
- e. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México
- f. Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno
- g. Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico

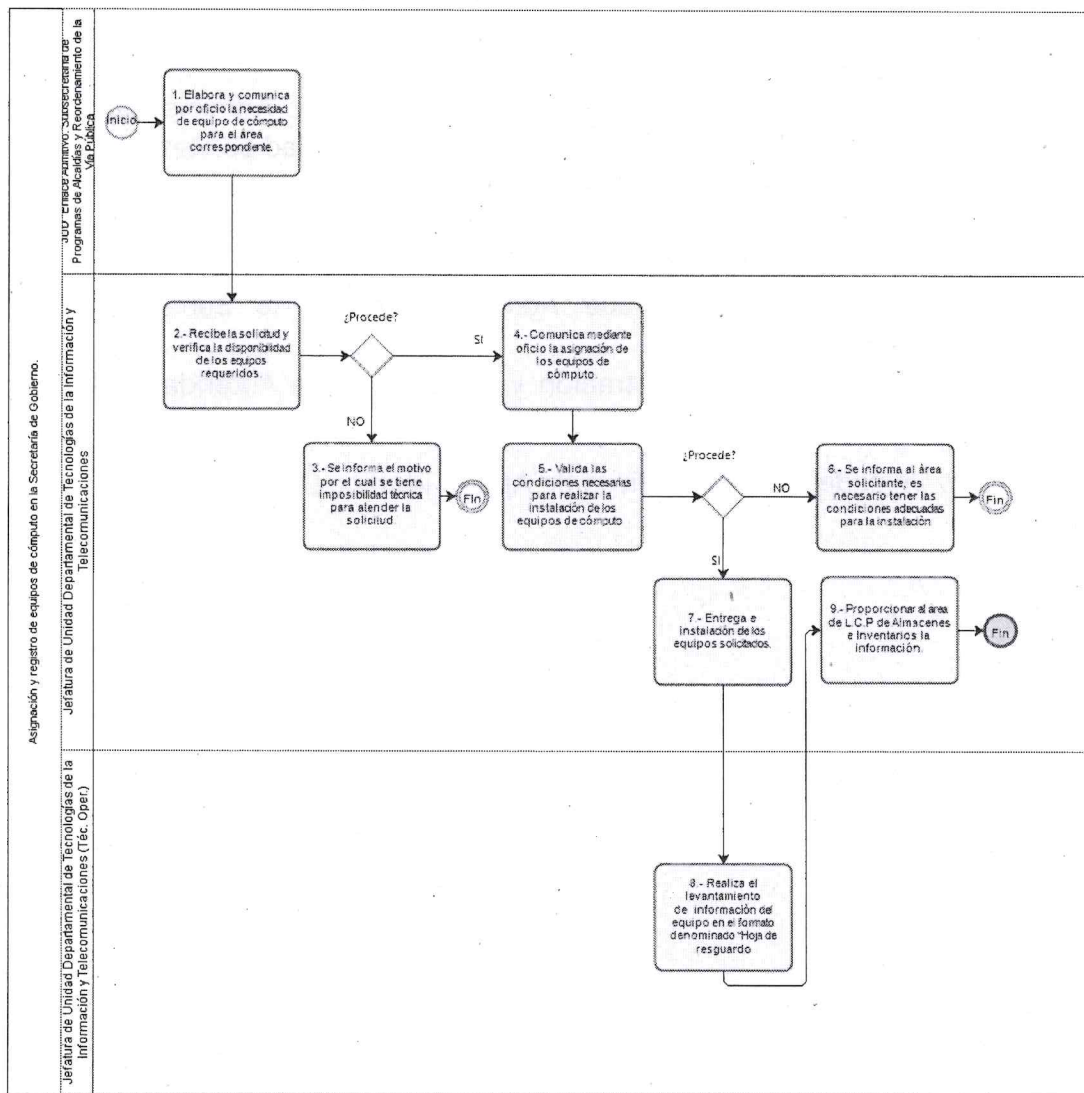
y a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo.



My



Diagrama de flujo



VALIDÓ

[Firma]

José Eduardo Barrón Nolasco

Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la
Información y Telecomunicaciones



4. Nombre del Procedimiento: Baja de bienes informáticos.

Objetivo General: Obtener la aceptación de baja de la Agencia Pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública	Elabora y comunica por oficio la revisión técnica del equipo de cómputo.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Recibe la solicitud y verifica el estatus general del equipo de cómputo.	3 días
		¿Procede?	
		NO	
3		Comunica mediante oficio que el equipo puede ser rehabilitado para su correcto funcionamiento.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4		Envía la solicitud de Aceptación de Baja por el correo del Enlace de TIC a través del correo electrónico institucional.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
5		Recibe por correo las omisiones o deficiencias de la información y/o documentación presentada.	6 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	



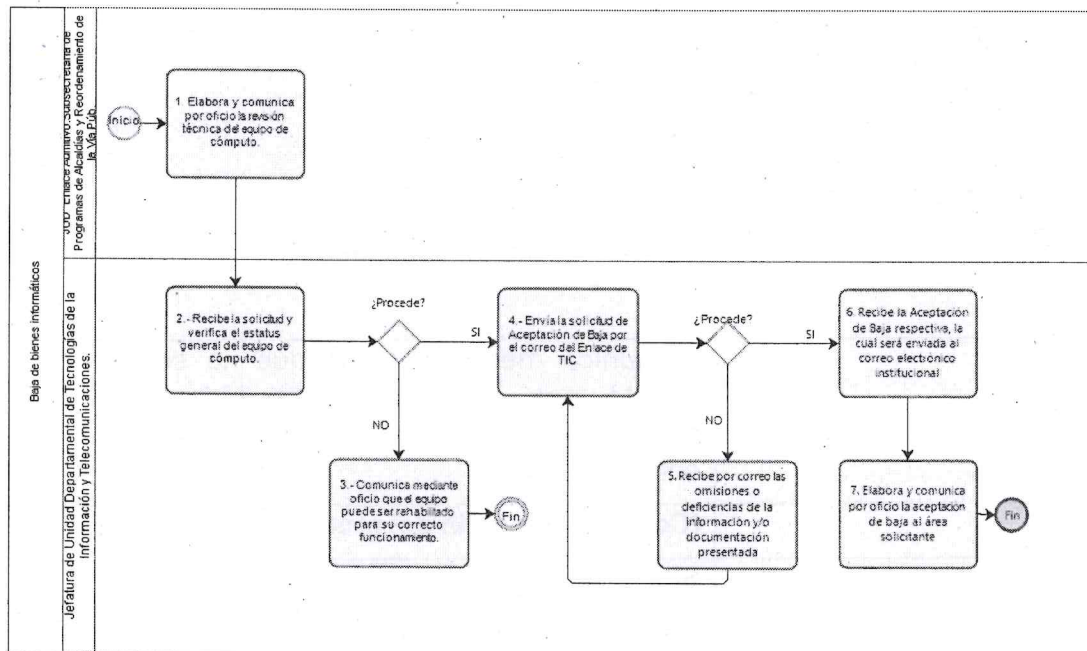
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe la Aceptación de Baja respectiva, la cual será enviada al correo electrónico institucional del Enlace de TIC.	5 días
7		Elabora y comunica por oficio la aceptación de baja al área solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La solicitud de "Aceptación de baja" debe ser enviada a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad de la Agencia Digital de Innovación Pública por el correo electrónico del Enlace de TIC anexando a este el formato de "Solicitud de aceptación de baja" y el "Certificado de obsolescencia".
2. Una vez recibida la solicitud de Aceptación de Baja, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad a través de la persona titular de la DPID contará con cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su recepción, para emitir la Aceptación respectiva.
3. El Enlace de TIC es la persona servidora pública con cargo mínimo de subdirector, designada mediante oficio por el titular del Ente Público, que será el enlace único con la ADIP para los fines previstos en la Circular ADIP 2020.
4. Dentro del presente procedimiento las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública serán aplicables también por las siguientes Unidades Administrativas:
 - a. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y en el Instituto de Reinserción Social
 - b. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental
 - c. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública
 - d. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México

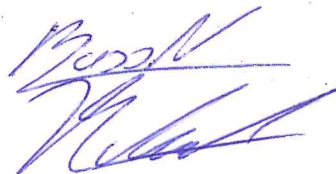
- e. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno
 - f. Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno
 - g. Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico
- y a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

José Eduardo
Barrón



Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la
Información y Telecomunicaciones



5. Nombre del Procedimiento: Asignación de equipos de telefonía celular

Objetivo General: Facilitar herramientas de comunicación para el desarrollo de las actividades dentro de las áreas pertenecientes a la Secretaría de Gobierno.

Descripción Narrativa:

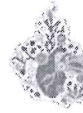
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Administrativo "B"	Elabora y comunica por oficio la solicitud de equipos de radiocomunicación para las labores necesarias del área.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Recibe la solicitud y verifica la disponibilidad de los equipos.	1 día
		¿Hay disponibilidad?	
		NO	
3		Comunica mediante oficio que no se cuenta con la cantidad de bienes solicitados y agrega en lista de espera la solicitud.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4		Comunica mediante oficio la asignación de los equipos de radiocomunicación, así como el calendario para la entrega de los mismos.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Administrativo "B"	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones en las fechas establecidas en el calendario.	5 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Recibe la documentación, revisa y determina si procede.	15 minutos
		¿Procede?	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		NO	
7		Indicará al resguardante el motivo por el cual no procede la entrega del equipo.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
8		Emitirá el resguardo correspondiente y entregará el equipo de radiocomunicación.	25 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles y 50 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

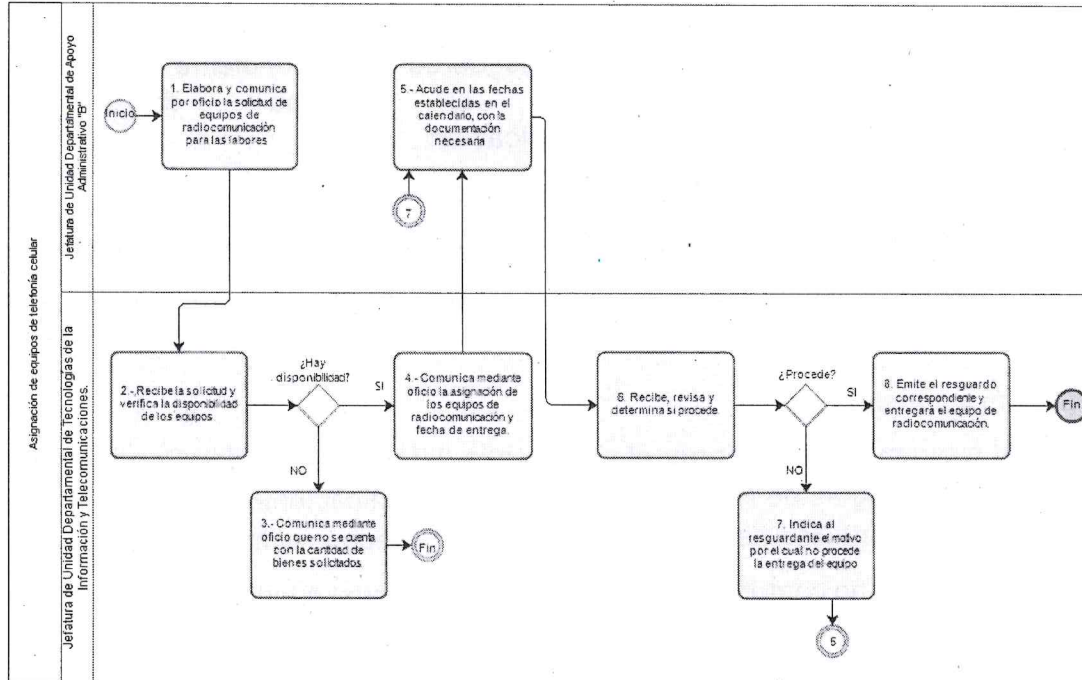
1. Al momento de acudir por el equipo a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones se debe presentar la documentación necesaria: copia de INE y credencial Institucional
2. En caso de no contar con la credencial institucional puede presentar el último recibo de nómina.
3. Dentro del presente procedimiento las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública serán aplicables también por las siguientes Unidades Administrativas:
 - a. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y en el Instituto de Reinserción Social
 - b. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental
 - c. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública
 - d. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México
 - e. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México



- f. Subdirección de Enlace Administrativo en el Gobierno
- g. Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico

y a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefe Eduardo
Basso Norez

[Firma]

Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la
Información y Telecomunicaciones



6. Nombre del Procedimiento: Asignación de equipos de telefonía tradicional (extensión).

Objetivo General: Facilitar herramientas de comunicación para el desarrollo de las actividades dentro de las áreas pertenecientes a la Secretaría de Gobierno.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública	Elabora y comunica por oficio la solicitud de líneas telefónicas (extensiones), para las labores necesarias del área.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Recibe la solicitud y verifica la disponibilidad de los equipos y valida que se tengan las condiciones necesarias para realizar la instalación de los equipos telefónicos (conexión eléctrica y nodo de red).	1 día
		¿Procede?	
		NO	
3		Comunica mediante oficio que no se cuenta con la cantidad de bienes solicitados o los medios necesarios para realizar la instalación.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4		Comunica mediante oficio la asignación de los equipos telefónicos.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (Personal Técnico Operativo)	Procede a realizar la asignación de extensión en el conmutador, posteriormente se realiza la instalación en el espacio asignado para el equipo telefónico.	3 días



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

Aspectos a considerar:

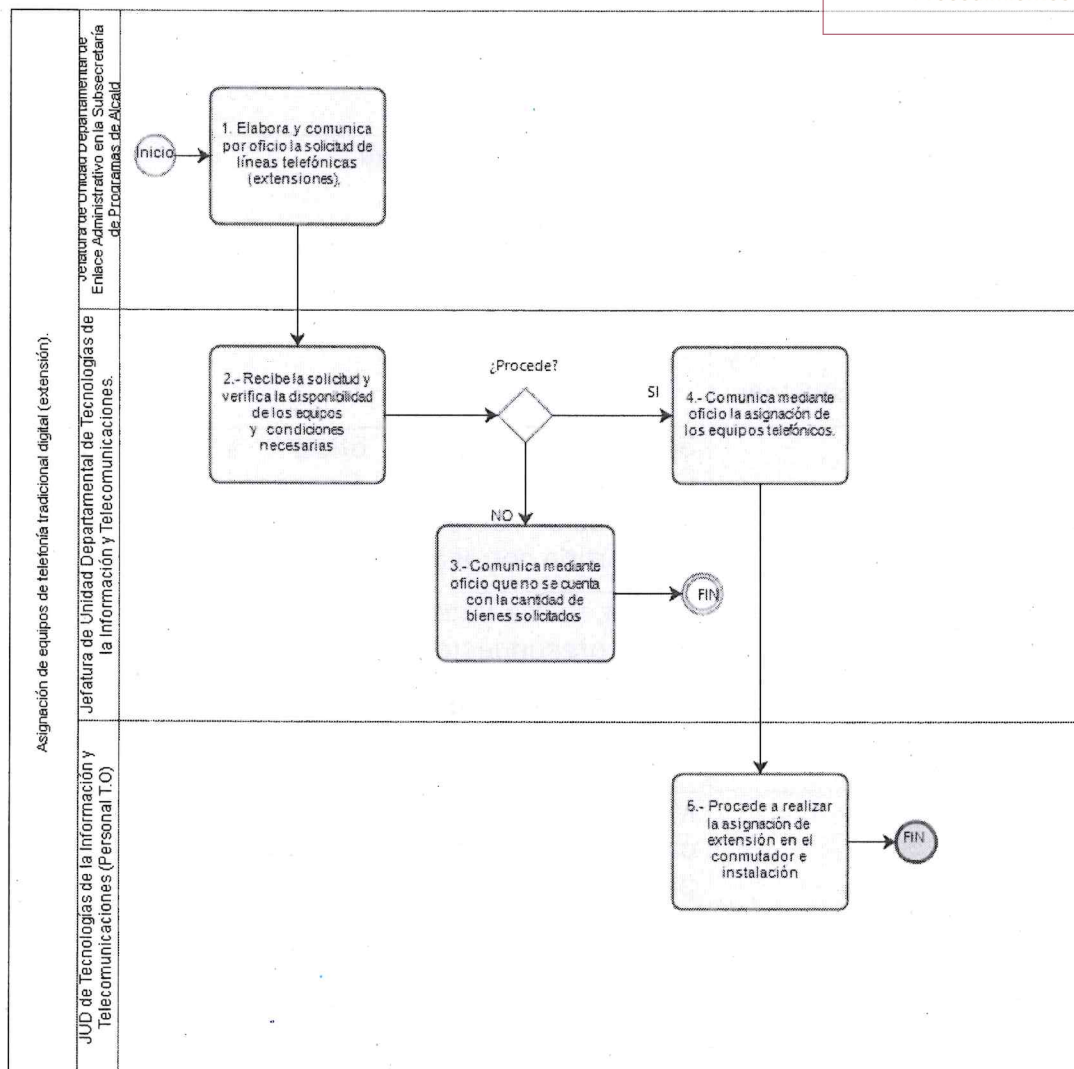
1. Dentro del presente procedimiento las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública serán aplicables también por las siguientes Unidades Administrativas:

- a. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y en el Instituto de Reinserción Social
- b. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental
- c. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública
- d. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México
- e. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México
- f. Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno
- g. Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico

y a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo.



Diagrama de flujo

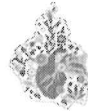


VALIDÓ

José Eduardo
Barrón

[Firma]

Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la
Información y Telecomunicaciones



7. Nombre del Procedimiento: Adhesión a contratos consolidados de bienes y servicios relacionados con TIC'S.

Objetivo General: Gestión necesaria para la obtención de servicios que se brindan mediante contratos consolidados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Recibe por oficio la invitación a la adhesión del contrato consolidado con una fecha límite indicada en el mismo.	1 días
2		Solicita mediante oficio a la Coordinación de Finanzas, la información sobre el techo presupuestal a la partida correspondiente	1 día
3	Coordinación de Finanzas	Recibe, revisa y determina si se cuenta con el presupuesto	1 día
		¿Se cuenta con el presupuesto?	
		NO	
4		Mediante oficio notifica que no se cuenta con la suficiencia presupuestal para adherirse al contrato.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
5		Procede a emitir mediante oficio la respuesta de la solicitud del techo presupuestal para la partida correspondiente.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Elabora oficio de contestación para adherirse al contrato consolidado, sustentado del oficio del techo presupuestal emitido por la Coordinación de Finanzas, así como los anexos correspondientes.	3 días



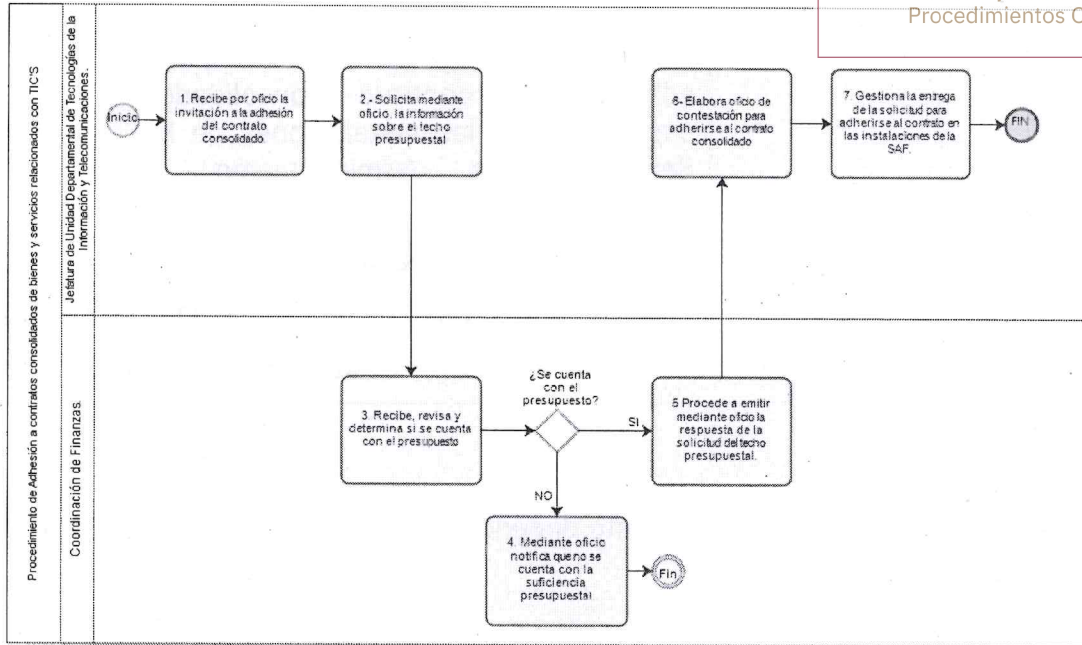
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7		Gestiona la entrega de la solicitud para adherirse al contrato consolidado, sustentado en las instalaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Dependiendo el tipo de contrato dependerá de la partida, así como el llenado de los anexos.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jesé Edmundo
Barrón Arce

[Firma]

Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la
Información y Telecomunicaciones



8. Nombre del Procedimiento: Informe Trimestral de adquisiciones.

Objetivo General: Informar a la ADIP todas sus adquisiciones o arrendamientos de bienes o servicios, traspasos, donaciones, licenciamientos y transferencias en materia de TIC.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Descarga el formato de informe trimestral de adquisiciones de la plataforma de dictaminación de la ADIP.	15 minutos
2		Requisita el formato con las adquisiciones o arrendamientos de bienes o servicios, traspasos, donaciones, licenciamientos y transferencias en materia de TIC realizadas en el trimestre correspondiente en el formato.	5 días
3		Elabora oficio suscrito por el Enlace de TIC, dirigida a la persona titular de la Dirección de Política Informática para Dictaminación.	2 días
4		Envía el oficio y la documentación anexa mediante el correo institucional del Enlace de TIC.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles y 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

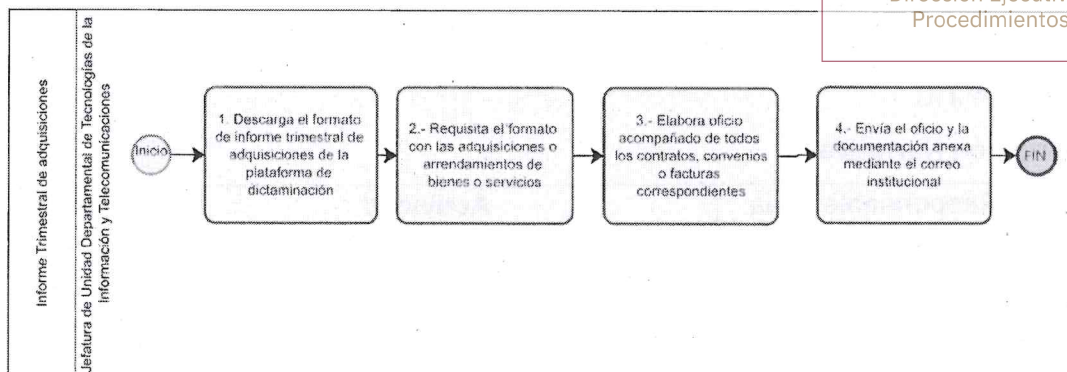
Aspectos a considerar:

1. El Enlace TIC es la persona servidora pública con cargo mínimo de subdirector, designada mediante oficio por el titular del Ente Público, que será el enlace único con la ADIP para los fines previstos en la Circular ADIP 2020.



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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Sexo Eduardo
Bueno Arzoo

Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la
Información y Telecomunicaciones



9. Nombre del Procedimiento: Informe Trimestral del portafolio de proyectos tecnológicos.

Objetivo General: Informar a la ADIP todos y cada uno de los sistemas tecnológicos, plataformas, softwares, aplicaciones web, aplicaciones móviles o similares, y en general cualquier programa de cómputo con que cuenta la Secretaría de Gobierno.

Descripción Narrativa:

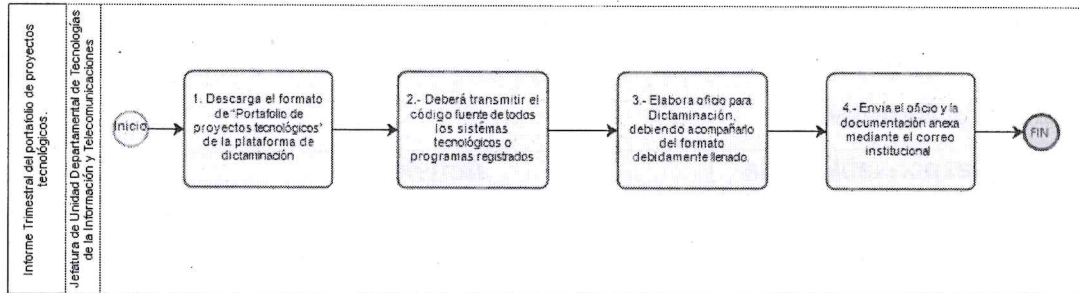
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Descarga el formato de "Portafolio de proyectos tecnológicos" de la plataforma de dictaminación de la ADIP.	1 día
2		Requisita el formato con los proyectos tecnológicos.	5 días
3		Elabora oficio suscrito por el Enlace de TIC, dirigido a la persona titular de la Dirección de Política Informática para Dictaminación, debiendo acompañarlo del formato debidamente llenado.	2 días
4		Envía el oficio y la documentación anexa mediante el correo institucional del Enlace de TIC.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El Enlace TIC es la persona servidora pública con cargo mínimo de subdirector, designada mediante oficio por el titular del Ente Público, que será el enlace único con la ADIP para los fines previstos en la Circular ADIP 2020.
2. Se deberá transmitir el código fuente de todos y cada uno de los sistemas tecnológicos o programas de cómputo registrados, así como la información relativa a: nombre, autor y titular de los derechos patrimoniales, tipo de licencia, descripción de funcionalidades, plataformas compatibles (indicando la versión mínima) y requerimientos técnicos mínimos.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

Dr. Eduardo
Barrón Núñez

Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la
Información y Telecomunicaciones



10. Nombre del Procedimiento: Informe de los inventarios de bienes de TIC

Objetivo General: Informar a la ADIP el registro y actualización de los inventarios de bienes de TIC e inventario de activos intangibles de TIC con los que cuenta la Secretaría de Gobierno.

Descripción Narrativa:

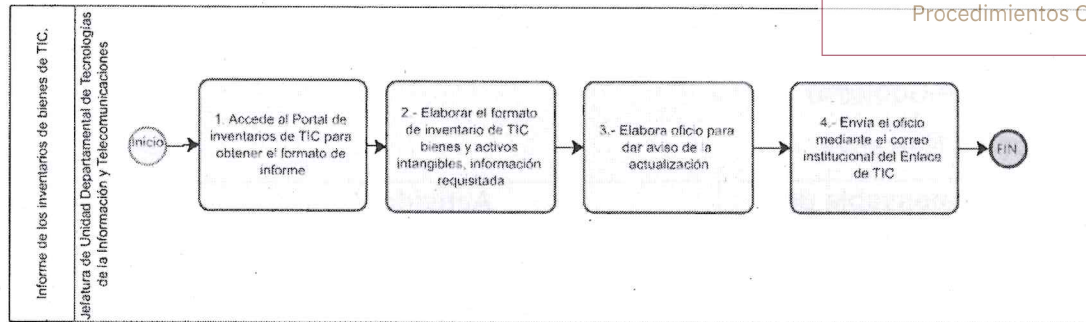
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Accede al Portal de inventarios de TIC para obtener el formato de informe correspondiente.	1 día
2		Elabora el formato de inventario de TIC con la información requerida para cada bien o activo intangible.	7 días
3		Elabora oficio suscrito por el Enlace de TIC, dirigido a la persona titular de la Dirección de Política Informática para Dictaminación para dar aviso de la actualización.	2 días
4		Envía el oficio mediante el correo institucional del Enlace de TIC.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días			

Aspectos a considerar:

1. El Enlace TIC es la persona servidora pública con cargo mínimo de subdirector, designada mediante oficio por el titular del Ente Público, que será el enlace único con la ADIP para los fines previstos en la Circular ADIP 2020.
2. El registro y actualización de los referidos inventarios se realizará a través de plataforma que estará disponible en el siguiente enlace electrónico <https://www.adip.cdmx.gob.mx/dictaminacion>



Diagrama de flujo



VALIDÓ

José Eduardo
Bosch Arce

Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la
Información y Telecomunicaciones



11. Nombre del Procedimiento: Gestión de préstamo de equipos informáticos y audiovisuales dentro de la Secretaría de Gobierno.

Objetivo General: Regular el préstamo y la devolución de los equipos de cómputo y audiovisuales propiedad de la Secretaría de Gobierno mediante el establecimiento de mecanismos que garanticen su adecuado funcionamiento, conservación, trazabilidad y disponibilidad en apoyo a las actividades administrativas y operativas de la dependencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública	Registra en la Mesa de Servicios el equipo informático o audiovisual que requiere, así como la fecha y la hora en que los necesita.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Recibe el oficio emitido y coteja en el calendario de préstamos la disponibilidad para la fecha y hora indicada.	10 minutos
		¿Procede?	
		NO	
3		Responde el oficio indicando que no se cuenta con disponibilidad para la fecha solicitada.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento).	
		SI	
4		Responde el oficio indicando al solicitante acudir al área para la entrega del mismo.	1 día

△

B



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública	Acude a presentar debidamente el vale de préstamo correspondiente y entrega credencial institucional para el registro y control del préstamo.	15 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Asigna un equipo para préstamo, emite el resguardo y acude al área correspondiente a realizar la instalación.	15 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública	Notifica la conclusión del evento para el retiro del equipo.	15 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Recibe notificación, se verifica el correcto funcionamiento, desinstala el equipo y retiro de las conexiones.	15 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Entrega al área solicitante el vale de recepción del equipo y credencial institucional o identificación oficial.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles ,1 hora y 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

1. Dentro del presente procedimiento las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública serán aplicables también por las siguientes Unidades Administrativas:

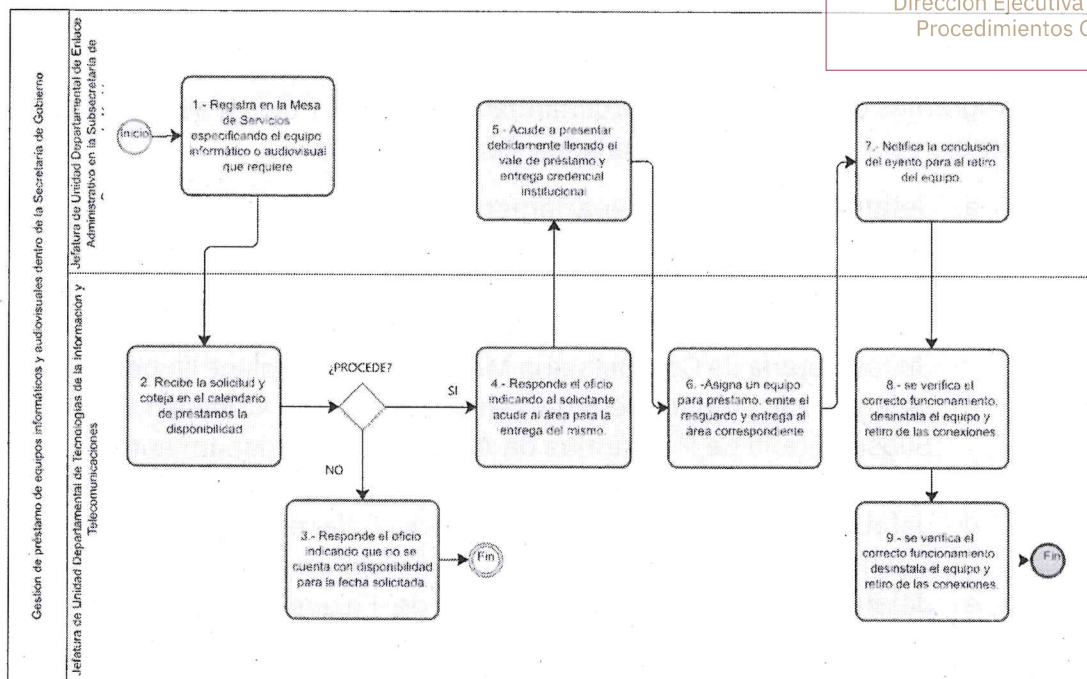
- a. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y en el Instituto de Reinserción Social
- b. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental
- c. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública
- d. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México
- e. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México
- f. Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno
- g. Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico

y a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo.

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones será la responsable de diseñar e implementar el formato denominado "Hoja de préstamo de equipos" mediante el cual se llevará la solicitud del equipo.
2. En caso de no contar con credencial institucional deberá entregar una identificación oficial vigente
3. Los equipos informáticos y audiovisuales referidos son proyector, equipo de cómputo, micrófonos, módem y cámara de video.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

José Eduardo
Barrón Arce

[Firma]

Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la
Información y Telecomunicaciones



12. Nombre del Procedimiento: Validación de Asistencia del personal asignado a las Unidades Responsables de Gasto adscritas a la Secretaría de Gobierno

Objetivo General: Validar el registro de asistencia del personal asignado a las Unidades Responsables de Gasto adscritas a la Secretaría de Gobierno a través de la consulta y en su caso, aplicación del Documento Múltiple de Incidencias, en los sistemas implementados para tal fin.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe formato denominado Documento Múltiple de Incidencia y revisa información contenida y en su caso, la documentación soporte para comprobar que sea correcta.	30 minutos
		¿Es correcta?	
		NO	
2		Regresa Documento Múltiple de Incidencia al trabajador, indicando error para que realice correcciones.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 1).	
		SI	
3		Acusa de recibo con fechador el Documento Múltiple de Incidencia.	10 minutos
4		Registra Documento Múltiple de Incidencia en Base de Datos y asigna número de folio.	1 día
5		Verifica motivo del Documento Múltiple de Incidencia y determina si requiere resguardo.	30 minutos
		¿Requiere resguardo?	
		NO	
6		Envía mediante oficio, Documento Múltiple de Incidencia con soporte documental para seguimiento.	1 día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe Documento Múltiple de Incidencia da seguimiento e informa.	1 día
8	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe información y comunica al trabajador.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
9		Archiva Documento Múltiple de Incidencia	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Envía mediante oficio y o correo electrónico reporte quincenal el cual contiene omisiones, retardos leves y graves sin justificar.	1 día
11	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe reporte quincenal y coteja la información enviada con los registros previos.	4 horas
12		Envía informe a las áreas indicando omisiones, retardos leves y graves sin justificar.	4 horas
13		Recibe información sobre las omisiones, retardos leves y graves validada por titular del área y envía para trámite.	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe información sobre las omisiones, retardos leves y graves y aplica.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles, 1 hora y 50 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

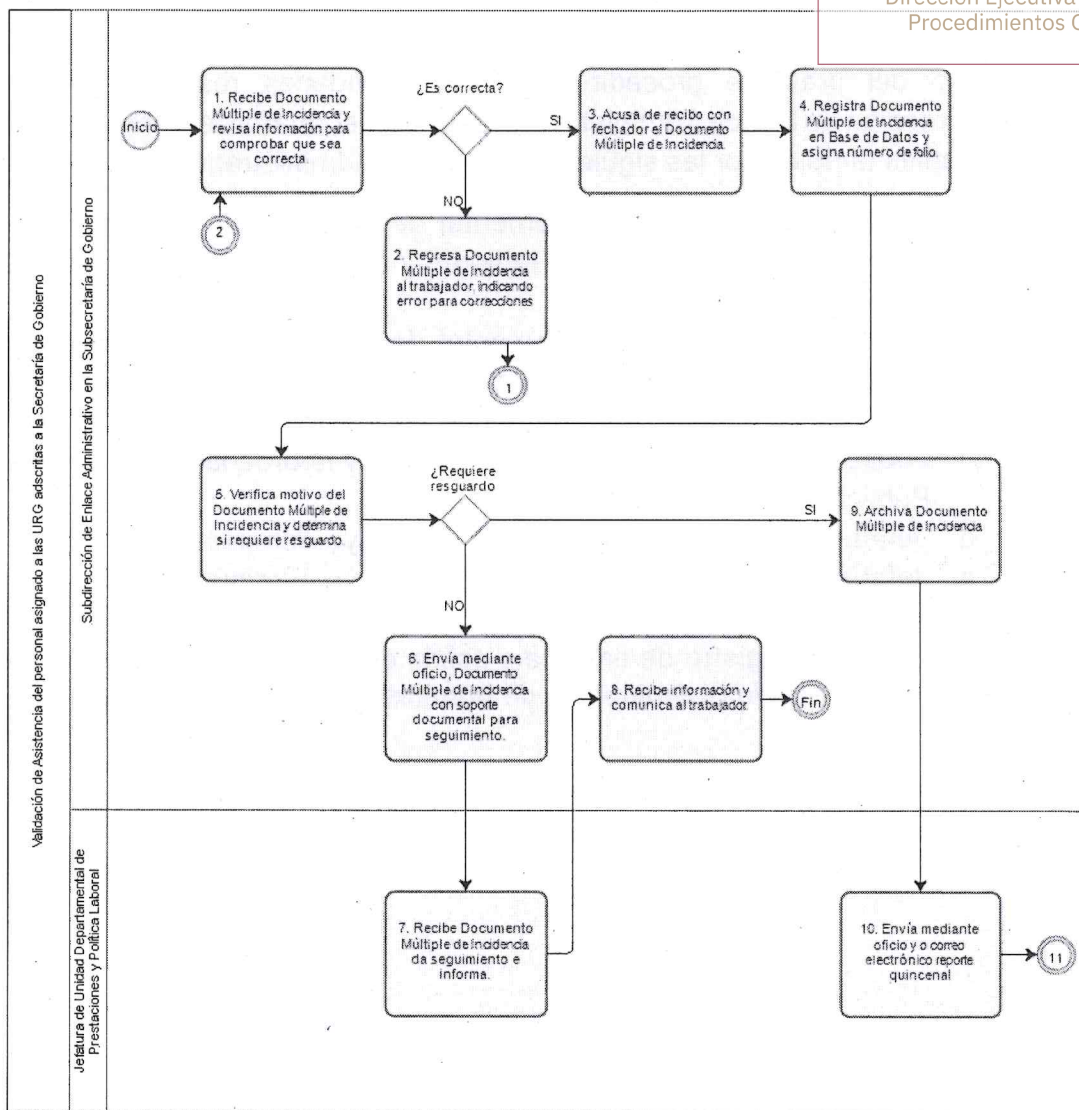


Aspectos a considerar:

1. Dentro del presente procedimiento las actividades realizadas por la Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno serán aplicables también por las siguientes Unidades Administrativas:
 - a. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y en el Instituto de Reinserción Social
 - b. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental
 - c. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública
 - d. Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Administrativo "A"
 - e. Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Administrativo "B"
2. Para el caso del registro de entrada y salida en Listas de Asistencia, éstas serán solicitadas a la Coordinación de Administración de Capital Humano.

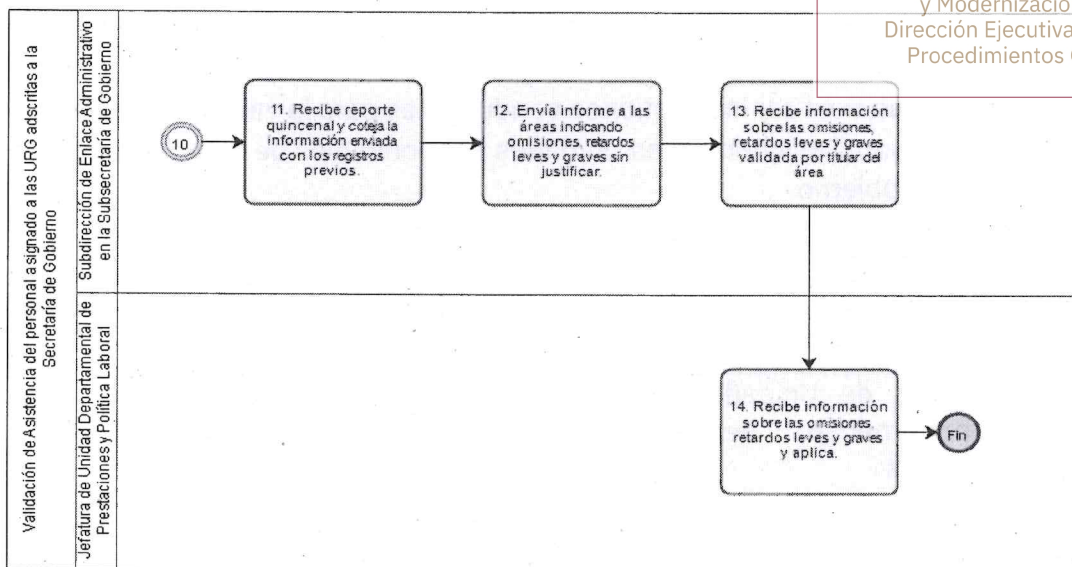


Diagrama de Flujo





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



VALIDÓ

Erika Guadalupe Flores Reyes
Subdirección de Enlace Administrativo
en la Subsecretaría de Gobierno

VALIDÓ

Rosa Lilia Estrada Gómez
Jefatura de Unidad Departamental de
Enlace Administrativo en la Oficina de
la Secretaría de Gobierno y el Instituto
de Reinserción Social

VALIDÓ

ROBERTO MOZA ANDRIANO
Jefatura de Unidad Departamental de
Enlace Administrativo en la
Subsecretaría de Coordinación
Metropolitana y Enlace Gubernamental

VALIDÓ

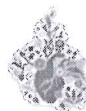
FELICIANO JESÚS ANDRÉS
Jefatura de Unidad Departamental de
Enlace Administrativo en la
Subsecretaría de Programas de
Alcaldías y Reordenamiento de la Vía
Pública

VALIDÓ

Rolando Rodríguez Brubascu
Jefatura de Unidad Departamental de
Apoyo Administrativo "A"

VALIDÓ

ANDRÉS JAVIER BELTRÁN
Jefatura de Unidad Departamental de
Apoyo Administrativo "B"



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

13. Nombre del Procedimiento: Validación del pago de nómina del personal asignado a las Unidades Responsables de Gasto adscritas a la Secretaría de Gobierno.

Objetivo General: Realizar las gestiones conducentes para la validación del pago de nómina del personal asignado a las Unidades Responsables de Gasto adscritas a la Secretaría de Gobierno.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Descarga la Prenómina de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario de procesos de Nómina SUN.	1 día
2		Realiza la separación de la Nómina de acuerdo a las zonas pagadoras.	1 día
3		Envía la nómina del personal adscrito o asignado.	2 horas
4	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Descarga la plantilla de nómina enviada vía correo electrónico.	10 minutos
5		Verifica plantilla de personal asignado y detecta movimientos aplicados.	2 horas
		¿Es correcta la plantilla?	
		NO	
6		Envía correo electrónico con observaciones.	10 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe correo, realiza correcciones, elabora plantilla modificada y envía mediante correo electrónico.	2 horas
		(Conecta con la actividad 4).	
		SI	
8	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Verifica asignación de Área, Área Específica, Número de cuenta, Modo de pago y Banco.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Firma plantilla validada, recaba firma autógrafa del Titular de la Unidad Responsable de Gasto y envía mediante correo electrónico y oficio.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe de la Coordinación de Administración de Capital Humano la Plantilla validada e integra para preparar archivo de depósitos y cheques.	1 día
11		Realiza pago mediante dispersión e informa para recepción de cheque.	4 horas
12	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe cheques y verifica que el personal continúe en activo, después de haber enviado plantilla validada.	2 horas
		¿El personal está activo?	
		NO	
13		Devuelve mediante oficio cheque no cobrado.	4 horas
		(Conecta con el Fin del Procedimiento).	
		SI	
14		Entrega cheque, obtiene nombre, fecha y firma del trabajador en póliza.	1 día
15		Integra y envía las pólizas de cheque y Reporte de pago Real de Nómina.	1 día
16		Integra expediente y archiva.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles, 6 horas y 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- Dentro del presente procedimiento las actividades realizadas por la Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno serán aplicables también por las siguientes Unidades Administrativas:

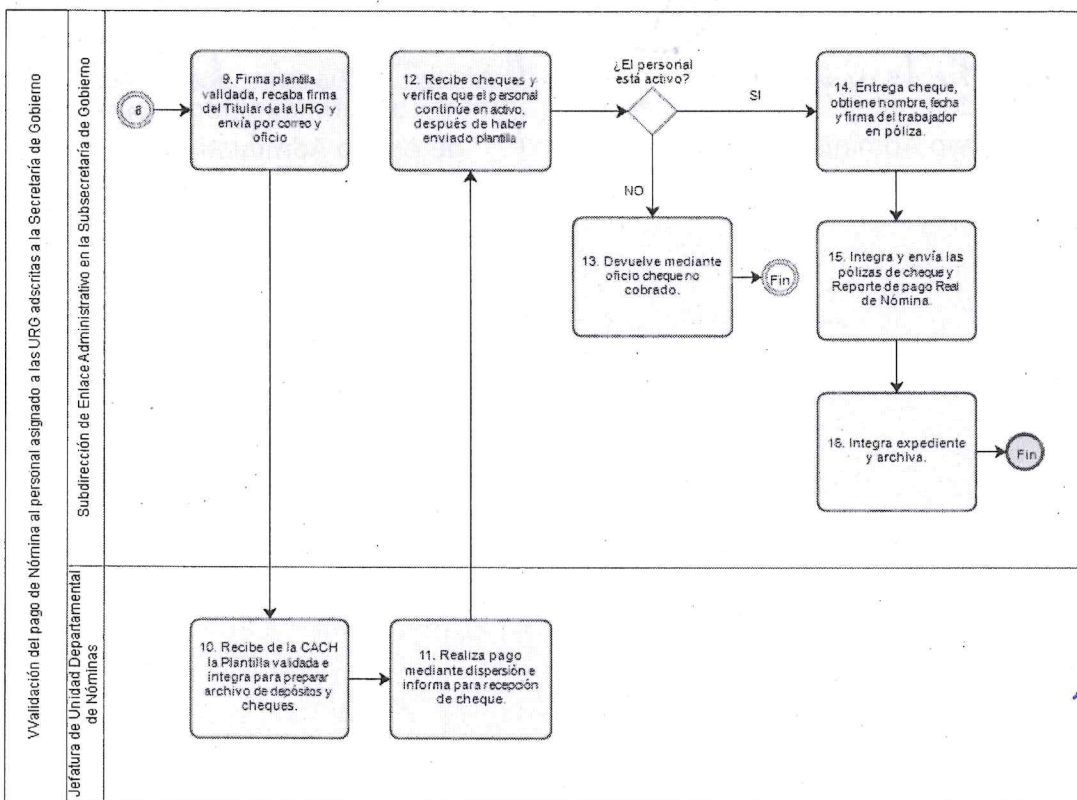
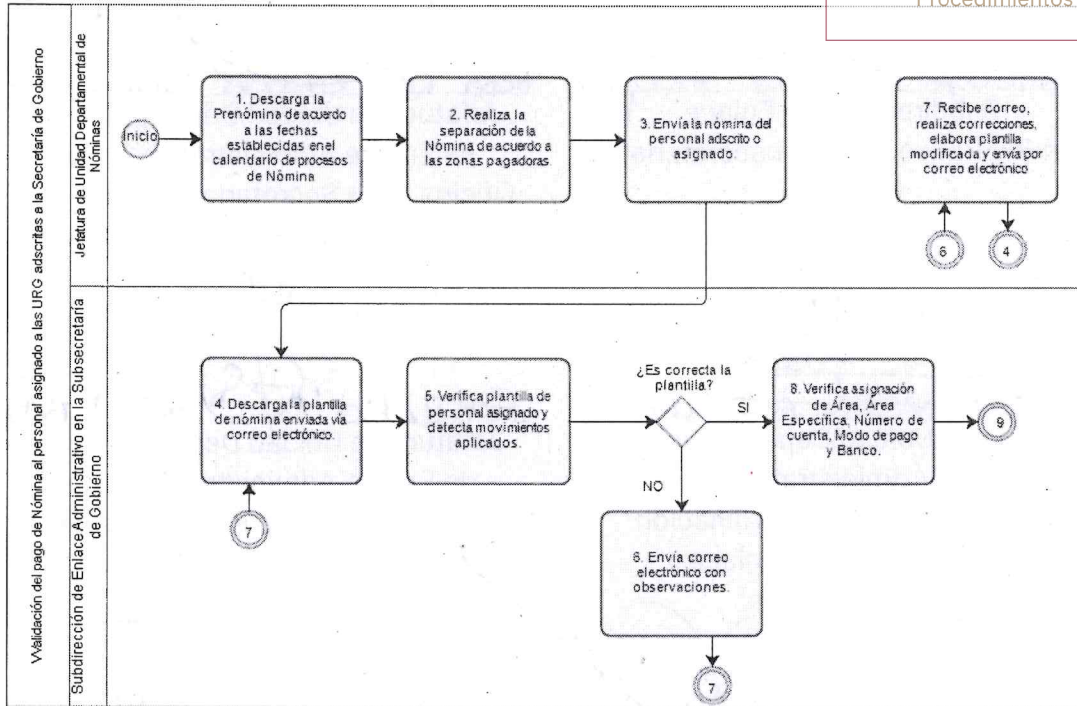


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- a. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Secretaría de Gobierno y en el Instituto de Relaciones Exteriores
 - b. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental
 - c. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública
 - d. Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Administrativo "A"
 - e. Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Administrativo "B"
2. La Coordinación de Administración de Capital Humano será la responsable de informar las fechas de envío del Reporte de pago real de nómina, mismas que estarán sujetas al Calendario de Procesos de Nómina SUN, emitido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
 3. Para el caso de las pólizas, éstas deberán ser devueltas en la fecha establecida en el oficio de recepción de cheques.
 4. Se deberá cumplir con dicha fecha de entrega a efecto de que la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas se encuentre en posibilidad de realizar la captura correspondiente de dichos cheques, antes del Cierre de Captura en el SUN de los Recibos No Cobrados.
 5. La Coordinación de Administración de Capital Humano será la responsable de recibir y turnar los asuntos que sean competencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Erika Guadalupe Flores Reyes
Subdirección de Enlace
Administrativo en la Subsecretaría de
Gobierno

VALIDÓ

Rosa Lilia Estrada González
Jefatura de Unidad Departamental
de Enlace Administrativo en la
Oficina de la Secretaría de Gobierno
y el Instituto de Reinserción Social

VALIDÓ

ROBERTO MÉNDEZ ARRIANO
Jefatura de Unidad Departamental de
Enlace Administrativo en la
Subsecretaría de Coordinación
Metropolitana y Enlace
Gubernamental

VALIDÓ

FORTUNIO LÓPEZ ARRIAGA
Jefatura de Unidad Departamental
de Enlace Administrativo en la
Subsecretaría de Programas de
Alcaldías y Reordenamiento de la
Vía Pública

VALIDÓ

Rita Rodríguez Briones
Jefatura de Unidad Departamental de
Apoyo Administrativo "A"

VALIDÓ

ARTURO EDUARDO JUÁREZ BETRÁN
Jefatura de Unidad Departamental
de Apoyo Administrativo "B"



14. Nombre del Procedimiento: Gestión y administración de Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México.

Objetivo General: Realizar los movimientos de personal mediante la captura en el Sistema Único de Nómina.

Descripción Narrativa:

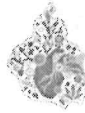
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Recibe y remite oficio de validación de los movimientos de personal con la documentación soporte y turna para su trámite.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México (Personal Estabilidad Laboral)	Recibe, valida la documentación y realiza el Documento Alimentario.	2 horas
3		Captura la información en el Sistema Único de Nómina contenida en el Documento Alimentario.	3 días
4		Revisa la Pre-nómina y valida que la información contenida en el Documento Alimentario corresponda con la captura de los movimientos.	1 día
		¿Es correcto?	
		NO	
5		Solicita mediante bitácora la modificación o aplicación de los movimientos a la Dirección de Administración de Nóminas.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe, mediante oficio, atendida por la Dirección de Administración de Nóminas.	solicitud 5 días
		(Conecta con la actividad 4).	
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México (Personal Estabilidad Laboral)	Recibe y remite para firma el Documento Alimentario Múltiple.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Firma y remite el Documento Alimentario Múltiple.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México (Personal Estabilidad Laboral)	Recibe y e integra en el Expediente Único de Personal.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles y 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Los Movimientos de Personal que se procesarán son: Altas (Nuevo Ingreso y Reingreso); Bajas (Renuncia, Defunción, Pensión, Resolución Administrativa.); Reanudación por término de licencia, Reinstalaciones por

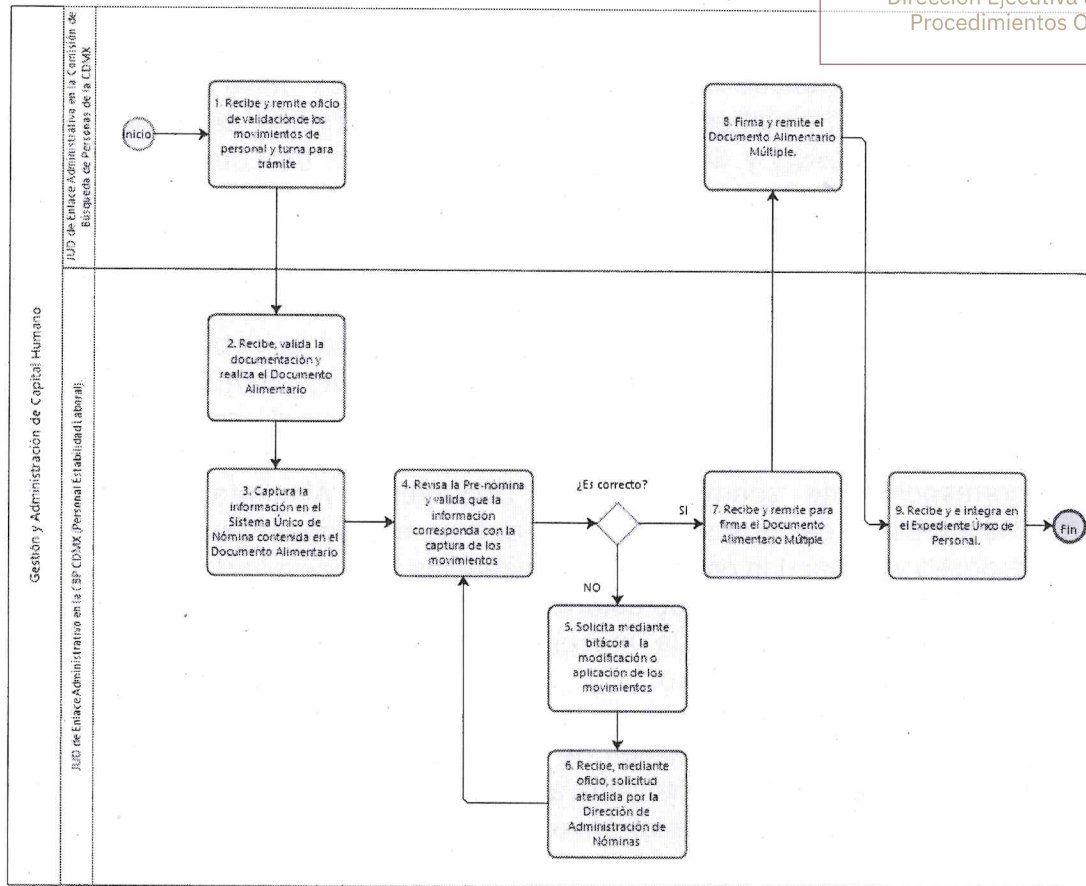


- Mandato Judicial, Promociones, Suspensiones de pago (por faltas, retardos, etc.) y Modificaciones diversas.
2. Por ser un Órgano Desconcentrado, los Movimientos de Personal se efectúan con la validación de la persona servidora pública titular de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México y de conformidad al Dictamen de Estructura Orgánica Vigente en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México.
 3. Los Movimientos de Personal para su aplicación deberán cumplir con los requisitos y documentos soporte que contempla la Circular UNO y normatividad aplicable.
 4. La retroactividad de la vigencia de los movimientos, se deberán de efectuar de conformidad con lo establecido en la Circular Uno vigente.
 5. Cuando existan problemas técnicos administrativos durante la captura de movimientos de personal se deberá elaborar oficio y la Bitácora correspondiente acompañada del Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal a fin de que se consideren como omitidas de proceso y se puedan generar las constancias de movimientos enunciadas.
 6. La captura de movimientos estará supeditada al Calendario de Procesos de Nómina SUN, emitido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
 7. De acuerdo a la estructura de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México, el personal perteneciente al Programa Estabilidad Laboral, interviene en el procedimiento administrativo.

Q



Diagrama de flujo.



VALIDÓ

Claudia Luna Aguilar

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo
en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de
México



15. Nombre del Procedimiento: Conformación y resguardo de Personal adscrito a la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México

Objetivo General: Establecer un sistema para la gestión y resguardo de la documentación laboral, garantizando su integridad, seguridad y acceso oportuno a la información relevante para la gestión de la administración de Capital Humano en cumplimiento de obligaciones legales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Solicita al personal de nuevo ingreso una lista de documentos para su contratación.	5 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México (Personal Estabilidad Laboral)	Recibe y valida la documentación.	1 día
3		Elabora manifiestos y cartas compromisos.	1 día
4		Gestiona firma de cartas y manifiestos con el personal de nuevo ingreso.	1 día
5		Recibe e integra toda la documentación en el Expediente Único de Personal de trabajador para su resguardo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

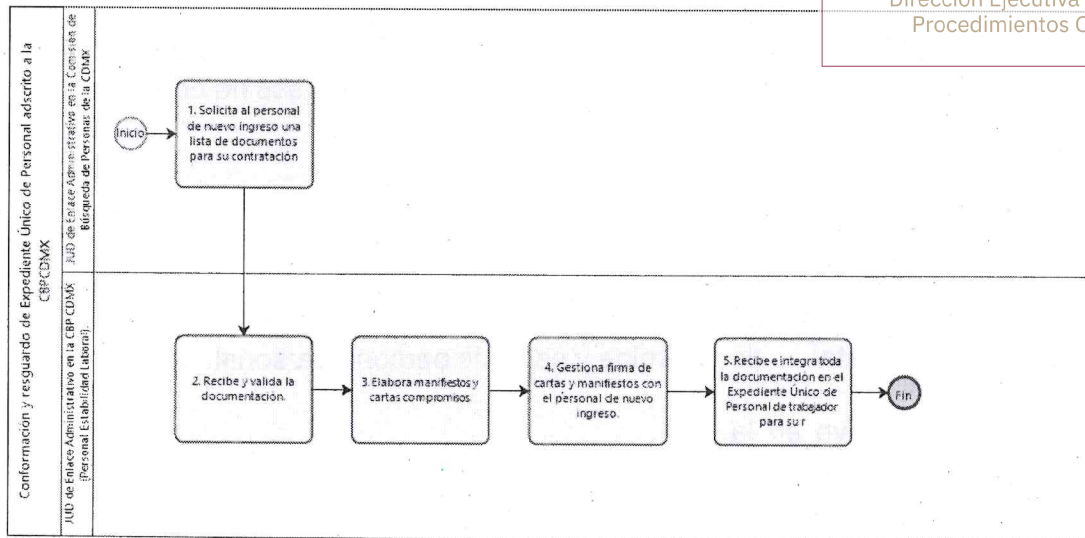
1. La solicitud de documentos para contratación e integración del Expediente Único de Personal se fundamenta de acuerdo a lo establecido en la Circular Único vigente.
2. El tratamiento de los datos personales de los servidores públicos se realizará de conformidad a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México y demás normatividad aplicable en la materia.
3. De acuerdo a la estructura de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México, el personal perteneciente al Programa Estabilidad Laboral, interviene en el procedimiento administrativo.

Δ

Q



Diagrama de flujo.



VALIDÓ

Claudia Luna Aguilar

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo
en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de
México



16. Nombre del Procedimiento: Pago de nómina al personal de la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México.

Objetivo General: Llevar a cabo los trámites para la gestión de recursos, validación de nómina, pago al personal y en su caso reintegro de recursos no cobrados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Remite la gestión de validación de nómina y pago de persona personal.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México (Personal Estabilidad Laboral)	Descarga y remite los productos de nómina de acuerdo a las fechas establecidas por el calendario de procesos del Sistema Único de Nómina.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Realiza el compromiso presupuestal para pago de nómina en el Sistema SAP-GRP, gestiona la Firma 2.	3 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México (Personal Estabilidad Laboral)	Realiza la Cuenta por Liquidar Certificada para pago de nómina en el Sistema SAP-GRP y gestiona las Firmas 1 y 2.	3 horas
5		Da seguimiento a la autorización a través del Sistema SAP-GRP de la Secretaría de Finanzas.	5 días
6		Elabora plantilla para revisión de datos y método de pago.	3 horas
7		Realiza dispersión bancaria de acuerdo a la fecha de pago establecida por el calendario.	2 horas
8		Emite cheque y entrega al trabajador y recaba firma en la póliza de cheque.	3 horas
9		Verifica movimientos de baja de personal.	1 hora
10		Integra la información de Recibos No Cobrados (Reintegro).	3 horas
11		Captura Recibos No Cobrados de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario del Sistema Único de Nómina e informa, vía correo electrónico.	1 día
12		Revisa la publicación en plataforma de los Recibos No Cobrados y descarga el Resumen de Nómina.	1 día
13		Genera el formato para reintegro en el sistema de Depósito de las Unidades Responsables del Gasto (SIDURG) e imprime.	2 horas
14		Realiza el reintegro a la cuenta correspondiente.	2 días



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Plazo
15		Descarga y resguarda el Recibo de Entero generado y el comprobante de transferencia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles y 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Los procesos de nómina se efectúan en la plataforma digital de la Secretaría de Administración y Finanzas, denominado Sistema Único de Nómina y de acuerdo a lo establecido en la Circular Uno vigente.
2. Los procesos de nómina se efectúan de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
3. De acuerdo a la estructura de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México, el personal perteneciente al Programa Estabilidad Laboral, interviene en el procedimiento administrativo.

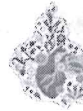
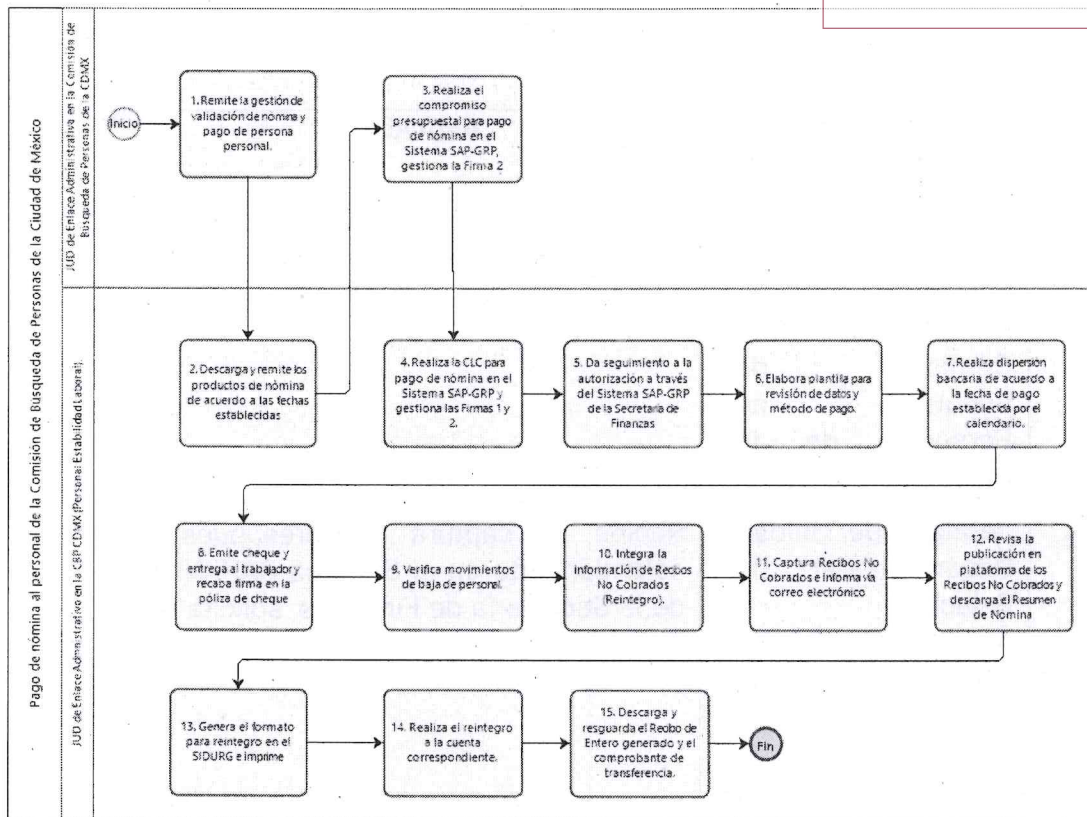


Diagrama de flujo.



VALIDÓ

Claudia López Aguilar

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo
en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de
México



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

17. Nombre del Procedimiento: Seguimiento del Control
Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México.

Objetivo General: Controlar y realizar el seguimiento del Ejercicio Presupuestal
apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Analiza y elabora el presupuesto calendarizado y remite para seguimiento de Control Presupuestal.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México (Personal Estabilidad Laboral)	Recibe y captura el presupuesto calendarizado en el Sistema SAP-GRP de la Secretaría de Finanzas, solicita la firma 2.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Gestiona la Firma 2, y da seguimiento a la validación a través del Sistema SAP-GRP de la Secretaría de Finanzas. Para recibir de forma física el Calendario Presupuestal y el Programa Operativo Anual autorizado.	5 días
4		Analiza la suficiencia presupuestal para ejercer el presupuesto acorde a la disponibilidad.	1 día
		¿Hay suficiencia presupuestal?	
		NO	
5		Reprograma el presupuesto.	1 día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
6		Turna para captura de compromiso e ingreso de la Cuenta por Liquidar Certificada en Sistema SAP-GRP de la Secretaría de Finanzas	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México (Personal Estabilidad Laboral)	Captura compromisos e ingresa la Cuenta por Liquidar Certificada para la firma 2 en el Sistema SAP-GRP de la Secretaría de Finanzas.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Gestiona la autorización y firma 2 de la Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema SAP-GRP de la Secretaría de Finanzas, da seguimiento de la validación y pago de firmas 3 y 4 en el Sistema SAP-GRP de la Secretaría de Finanzas.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México (Personal Estabilidad Laboral)	Concilia al cierre del mes con los reportes de evolución presupuestal emitidos por la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto de la Secretaría de Administración y Finanzas.	3 días
10	Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Valida y firma los informes de evolución presupuestal para gestionar ante la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto de la Secretaría de Administración y Finanzas. Turna para su control y archivo.	1 día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
11	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México (Personal Estabilidad Laboral)	Recibe acuse de informe, expediente y archiva.
		Fin del procedimiento.
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

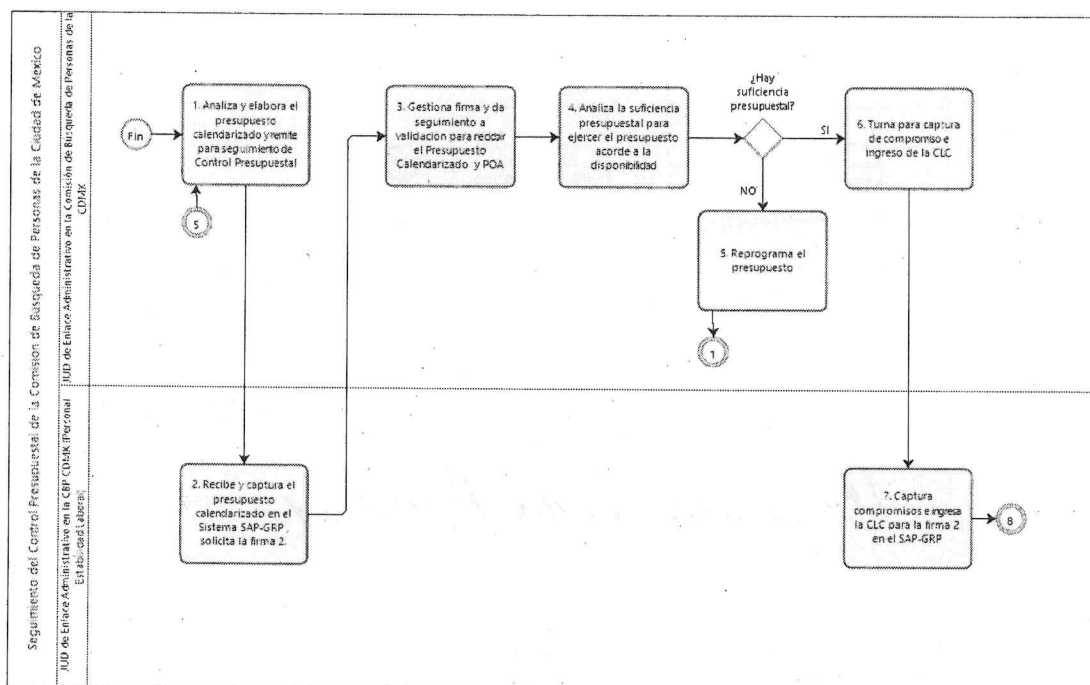
Aspectos a considerar:

1. El análisis de la distribución del presupuesto se dará con base a las necesidades la Unidad Responsable del Gasto (URG).
2. La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México a través de la Subsecretaría de Egresos remite a la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México mediante oficio de autorización, el calendario y Programa Operativo Anual.
3. La Dirección General de la Comisión de Búsqueda de Personas, será quien reciba del Área Central el presupuesto autorizado, autorización de calendario y Programa Operativo Anual y turnará a la Jefatura de Unidad Departamental en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México.
4. Los procesos de seguimiento del control presupuestal se aplican a través del Sistema SAP-GRP de la Secretaría de Administración y finanzas de la Ciudad de México.
5. Las firmas autorizadas en el Sistema SAP-GRP de la Secretaría de Finanzas corresponden: Firma 1 a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México, Firma 2 a la Dirección General de la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México.
6. Las firmas 3 y 4 se refiere a los procesos de validación y autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
7. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México, revisar los calendarios para cada una de las partidas presupuestales.



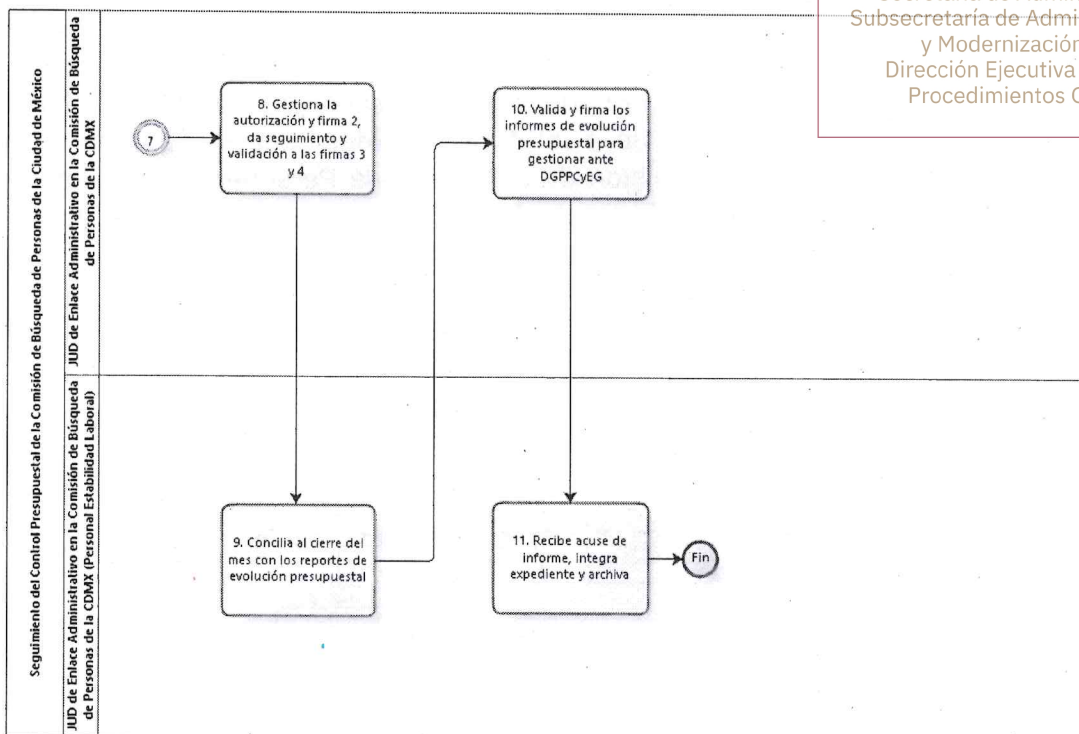
8. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México, dar seguimiento al ejercicio del gasto para determinar la suficiencia presupuestal.
9. De acuerdo a la estructura de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México, el personal perteneciente al Programa Estabilidad Laboral, interviene en el procedimiento administrativo.

Diagrama de flujo





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



VALIDÓ

Claudia Luna Aguilar

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo
en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de
México



18. Nombre del Procedimiento: Elaboración y trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas de la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México

Objetivo General: Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de instrumentos presupuestarios, las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos Autorizado, sobre el cual se efectúan pagos derivados de los compromisos adquiridos con motivo de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como por servicios personales y fondo revolviente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Remite la gestión de las Cuentas por Liquidar Certificadas.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México (Personal Estabilidad Laboral)	Revisar el documento compromiso, factura, remisión o informe y verifica que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos que le sean aplicables.	1 hora
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
3		Gestiona con el proveedor los cambios del documento erróneo, para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
4		Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada.	2 horas

[Firma manuscrita]



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
5		Valida suficiencia presupuestal para el pago para su registro.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Gestiona las firmas 1 y 2 de la Cuenta por Liquidar Certificada, con cargo a su disponibilidad presupuestal, o a través del Sistema SAP-GRP de la Secretaría de Finanzas.	2 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México (Personal Estabilidad Laboral)	Da seguimiento a través del Sistema SAP-GRP de la Secretaría de Finanzas para autorización y pago con las Firmas 3 y 4.	4 días
		¿Procede?	
		NO	
8		Verifica al Sistema SAP-GRP los motivos de rechazo de la Cuenta por Liquidar Certificada y consulta el registro.	2 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
9		Gestiona firma electrónica 1 y 2 para la autorización del ingreso del Documento Múltiple de cancelación y verifica que haya quedado registrado.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días y 14 horas hábiles aprox.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

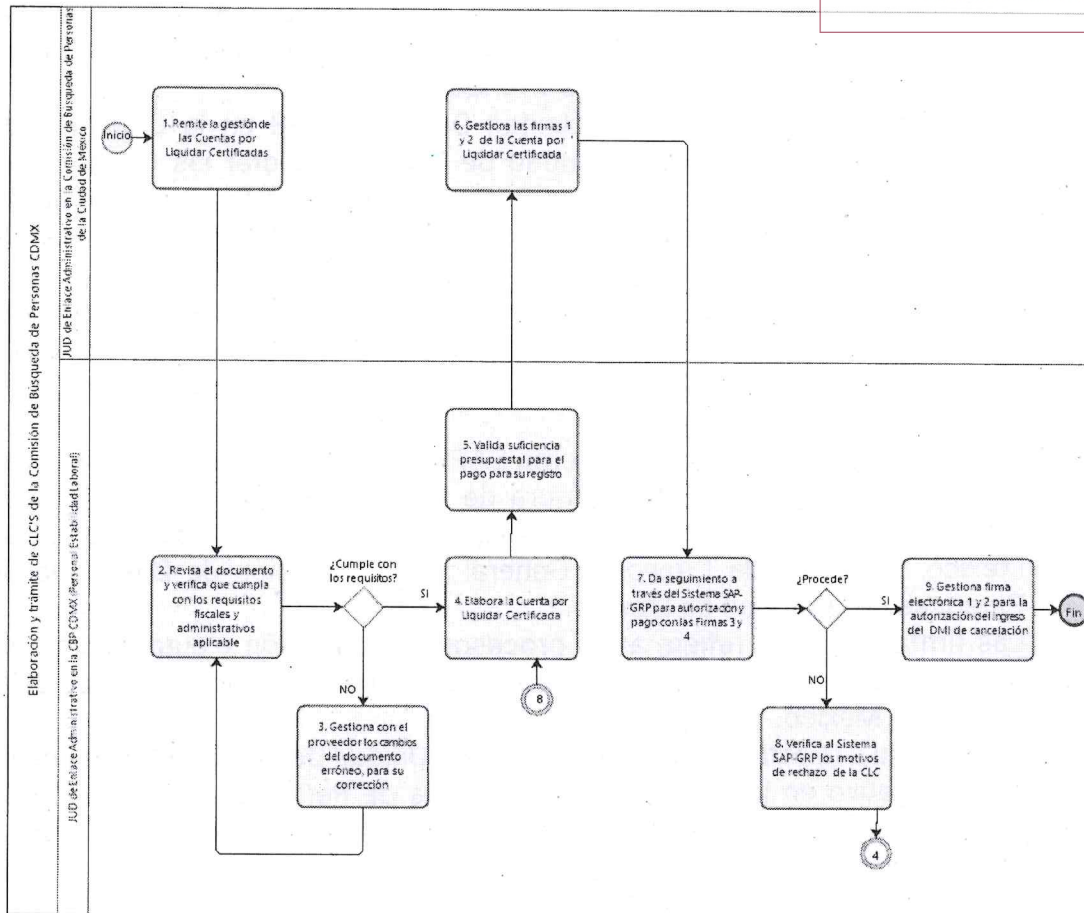


Aspectos a considerar:

1. Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México recibir las solicitudes de pago con motivo de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como por servicios personales y fondo revolvente.
2. Es facultad de la Jefatura de Unidad Departamental en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema SAP-GRP, mediante firma electrónica el pago y trámite presupuestal de las mismas, ante la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente.
3. Los procesos de validación y autorización de las Cuentas por Liquidar Certificadas se aplican a través del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP de la Secretaría de Administración y finanzas de la Ciudad de México.
4. Las firmas autorizadas en el Sistema SAP-GRP de la Secretaría de Finanzas corresponden: Firma 1 a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México, Firma 2 a la Dirección General de la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México.
5. Las firmas 3 y 4 se refiere a los procesos de validación y autorización del presupuesto que establece la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
6. De acuerdo a la estructura de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México, el personal perteneciente al Programa Estabilidad Laboral, interviene en el procedimiento administrativo.



Diagrama de flujo.



VALIDÓ

Claudia Luna Aguilar

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo
en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de
México



19. Nombre del Procedimiento: Captura y trámite de Afectaciones Presupuestarias de la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México.

Objetivo General: Realizar las modificaciones presupuestales tanto a la estructura programática como a los calendarios presupuestales durante el ejercicio fiscal, que permitan cubrir las necesidades reales de operación de la URG.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Recibe, analiza y determina el tipo de adecuación a realizar.	1 día
2		Verifica la disponibilidad presupuestal calendarizada susceptible de reducir, ampliar o adicionar.	1 hora
3		Realiza la integración presupuestal de acuerdo con la necesidad de operación de la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México y remite para su gestión.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México (Personal Estabilidad Laboral)	Captura la integración presupuestal en el Sistema SAP-GRP de la Secretaría de Finanzas.	3 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Solicita la firma 2 e instruye a realizar el seguimiento al registro o rechazo de las Adecuaciones Programático-Presupuestales en el Sistema SAP-GRP de la Secretaría de Finanzas.	14 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México (Personal Estabilidad Laboral)	Realiza el seguimiento al registro o rechazo de las Adecuaciones Programático-Presupuestales y determina	15 días
		¿La afectación fue registrada?	
		NO	
7		Verifica el motivo del rechazo y procede a su replanteamiento.	1 hora
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
8		Elabora y tramita oficio de notificación de registro del movimiento requerido.	1 hora
9		Registra en el control presupuestal los movimientos presupuestales realizados.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles y 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



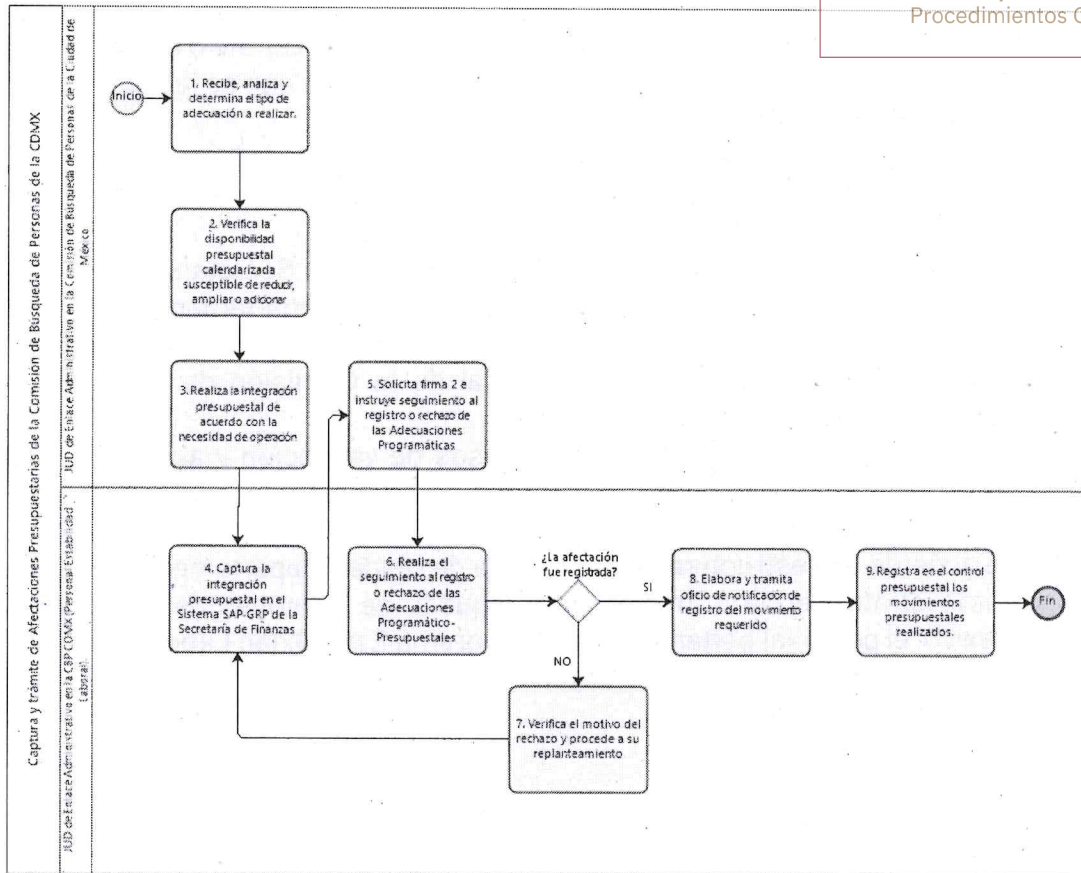
Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes de adecuación o adición de recursos se pueden efectuar por el personal administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México, ya que es la encargada de administrar los requerimientos necesarios.
2. Los procesos de afectaciones presupuestarias se aplican a través del Sistema SAP-GRP de la Secretaría de Administración y finanzas de la Ciudad de México.
3. Las firmas autorizadas en el Sistema SAP-GRP de la Secretaría de Finanzas corresponden: Firma 1 a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México, Firma 2 a la Dirección General de la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México.
4. Las firmas 3 y 4 se refiere a los procesos de validación y autorización del presupuesto que establece la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
5. De acuerdo a la estructura de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México, el personal perteneciente al Programa Estabilidad Laboral, interviene en el procedimiento administrativo.





Diagrama de Flujo



VALIDO

Claudia Lora Aguilar

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo
en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de
México



20. Nombre del Procedimiento: Elaboración y trámite de Documentos Múltiples de la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México.

Objetivo General: Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas el instrumento presupuestario, a través del cual, se corrige la información de las Cuentas por Liquidar Certificadas ya pagadas, registradas, canceladas o bien para aplicar el reintegro de recursos no ejercidos que hayan sido cargados a las cuentas bancarias autorizadas a la URG.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Revisa, analiza y clasifica la documentación de las Cuentas por Liquidar Certificadas ya pagadas, registradas, canceladas o bien para aplicar el reintegro de recursos no ejercidos y remite para su gestión.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México (Personal Estabilidad Laboral)	Elabora el Documento Múltiple de las Cuentas por Liquidar Certificadas ya pagadas, registradas, canceladas o bien para aplicar el reintegro de recursos no ejercidos	1 hora
3		Captura el Documento Múltiple en el Sistema SAP-GRP de la Secretaría de Finanzas.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Solicita el registro a través del Sistema SAP-GRP de la Secretaría de Finanzas, mediante la firma 1 y solicita la firma 2.	2 horas



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México (Personal Estabilidad Laboral)	Verifica el estatus del registro en el Sistema SAP-GRP de la Secretaría de Finanzas.	8 días
		¿El Documento Múltiple fue autorizado?	
		NO	
6		Revisa los motivos del rechazo y adecua la información para su replanteamiento.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
7		Resguarda el Documento Múltiple junto con su documentación soporte.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles y 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México revisar, capturar y dar seguimiento a la documentación que sustente la elaboración del Documento Múltiple (DM), el cual sólo se elabora para corregir errores en las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) ya pagadas, para devolver recursos no ejercidos, para hacer correcciones no presupuestales o de aquéllas que por alguna circunstancia se cancelaron.
2. Los procesos de elaboración y trámite de Documentos Múltiples se aplican a través del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP de la Secretaría de Administración y finanzas de la Ciudad de México.
3. Las firmas autorizadas en el Sistema SAP-GRP de la Secretaría de Finanzas corresponden: Firma 1 a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de

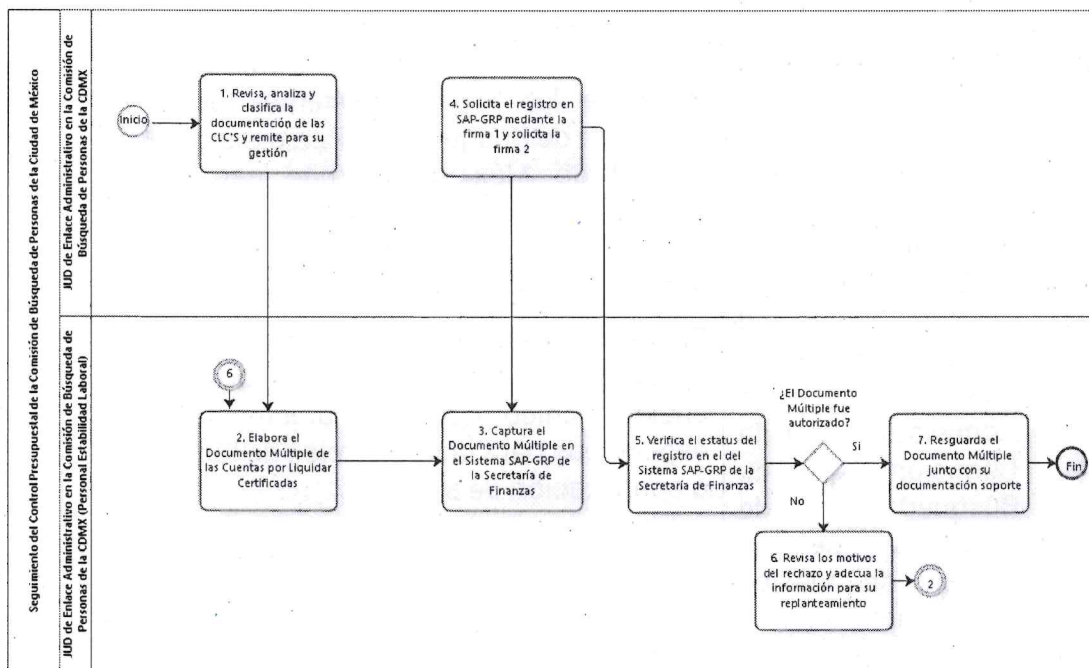
a



México, Firma 2 a la Dirección General de la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México.

4. Las firmas 3 y 4 se refiere a los procesos de validación y autorización del presupuesto que establece la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
5. De acuerdo a la estructura de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México, el personal perteneciente al Programa Estabilidad Laboral, interviene en el procedimiento administrativo.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Claudia Longa Aguilar

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo
en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de
México



21. Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes, arrendamiento de servicios por Licitación Pública e Invitación Restringida de la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México.

Objetivo General: Realizar los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos o Prestación de Servicios, por Licitación Pública e Invitación Restringida, dentro del marco normativo vigente, aplicable en la materia, a fin de suministrar en tiempo y forma, los insumos necesarios a las diversas áreas que integran la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México, para el desempeño de sus funciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Recibe la solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios por parte de las áreas requirentes de la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México y remite para su gestión.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México (Personal Estabilidad Laboral)	Elabora requisición de compra y/o solicitud de servicios, justificación y anexo técnico con las características específicas para la adquisición de bienes o contratación de servicios.	1 día
3		Realiza el estudio de mercado, solicita cotizaciones y elabora cuadro comparativo de estudio de precios de mercado.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Verifica, valida y remite la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes o contratación de servicios.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México (Personal Estabilidad Laboral)	Recibe validación de suficiencia presupuestal y verifica la partida presupuestal.	1 día
6		Elabora las bases de la convocatoria para la adquisición de bienes o contratación de servicios.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Valida, autoriza y emite las bases de la Convocatoria para la adquisición de bienes o contratación de servicios.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México (Personal Técnico Operativo)	Gestiona la publicación de la Convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o Diario Oficial de la Federación, según sea el caso, así como los medios físicos o electrónicos que corresponda.	5 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Realiza Junta de Aclaración de las bases de la Convocatoria y atiende observaciones.	1 día



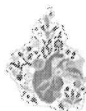
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México (Personal Técnico Operativo)	Coordina las fechas de presentación y realiza la apertura de proposiciones y la revisión cuantitativa de las propuestas legal y administrativa, técnica y económica.	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Remite al área requirente las propuestas para su análisis técnico para que emitan el dictamen técnico de las mismas.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México (Personal Técnico Operativo)	Realiza el análisis cualitativo de las propuestas y elabora el dictamen legal y administrativo y económico.	3 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Recibe la evaluación y Dictamen Técnico del área requirente de la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México.	3 días



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México (Personal Técnico Operativo)	Elabora el proyecto del acta de fallo con la integración del dictamen de las propuestas Legal-Administrativa, Técnico y Económico y presentación de precios más bajos.	3 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Emite el fallo y levanta el acta respectiva.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México (Personal Estabilidad Laboral)	Elabora el contrato en tres tantos, recabando las firmas autógrafas para su formalización.	3 día
17		Solicita, revisa y recibe la fianza correspondiente y la integra a la carpeta del procedimiento.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Supervisa la elaboración y formalización del contrato correspondiente.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles.			



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución N/A		

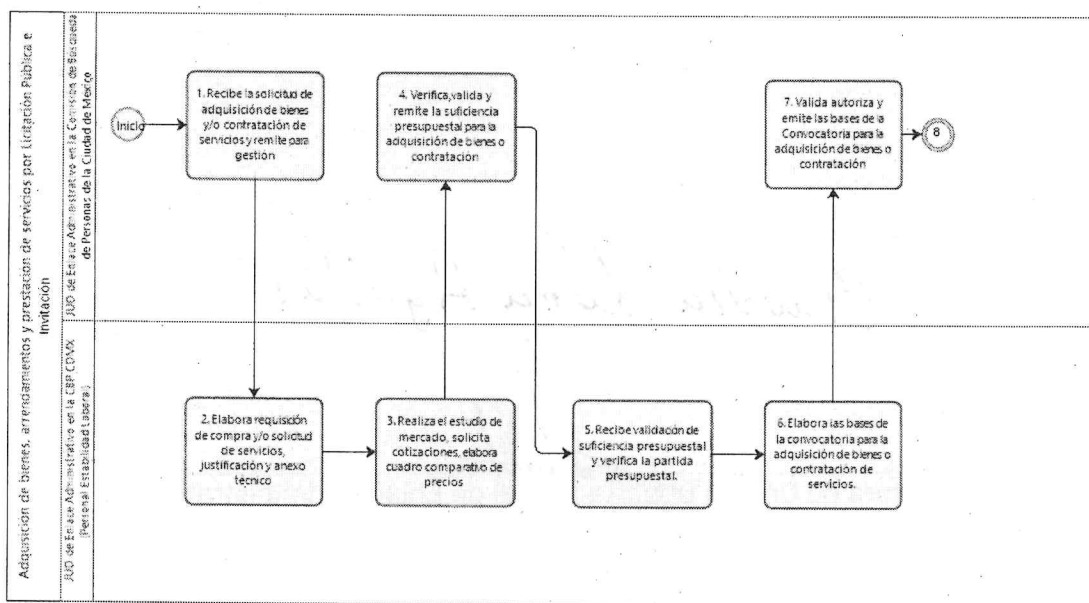
Aspectos a considerar:

1. Cuando se trate de adjudicaciones que se efectúen a través de Licitación Pública, se deberá contar con lo siguiente:
 - Invariablemente se deberá contar con la solicitud escrita de los bienes o servicios con su justificación, anexo técnico y características específicas para la adquisición o contratación.
 - Las cotizaciones de los bienes o servicios a adquirir, las cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente en la materia.
 - Que el bien o servicio que se vaya a adquirir o contratar, cuente previamente con suficiencia presupuestal.
 - Que para iniciar un procedimiento de Licitación Pública se cuente por lo menos con un licitante que haya adquirido las bases para participar en el proceso licitatorio.
 - La evaluación técnica y económica de las propuestas de los proveedores del procedimiento de Licitación Pública.
 - La Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México integrará en un expediente la Documentación Legal y Administrativa, Técnica y Económica del Procedimiento y el contrato.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México gestiona la formalización de los contratos.
3. Para la adquisición o contratación de todos los bienes o servicios dentro del proceso de Licitación Pública se deberá contar con el dictamen del área requirente de la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México, quien será la responsable de evaluar técnicamente las propuestas presentadas.
4. Cuando se trate de adjudicaciones que se efectúen a través de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, se deberá contar con lo siguiente:
 - Las cotizaciones de los bienes o servicios a adquirir, las cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente en la materia.
 - Suficiencia presupuestal previo a la adquisición de que se trate.



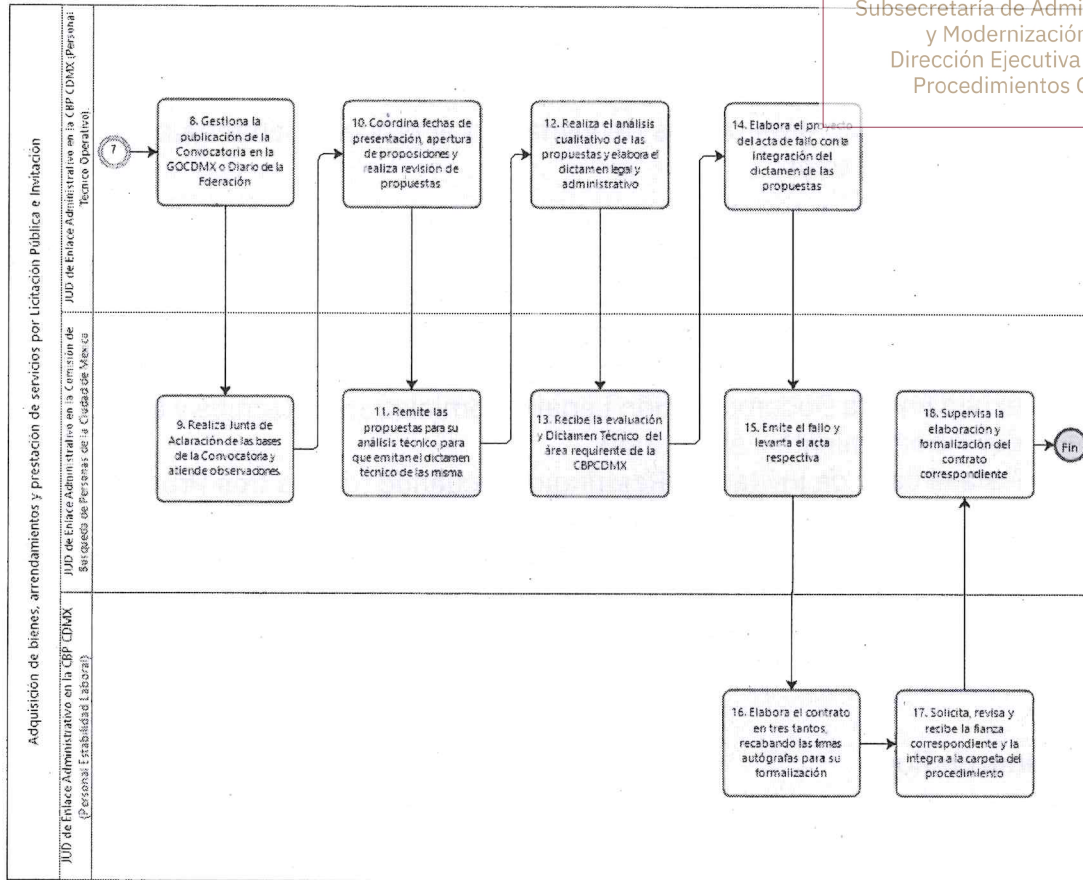
- Se cuente por lo menos con tres proveedores para iniciar el proceso concursal.
 - Se elaborarán oficios de invitación al procedimiento de adquisición o contratación.
 - Para llevar a cabo la evaluación cualitativa técnica y económica se deberá contar cuando menos con tres propuestas de los proveedores del procedimiento de Invitación Restringida.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México integrará en un expediente la Documentación Legal y Administrativa, técnica y económica del Procedimiento y el contrato.
 6. Para el caso de Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores se emiten los Oficios de Invitación.
 7. De acuerdo a la estructura de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México, el personal perteneciente al Programa Estabilidad Laboral, interviene en el procedimiento administrativo.

Diagrama de flujo.





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



VALIDÓ
Claudia Luna Aguilar

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo
en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de
México



22. Nombre del Procedimiento: Solicitud de Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos para la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México.

Objetivo General: Gestionar los trámites correspondientes a fin de realizar, conforme a la normatividad aplicable vigente, las adquisiciones y/o contrataciones de Bienes Restringidos, ante la Dirección de Recursos Materiales, de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Valida suficiencia presupuestal para los bienes requeridos en las partidas presupuestales que se encuentran descritas como restringidas en el numeral 12 del Procedimiento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos y su Clasificador y remite para su gestión.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México (Personal Estabilidad Laboral)	Elabora el oficio de solicitud de Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos, anexado los documentos señalados en el numeral 8 Procedimiento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos y su Clasificador ante la Dirección de Recursos Materiales, de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Valida la integración de los documentos de la solicitud y gestiona firma del oficio.	5 días
4		Recibe oficio de la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas con la resolución sobre la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos	10 días
		¿Se cumple con los requisitos?	
		NO	
5		Turna resolución para subsanar observaciones.	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México (Personal Estabilidad Laboral)	Subsana las observaciones realizadas por Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas y gestiona nuevamente la solicitud.	
		Conecta con la actividad 2.	
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Turna resolución favorable para iniciar procedimiento de Adquisición de Bienes Restringidos.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México (Personal Estabilidad Laboral)	Inicia el Procedimiento de Adquisición de Bienes Restringidos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento de solicitud de bienes restringidos se realiza anexado los documentos señalados en el numeral 8 del Procedimiento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos y su Clasificador a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
2. De acuerdo a la estructura de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México, el personal perteneciente al Programa Estabilidad Laboral, interviene en el procedimiento administrativo.

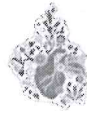
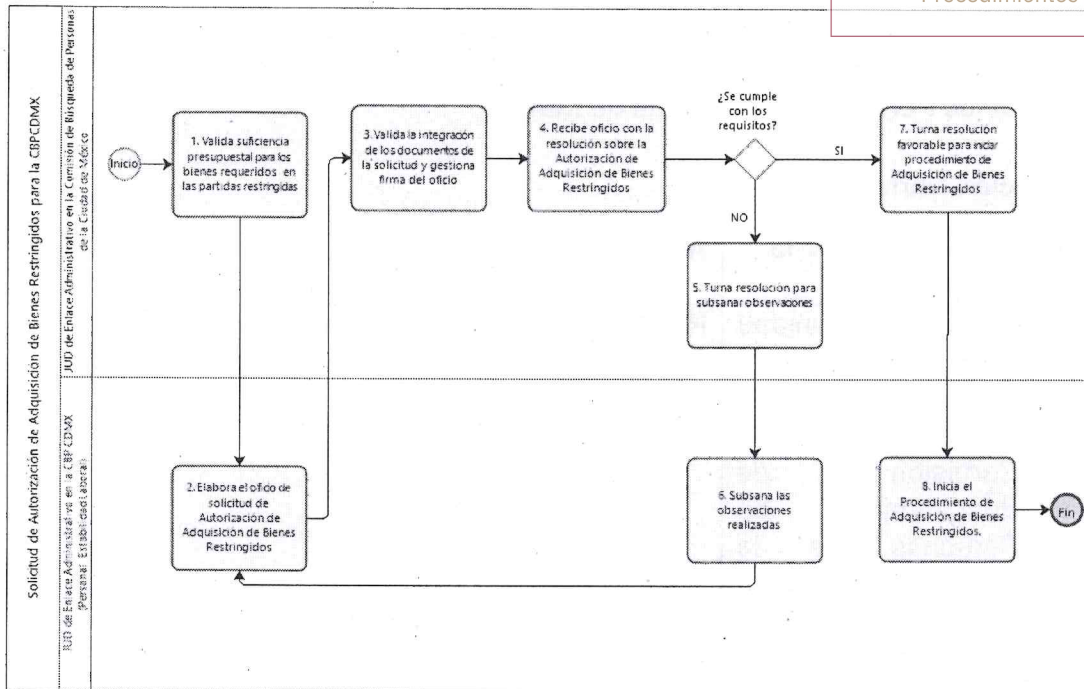


Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Claudia Lyma Aguilar

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo
en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de
México



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

23.Nombre del Procedimiento: Administración de Recursos Generales en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México

Objetivo General: Administrar los recursos materiales y servicios generales necesarios para la operatividad de las diversas áreas que integran a la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Recibe solicitud de Recursos Materiales y Servicios Generales y remite para su gestión.	3 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México (Personal Estabilidad Laboral)	Recibe y valida la solicitud de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 día
3		Realiza la solicitud de cotización de los recursos materiales o servicios generales requeridos	1 hora
4		Recibe cotizaciones, verifica costos y especificaciones técnicas sobre los Recursos Materiales y Servicios Generales requeridos.	1 día
		¿Es viable?	
		NO	
5		Descartan la adquisición de los Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Gestiona la recepción y entrega de los recursos materiales y servicios generales a las áreas requirentes de la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México.	1 hora
7		Recibe del proveedor las remisiones y facturas de los Recursos Materiales y Servicios Generales proporcionados.	30 minutos
8		Valida las facturas y gestiona el pago de los Recursos Materiales y Servicios Generales recibidos.	3 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Realiza las gestiones de pago de los Recursos Materiales y Servicios Generales proporcionados a la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días y 3 horas y 30 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. De acuerdo a la estructura de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México, el personal perteneciente al Programa Estabilidad Laboral, interviene en el procedimiento administrativo

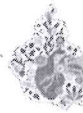
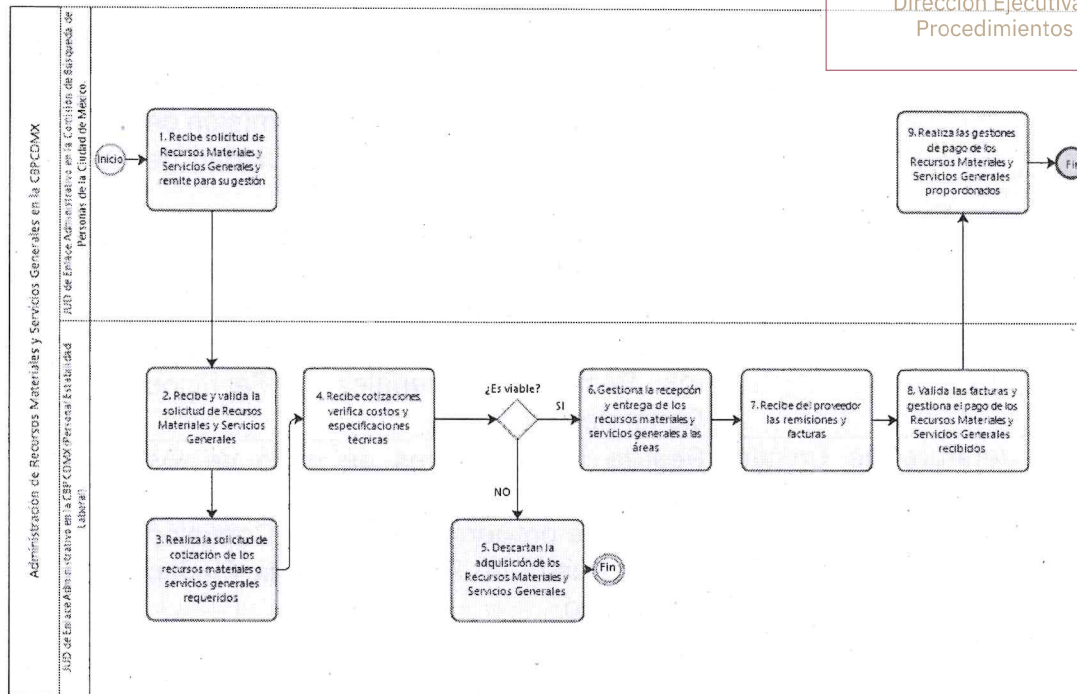


Diagrama de flujo



VALIDO

Claudia Lora Aguilar

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo
en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de
México



24.Nombre del Procedimiento: Pago de nómina al personal de la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Objetivo General: Llevar a cabo los trámites para la gestión de recursos, validación de nómina, pago al personal y en su caso reintegro de recursos no cobrados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Remite la gestión de validación de nómina y pago de persona personal.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México (Personal Estabilidad Laboral)	Descarga y remite los productos de nómina de acuerdo a las fechas establecidas por el calendario de procesos del Sistema Único de Nómina	2 horas
3		Recibe y realiza el compromiso presupuestal para pago de nómina en el Sistema SAP-GRP.	3 horas
4		Realiza la Cuenta por Liquidar Certificada para pago de nómina en el Sistema SAP-GRP.	3 horas
5		Envía para su Autorización a la Secretaría de Administración y Finanzas (Sistema SAP-GRP) y asigna los recursos para pago de nómina.	5 días
6		Recibe la información en el Sistema SAP-GRP y remite para su validación.	1 día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora plantilla para revisión de datos y método de pago y remite la información.	3 horas
8		Integra la nómina para preparar archivo de depósitos y cheques según corresponda a cada trabajador.	2 horas
9		Realiza el pago según el método de pago	2 horas
10		Prepara convertidores y realiza dispersión bancaria de acuerdo a la fecha de pago establecida por el calendario.	3 horas
11		Emite cheque, entrega al trabajador y recaba firma en la póliza de cheque.	3 horas
12		Solicita verificar movimientos de baja de personal	1 hora
13		Integra la información de Recibos No Cobrados (Reintegro).	3 horas
14		Captura Recibos No Cobrados de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario del Sistema Único de Nómina e informa, vía correo electrónico.	1 día
15		Revisa la publicación en plataforma de los Recibos No Cobrados y descarga el Resumen de Nómina y comparte la información.	1 día
16		Genera el formato para reintegro en el sistema de Depósito de las Unidades Responsables del Gasto (SIDURG) e imprime.	2 horas
17		Realiza el reintegro a la cuenta correspondiente.	2 días
18		Descarga y resguarda el Recibo de Entero generado y el comprobante de transferencia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles y 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

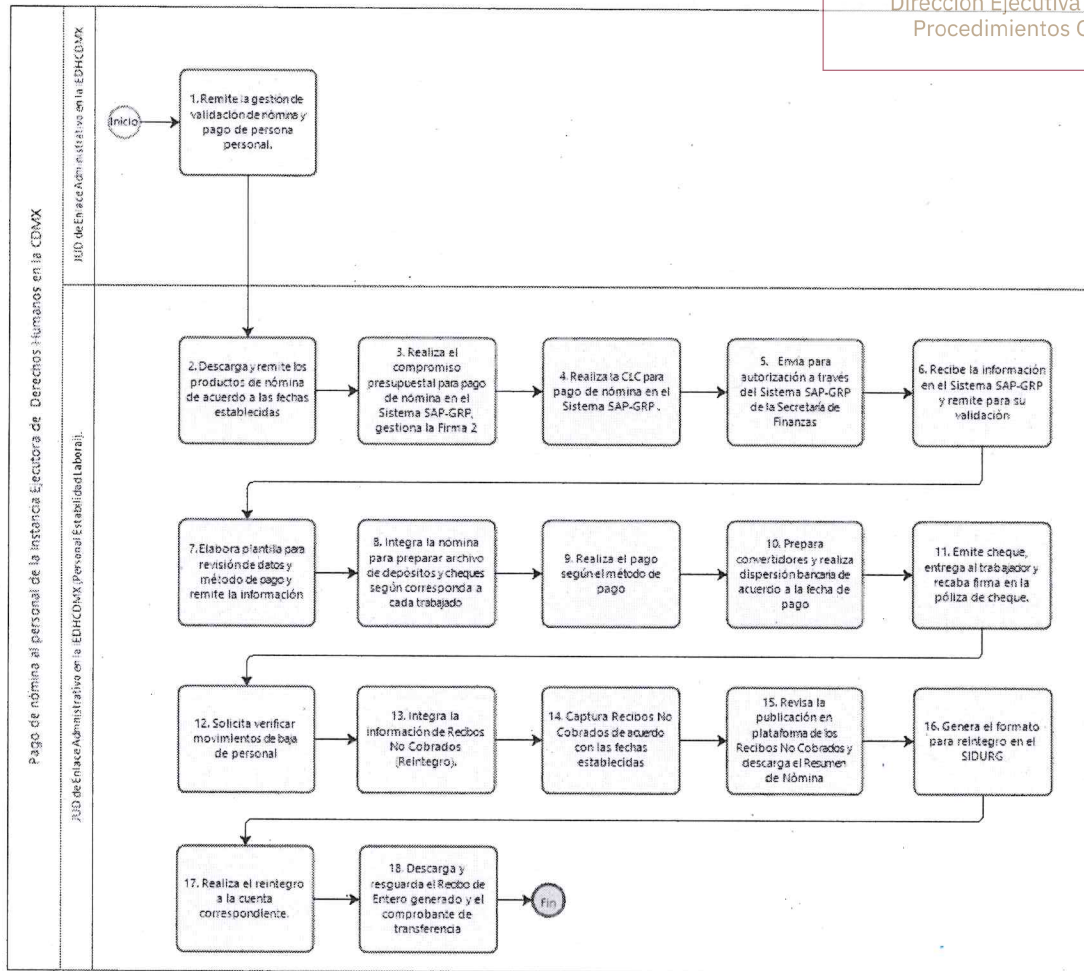


Aspectos a considerar: N/A

Ø



Diagrama de flujo.



VALIDÓ

Maria Daniela Cuapio Pérez

Maria Daniela Cuapio Pérez

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo
en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos
Humanos de la Ciudad de México



25.Nombre del Procedimiento: Seguimiento del Control Presupuestal de la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Objetivo General: Controlar y realizar el seguimiento del Ejercicio Presupuestal, en apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Analiza y elabora el presupuesto calendarizado.	4 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos (Personal Estabilidad Laboral)	Captura presupuesto calendarizado en el Sistema SAP-GRP	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Revisa y solicita, a través de la Dirección General de la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México, la autorización del calendario en el SAP-GRP, para la validación y autorización de por parte del Enlace en la Subsecretaría de Egresos	4 días
4		Recibe el Calendario Presupuestal y el Programa Operativo Anual autorizado	1 día
5		Analiza la suficiencia presupuestal para ejercer el presupuesto acorde a la disponibilidad.	1 día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		¿Hay suficiencia presupuestal?	
		NO	
6		Reprograma presupuesto	2 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
7		Captura compromisos y Captura de la Cuenta por Liquidar Certificada, firma 1	1 día
8		Solicita a la Dirección General de la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México autorización y firma 2 en el SAP-GRP la Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día
9		Envía a la Subsecretaría e Egresos para su validación y pago firma 3 y 4.	1 día
10		Concilia al cierre del mes con los reportes de evolución presupuestal emitidos por la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto de la Secretaría de Administración y Finanzas y archiva.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El análisis de la distribución del presupuesto se dará con base las necesidades la URG
2. La Subsecretaría de Egresos remite a la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos mediante oficio de autorización, el calendario y Programa Operativo Anual.
3. La Dirección General de la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos, será quien reciba del Área Central el presupuesto autorizado, autorización de calendario y Programa Operativo Anual y turnará a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México.



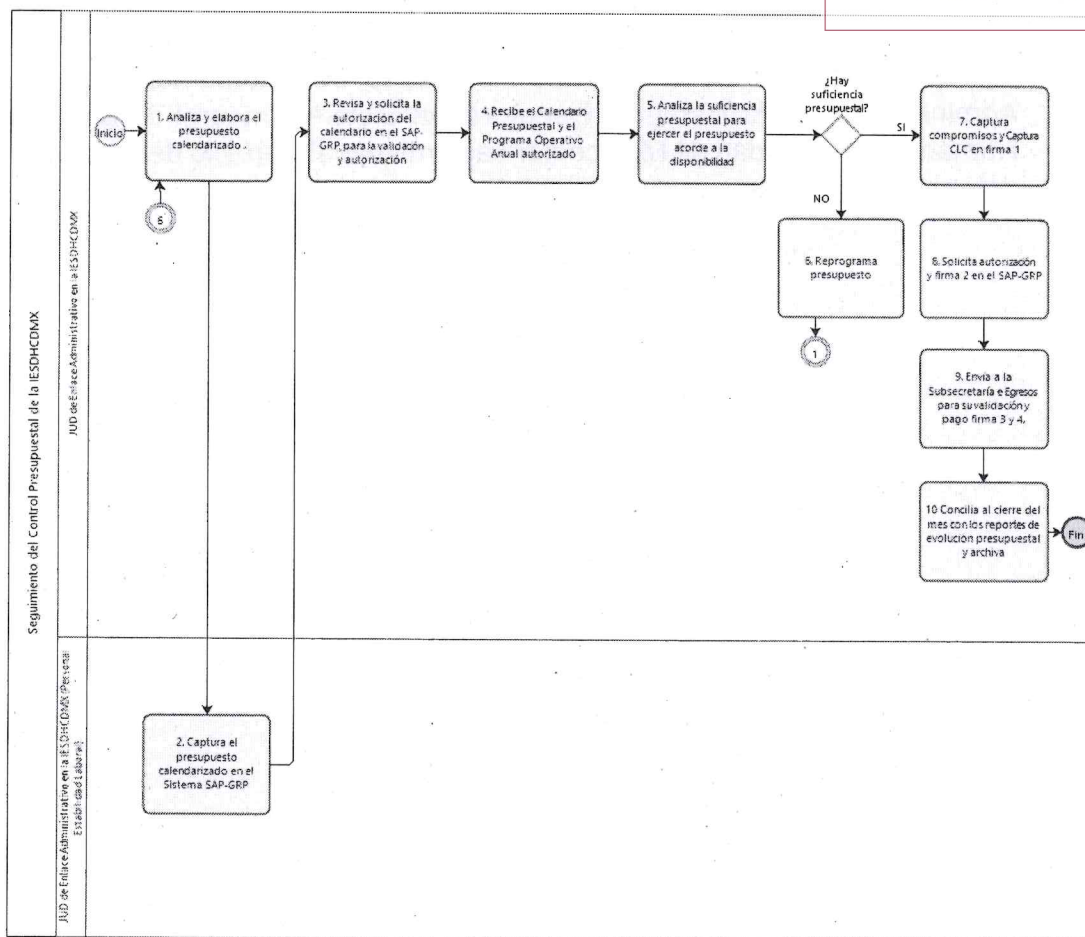
4. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México, revisar los calendarios para cada una de las partidas presupuestales
5. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México dar seguimiento al ejercicio del gasto para determinar la suficiencia presupuestal.

△

①



Diagrama de flujo



VALIDÓ

[Firma manuscrita]

Maria Daniela Cuapio Pérez

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo
en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos
Humanos de la Ciudad de México



26.Nombre del Procedimiento: Elaboración y trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Objetivo General: Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de instrumentos presupuestarios, las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos Autorizado, sobre el cual se efectúan pagos derivados de los compromisos adquiridos con motivo de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como por servicios personales y fondo revolvente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Revisa que el documento compromiso, factura, remisión o informe y verifica que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos que le sean aplicables	1 hora
		¿Procede?	
		NO	
2		Gestiona con el proveedor los cambios del documento erróneo, para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Revisa que el pago a realizar se encuentre calendarizado y con suficiencia presupuestal para su registro.	1 hora
4		Solicita y recibe el Visto Bueno a la factura o remisión o informes según sea el caso por parte de la Dirección General de la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México	1 hora
5		Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)	1 hora



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe autorización, mediante firma electrónica los servidores públicos facultados la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para su pago, con cargo a su disponibilidad presupuestal, o a través del sistema electrónico la Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal de la SAF, revisa CLC, para su registro o rechazo	8 horas
		¿Procede?	
		NO	
7		Consulta notificación de rechazo de Cuentas por Liquidar Certificadas por parte de la Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal de la SAF	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
8		Archiva el documento emitido por el sistema y documentación soporte para su guarda y custodia	1 día
9		Monitorea que la Cuenta por Liquidar Certificada registrada en el sistema electrónico, se encuentre pagada al Proveedor.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles y 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. En el desarrollo del presente procedimiento las actividades 9 y 10, dependen de la Dirección General de Gasto Eficiente "A".
2. Corresponde a la JUD de Enlace Administrativo en la IESIDH recibir las solicitudes de pago con motivo de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como por servicios personales y fondo revolviente.
3. Es facultad de la Jefatura de Unidad Departamental en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema Informático de Planeación de Recursos



Gubernamentales (SAP-GRP), mediante firma electrónica el pago y trámite presupuestal de las mismas, ante la Dirección General de Gasto Público correspondiente.

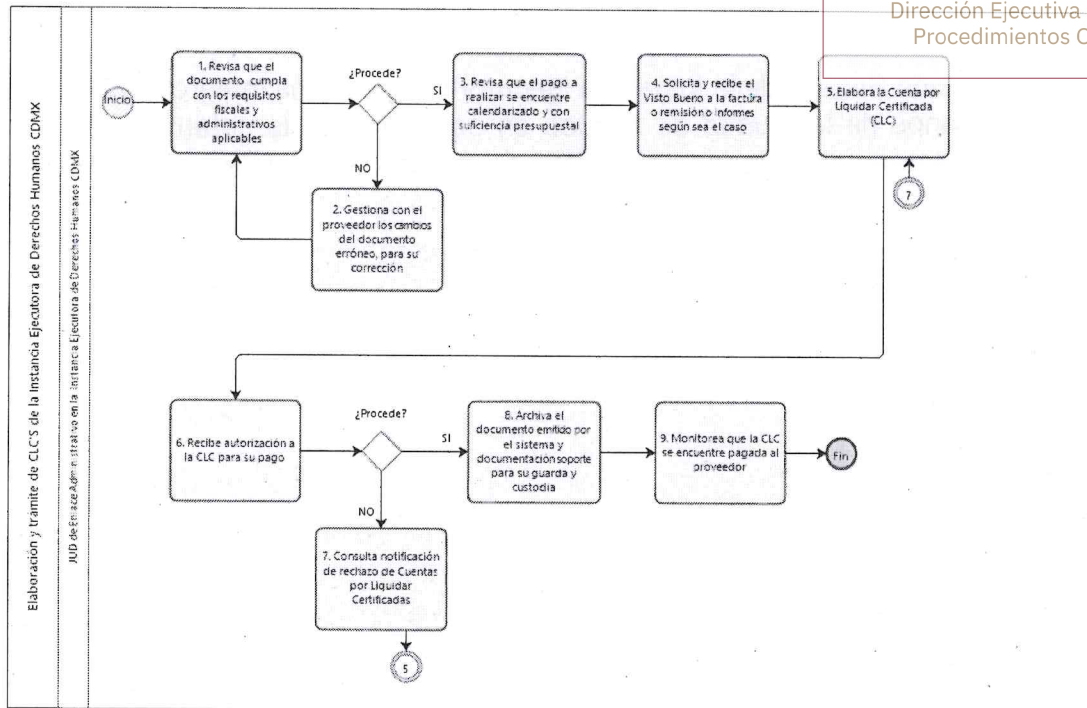
4. Dirección General de la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos firman y autorizan las (CLC)





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

Diagrama de flujo.

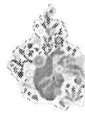


VALIDÓ

Maria Daniela Cuapio Pérez

Maria Daniela Cuapio Pérez

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo
en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos
Humanos de la Ciudad de México



27.Nombre del Procedimiento: Captura y trámite de Afectaciones Presupuestarias de la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Objetivo General: Realizar las modificaciones presupuestales tanto a la estructura programática como a los calendarios presupuestales durante el ejercicio fiscal, que permitan cubrir las necesidades reales de operación de la URG.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Recibe, analiza y determina el tipo de adecuación a realizar.	1 día
2		Verifica la disponibilidad presupuestal calendarizada susceptible de reducir, ampliar o adicionar.	1 hora
3		Realiza la integración presupuestal de acuerdo a la necesidad de operación del Órgano Desconcentrado	1 día
4		Captura y solicita dentro del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP.	3 horas
5		Realiza el seguimiento al registro o rechazo de las Adecuaciones Programático Presupuestales por parte de la Subsecretaría de Egresos.	14 días
		¿La afectación fue registrada?	
		NO	
6		Verifica el motivo del rechazo y procede a su replanteamiento.	1 hora
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora y tramita oficio de notificación de registro del movimiento requerido.	1 hora
8		Registra en el control presupuestal los movimientos presupuestales realizados.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

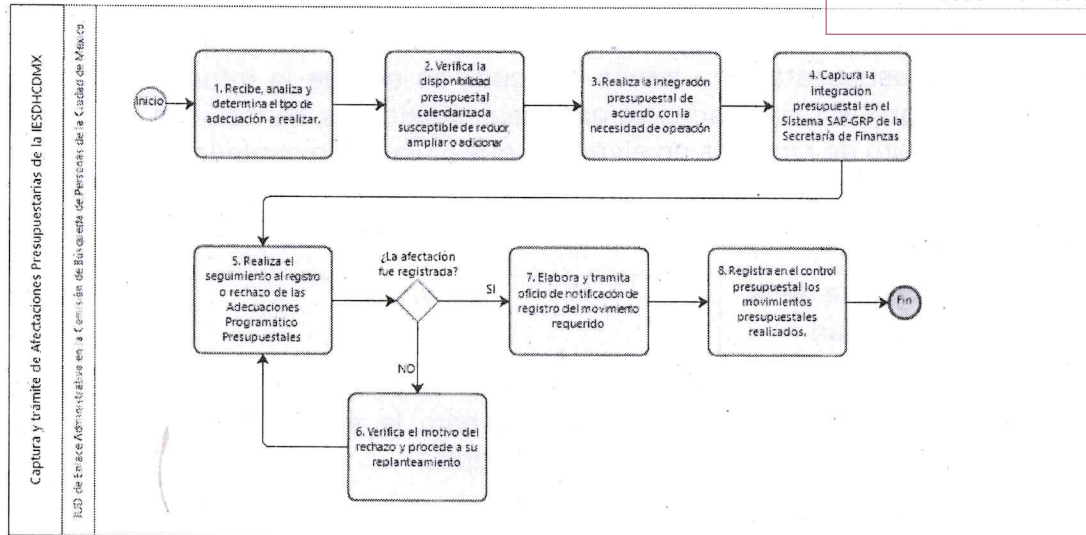
1. Las solicitudes de adecuación o adición de recursos se pueden efectuar por la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo del Órgano Desconcentrado, ya que es la encargada de administrar los requerimientos de la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

△

①



Diagrama de Flujo

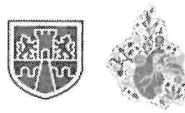


VALIDÓ

[Firma manuscrita]

Maria Daniela Copio Pérez.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo
en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos
Humanos de la Ciudad de México



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

28.Nombre del Procedimiento: Elaboración y trámite de Documento Múltiple en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Objetivo General: Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas el instrumento presupuestario, a través del cual, se corrige la información de las Cuentas por Liquidar Certificadas ya pagadas, registradas, canceladas o bien para aplicar el reintegro de recursos no ejercidos que hayan sido cargados a las cuentas bancarias autorizadas a la URG.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Revisa, analiza y clasifica la documentación para la elaboración del Documento Múltiple.	2 horas
2		Captura el Documento Múltiple en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP	1 día
3		Solicita el registro a través del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP	2 horas
4		Verifica el estatus del registro en el del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP.	8 días
		¿El Documento Múltiple fue autorizado?	
		NO	
5		Revisa los motivos del rechazo y adecua la información para su replanteamiento.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
6		Resguarda el Documento Múltiple junto con su documentación soporte.	1 hora
		Fin del procedimiento	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días y 5 horas hábiles.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

Aspectos a considerar:

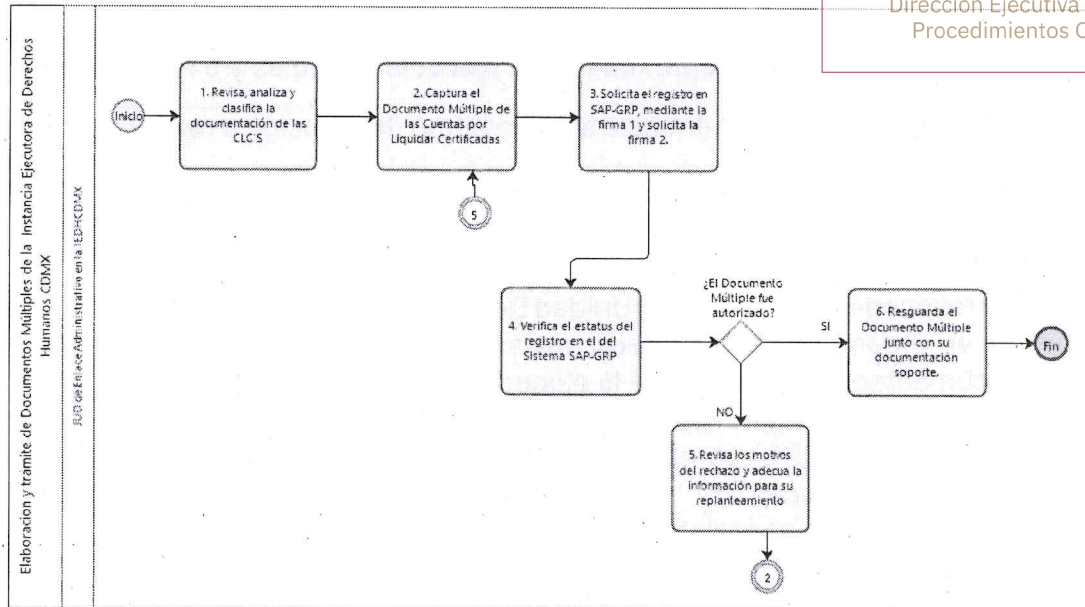
1. Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en el Órgano Desconcentrado revisar, capturar y dar seguimiento a la documentación que sustente la elaboración del Documento Múltiple (DM), el cual sólo se elabora para corregir errores en las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) ya pagadas, para devolver recursos no ejercidos, para hacer correcciones no presupuestales o de aquéllas que por alguna circunstancia se cancelaro

△

①



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

María Daniela Cuapio Pérez
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo
en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos
Humanos de la Ciudad de México



29.Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios por Licitación Pública e Invitación Restringida por la Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Objetivo General: Realizar los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos o Prestación de Servicios, por Licitación Pública e Invitación Restringida, dentro del marco normativo vigente, aplicable en la materia, a fin de suministrar en tiempo y forma, los insumos necesarios a las diversas áreas que integran la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México, para el desempeño de sus funciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Recibe solicitud de Adquisición de bienes y/o contratación de Servicios elaborada por la Dirección General de la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México	1 día
2		Elabora Requisición de Compra y/o Solicitud de Servicios, Justificación y Anexo Técnico y características específicas para la adquisición o contratación y solicita validación.	1 día
3		Recibe Requisición de Compra y/o Solicitud de Servicios, Justificación y Anexo Técnico y características específicas para la contratación, debidamente validada.	5 días
4		Solicita cotizaciones, elabora cuadro comparativo para revisión e integra el expediente correspondiente.	1 día
5		Recibe Cuadro Comparativo revisado y autorizado mediante firma.	1 día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México (Personal Estabilidad Laboral Finanzas)	Verifica y valida la suficiencia presupuestal.	
7		Verifica la partida presupuestal validada, en su caso, elabora la solicitud de autorización especial correspondiente ante la DGRM de la SAF.	1 día
8		Recibe autorización especial por parte de la DGRM de la SAF y turna al Personal Administrativo del área de Contrataciones para iniciar el procedimiento.	5 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México (Personal Estabilidad Laboral Contrataciones)	Elabora las bases correspondientes de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.	2 días
10		Solicita la emisión de las bases e inicia su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o Diario Oficial de la Federación según sea el caso y medios electrónicos.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Solicita la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o Diario Oficial de la Federación según sea el caso y medios electrónicos. Para el caso de Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores se emiten los Oficios de Invitación.	5 días
12		Realiza la Junta de Aclaración de las Bases.	1 día
13		Realiza la recepción y revisión cuantitativa de propuestas (legal administrativa, técnica, económica y fianza), en apego a lo establecido en la normatividad aplicable.	1 día
14		Envía la propuesta técnica al área usuaria para la elaboración del dictamen correspondiente.	1 día
15		Efectúa el análisis cualitativo de la documentación legal administrativa y elabora el dictamen de la propuesta económica.	2 días
16		Recibe la evaluación de la propuesta técnica y elabora el dictamen correspondiente.	3 días
17		Realiza la lectura del dictamen de las propuestas Legal-Administrativa, Técnico y Económico, realiza la etapa de presentación de precios más bajos.	1 día
18		Emite el fallo y levanta el acta respectiva	1 día
19		Elabora el contrato en tres tantos, recabando las firmas autógrafas para su formalización.	3 día
20		Supervisa la elaboración y formalización del contrato correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles.			



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

Aspectos a considerar:

1. Cuando se trate de adjudicaciones que se efectúen a través de Licitación Pública, se deberá contar con lo siguiente:
2. Invariablemente se deberá contar con la solicitud escrita de los bienes o servicios con su justificación, anexo técnico y características específicas para la adquisición o contratación.
3. Las cotizaciones de los bienes o servicios a adquirir, las cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente en la materia.
4. Que el bien o servicio que se vaya a adquirir o contratar, cuente previamente con suficiencia presupuestal.
5. Que para iniciar un procedimiento de Licitación Pública se cuente por lo menos con un licitante que haya adquirido las bases para participar en el proceso licitatorio.
6. La evaluación técnica y económica de las propuestas de los proveedores del procedimiento de Licitación Pública.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México integrará en un expediente la Documentación Legal y Administrativa, técnica y económica del Procedimiento y el contrato.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México gestiona la formalización de los contratos.
9. Para la adquisición o contratación de todos los bienes o servicios dentro del proceso de Licitación Pública se deberá contar con el dictamen del área usuaria, quien será la responsable de evaluar técnicamente las propuestas presentadas.
10. Cuando se trate de adjudicaciones que se efectúen a través de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, se deberá contar con lo siguiente:
11. Las cotizaciones de los bienes o servicios a adquirir, las cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente en la materia.
12. Suficiencia presupuestal previo a la adquisición de que se trate.
13. Se cuente por lo menos con tres proveedores para iniciar el proceso concursal.
14. Se elaborarán oficios de invitación.
15. Para llevar a cabo la evaluación cualitativa técnica y económica se deberá contar cuando menos con tres propuestas de los proveedores del procedimiento de Invitación Restringida.



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

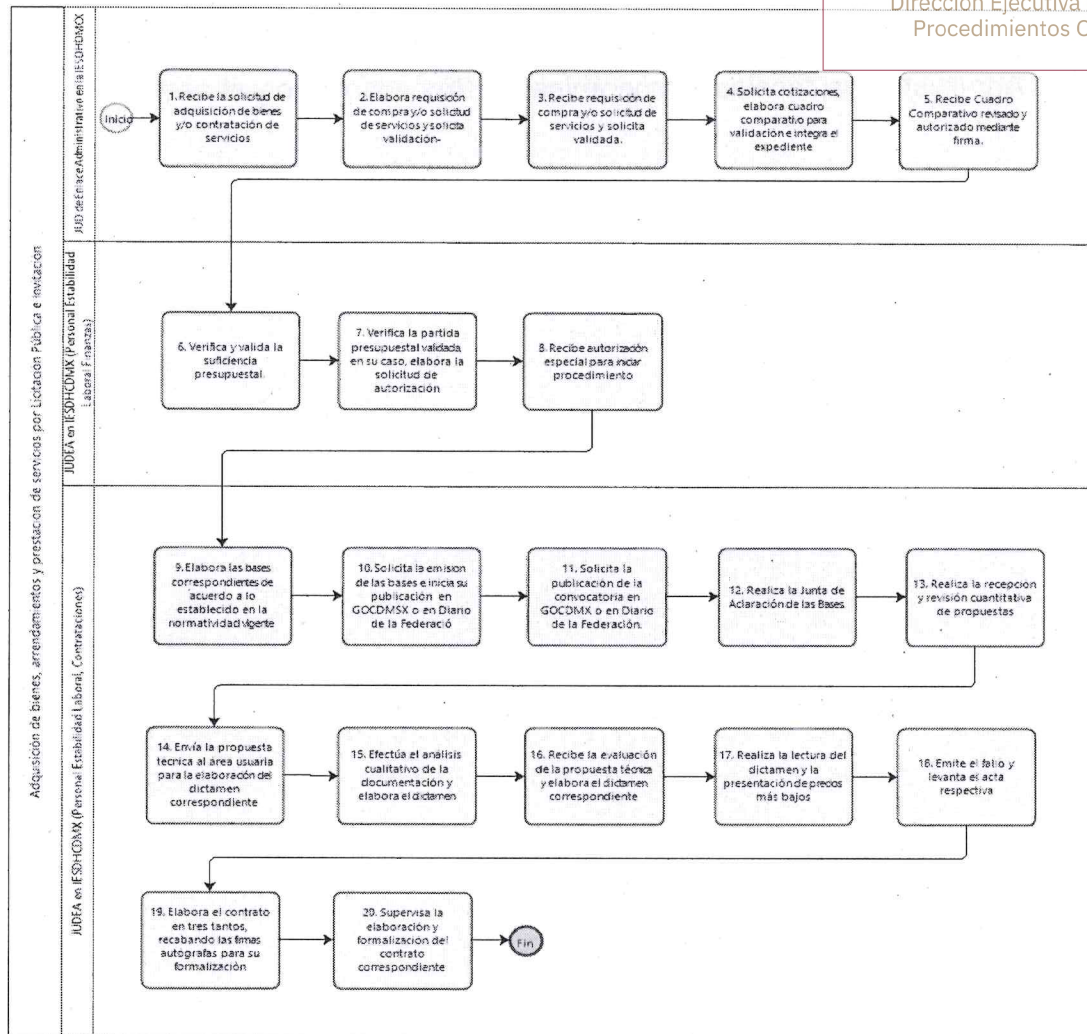
16. La Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México integrará en un expediente la Documentación Legal y Administrativa, técnica y económica del Procedimiento y el contrato.





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

Diagrama de flujo.

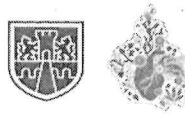


VALIDÓ

Maria Daniela Cuapio Pérez

Maria Daniela Cuapio Pérez

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México



30.Nombre del Procedimiento: Solicitud de Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Objetivo General: Gestionar los trámites correspondientes a fin de realizar conforme a la normatividad aplicable vigente las adquisiciones y/o contrataciones de Bienes Restringidos, ante la Dirección de Recursos Materiales, de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Valida suficiencia presupuestal para los bienes requeridos en las partidas presupuestales que se encuentran descritas como restringidas en el numeral 12 del procedimiento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos y su Clasificador.	1 día
2		Elabora el oficio de solicitud de Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos, anexado los documentos señalados en el numeral 8 de dicho Procedimiento y turna para firma de la Dirección General de la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México.	1 día
3		Recibe solicitud de autorización firmada junto con, formatos y anexos.	1 día
4		Gestiona el oficio de Solicitud Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos ante la Dirección de Recursos Materiales, de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
5		Recibe oficio de la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas con la resolución sobre la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos.	5 días
		¿Se cumple con los requisitos?	
		NO	

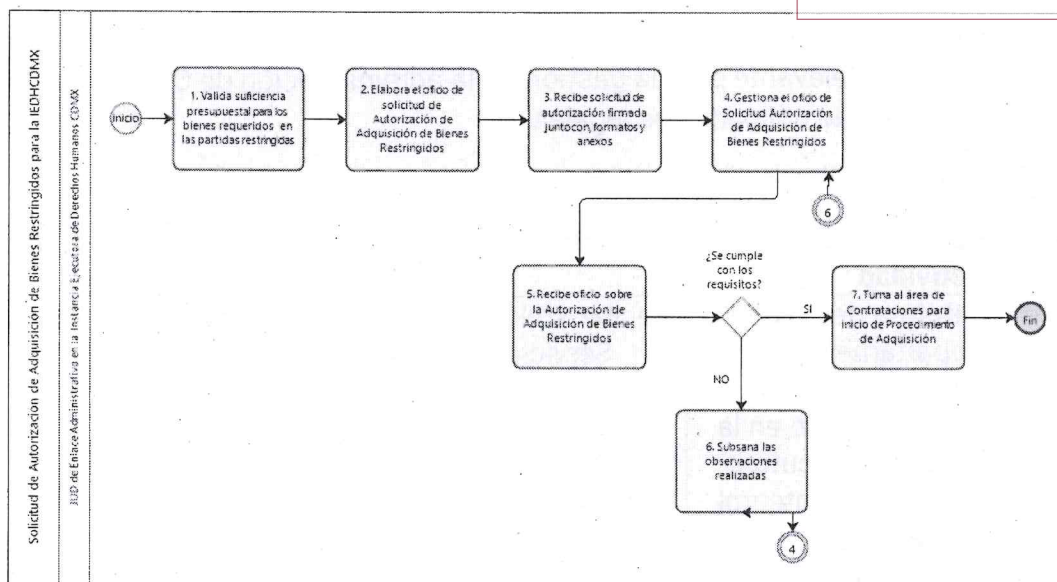


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Subsana las observaciones realizadas por Dirección de Recursos Materiales, de la Secretaría de Administración y Finanzas y gestiona nuevamente la solicitud	
		(Conecta con actividad 4)	
		SI	
7		Turna al Personal Administrativo del área de Contrataciones para inicio de Procedimiento de Adquisición.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar: N/A



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

[Firma manuscrita]

Maria Daniela Cuapo Pérez

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo
en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos
Humanos de la Ciudad de México



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

31.Nombre del Procedimiento: Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Objetivo General: Administrar tizando su integridad, seguridad y acceso oportuno a la información relevante para la gestión de la administración de Capital Humano en cumplimiento de obligaciones legales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Recibe solicitud de Recursos Materiales y Servicios Generales del área requiriente.	3 días
2		Remite las solicitudes de Recursos Materiales y Servicios Generales para validación de la Dirección General de la Instancia Ejecutora del Sistema de Derechos Humanos de la Ciudad de México.	1 día
3		Recibe solicitud de Recursos Materiales y Servicios Generales debidamente validada.	1 día
4		Realiza la solicitud de cotización con el proveedor.	1 hora
5		Recibe y notifica la cotización de los Recursos Materiales y Servicios Generales al Área requiriente	1 día
		¿Es viable?	
		NO	
6		Descarta la adquisición de los Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 hora
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
7		Recaba la información para la adquisición y administración de los Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 hora



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

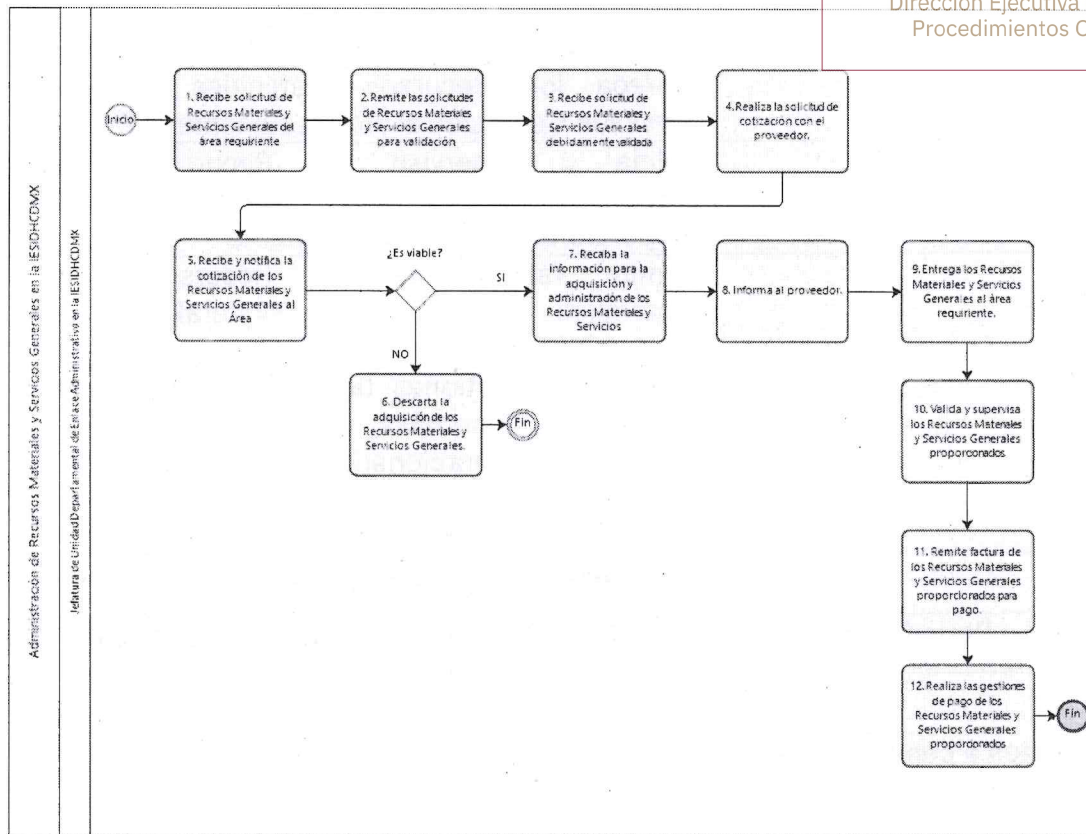
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Informa al proveedor.	
9		Entrega los Recursos Materiales y Servicios Generales al área requeriente.	1 hora
10		Valida y supervisa los Recursos Materiales y Servicios Generales proporcionados al Área requeriente	3 días
11		Remite factura de los Recursos Materiales y Servicios Generales proporcionados para pago.	1 día
12		Realiza las gestiones de pago de los Recursos Materiales y Servicios Generales proporcionados al Órgano Desconcentrado	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles y 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar: N/A



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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Maria Daniela Cuapio Pérez

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo
en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos
Humanos de la Ciudad de México



32. Nombre del Procedimiento: Gestión y Administración de Capital Humano en las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno.

Objetivo General: Proporcionar a las áreas el personal requerido para el desarrollo de sus actividades.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe oficio de solicitud de movimiento de personal de las diferentes áreas que conforman las Unidades Administrativas.	1 día
2		Recaba información, elabora oficio y envía para su trámite.	1 día
3	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe el oficio, verifica y valida que contenga la información y documentación requerida	1 día
		¿Procede?	
		NO	
4		Devuelve la documentación señalando la inconsistencia en la documentación enviada.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
5		Turna para solicitud de Visto Bueno al área destino.	2 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe documentación y solicita Visto Bueno al área destino para asignación de personal.	2 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Administrativo "B"	Recibe, revisa perfil y requerimientos del área y determina si acepta al personal	2 días
		¿Acepta?	
		NO	
8		Informa que no fue aceptado el personal propuesto.	1 hora



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Elabora oficio informando que no es procedente la solicitud	1 hora
10	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe informe de no procedencia	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Administrativo "B"	Informa mediante oficio que acepta al personal propuesto.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe, elabora oficio de procedencia y turna para firma.	1 día
14	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe oficio informando fecha de asignación, revisa, firma, y turna para trámite.	2 horas
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe oficio firmado y envía para su aplicación	2 horas
16	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Administrativo "B"	Recibe oficio informando fecha de asignación del trabajador.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles, 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

1. Dentro del presente procedimiento las actividades realizadas por la Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno, serán aplicables también por las siguientes Unidades Administrativas:
 - a. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y el Instituto de Reinserción Social
 - b. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental
 - c. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública
 - d. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México
 - e. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México
 - f. Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno
 - g. Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico.
2. El tratamiento de los datos personales de las personas Trabajadoras, se realizará de conformidad a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México y demás normatividad aplicable en la materia.

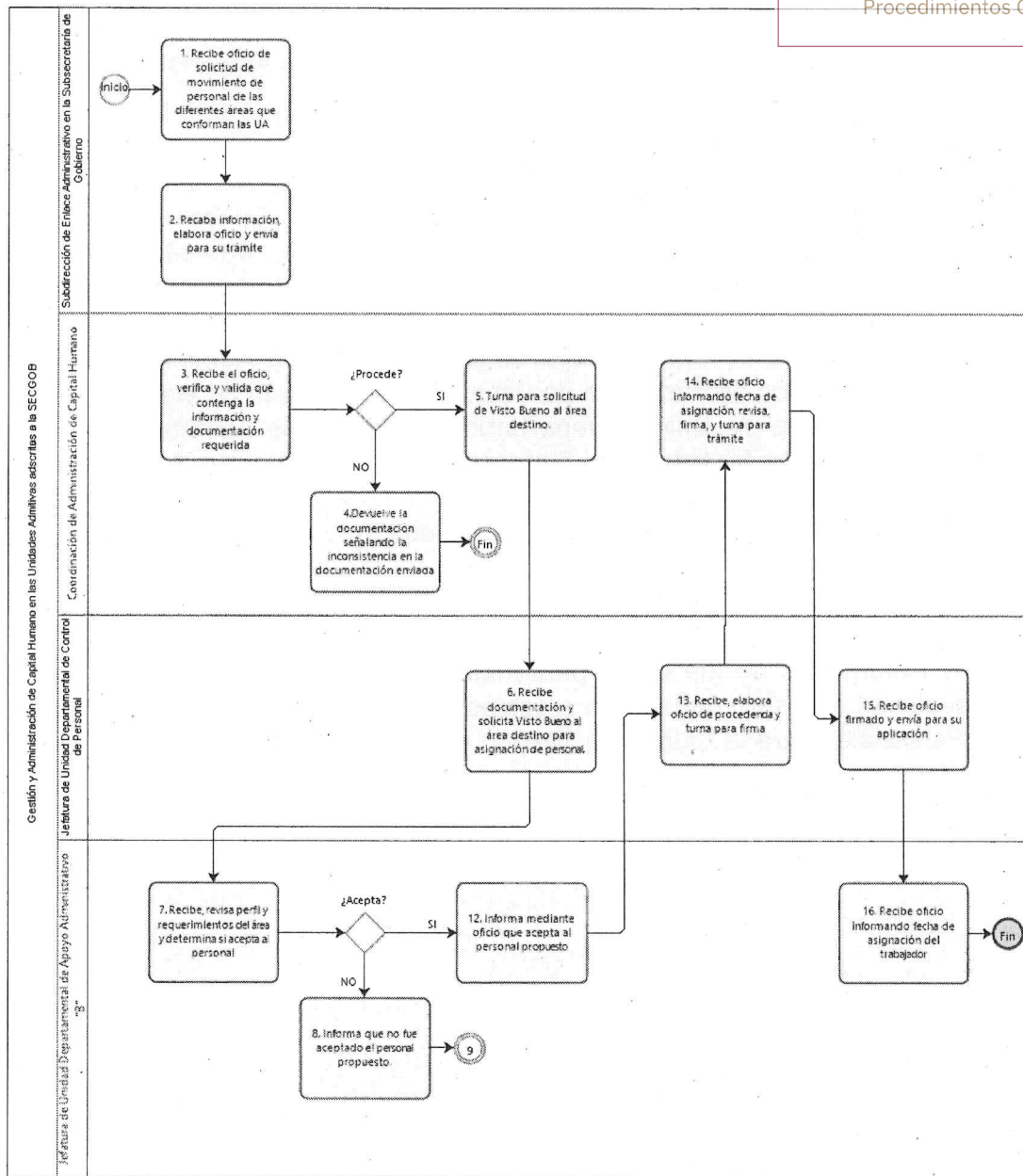
△

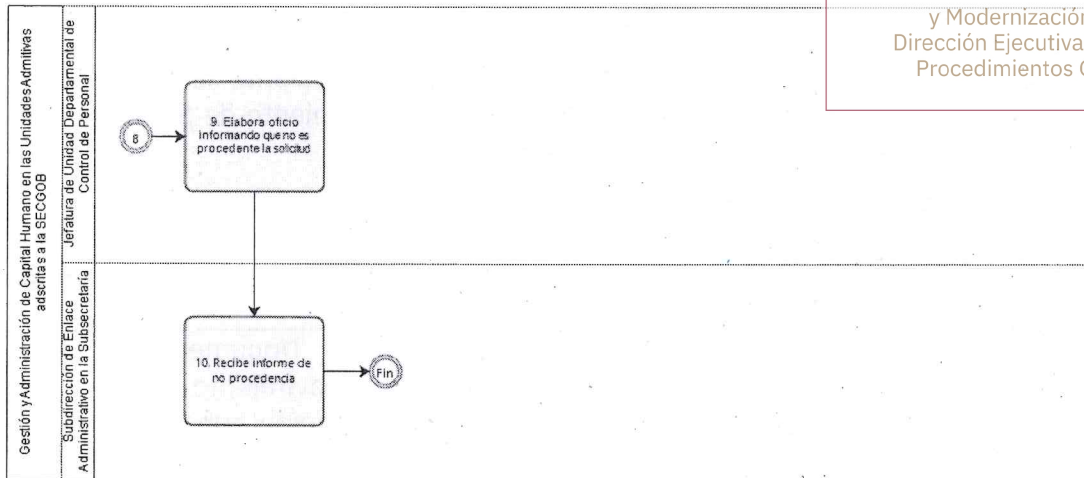
7



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

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Ana Gabriela Carmona Servín

Coordinación de Administración de Capital Humano



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

33. Nombre del Procedimiento: Aplicación de Movimientos de Personal en el Sistema Único de Nómina, de los distintos tipos de movimiento de personal con la finalidad de mantener actualizada su situación laboral.

Objetivo General: Atender las solicitudes realizadas mediante la captura en el Sistema Único de Nómina, de los distintos tipos de movimiento de personal con la finalidad de mantener actualizada su situación laboral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe, mediante oficio, Documento Alimentario Múltiple de Movimiento de Personal con la documentación soporte y verifica que sea procedente.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
2		Remite Documento Alimentario Múltiple de Movimiento de Personal y la documentación soporte indicando las observaciones.	5 minutos
3	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe Documento Alimentario Múltiple de Movimiento de Personal y la documentación soporte y realiza correcciones.	1 día
		Conecta con la actividad 1.	
		SI	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Captura la información contenida en el Documento Alimentario Múltiple de Movimiento de Personal en el Sistema Único de Nómina (SUN).	3 días
5		Revisa la Pre nómina y valida que la información contenida en el Documento Alimentario Múltiple de Movimiento de Personal corresponda con la captura de los movimientos.	1 día
		¿Es correcto?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Solicita mediante bitácora la modificación o aplicación de los movimientos.	1 día
7		Recibe, mediante oficio, información de solicitud atendida	5 días
		Conecta con la actividad 5.	
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recaba firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano en el Documento Alimentario Múltiple de Movimiento de Personal e informa, mediante oficio, la aplicación del movimiento.	1 día
9	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe información sobre la aplicación del movimiento y acusa la recepción.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe acuse, integra expediente y archiva.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días, 5 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El desarrollo del presente procedimiento se realiza en apego a la Circular UNO y las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal vigentes, así como la normatividad aplicable.
2. Dentro del presente procedimiento las actividades realizadas por la Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno serán aplicables también por las siguientes Unidades Administrativas:
 - a. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y en el Instituto de Reinserción Social



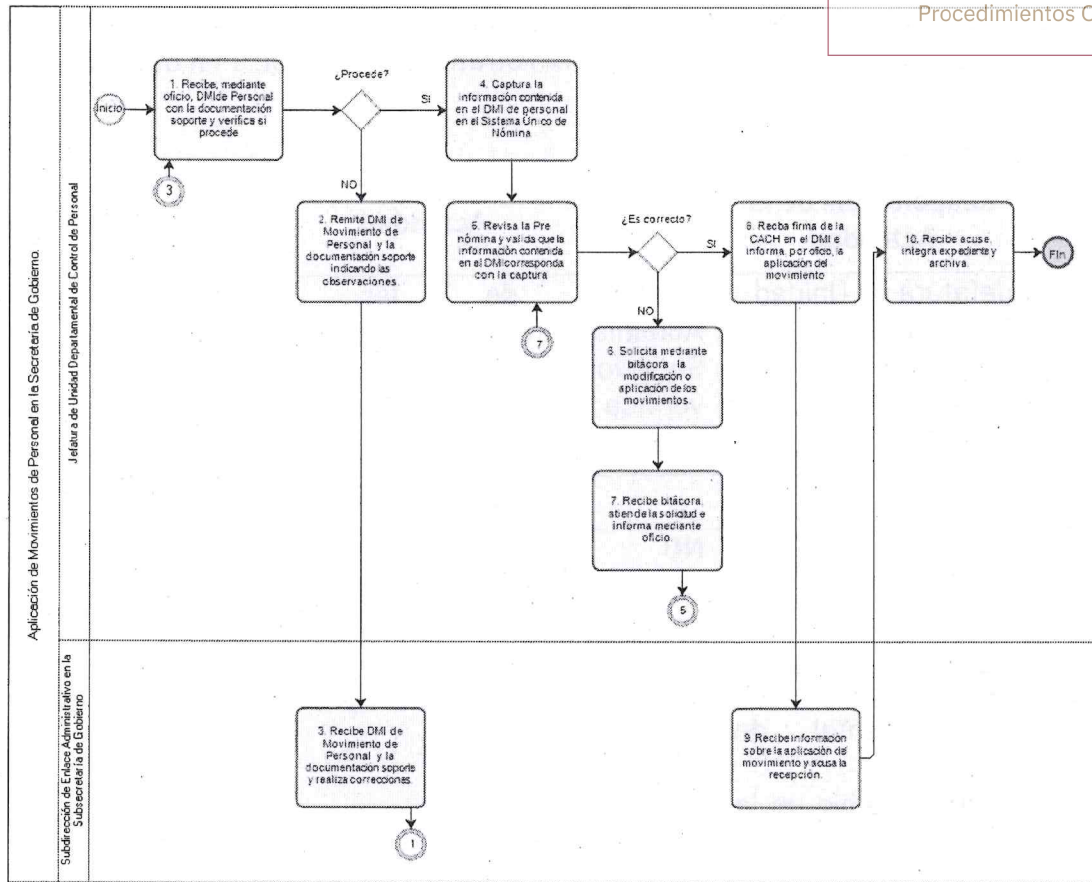


- b. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y
- c. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública.

3. Los Movimientos de Personal que se procesarán son: Altas (Nuevo Ingreso y Reingreso); Bajas (Renuncia, Defunción, Jubilación, Pensión, Resolución Administrativa, Término de interinato); Reanudación por término de licencia, Reinstalaciones por Mandato Judicial, Promociones, Licencias sin goce de sueldo, Suspensiones de pago, Incidencias Laborales, licencias con goce de sueldo, faltas, retardos, etc.) y Modificaciones diversas.
4. La retroactividad de la vigencia de los movimientos, se deberán de efectuar de conformidad con lo establecido en la Circular UNO vigente.
5. Cuando se trate de baja por renuncia de personal de Estructura adscrito a la Secretaría de Gobierno, será responsabilidad del Enlace Administrativo del área de adscripción solicitar a la Coordinación de Administración de Capital Humano, el formato denominado "Constancia de No Adeudo".
6. Para el caso en que se presenten adeudos será responsabilidad del Enlace Administrativo del área de adscripción, informar lo conducente al servidor público entrante o bien, a la persona encargada del despacho.
7. Cuando existan problemas técnicos administrativos durante la captura de movimientos de personal se deberá elaborar oficio y la Bitácora correspondiente acompañada del Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal a fin de que se consideren como Omitidas de Proceso y se puedan generar las constancias de movimientos enunciadas.
8. La captura de movimientos estará supeditada al Calendario de Procesos de Nómina SUN, emitido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
9. Para el caso de los movimientos de personal en que se genere Constancia de Nombramiento, será enviada a la Unidad Administrativa solicitante para el recabo de firmas.
10. La Coordinación de Administración de Capital Humano será la responsable de recibir y turnar los asuntos que sean competencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

[Firma]

Ana Gabriela Carmona Servín

Coordinación de Administración de Capital Humano



34. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Hojas de Servicio de Gobierno.

Objetivo General: Elaborar las Hojas de Servicio para los trámites administrativos del personal adscrito a las Unidades Administrativas del Sector, a fin de comprobar su trayectoria laboral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe de las Unidades Administrativas solicitud de Hoja de Servicio y soporte documental, verifica y determina si es procedente.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
2		Genera respuesta informando la improcedencia.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental	Recibe oficio de improcedencia.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento).	
		SI	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Captura la trayectoria laboral del trabajador en la Hoja de Servicio.	1 día
5		Imprime comprobante de servicios, Hoja Única de Servicios ISSSTE e informe oficial de servicios prestados.	1 día
6		Envía para firma de autorización.	
7	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe, valida el formato, firma y sella.	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe Hoja de Servicio autorizada y entrega al solicitante, mediante oficio firmado por la Coordinación de Administración de Capital Humano.	1 día
9		Recibe acuse, integra expediente y archiva.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

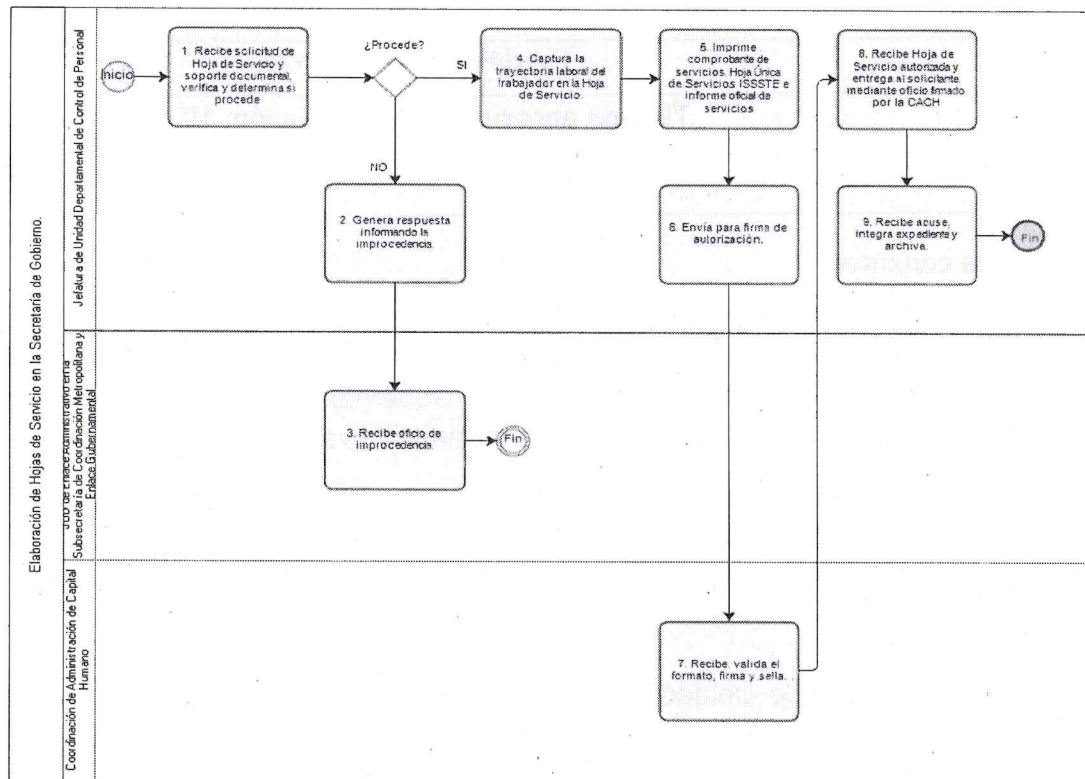
1. Dentro del presente procedimiento las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental serán aplicables también por las siguientes Unidades Administrativas:
 - a. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y el Instituto de Reinserción Social
 - b. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública
 - c. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México
 - d. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México
 - e. Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno
 - f. Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico
2. El Enlace Administrativo será el responsable de realizar, firmar y remitir oficio solicitando la hoja de servicio del personal que lo requiere, adjuntando soporte documental. Para el caso de Ciudadanos que causaron baja, la solicitud será de manera personal.
3. La Coordinación de Administración de Capital Humano será la responsable de recibir y turnar los asuntos que sean competencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.



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

4. La documentación soporte a que se refiere el presente procedimiento consiste en: Clave Única de Registro de Población (CURP), identificación oficial (INE, IFE, Pasaporte) RECIBOS DE PAGOS, Constancia de alta y Constancia de baja, todos relativos al trabajador.
5. La historia laboral del trabajador se consultará a través de los expedientes del trabajador, las tarjetas Kardex y el Sistema Único de Nomina.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ana Gabriela Armona Servín

Coordinación de Administración de Capital Humano



35. Nombre del Procedimiento: Trámite del Pago por Recibo Extraordinario a los servidores públicos de la Secretaría de Gobierno.

Objetivo General: Atender las solicitudes que realicen las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo o los servidores públicos, para el pago que no haya sido procesado mediante el Sistema Único de Nómina (SUN).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe de las Unidades Administrativas petición y soporte documental y analiza si procede.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
2		Informa, mediante oficio, la improcedencia, explicando los motivos, recaba firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano y envía.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública	Recibe oficio de no procedencia, informa al solicitante y archiva.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Elabora formato de Recibo Extraordinario, en cuatro tantos originales.	1 día
5		Solicita, mediante oficio, autorización al formato de Recibo Extraordinario, recaba firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano y envía.	1 día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe formato de Recibo Extraordinario, analiza y determina si esta autorizado.	1 día
		¿Se autorizó?	
		NO	
7		Recibe formato de Recibo Extraordinario improcedente y realiza correcciones.	3 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
8		Recibe formato de Recibo Extraordinario autorizado y solicita, mediante Nota Informativa, el trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe solicitud de trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada, gestiona adjuntando el formato de Recibo Extraordinario autorizado e informa, vía correo electrónico, la atención al trámite.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Descarga los productos de nómina.	1 día
11		Elabora, mediante oficio, solicitud de cheque, recaba firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano y envía.	1 día
12	Coordinación de Finanzas	Recibe solicitud, elabora cheque y remite.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe cheque y comunica al Enlace Administrativo para que acuda el beneficiario a la entrega de cheque.	1 día
14		Entrega cheque y solicita firma en póliza.	1 día
15		Recibe póliza de cheque firmada, elabora oficio, recaba firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano y envía.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Coordinación de Finanzas	Recibe, mediante oficio, póliza de cheque firmada y acusa de recibido.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe acuse, integra expediente y archiva.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

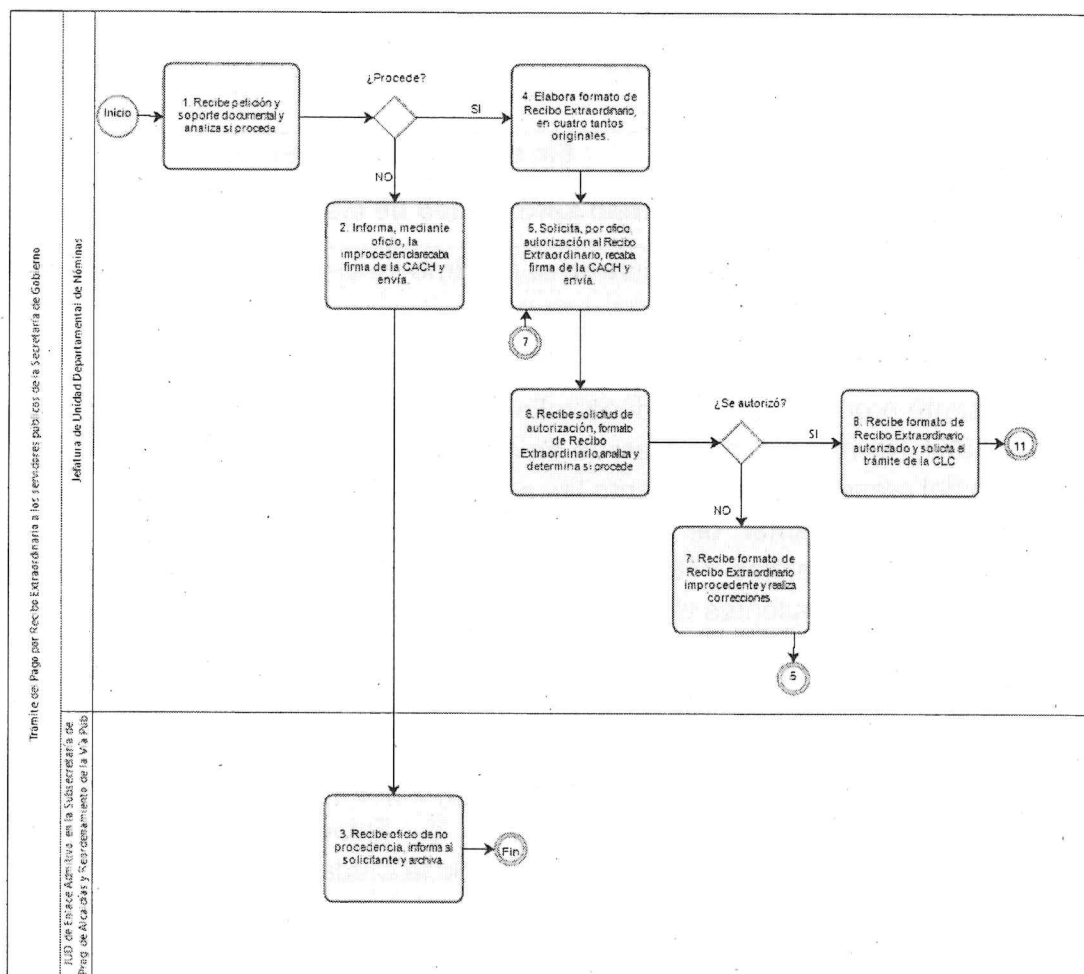
- El presente procedimiento se desarrolla en apego a lo dispuesto en la Circular UNO 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
- Dentro del presente procedimiento las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública serán aplicables también por las siguientes Unidades Administrativas:
 - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y el Instituto de Reinserción Social
 - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental
 - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México
 - Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno
 - Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico
- La acción para exigir el pago extraordinario del personal con derecho a ello, prescribirá en un año contando a partir de la fecha que sean devengados, o se tenga derecho a percibirlos.
- No procede el trámite mediante el formato de recibo extraordinario si existen omisiones de información en la documentación adjunta.
- El trámite se realizará en apego al Calendario emitido, mediante Circular, por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.
- En caso de que el trabajador se encuentre activo, el formato será el denominado Liberación de Pago.

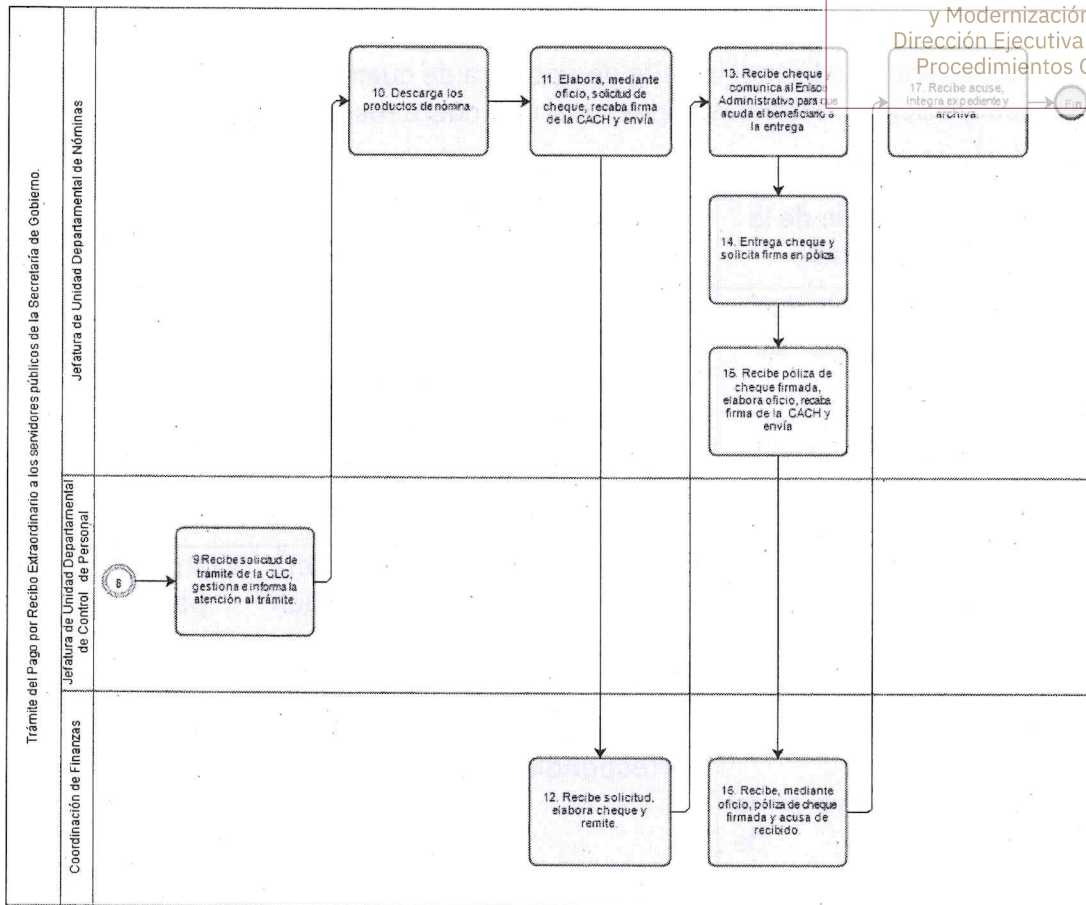


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

7. La Coordinación de Administración de Capital Humano será la responsable de recibir y turnar los asuntos que sean competencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Ana Gabriela Carmona Servín
Coordinación de Administración de Capital Humano



36. Nombre del Procedimiento: Elaboración y trámite de reexpedición de tarjetas de Nómina.

Objetivo General: Realizar el trámite de apertura de cuenta bancaria de Nómina, así como reexpedición de tarjetas al personal que cobra mediante dispersión.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe solicitud correspondiente a la apertura de cuenta Bancaria, o reexpedición de tarjeta por daño, robo, extravío o vigencia.	1 día
2		Apertura cuenta bancaria o vincula a la cuenta de nómina del trabajador.	1 día
3		Envía, mediante oficio, tarjeta original, adjuntando documentación para recepción de la misma.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Recibe tarjeta y documentación para recepción, entrega al trabajador correspondiente y remite para su trámite.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe documentación debidamente requisitada de recepción de la tarjeta y archiva.	15 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se desarrolla en apego a lo dispuesto en la Circular UNO 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
2. Dentro del presente procedimiento las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión



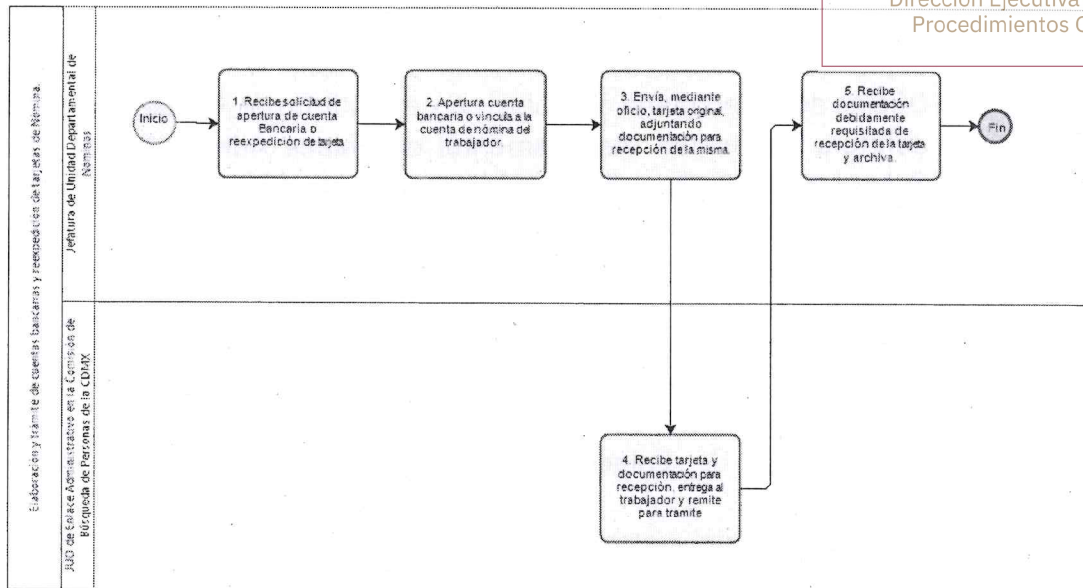
de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México serán aplicables también por las siguientes Unidades Administrativas:

- a. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y el Instituto de Reinserción Social
 - b. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental
 - c. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública
 - d. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México
 - e. Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno
 - f. Dirección de Administración en la Autoridad del Centro Histórico
3. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina gestionar la solicitud periódica de tarjetas con la finalidad de tener tarjetas disponibles para atender las solicitudes de manera inmediata.
 4. El trámite de asignación de tarjetas de nómina se realiza en los portales de los Bancos con los que tiene contrato la Secretaría de Gobierno.
 5. La Coordinación de Administración de Capital Humano será la responsable de recibir y turnar los asuntos que sean competencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.
 6. La Coordinación de Administración de Capital Humano será la responsable de recibir y turnar los asuntos que sean competencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.



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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ana Gabriela Carmona Servín

Coordinación de Administración de Capital Humano



37. Nombre del Procedimiento: Trámite de Nómina y Pago al Personal

Objetivo General: Tramitar la gestión de recursos, validación personal y en su caso reintegro de recursos no cobrados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano	Descarga los productos de nómina de acuerdo a las fechas establecidas por el calendario de procesos del Sistema Único de Nómina y envía para trámite.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe los productos de nómina y solicita, mediante oficio firmado por la Coordinación de Administración de Capital Humano, los recursos financieros para el pago de nómina.	1 día
3	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe solicitud, gestiona los recursos financieros para el pago de nómina e informa disponibilidad de recursos.	2 días
4	Coordinación de Finanzas	Recibe información y clasifica la Nómina por Unidad Administrativa y tipo de contratación.	2 horas
5		Elabora plantilla para revisión de datos y método de pago y envía mediante oficio firmado por la Coordinación de Administración de Capital Humano.	4 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe plantilla, revisa datos y método de pago y remite, mediante oficio, para su aplicación.	2 días
7	Coordinación de Finanzas	Recibe plantilla, integra la nómina para preparar archivo de depósitos y cheques según corresponda a cada trabajador.	2 horas
8		Solicita, mediante oficio, la transferencia de recursos y cheques.	1 hora



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe solicitud de transferencia y cheques, elabora y envía.	1 día
10	Coordinación de Finanzas	Recibe el comprobante de la transferencia y cheques solicitados.	4 horas
11		Prepara convertidores y realiza dispersión bancaria de acuerdo a la fecha de pago establecida por el calendario.	6 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Envía cheque mediante oficio firmado por la Coordinación de Administración de Capital Humano.	6 horas
13	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe cheque, entrega a los trabajadores y recaba firma en la póliza.	2 días
14		Elabora Reporte de Pago Real de Nómina.	1 día
15		Integra póliza firmada, reporte real de nómina e indicando los Recibos No Cobrados (Reíntegro) y envía mediante oficio.	2 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe documentación, verifica los Recibos No Cobrados y solicita, vía correo electrónico, su captura.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe solicitud, captura Recibos No Cobrados de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario del Sistema Único de Nómina e informa, vía correo electrónico.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Revisa la publicación en plataforma de los Recibos No Cobrados y descarga el Resumen de Nómina.	1 día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Genera el formato correspondiente a través del Sistema de Depósito de las Unidades Responsables del Gasto (SIDURG), e imprime.	2 horas
20		Elabora solicitud de reintegro de recurso a la Secretaría de Administración y Finanzas y recaba firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano.	4 horas
21		Integra solicitud de reintegro, formato, resumen de nómina, cheques no cobrados y envía para su trámite.	4 horas
22	Coordinación de Finanzas	Recibe documentación, realiza el reintegro a la cuenta correspondiente y remite el Recibo de Entero generado en el SIDURG y el comprobante de la transferencia.	2 días
23	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe Recibo de Entero generado y el comprobante de la transferencia, integra expediente y archiva.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles y 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza en apego a lo dispuesto en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, así como en la Circular UNO 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
2. Asimismo, las actividades realizadas por la Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno serán aplicables también para las siguientes Unidades Administrativas:
 - a. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y el Instituto de Reinserción Social
 - b. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental

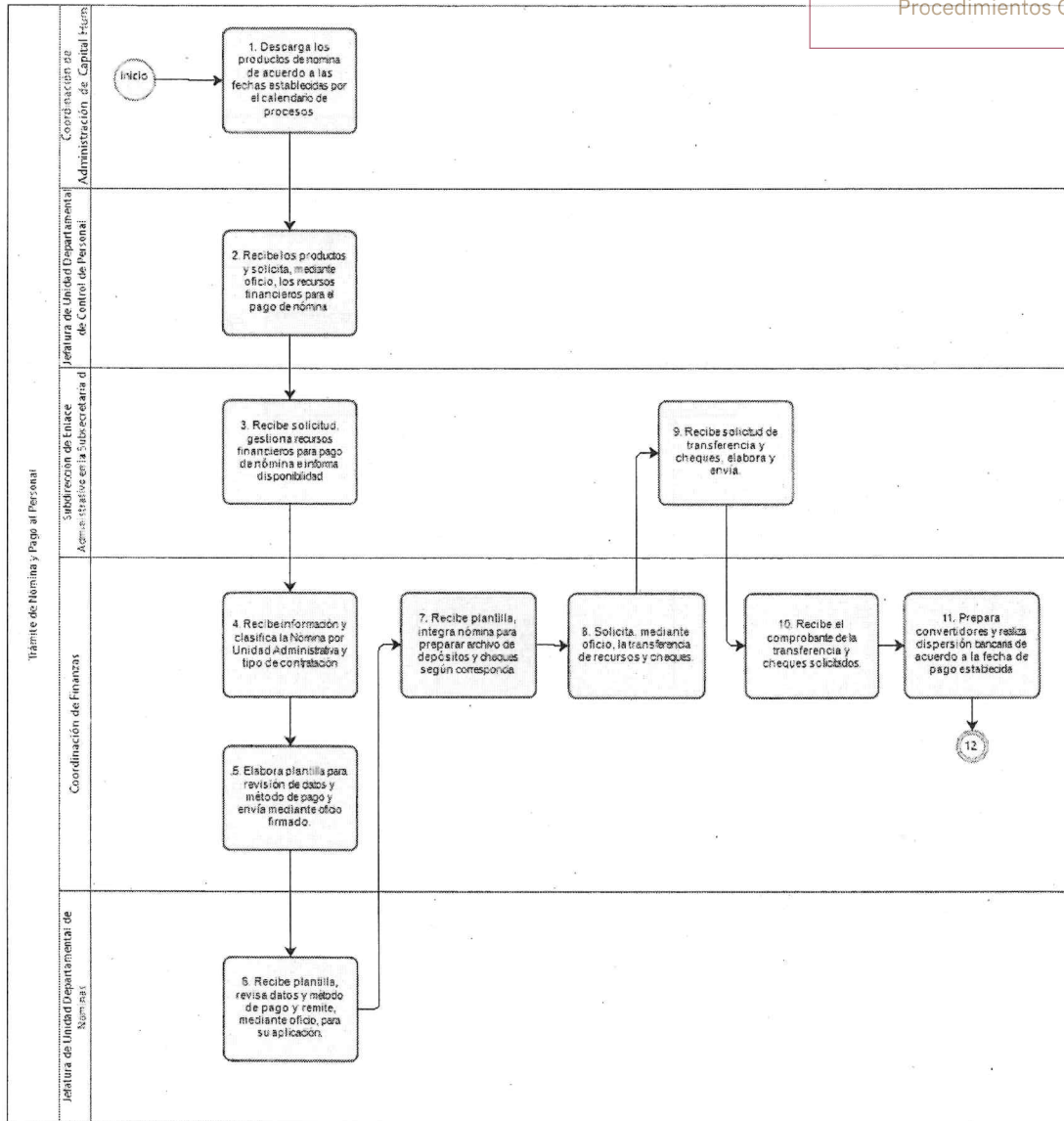


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- c. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento Público
 - d. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México
 - e. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México
 - f. Dirección de Administración y Finanzas de la Autoridad del Centro Histórico
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Nómina reflejará en la plantilla los movimientos de acuerdo a lo solicitado por los Enlaces Administrativos.
 4. Será responsabilidad de los Enlaces Administrativos la revisión de los datos contenidos en la plantilla, así como el método de pago.
 5. Los reintegros que no se realizan en apego al Calendario de Procesos de Nómina SUN (Extemporáneo), se realizan en cuanto los Enlaces Administrativos hagan el reintegro o la devolución del recurso.
 6. La transferencia de recursos a que se refiere el presente procedimiento es el monto que será transferido a través de la cuenta de la Secretaría de Gobierno.
 7. Para el caso de los Recibos No Cobrados que se reporten de manera extemporánea por las Unidades Administrativas, se deberá solicitar, mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración de Nómina, la captura en el Sistema Único de Nómina.
 8. La Coordinación de Administración de Capital Humano será la responsable de recibir y turnar los asuntos que sean competencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.

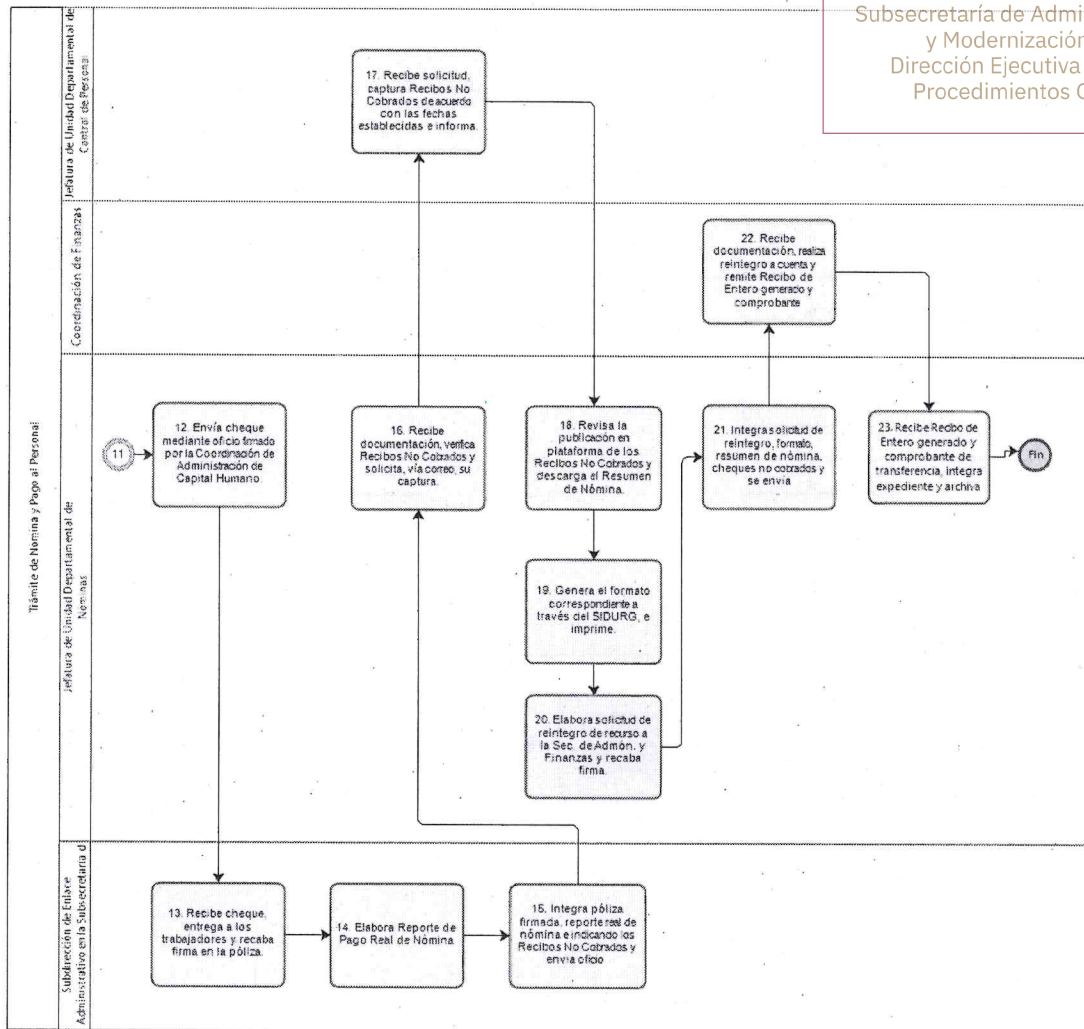


Diagrama de Flujo





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



VALIDO

Ana Gabriela Carmona Servin

Coordinación de Administración de Capital Humano



38.Nombre del Procedimiento: Registro de Asistencia de los trabajadores de Base Sindicalizado, Confianza y Estabilidad Laboral en Contingencia.

Objetivo General: Verificar los registros de control de asistencia provisional de los trabajadores de Base, Base Sindicalizado, Confianza y Estabilidad Laboral de la Secretaría de Gobierno en caso de siniestro o contingencia durante el tiempo que permanezca el evento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe registro de asistencia provisional, revisa y determina si presenta inconsistencias.	1 día
		¿Procede el registro?	
		NO	
2		Devuelve el registro de asistencia provisional indicando correcciones.	1 día
3	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe registro de asistencia provisional y realiza correcciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Informa que procede el registro de asistencia provisional y remite para descarga en el documento Analítico.	1 día
5	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Registra en el analítico la asistencia de los trabajadores y remite nuevamente para su archivo.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Archiva mensualmente los registros de asistencia provisionales.	3 días

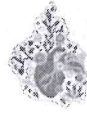


No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

Aspectos a considerar:

1. Para el desarrollo del presente procedimiento se podrá considerar como contingencia o siniestro: sismo, incendio, pandemia.
2. Para el caso de presentarse una contingencia o siniestro este procedimiento se regirá por la normatividad en materia emitida por el Gobierno de la Ciudad de México.
3. El Enlace Administrativo conjuntamente con el titular del área, serán los responsables de la asignación de horarios y en su caso de guardias que permitan el desarrollo de los trámites y temas encargados a la Secretaría de Gobierno.
4. Asimismo, el Enlace Administrativo será el encargado de establecer mecanismos de comunicación con los titulares de las Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y Coordinaciones a fin de validar el desarrollo de las actividades y en su caso, estado de salud.
5. Será el Enlace Administrativo el responsable del recabo del registro de asistencia provisional firmado por el trabajador y el jefe inmediato, asimismo, de su envío a la Coordinación de Administración de Capital Humano para su trámite.
6. En el caso de que las condiciones de infraestructura del edificio sede, así como los inmuebles asignados a la Secretaría de Gobierno, el Enlace Administrativo conjuntamente con el titular del área deberá designar una sede alterna para que el trabajador acuda a firmar su registro de asistencia, de acuerdo a los horarios y guardias programadas.
7. Para el caso de contingencia o siniestro por temas relacionados a la salud, los trabajadores o sus familiares deberán dar aviso del estado de salud al Enlace Administrativo o jefe inmediato, a fin de que éste sea o no, considerado en la programación de las guardias.
8. El Enlace Administrativo conjuntamente con el titular del área deberá implementar una lista de asistencia para el registro provisional de la misma.
9. Dentro del presente procedimiento las actividades realizadas por la Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno serán aplicables también por las siguientes Unidades Administrativas:

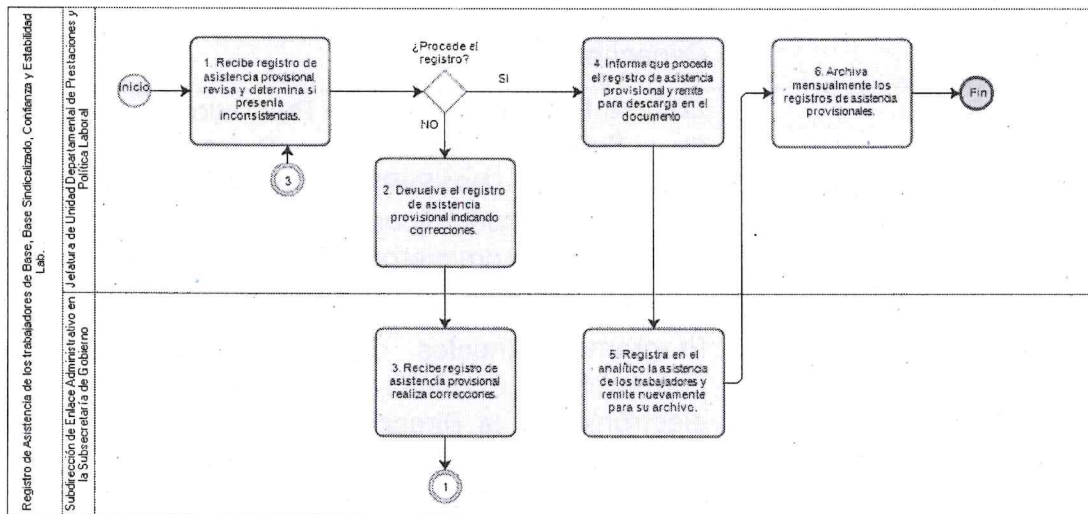
- a. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y el Instituto de Reinserción Social



- b. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y E
- c. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública
- d. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México
- e. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México
- f. Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico.

10. La Coordinación de Administración de Capital Humano será la responsable de recibir y turnar los asuntos que sean competencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ana Gabriela Carmona Servin

Coordinación de Administración de Capital Humano



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

39. Nombre del Procedimiento: Elaboración de los Programas Anuales de Formación Continua.

Objetivo General: Elaborar los programas que permitan atender las principales necesidades de capacitación y educación abierta de las personas servidoras públicas, así como asignar el número de prestadores de servicio social y prácticas profesionales con el perfil académico requerido para el apoyo en la operación de las Unidades Administrativas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe Protocolo, mediante oficio, para la Integración y Aprobación de los Programas Anuales del Sistema de Formación Continua.	1 día
2		Elabora los Programas Anuales de Capacitación (PAC) y de Educación Abierta (PAEA), de acuerdo al resultado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	15 días
3		Elabora Programa Anual de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales (PASSyPP) de acuerdo a los perfiles académicos solicitados por las Unidades Administrativas.	15 días
4		Solicita revisión y validación de los Programas Anuales del Sistema de Formación Continua, vía correo electrónico, a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	2 horas
5		Recibe Programas Anuales del Sistema de Formación Continua validados, vía correo electrónico, para presentar ante el Subcomité Mixto de Formación Continua.	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Presenta para aprobación los Programas Anuales del Sistema de Formación Continua ante el Subcomité Mixto de Formación Continua.	3 horas
7		Gestiona las firmas requeridas de los integrantes del Subcomité Mixto de Formación Continua en los Programas Anuales del Sistema de Formación Continua.	5 días
8		Solicita Dictamen de autorización de los Programas Anuales del Sistema de Formación Continua, mediante oficio firmado por la Coordinación de Administración de Capital Humano.	1 día
9		Recibe los Programas Anuales del Sistema de Formación Continua, dictaminados por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos (DEDPyDH)	20 días
10		Integra expediente de los Programas Anuales del Sistema de Formación Continua y archiva.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 82 días hábiles y 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento será realizado en apego Protocolo para la integración y Aprobación de los Programas Anuales del Sistema de Formación Continua, en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México y en los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Formación Continua (Antes Subcomités Mixtos de Capacitación) en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. De igual forma, se realiza conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

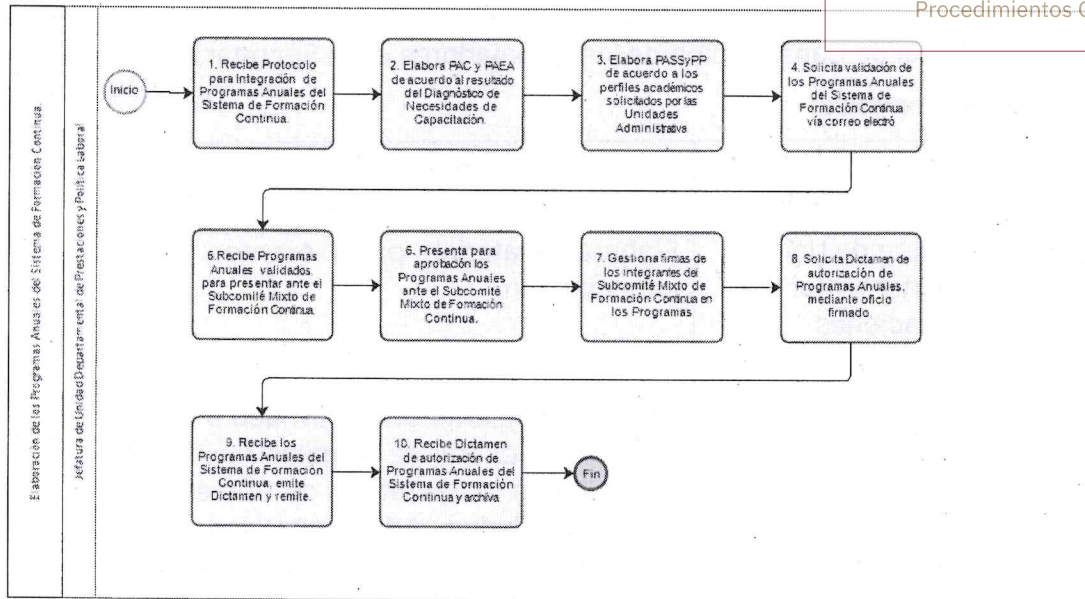


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

3. Los Programas Anuales del Sistema de Formación Continua en el Estado son:
este procedimiento son:
- Programa Anual de Capacitación
 - Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales
 - Programa Anual de Educación Abierta.
4. La Coordinación de Administración de Capital Humano será la responsable de turnar los asuntos que sean competencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.
5. Los titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno son los vocales titulares en el Subcomité Mixto de Formación Continua y designan mediante oficio a las y los vocales suplentes.
6. La vertiente de Capacitación con costo deberá apegarse conforme al presupuesto autorizado.

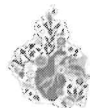


Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ana Gabriela Carmona Servín
Ana Gabriela Carmona Servín
 Coordinación de Administración de Capital Humano



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

40. Nombre del Procedimiento: Implementación del Programa Anual de Capacitación.

Objetivo General: Gestionar los tramites a fin de realizar los cursos en apego al Programa Anual de Capacitación de los trabajadores de la Secretaría de Gobierno.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Elabora material para eventos de capacitación.	3 días
2		Difunde, mediante oficio firmado por la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno, a las Unidades Administrativas los eventos de capacitación.	1 día
3	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe información sobre los cursos y difunde al personal asignado a la Unidad Administrativa y Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo.	1 día
4		Recibe solicitudes de inscripción y envía para su seguimiento.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe las solicitudes de inscripción con los datos de los trabajadores, registra en base de datos.	2 días
6		Solicita, mediante oficio firmado por la Coordinación de Administración de Capital Humano, los servicios para realizar los eventos de capacitación presencial.	1 día
7	Coordinación de Recursos Materiales Abastecimientos Y Servicios.	Recibe solicitud de servicios y da respuesta.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Solicita equipo informático.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Recibe solicitud de equipo informático y da respuesta.	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Verifica los servicios solicitados para el desarrollo de los eventos de capacitación presencial.	1 hora
11		Elaborar el registro de asistencia de los participantes en el evento de capacitación presencial.	20 minutos
12		Realiza la captura de información de los participantes en los eventos de capacitación, requisitando los formatos de evaluación y seguimiento.	2 días
13		Envía formatos de evaluación y seguimiento, vía correo electrónico, para revisión y visto bueno a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	10 minutos
14		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos formatos con visto bueno, vía correo electrónico.	5 días
15		Imprime formatos para firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano.	1 día
16		Envía mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos para su seguimiento ante el Subcomité Mixto de Formación Continua.	30 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
17		Archiva documentación.	30 minutos
18		Elabora Constancias, asigna folios de los eventos de capacitación y recaba firma de la Dirección General de Administración y Finanzas.	5 días
19		Envía Constancias, mediante oficio dirigido a la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo.	1 día
20		Envío copia de Constancia entregada para su integración al Expediente de Personal.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles, 4 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- Dentro del presente procedimiento las actividades realizadas por la Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno serán aplicables también por las siguientes Unidades Administrativas:
 - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y el Instituto de Reinserción Social
 - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental
 - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública
 - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México
 - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México
- La Coordinación de Administración de Capital Humano será la responsable de turnar los asuntos que sean competencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.



3. Para la capacitación autogenerada no se emite Constancia por parte de la Secretaría de Gobierno.
4. La información para los eventos de capacitación que se llevan a cabo de manera mensual, se requisitan mediante el formato denominado "Anexo I."
5. El presente procedimiento será realizado en apego al Protocolo para la integración y Aprobación de los Programas Anuales del Sistema de Formación Continua, en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

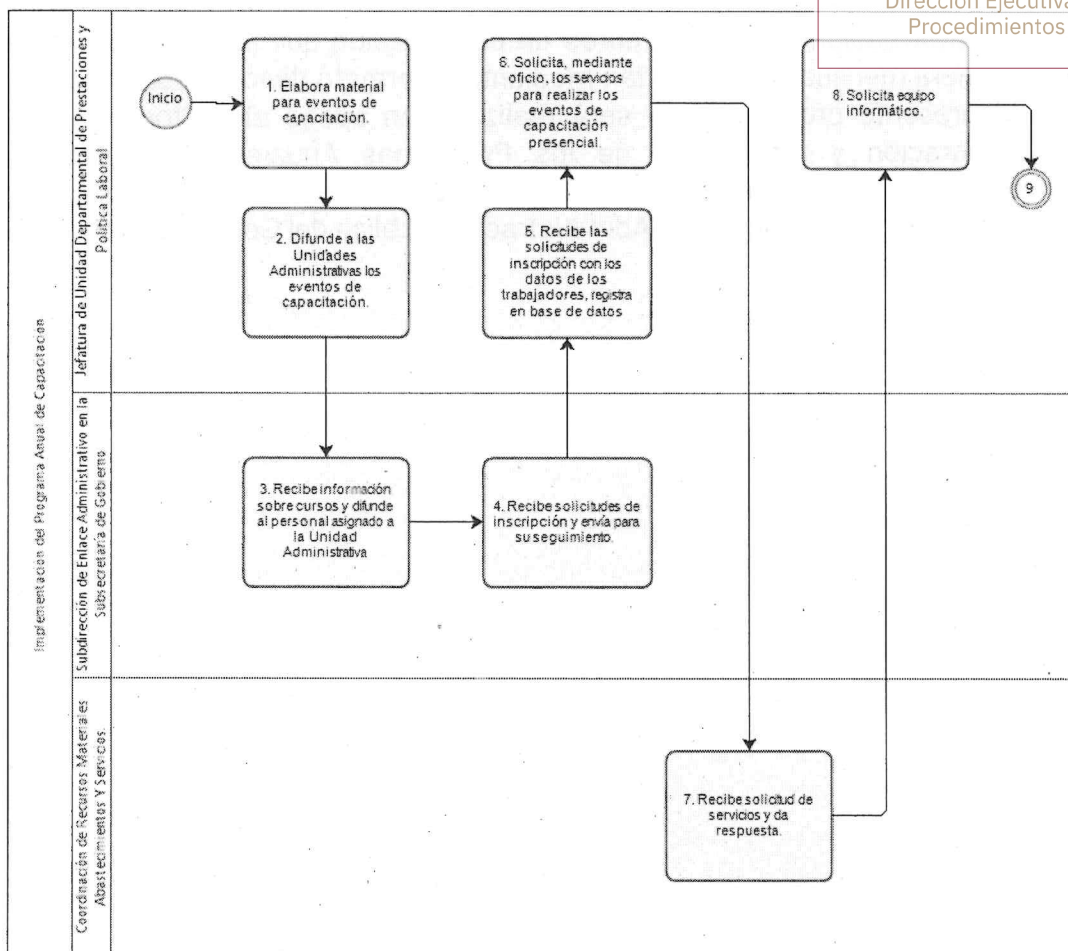
△

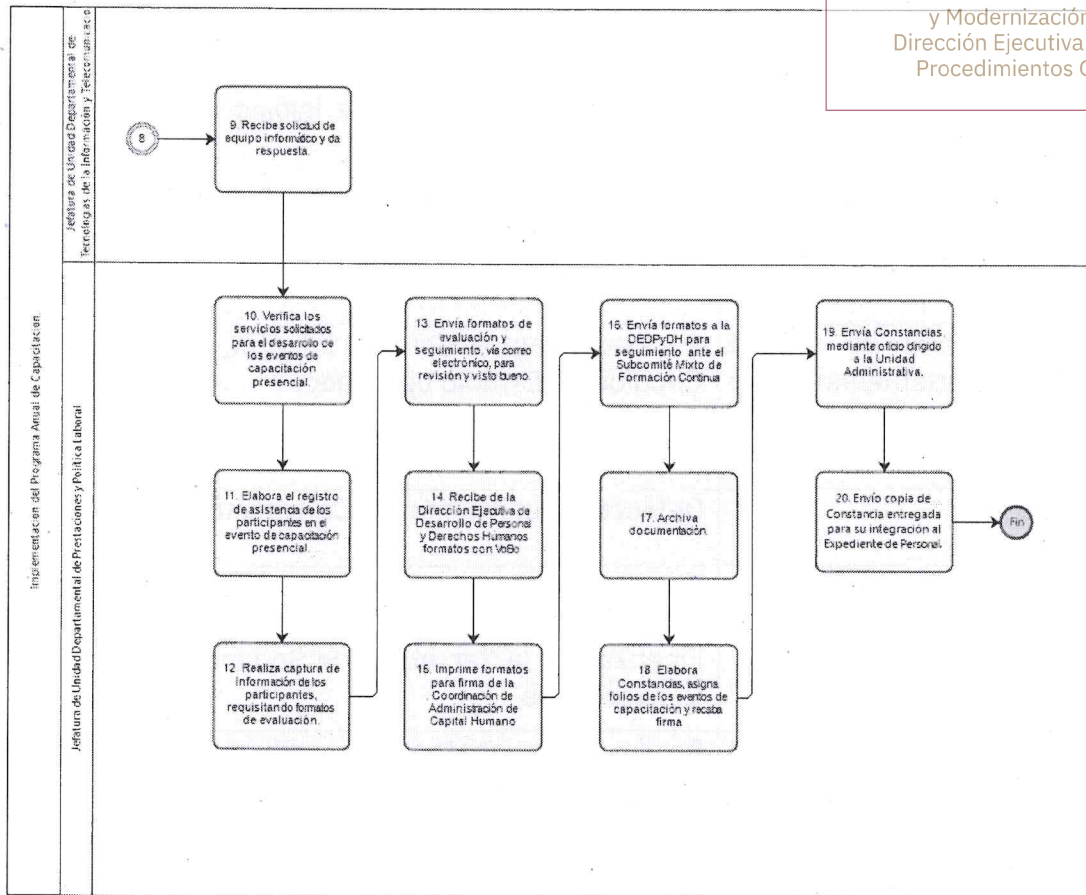
9



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

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Ana Gabriela Carmona Servín

Coordinación de Administración de Capital Humano



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

41. Nombre del Procedimiento: Implementación del Programa de Educación Abierta.

Objetivo General: Efectuar acciones con el fin de ofrecer diversas opciones de aprendizaje sin costo, para que el personal que no ha iniciado o concluido su educación básica o media superior, concluyan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Realiza el seguimiento vía internet, a los Círculos de Estudio aprobados.	1 hora
2		Detecta la publicación de Convocatoria.	3 horas
3		Difunde, mediante oficio firmado por la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno, la Convocatoria.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y el Instituto de Reinserción Social	Recibe Convocatoria y difunde al personal asignado a la Unidad Administrativa y a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo.	1 día
5		Informa, mediante oficio, el personal que está interesado en la inscripción a los Círculos de Estudio aprobados.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe información del personal interesado en la inscripción a los Círculos de Estudio aprobados.	1 día
7		Requisita formato denominado "Informe de Altas en Círculos de Estudio del Programa Anual de Educación Abierta (PAEA)".	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Solicita, mediante oficio firmado por la Coordinación de Administración de Capital Humano, firma y documentación del personal interesado en la inscripción a los Círculos de Estudio aprobados.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y el Instituto de Reinserción Social	Recibe solicitud de documentación del personal interesado en la inscripción a los Círculos de Estudio aprobados, recaba firma y envía mediante oficio.	3 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recaba firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano, en el formato denominado "Informe de Altas en Círculos de Estudio" del Programa Anual de Educación Abierta (PAEA)" y envía mediante oficio firmado por la Coordinación de Administración de Capital Humano.	1 día
11		Genera expediente del personal inscrito en los Círculos de Estudio aprobados para su seguimiento.	1 hora
12		Requisita formatos denominados "Informe de Seguimiento de Círculos de Estudio" e "Informe Global de Evaluación de Círculos de Estudio", del Programa Anual de Educación Abierta (PAEA)".	1 día
13		Recaba firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano, en oficio y formatos denominados "Informe de Seguimiento de Círculos de Estudio" e "Informe Global de Evaluación de Círculos de Estudio", del Programa Anual de Educación Abierta (PAEA)" y envía.	1 día
14		Recibe acuse, integra expediente y archiva.	1 día

4

7



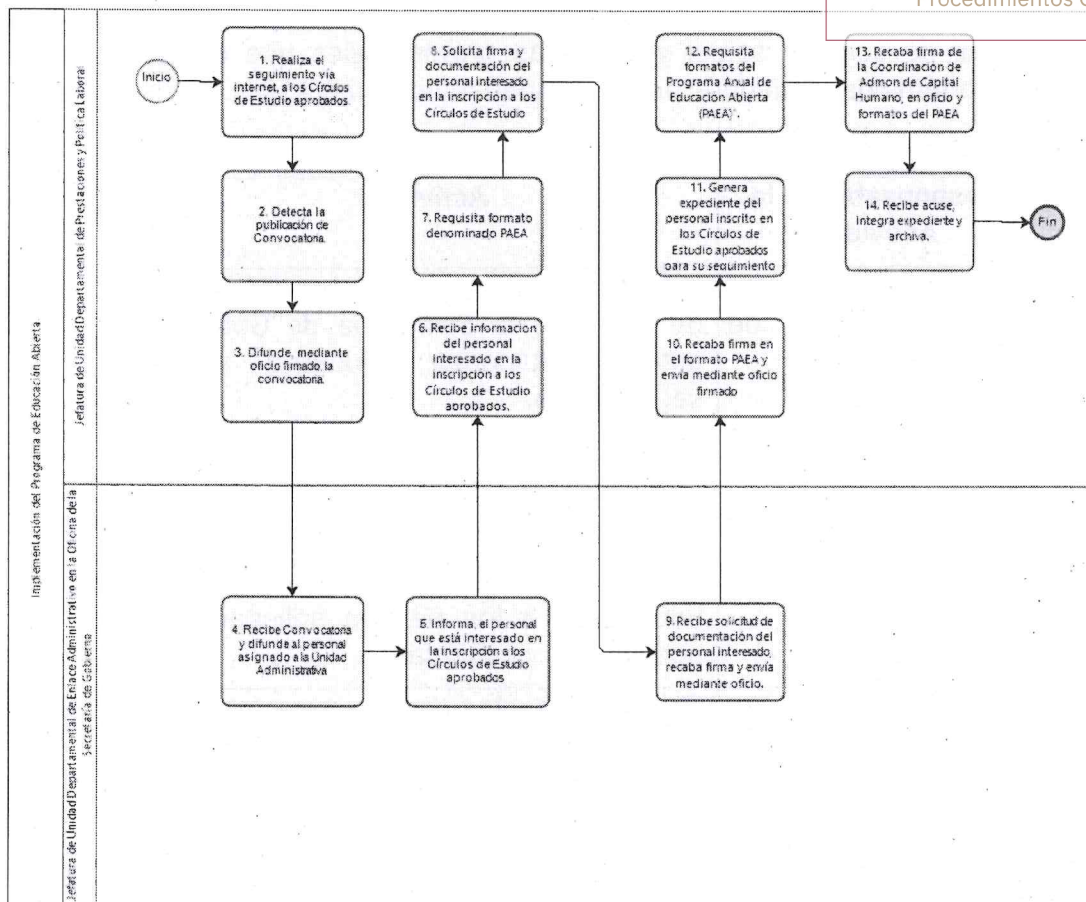
No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles y 5 horas		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

Aspectos a considerar:

1. Dentro del presente procedimiento las actividades realizadas por la Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de serán aplicables también por las siguientes Unidades Administrativas:
 - a. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y el Instituto de Reinserción Social
 - b. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental
 - c. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública
2. En los Lineamientos para el funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Formación Continua en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Político-Administrativos, de la Administración Pública de la Ciudad de México Disposiciones Generales, se establecen las sesiones, quienes participan y sus atribuciones.
3. El programa de Educación Abierta se presenta en la misma sesión del Subcomité Mixto de Formación Continua.
4. La Coordinación de Administración de Capital Humano será la responsable de turnar los asuntos que sean competencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.
5. En el caso de las bajas que se generen en los Círculos de Estudio serán reportados mediante el Informe de Bajas de Círculos de Estudio de PAEA.
6. El presente procedimiento será realizado en apego al Protocolo para la integración y Aprobación de los Programas Anuales del Sistema de Formación Continua, en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ana Gabriela Carmona Servín

Coordinación de Administración de Capital Humano



42. Nombre del Procedimiento: Ejecución del Programa de Prácticas Profesionales.

Objetivo General: Llevar a cabo los tramites que permitan contar con los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que cumplan con los perfiles académicos requeridos por las Unidades Administrativas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano	Solicita el registro del Programa Integral de Apoyo a la Secretaría de Gobierno ante Instituciones Educativa y da seguimiento.	2 días
2		Registra el perfil académico y actividades vinculadas solicitadas por las Unidades Administrativas.	1 día
3		Recibe visto bueno de las Instituciones Educativas a los perfiles solicitados y actividades vinculadas.	20 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe a las y los estudiantes que están interesados en prestar su Servicio Social o Prácticas Profesionales.	1 hora
5		Envía a entrevista a la Unidad Administrativa solicitante, para conocer actividades a desarrollar.	1 hora
6	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe y entrevista al prestador de servicio social o prácticas profesionales a fin de que éste defina área.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Solicita documentación al prestador de servicio social o prácticas profesionales.	1 día
8		Elabora carta de aceptación y de presentación y solicita firma.	2 horas
9	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe, revisa, firma y turna para tramite.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe carta de aceptación y de presentación firmadas	30 minutos
11		Entrega carta de aceptación y de presentación firmadas al prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales.	2 días
12	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe carta de presentación y a las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales.	1 hora
13		Firmas listas de asistencia y reportes mensuales y entrega para su trámite.	20 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe listas de asistencia y reportes del prestador de servicio social o prácticas profesionales para su control y seguimiento.	1 día
15		Elabora carta de término y solicita firma.	2 horas
16	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe, revisa y firma carta de término y turna para trámite.	2 horas
17	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Entrega carta de término para recepción en Institución Educativa e integra a expediente.	1 día
18		Verifica la integración del expediente para tramitar pago de beca a las y los prestadores de Servicio Social conforme al presupuesto autorizado	2 días
19		Elabora oficio de solicitud de cheques para pago y solicita firma.	2 horas
20	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe, revisa y firma oficio de solicitud de cheques para pago y turna para trámite.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe oficio firmado de solicitud de cheques para pago y tramita.	1 día
22	Coordinación de Finanzas	Recibe oficio y documentación para su revisión.	1 día
23		Elabora cheque y oficio y envía.	2 días
24	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe cheque y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas para su pago.	1 día
25	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Comunica sobre la recepción de cheques.	1 hora
26	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Informa a prestadores de servicio social, a fin de que acudan a recibir su pago.	1 día
27	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Entrega cheque y recaba firma en póliza.	10 minutos
28		Elabora oficio para envío de pólizas y solicita firma.	1 hora
29	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe, revisa y firma oficio para envío de pólizas y turna para tramite.	2 horas
30	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe oficio firmado y tramita.	1 hora
31		Elabora Nota y comunica los pagos de becas de servicio social realizados.	1 hora
32	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe e integra Nota al expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 59 días hábiles, 5 horas y 40 minutos.			



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

Aspectos a considerar:

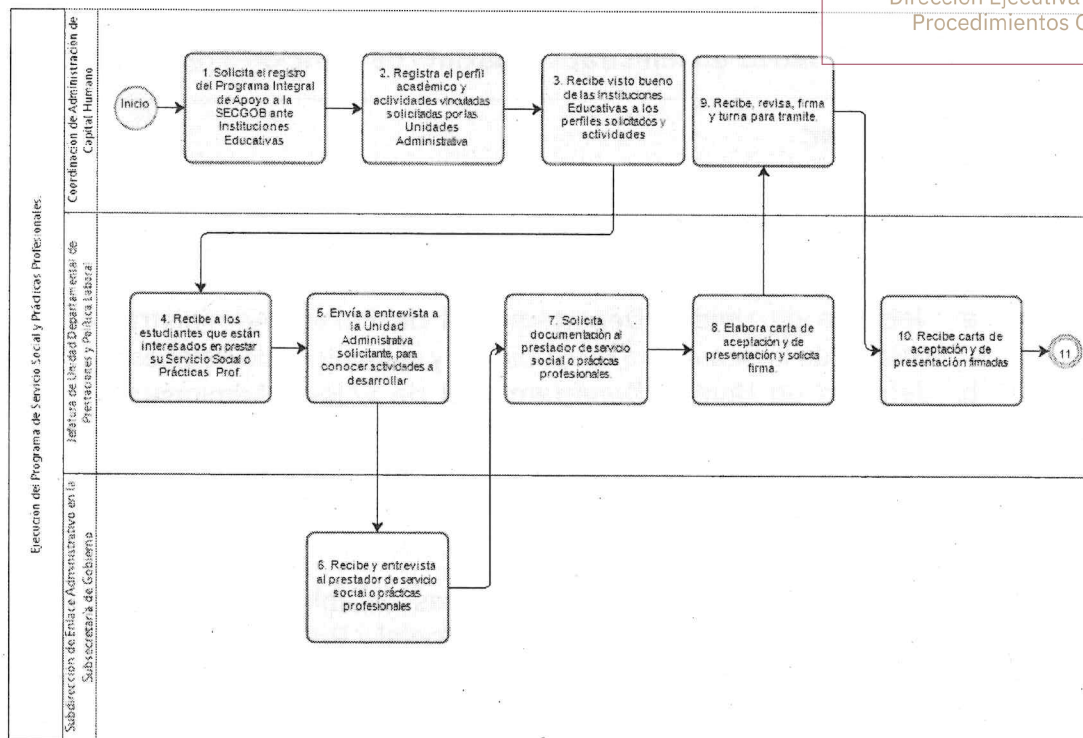
1. Dentro del presente procedimiento las actividades realizadas por la Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno serán aplicables también por las siguientes Unidades Administrativas:
 - a. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y el Instituto de Reinserción Social
 - b. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental
 - c. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública
2. Serán las Instituciones Educativas quienes establezcan los mecanismos para el registro del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral renueva anualmente los Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales con las instituciones educativas.
4. El pago de servicio social es conforme a lo que establece la Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y ajustándose al Dictamen emitido por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
5. En el caso de las listas de asistencia y reportes mensuales de servicio social, serán elaboradas mensualmente.
6. La Coordinación de Administración de Capital Humano será la responsable de turnar los asuntos que sean competencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.

△



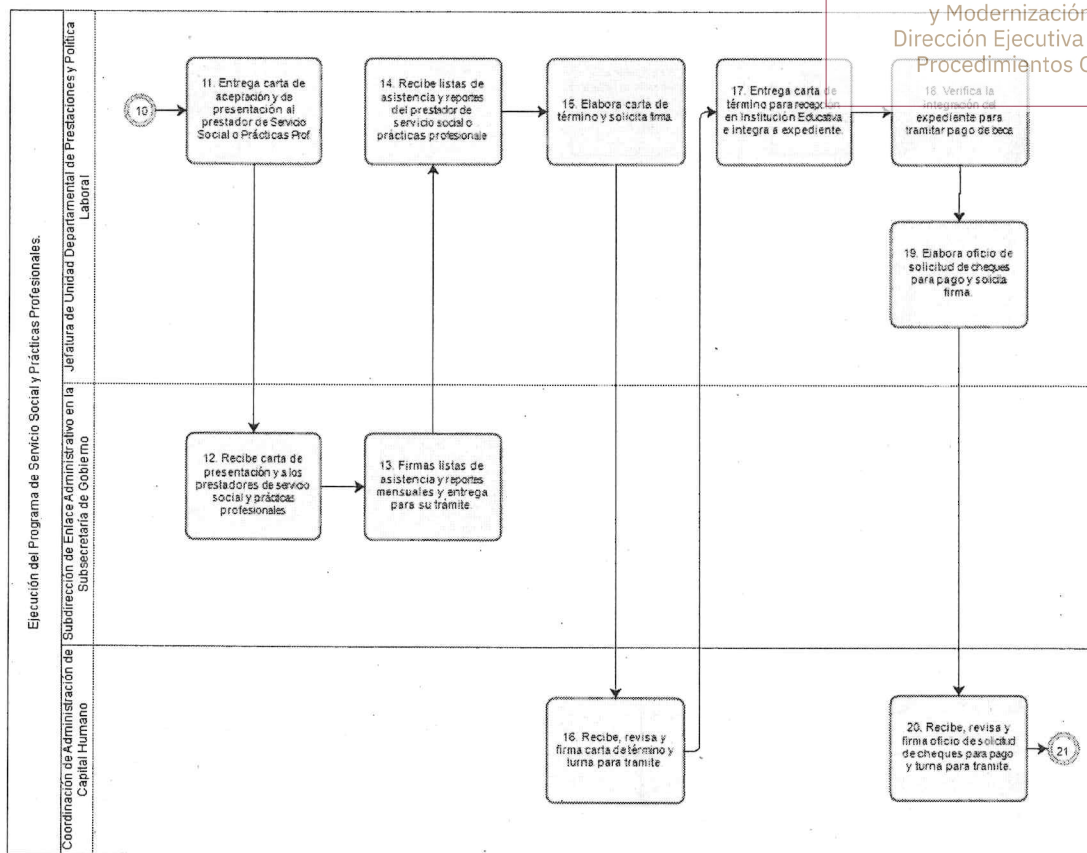
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



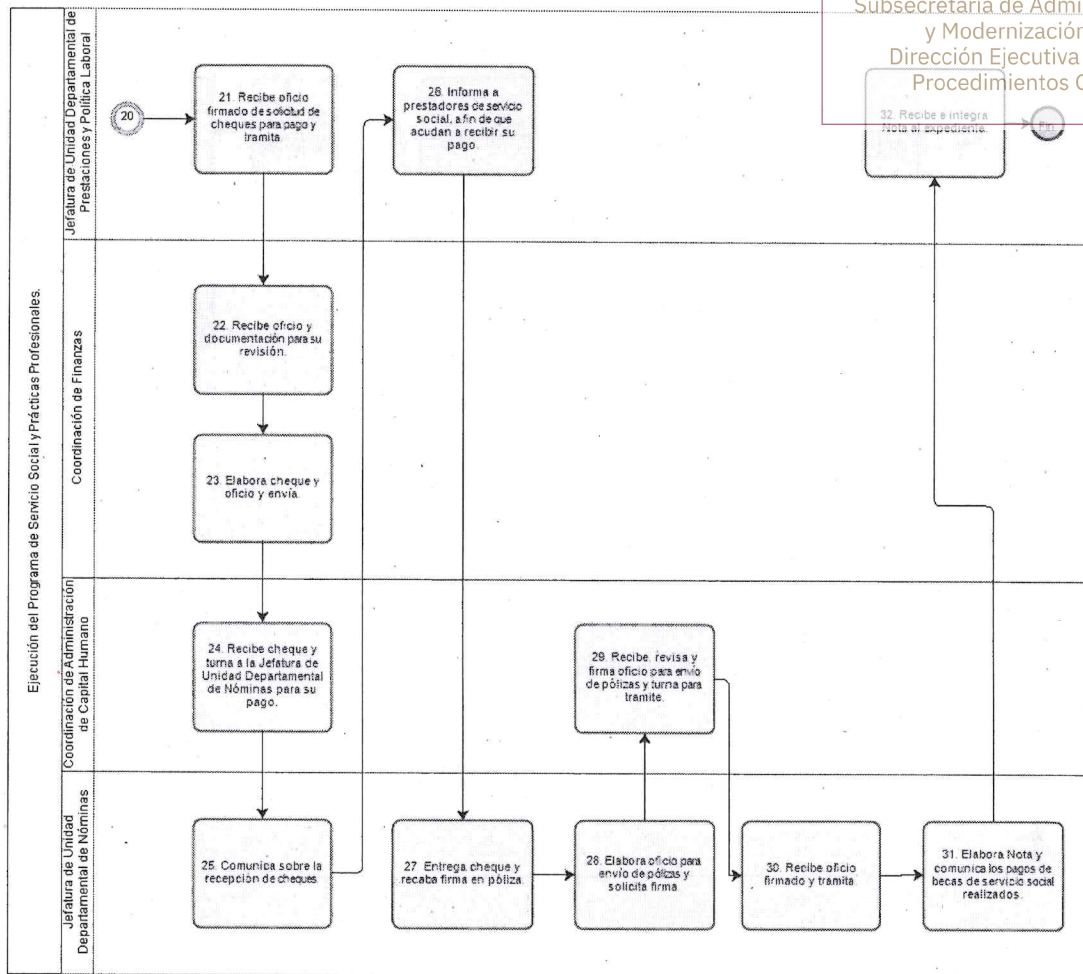


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





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



VALIDÓ

Ana Gabriela Carmona Servín

Coordinación de Administración de Capital Humano



43. Nombre del Procedimiento: Trámite del Documento Múltiple de Incidencias de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Gobierno.

Objetivo General: Administrar el trámite de incidencias que presentan los trabajadores de la Secretaría de Gobierno a fin de procurar el ejercicio de sus derechos laborales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Finanzas	Autoriza y envía Documento Múltiple de Incidencia para tramite.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Revisa el Documento Múltiple de Incidencia, verificando los datos contenidos y si es el caso, la documentación soporte.	10 min
		¿Es correcta la información?	
		NO	
3		Indica las inconsistencias para realizar correcciones al Documento Múltiple de Incidencias.	1 día
4	Coordinación de Finanzas	Recibe información sobre las inconsistencias y realiza correcciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe documento.	30 minutos
6		Revisa procedencia en la normatividad y verifica estadística.	2 días
		¿Es procedente?	
		NO	
7		Indica improcedencia para realizar correcciones al Documento Múltiple de Incidencias.	1 día
8	Coordinación de Finanzas	Recibe información sobre la improcedencia y realiza correcciones.	2 días



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Coloca número de folio y registra el documento en el analítico.	2 días
10		Descarga en la tarjeta o lista de asistencia y firma.	20 días
11		Archiva el Documento Múltiple de Incidencias.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La normatividad aplicable será emitida por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, misma para que será difundida a los servidores públicos de la Secretaría de Gobierno.
2. Dentro del presente procedimiento las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral serán aplicables también por las siguientes Unidades Administrativas:
 - a. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y el Instituto de Reinserción Social
 - b. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental
 - c. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública
 - d. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México
 - e. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México
 - f. Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno y,

Personal adscrito a la Secretaría de Gobierno

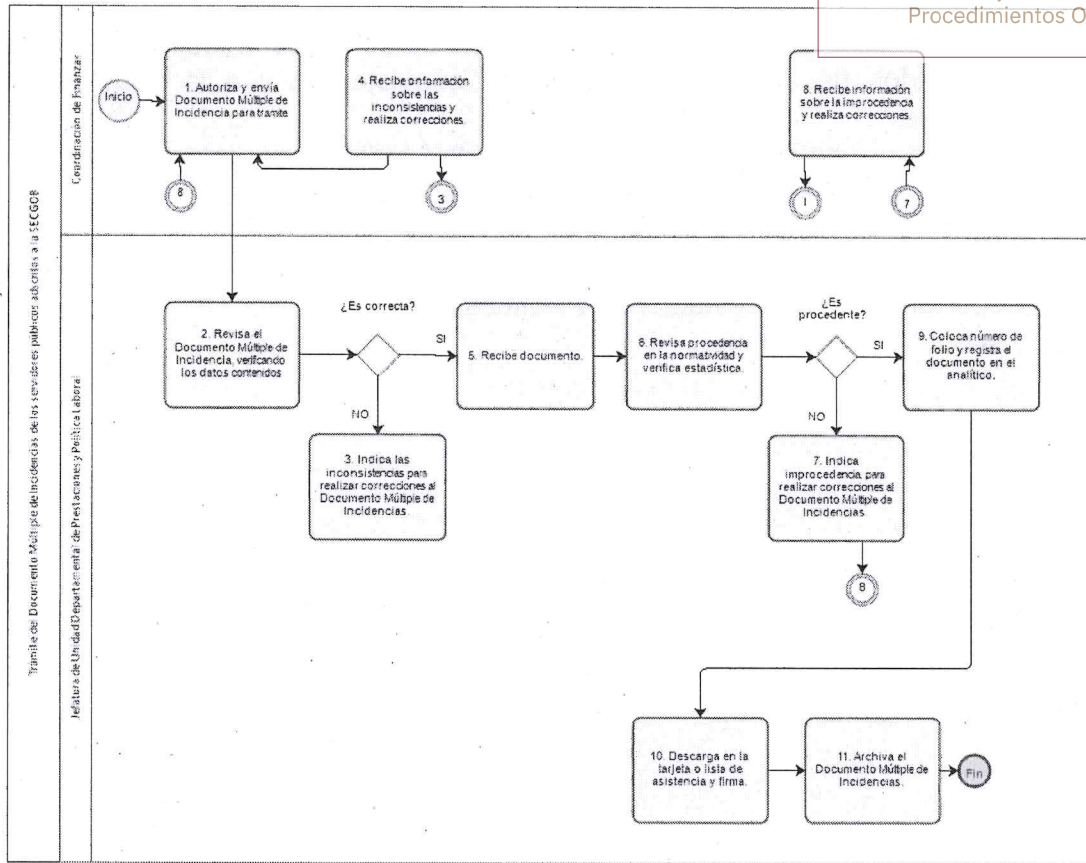


3. Es importante señalar que estas autorizaciones se solicitan con anticipación.
4. Los días de descanso a los que tienen derecho los trabajadores, serán concedidos de acuerdo a su tipo de contratación y a la normatividad aplicable.
5. Para las prestaciones que la normatividad indique, se deberá adjuntar el soporte documental al Documento Múltiple de Incidencia.
6. La Coordinación de Administración de Capital Humano será la responsable de turnar los asuntos que sean competencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.





Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ana Gabriela Carmona Servín

Coordinación de Administración de Capital Humano



44. Nombre del Procedimiento: Captura del Seguro de Vida servidores públicos de Base, Base Sindicalizado y Confianza.

Objetivo General: Actualizar los registros de beneficiarios de los servidores públicos de Base, Base Sindicalizado y de la Secretaría de Gobierno para llevar a cabo el cobro de indemnización en caso de fallecimiento, incapacidad total o parcial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe el formato requisitado denominado Consentimiento Provisional para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios del Seguro contratado por el Gobierno de la Ciudad de México a favor de los Servidores Públicos.	1 día
2		Ingresa al Sistema Único de Nómina para captura el Formato.	30 min
		¿Procede la captura?	
		NO	
3		Informa mediante oficio indicando la situación del Consentimiento provisional.	3 días
4	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe oficio, en el que se informa las observaciones respecto al Consentimiento Provisional	1 día
		Conecta con la actividad 1	
		SI	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Captura e imprime Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios del Seguro contratado por el Gobierno de la Ciudad de México a favor de los Servidores Públicos	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Coordinación de Administración de Capital Humano	Envía oficio con el Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios del Seguro contratado por el Gobierno de la Ciudad de México a favor de los Servidores Públicos, para recabar firma del servidor público	2 días
7	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe oficio y formatos, recaba firma en el Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios del Seguro contratado por el Gobierno de la Ciudad de México a favor de los Servidores Públicos, devuelve solo el formato denominado Unidad Administrativa.	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Envía con nota informativa el Consentimiento Provisional y el Consentimiento para ser Asegurado de la Unidad Administrativa, para archivar en el expediente del servidor Público.	7 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe Consentimiento Provisional y el Consentimiento para Ser Asegurado de la Unidad Administrativa e integra al expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles, 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El Consentimiento Provisional para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios del Seguro contratado por el Gobierno de la Ciudad de México a favor de los Servidores Públicos, deberá contener sello de la Unidad Administrativa, firma del servidor público que esta designando a sus beneficiarios y fecha de elaboración del mismo
2. En el caso de que el Servidor Público cuente con beneficiarios asignados con antelación, la Coordinación de Administración de Capital Humano, solicitará mediante oficio a la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social de la Secretaría de Administración y Finanzas, la eliminación de los anteriores beneficiarios, y posteriormente se procederá a la captura de los nuevos beneficiarios.

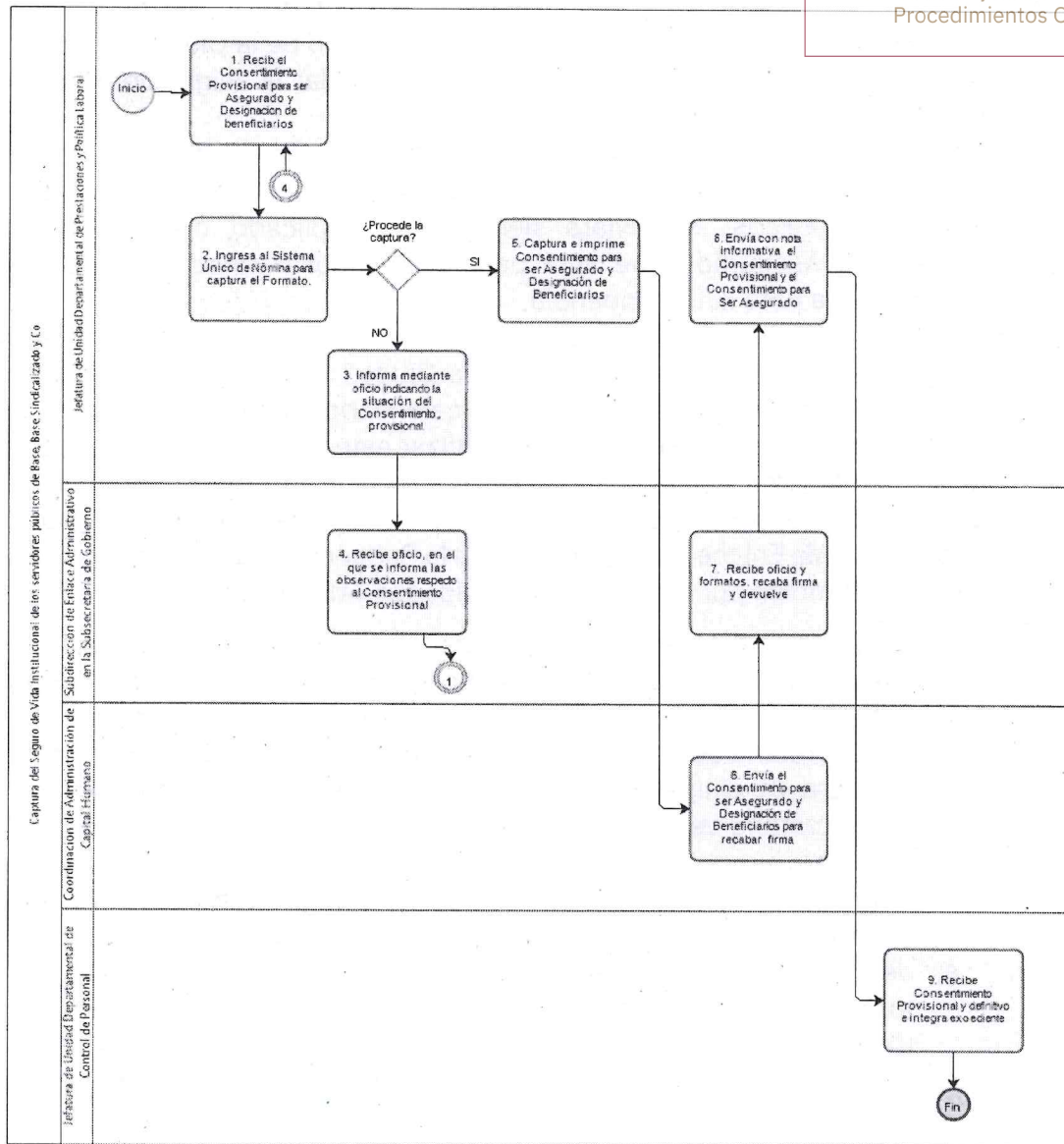


3. El Consentimiento Provisional para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios del Seguro contratado por el Gobierno de la Ciudad de México a favor de los Servidores Públicos, debe contemplar la asignación final del 100%.
4. El Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios del Seguro contratado por el Gobierno de la Ciudad de México a favor de los Servidores Públicos, se enviará siempre por duplicado, con un formato denominado Asegurado que será para el Servidor Público y otra Unidad Administrativa para la Dependencia.
5. El Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios del Seguro contratado por el Gobierno de la Ciudad de México a favor de los Servidores Públicos, no está sujeto a un calendario o periodo específico, por lo que los servidores públicos podrán realizar este trámite en el momento en que así lo requieran, con la finalidad de mantener la información actualizada.
6. Dentro del presente procedimiento las actividades realizadas por la Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno serán aplicables también por las siguientes Unidades Administrativas:
 - a. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y el Instituto de Reinserción Social
 - b. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental
 - c. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública
 - d. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México
 - e. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México
 - f. Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico



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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ana Gabriela Carmona Servín

Coordinación de Administración de Capital Humano



45. Nombre del Procedimiento: Administración y Supervisión de Recursos Financieros en las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno.

Objetivo General: Garantizar que se lleve a cabo la operatividad de la Unidad Administrativa conforme el presupuesto asignado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Integra documentación comprobatoria de Informe y/o Calendario y envía para revisión	1 día
2	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno	Recibe documentación comprobatoria de Informe y/o Calendario y turna para su revisión.	3 días
3	Coordinación de Finanzas	Recibe y revisa la documentación comprobatoria de Informe y/o Calendario y determina si procede	3 días
		¿Procede?	
		NO	
4		Elabora oficio formalizando respuesta de improcedencia	1 día
5	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe oficio de improcedencia, analiza y realiza correcciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
6	Coordinación de Finanzas	Devuelve acuse sellado e integra informe final.	1 día
7	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe acuse sellado, integra expediente y archiva.	1 día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

Aspectos a considerar:

1. Dentro del presente procedimiento las actividades realizadas por la Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno serán aplicables también por las siguientes Unidades Administrativas:
 - a. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y el Instituto de Reinserción Social
 - b. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental
 - c. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública
 - d. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México
 - e. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México
 - f. Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico
2. Los informes a que se refiere el presente procedimiento son: Mensual, Trimestral, Anual y de Cuenta Pública, así como el Calendario de Actividades Institucionales y Partidas Presupuestales, Fondo revolvente y Pasajes terrestres.
3. La Coordinación de Finanzas será la responsable de difundir las fechas en que la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y en el Instituto de Reinserción Social deberá presentar los informes Mensual, Trimestral, Anual, de Cuenta Pública y el Calendario de Actividades Institucionales y Partidas Presupuestales.
4. A fin de dar cumplimiento a lo establecido en la ley en materia financiera, la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, remitirá cada informe y/o Calendario en las fechas establecidas.
5. Este procedimiento será de observancia obligatoria para todas aquellas personas y servidores públicos que intervienen en su implementación.

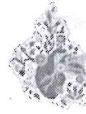
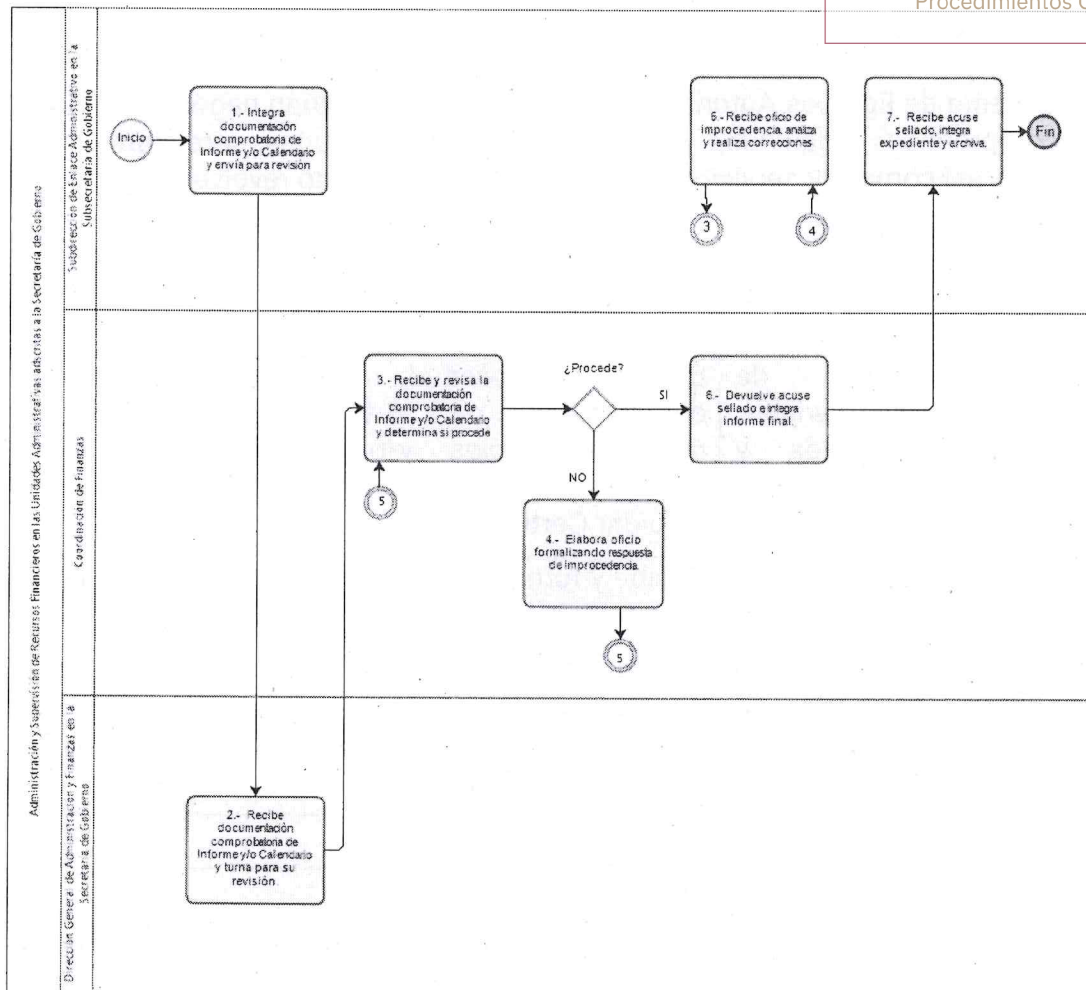


Diagrama de Flujo



VALIDÓ

José Cruz Medel Álvarez
Coordinación de Finanzas



46. Nombre del Procedimiento: Elaboración y trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas

Objetivo General: Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de instrumentos presupuestarios, las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos Autorizado, sobre el cual se efectúan pagos derivados de los compromisos adquiridos con motivo de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como por servicios personales, ayudas y fondo revolvante.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Envía la solicitud, documentación comprobatoria, para el trámite de pago mediante oficios y/o Formato de Solicitud de Elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día
2	Coordinación de Finanzas	Recibe y turna, la documentación para el trámite del pago.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto	Revisa la solicitud de pago y la documentación soporte, verifica que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos que le sean aplicables.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
4		Elabora y tramita oficio de devolución.	2 horas
5	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio de devolución para corregir	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto	Recibe las solicitudes para recabar la suficiencia presupuestal.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe las solicitudes de pago para su registro y asignación de suficiencia presupuestal.	2 horas
		¿Procede?	
		NO	
8		Notifica que no existe suficiencia presupuestal.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto	Recibe notificación, elabora y tramita oficio de devolución por falta de suficiencia presupuestal.	3 horas
10	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio de devolución para corregir	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Notifica que se continúe con el trámite.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto	Elabora la Cuenta Liquida Certificada (CLC), resguarda en medio magnético la impresión de captura de pantallas y envía para su revisión.	2 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe en medio magnético la impresión de captura de pantalla de Cuenta Liquida Certificada (CLC) revisa y valida la asignación de suficiencia presupuestal, devuelve para solicitar registro en el sistema electrónico.	1 hora
14	Coordinación de Finanzas	Autoriza, mediante firma electrónica, la Cuenta Liquida Certificada (CLC) para su pago, con cargo a su disponibilidad presupuestal, a través del sistema electrónico establecido y regresa	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto	Archiva el documento emitido por el sistema y documentación soporte para su guarda y custodia.	2 horas
16		Recibe la Cuenta Liquidada Certificada (CLC) a través del sistema electrónico y procede a revisar la información presupuestal para registro.	8 días
		¿Procede?	
		NO	
17		Incorpora al sistema electrónico los motivos que hayan impedido el registro del cargo presupuestal y rechaza la Cuenta Liquidada Certificada (CLC) mediante el sistema electrónico.	2 días
18		Consulta notificación de rechazo de Cuentas por Liquidar Certificadas.	1 día
		(Conecta con la actividad 12)	
		SI	
19		Verifica su correcto llenado, procede a registrarlas en el sistema electrónico establecido y notifica a la Dirección General de Administración Financiera.	1 día
20		Revisa la Cuenta por Liquidar Certificada registrada en el sistema electrónico y realiza la transferencia electrónica de recursos o emisión de cheque correspondiente con base en la autorización del pago que el titular o servidor público facultado de la Unidad Responsable haya dado a la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).	3 días
		¿Procede?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Incorpora al sistema electrónico el o los motivos que hayan impedido el pago de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).	1 día
22		Consulta rechazo de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), para elaborar Documento Múltiple de cancelación	6 horas
23		Elabora Documento Múltiple de cancelación	1 día
24	Coordinación de Finanzas	Mediante firma electrónica autoriza el ingreso del Documento Múltiple de cancelación.	1 día
		(Conecta con la actividad 12)	
		SI	
25	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto	Verifica que el Documento haya quedado registrado con firma cuatro (pagado).	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

1

△

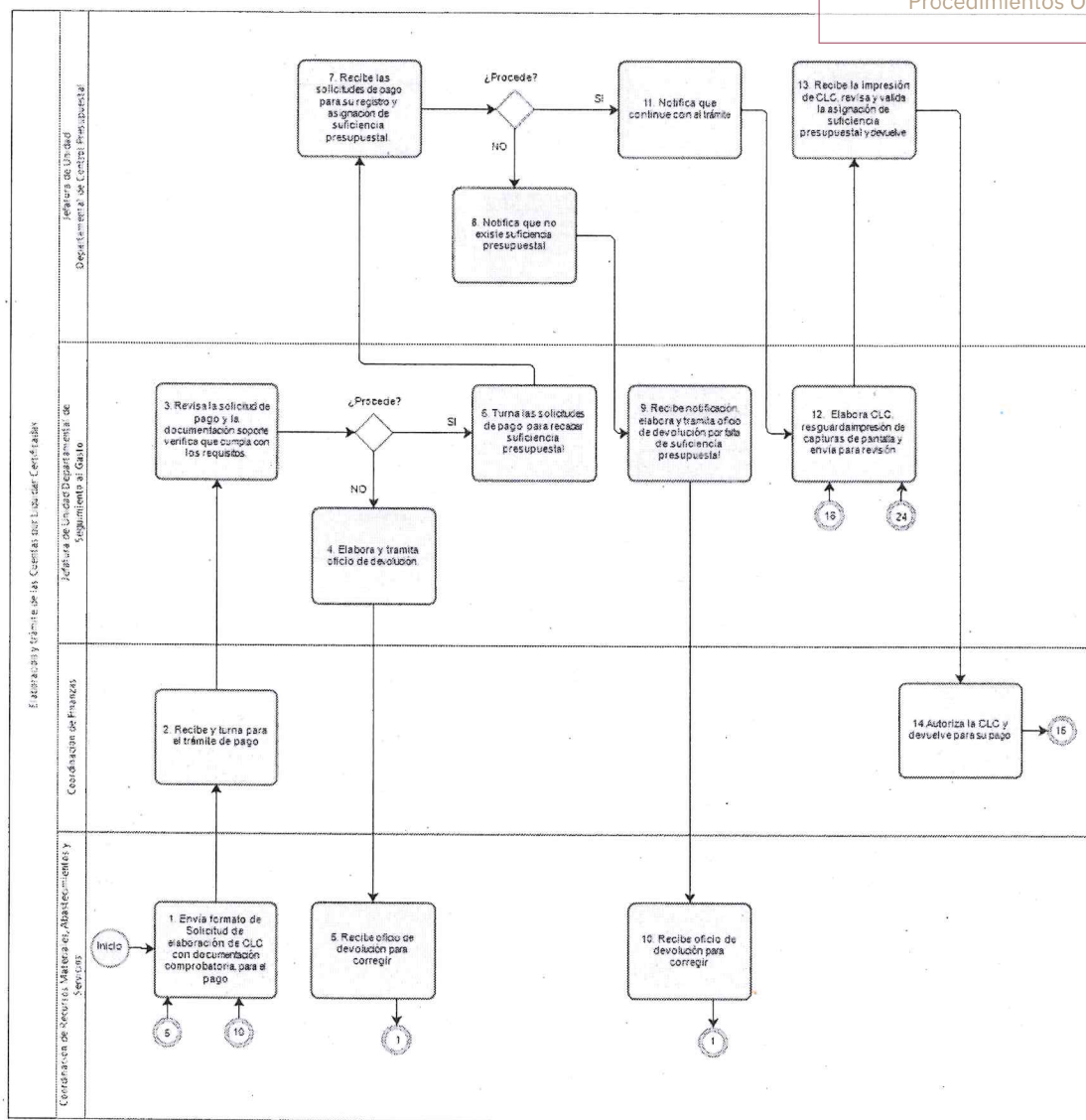


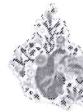
Aspectos a considerar:

1. En el desarrollo del presente procedimiento las actividades de la Dirección General de Gasto Eficiente "A"; mientras que la actividad 20, corresponde a la Dirección General de Administración Financiera, ambas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. Corresponde a la Coordinación de Finanzas recibir las solicitudes de pago por parte de la Coordinación de Administración de Capital Humano y Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno, así como de las Unidades Administrativas adscritas al Sector Gobierno, debidamente requisitadas y soportadas.
3. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto revisar que las solicitudes de pago y documentación soporte cumplan con los requisitos fiscales y administrativos legales que la normatividad aplicable establezca para proceder a la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente, considerando la situación presupuestal por cada erogación que se realice.
4. Es facultad de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), y de la Coordinación de Finanzas mediante firma electrónica el pago y trámite presupuestal de las mismas, ante la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente.
5. Para el desarrollo del presente procedimiento se consideran Unidades Administrativas adscritas y autorizadas de la Secretaría de Gobierno: Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo, Dirección General del Instituto de Reinserción Social, Dirección Ejecutiva de Coordinación Institucional, Dirección Ejecutiva de Análisis Informativo, Subsecretaría de Gobierno, Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública y la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental.

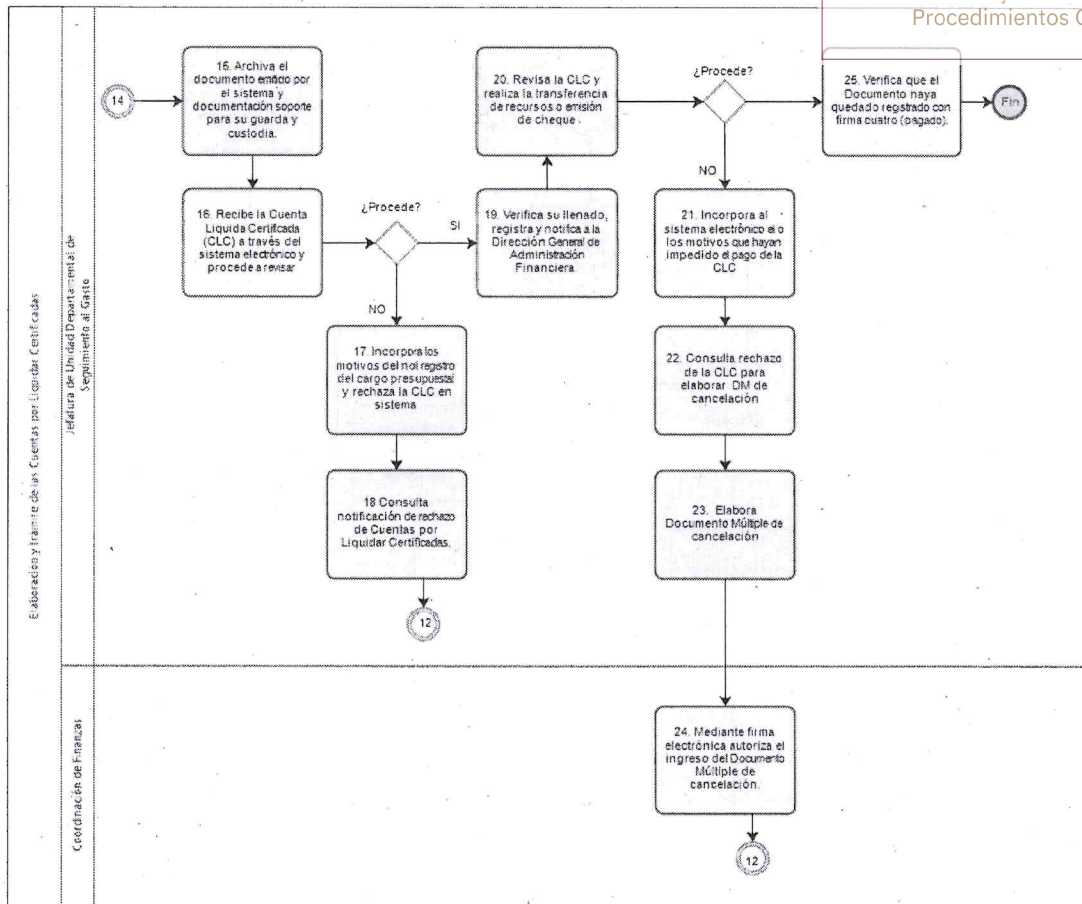


Diagrama de Flujo





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



VALIDÓ

José Cruz Medina Álvarez

Coordinación de Finanzas



47. Nombre del Procedimiento: Seguimiento del Control Presupuestal

Objetivo General: Controlar y realizar el seguimiento del Ejercicio Presupuestal, en apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Analiza y realiza la distribución del presupuesto autorizado de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno.	4 hrs
2		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto para que lleve a cabo las gestiones de calendarización presupuestal.	1 hr
3		Solicita la propuesta de calendarización del presupuesto asignado.	1 día
4		Revisa propuestas de calendario presupuestal y turna para su revisión y análisis.	2 hrs
5	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto	Recibe propuestas de calendario presupuestal y analiza.	1 hr
6		Elabora presupuesto calendarizado con base en las propuestas de calendario recibidas.	1 día
7		Captura en el SAP-GRP	1 día
8		Revisa la captura del presupuesto calendarizado e informa a la Coordinación de Finanzas para que proceda a la solicitud de autorización de registro en el sistema SAP-GRP.	1 día
9	Coordinación de Finanzas	Revisa y solicita la autorización del calendario en el sistema SAP-GRP a la Subsecretaría de Egresos.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Recibe el Calendario Presupuestal y el Programa Operativo Anual autorizado e instruye hacer del conocimiento.	2 hrs
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Elabora oficios para dar a conocer el presupuesto autorizado ya calendarizado y solicita requisiciones para su ratificación o suficiencia.	3 hrs
12	Coordinación de Finanzas	Recibe, revisa y turna la solicitud de suficiencia presupuestal.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto	Recibe y analiza la solicitud de suficiencia presupuestal para ejercer el presupuesto acorde a la disponibilidad.	1 día
		¿Hay suficiencia presupuestal?	
		NO	
14		Informa de la insuficiencia presupuestal y sugiere reprogramar presupuesto y/o replantea la solicitud de suficiencia presupuestal.	2 días
		(Conecta con la actividad 12)	
		SI	
15		Registra las solicitudes de suficiencia presupuestal autorizadas en el Control Presupuestal, por Actividad Institucional, capítulo y partida.	1 día
16		Establece mecanismos que permitan el control de los compromisos.	1 día
17		Codifica, valida y turna la solicitud de suficiencia presupuestal para autorización.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Autoriza suficiencia presupuestal y envía para iniciar el trámite y elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Elabora y remite a las Unidades Administrativas el reporte mensual sobre el ejercicio presupuestal.	10 días
20		Concilia al cierre del mes con los reportes de evolución presupuestal emitidos por la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto de la Secretaría de Administración y Finanzas y archiva.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

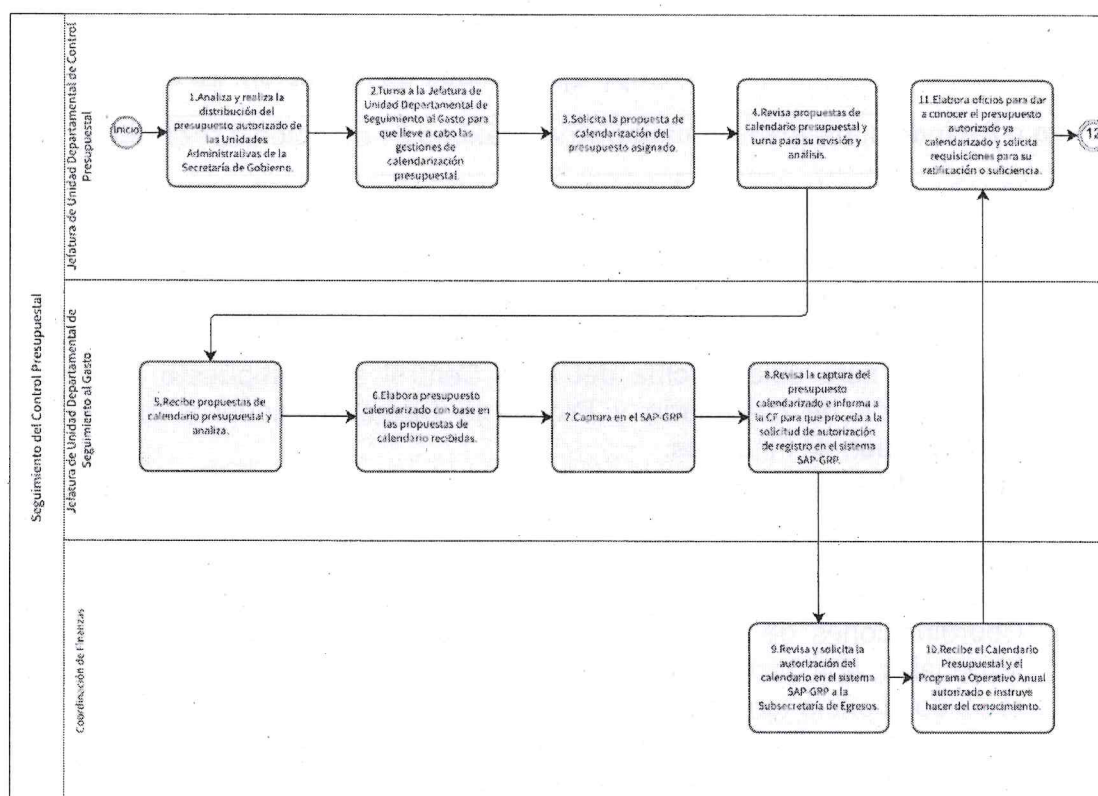
Aspectos a considerar:

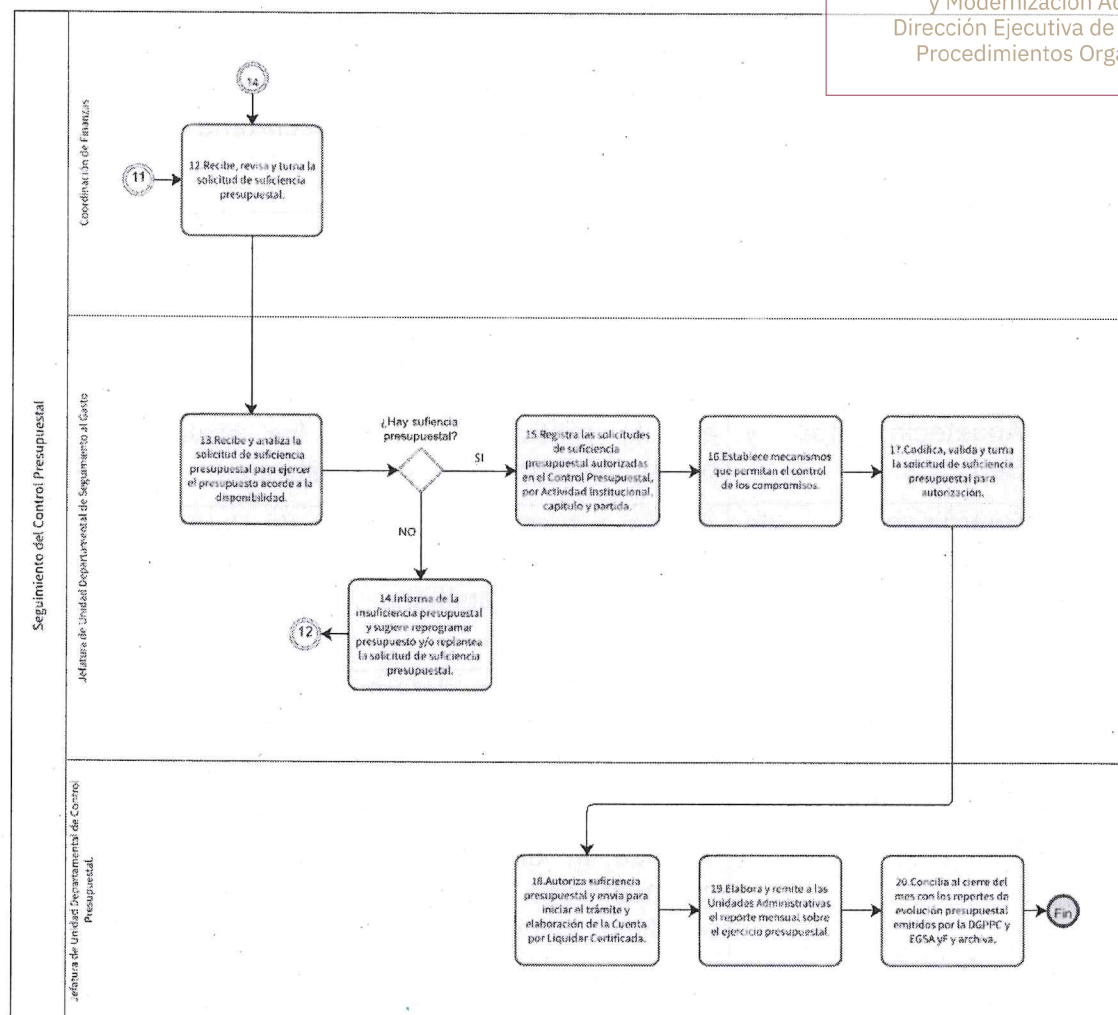
1. La Subsecretaría de Egresos remite a la Secretaría de Gobierno mediante oficio de autorización, el calendario y Programa Operativo Anual.
2. La Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno, será quien reciba del Área Central el presupuesto autorizado, autorización de calendario y Programa Operativo Anual y turnará a la Coordinación de Finanzas.
3. La Coordinación de Finanzas recibe, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para el proceso de Seguimiento y Control Presupuestal.
4. Serán responsables de elaborar el presupuesto calendarizado las Coordinaciones de Administración de Capital Humano y la de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y podrán iniciar operación una vez recibido el oficio turnado por la Coordinación de Finanzas en el que se hace de conocimiento el presupuesto calendarizado.
5. Las Coordinaciones de Administración de Capital Humano y la de Recursos Materiales serán las responsables de elaborar las solicitudes de suficiencia presupuestal para el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la calendarización.
6. Es responsabilidad de la Coordinación de Finanzas, revisar los calendarios para cada una de las partidas presupuestales conforme a los requerimientos de las Coordinaciones de Capital Humano y Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno.
7. Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal determinar la situación presupuestal por cada erogación que se realice,



- vigilando que éstas correspondan a las necesidades operativas del Sector Gobierno.
8. Es responsabilidad de Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal verificar el registro de las erogaciones realizadas que afecten el presupuesto autorizado.
 9. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal dar seguimiento al ejercicio del gasto para determinar la suficiencia presupuestal.

Diagrama de Flujo

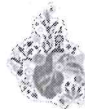




VALIDÓ

Jose' Cruz Medina Alvarez

Coordinación de Finanzas

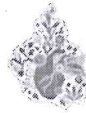


48. Nombre del Procedimiento: Captura y trámite de Afectaciones Presupuestarias

Objetivo General: Realizar las modificaciones presupuestales tanto programática como a los calendarios presupuestales durante el ejercicio fiscal, que permitan cubrir las necesidades reales de operación de la Secretaría de Gobierno.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Solicita mediante oficio a la Coordinación de Finanzas la asignación o adecuación de recursos, detallando la justificación que lo motiva, así como las claves presupuestarias que serán utilizadas.	1 día
2	Coordinación de Finanzas	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su análisis y trámite correspondiente.	3 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe, analiza y determina el tipo de adecuación a realizar.	2 horas
4		Verifica la disponibilidad presupuestal calendarizada susceptible de reducir, ampliar o adicionar.	1 hora
5		Realiza la integración presupuestal de acuerdo a la necesidad de operación de la Secretaría de Gobierno y envía a la Coordinación de Finanzas para su validación.	1 día
6	Coordinación de Finanzas	Recibe documento preliminar de afectación y verifica que los componentes que la integran sean adecuados y con apego a la normatividad aplicable.	3 horas
		¿El documento preliminar es correcto?	
		NO	
7		Devuelve para su replanteamiento, señalando las observaciones detectadas.	1 hora
		(Conecta con la actividad 5)	



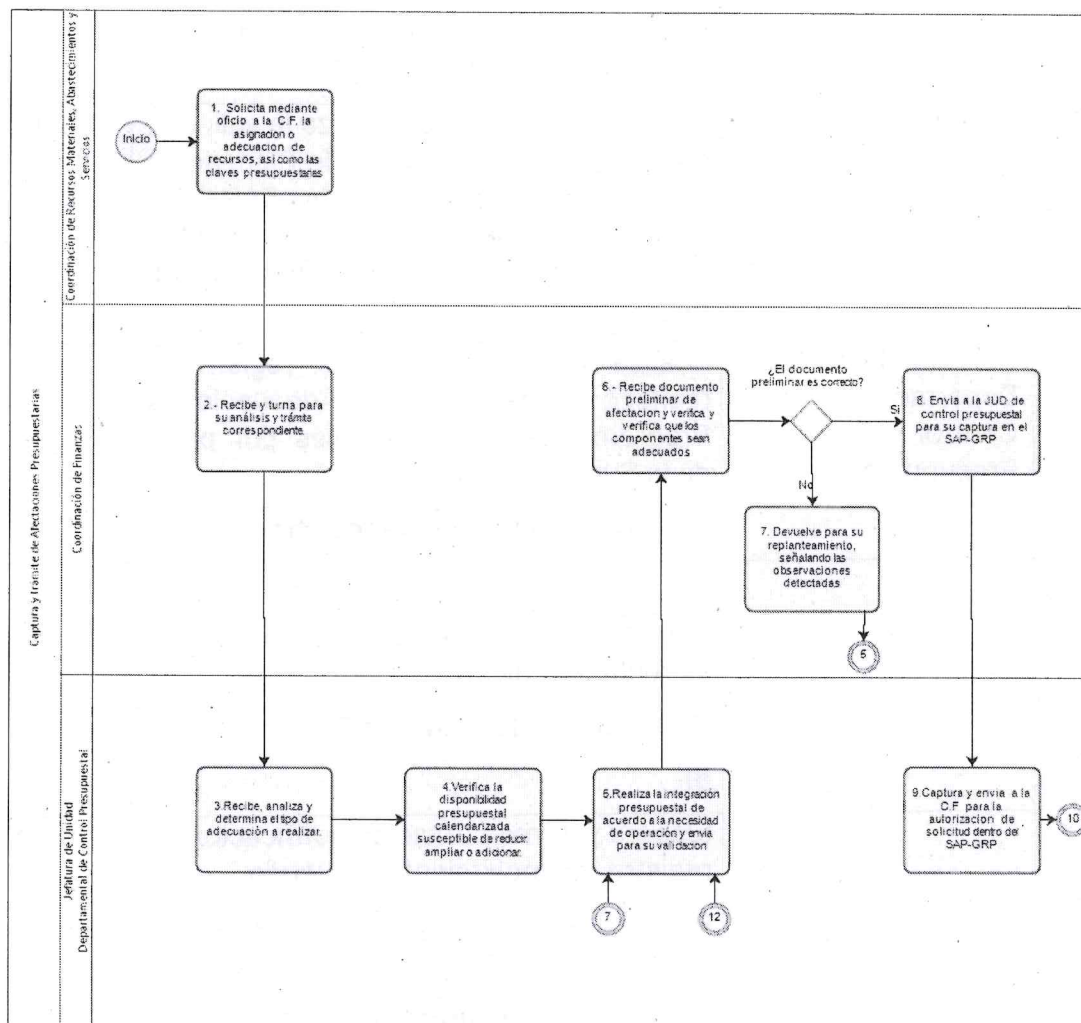
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
8		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Captura y envía a la Coordinación de Finanzas para la autorización de solicitud dentro del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP.	3 horas
10	Coordinación de Finanzas	Valida la afectación y autoriza la solicitud en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP. Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para seguimiento.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Realiza el seguimiento al registro o rechazo de las Adecuaciones Programáticas Presupuestales por parte de la Subsecretaría de Egresos.	14 días
		¿La afectación fue registrada?	
		NO	
12		Verifica el motivo del rechazo y procede a su replanteamiento.	1 hora
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
13		Elabora y tramita oficio de notificación de registro del movimiento requerido.	1 hora
14		Registra en el control presupuestal los movimientos presupuestales realizados.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles y 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

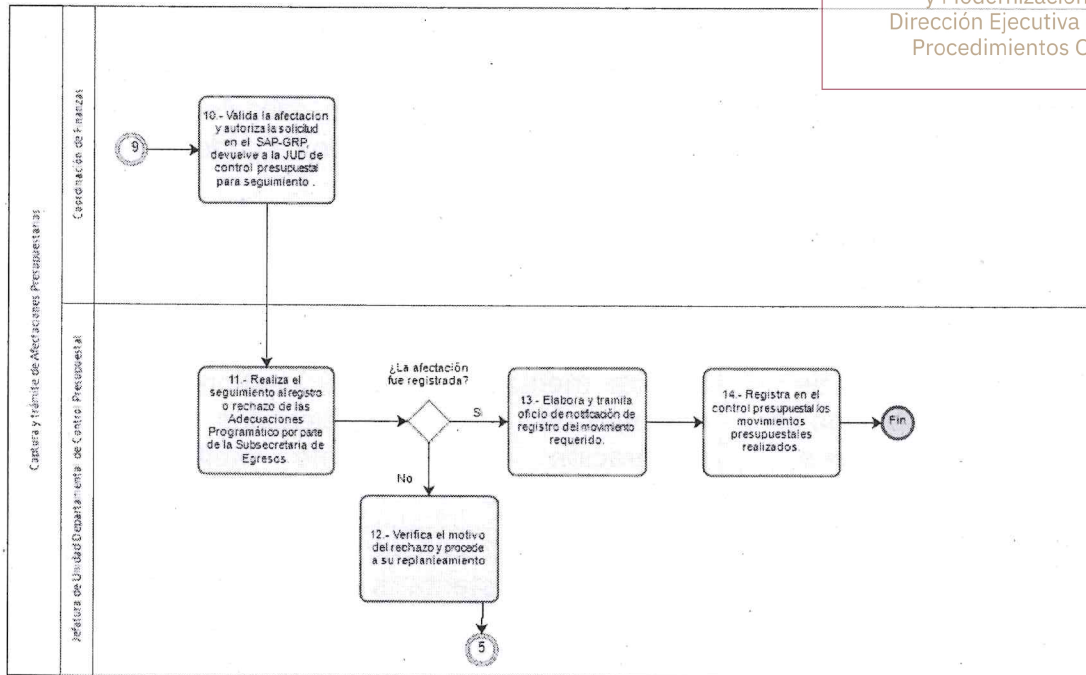
Aspectos a considerar:



1. Las solicitudes de adecuación o adición de recursos se pueden efectuar por conducto de la Coordinación de Administración de Capital, Recursos de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y de la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
2. Es responsabilidad de las áreas solicitantes detallar la justificación que motiva el movimiento, así como remitir el soporte documental que lo sustente.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jose' Cruz Medina Alvarez
Coordinación de Finanzas



49. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Documento Múltiple

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

Descripción Narrativa:

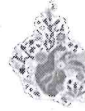
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano	Solicita mediante oficio, la gestión de reintegro de recursos no ejercidos y la elaboración el Documento Múltiple correspondiente.	1 día
2	Coordinación de Finanzas	Recibe solicitud con la documentación soporte que sustenta la elaboración del Documento Múltiple y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto para su análisis y elaboración.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto	Revisa, analiza y clasifica la documentación para la elaboración del Documento Múltiple.	2 horas
4		Captura el Documento Múltiple en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP y envía a la Coordinación de Finanzas para revisión y, en su caso, autorización de solicitud.	1 día
5	Coordinación de Finanzas	Solicita el registro a través del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto, para verificar su autorización o rechazo por parte de la Subsecretaría de Egresos.	2 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto	Verifica el estatus del registro en el del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP.	8 días
		¿El Documento Múltiple fue autorizado?	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
7		Revisa los motivos del rechazo y adecua la información para su replanteamiento.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
8		Remite mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su conocimiento.	3 horas
9		Resguarda el Documento Múltiple junto con su documentación soporte.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles y 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

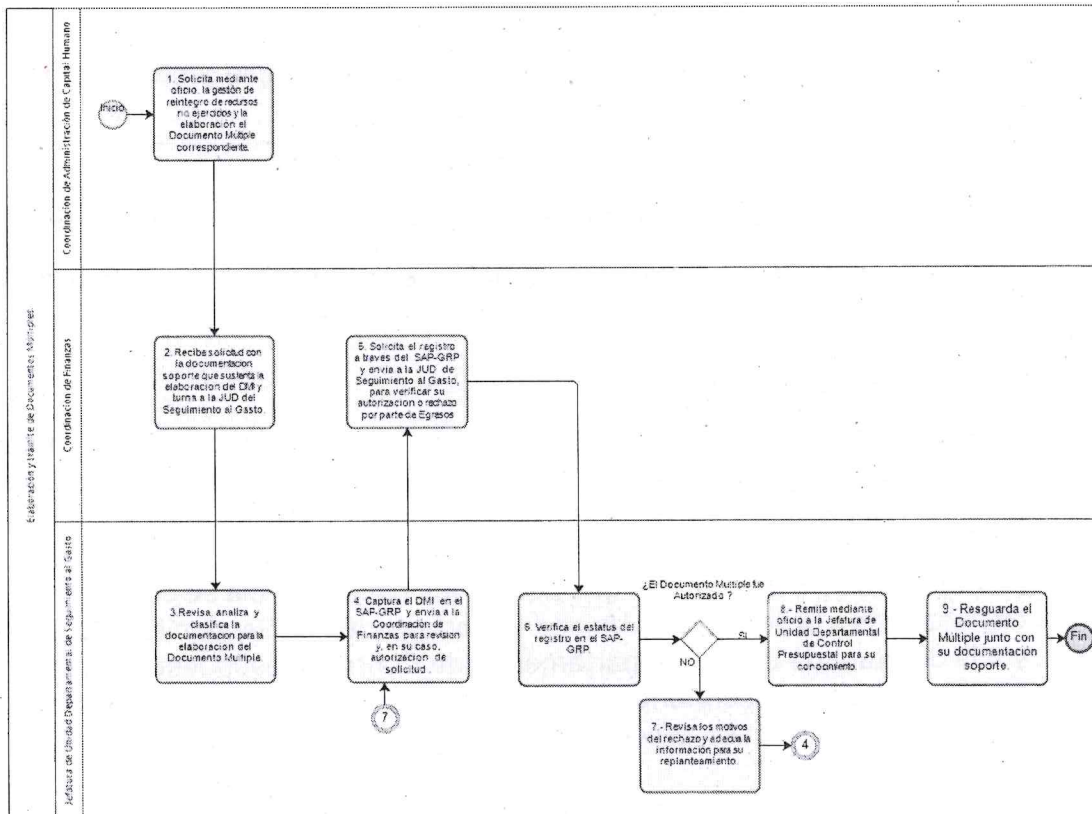
Aspectos a considerar:

- Corresponde a la Coordinación de Finanzas recibir la documentación que sustente la elaboración del Documento Múltiple (DM), el cual sólo se elabora para corregir errores en las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) ya pagadas, para devolver recursos no ejercidos, para hacer correcciones no presupuestales o de aquéllas que por alguna circunstancia se cancelaron.
- Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto y a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal elaborar y gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas el documento múltiple que, en su caso, afecte el presupuesto, de acuerdo a la naturaleza de la solicitud.
- En los documentos múltiples existen 4 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.
 - 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 UR o por error de registro.



- Documento Múltiple de comprobación. - Se presentan para y modernización administrativa
4. Aviso de Reintegro. - Se realizarán 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.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jose Cruz Medina Alvarez

Coordinación de Finanzas



50. Nombre del Procedimiento: Manejo, Control, Reintegro y/o Comprobación del Fondo Revolvente

Objetivo General: Asegurar que las Unidades Administrativas cuenten con los recursos necesarios para atender de manera ágil y oportuna, la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza sean de carácter urgente y de poca cuantía (que no puedan obtenerse del almacén), de consumo o utilización inmediata, y que se justifique mediante la documentación comprobatoria.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno	Solicita mediante oficio la asignación del Fondo Revolvente a la Dirección General de Gasto Eficiente "A".	2 días
2		Recibe oficio de autorización de Fondo Revolvente y lo turna a la Coordinación de Finanzas.	1 día
3	Coordinación de Finanzas	Solicita a la Dirección General de Gasto Eficiente "A" por medio del sistema electrónico SAP-GRP, la autorización de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) correspondiente al Fondo Revolvente de la Secretaría de Gobierno.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto	Verifica transferencia electrónica del Fondo Revolvente por parte de la Dirección General de Administración Financiera, y si hay depósito elabora cheques de las solicitudes autorizadas por la Dirección General de Administración y Finanzas, de asignación de Fondo Revolvente, así como oficios y recibos de recepción de los recursos.	1 día
5		Entrega los cheques de asignación del Fondo Revolvente a las Áreas Autorizadas de la Secretaría de Gobierno.	1 día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe cheque para el manejo del Fondo Revolvente, y firma documentación de asignación del recurso.	1 día
7		Envía documentación comprobatoria para reembolso del Fondo Revolvente mediante "Solicitud de Pago" y documentación soporte para la elaboración de la Cuenta Líquida Certificada (CLC).	3 días
8	Coordinación de Finanzas	Recibe y turna solicitud de pago para elaboración de la Cuenta Líquida Certificada (CLC), por concepto de reembolso de Fondo Revolvente, a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto	Recibe y revisa solicitud de pago y documentación soporte para elaboración de Cuenta Líquida Certificada (CLC) para reembolso de Fondo Revolvente.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
10		Devuelve al área solicitante para su corrección.	1 día
11	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe la documentación para su corrección	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto	Elabora Cuenta Líquida Certificada (CLC) para reembolso de Fondo Revolvente.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
13		Verifica depósito de la Dirección General de Administración Financiera en la cuenta bancaria de la Secretaría de Gobierno, elabora cheque y oficio para el área responsable, como reembolso del Fondo Revolvente.	2 días
14	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe cheque.	1 día
15		Reintegra los recursos no comprobados a la cuenta bancaria de la Secretaría de Gobierno y/o envía la documentación comprobatoria de la asignación del Fondo Revolvente a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno, al cierre del ejercicio fiscal.	3 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto	Recibe mediante turnos de la Dirección General de Administración y Finanzas, y de la Coordinación de Finanzas para revisar el reintegro y/o documentación de comprobación del Fondo Revolvente de las Áreas autorizadas de la Secretaría de Gobierno.	3 días
		¿Procede?	
		NO	
17		Devuelve a las Áreas autorizadas de la Secretaría de Gobierno para su corrección.	1 día
18	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe la documentación devuelta.	1 día
		(Conecta con la actividad 12)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto	Recibe, valida y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 día
20		Reintegra con cheque a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México los recursos no comprobados del Fondo Revolvente de la Secretaría de Gobierno	1 día
21		Envía mediante oficio la(s) ficha(s) original(es) a la Dirección de Concentración y Control de Fondos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
22		Elabora Documento Múltiple (DM) de Reintegro del Fondo Revolvente con ficha de depósito y lo envía mediante el Sistema SAP-GRP a la Dirección General de Gasto Eficiente "A".	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Gasto Eficiente "A"; la Dirección General de Administración Financiera y la Dirección de Concentración y Control de Fondos, se encuentra adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. Dentro del presente procedimiento las actividades realizadas por la Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno serán aplicables también por las siguientes Unidades Administrativas:
 - a. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y el Instituto de Reinserción Social
 - b. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental
 - c. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública



- d. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace
Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México
 - e. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace
Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la
Ciudad de México Dirección de Administración y Finanzas en la
Autoridad del Centro Histórico
3. Una vez que la Dirección General de Gasto Eficiente "A" recibe la Cuenta Líquida Certificada (CLC) mediante sistema electrónico para autorización y registro del Fondo Revolvente de la Secretaría de Gobierno, la envía a la Dirección General de Administración Financiera, la cual recibe mediante sistema electrónico SAP-GRP, la Cuenta Líquida Certificada (CLC) de Fondo Revolvente en status de "Contabilizado", y posteriormente deposita los recursos del Fondo Revolvente mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria de la Secretaría de Gobierno destinada para el mismo.
 4. Si procede la Cuenta Líquida Certificada (CLC) para reembolso de Fondo Revolvente, se envía a la Dirección General de Gasto Eficiente "A", mediante el sistema electrónico SAP-GRP, misma que recibe, revisa y contabiliza la CLC. Posteriormente envía a la Dirección General de Egresos, la cual a su vez envía la CLC a la Dirección General de Administración Financiera en status de "Contabilizado" y realiza depósito vía transferencia electrónica a la cuenta bancaria de la Secretaría de Gobierno.
 5. La Dirección de Concentración y Control de Fondos recibe la(s) ficha(s) original(es) del reintegro de los recursos de Fondo Revolvente y emite el Recibo de Entero correspondiente.
 6. La asignación del Fondo Revolvente a las Áreas Autorizadas de la Secretaría de Gobierno (Unidades Administrativas adscritas y autorizadas por la Secretaría de Gobierno) será por el monto autorizado por la Dirección General de Administración y Finanzas, y se establecerán Lineamientos para su autorización.
 7. De manera extraordinaria, se podrá solicitar recursos bajo la modalidad de Gastos a Comprobar, por medio de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, indicando el concepto del requerimiento.
 8. La modalidad Gastos a Comprobar del Fondo Revolvente, se garantizará mediante un Recibo emitido por la Coordinación de Finanzas, que se firmará al momento de la asignación y será devuelto al titular una vez comprobados los recursos.
 9. La comprobación del gasto se debe realizar dentro de los 30 días naturales a partir de la recepción del cheque respectivo, con excepción al cierre del ejercicio, y en el caso de viáticos se atenderán los plazos establecidos en la normatividad específica. En caso de baja del servidor público responsable del Fondo Revolvente, deberá efectuarse la comprobación previa a la firma del acta de entrega recepción.



10. Para efectos de gasto se utilizarán exclusivamente las partidas presupuestales autorizadas en el Manual de Reglas y Procedimientos de Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal de la Coordinación de Finanzas, verificará que las erogaciones realizadas se ajusten a la suficiencia presupuestal, calendario, monto, partidas y conceptos autorizados.
11. Previamente el Área Autorizada obtendrá el sello y firma de "No Existencia en el Almacén", cuando la naturaleza del gasto así lo requiera.
12. La Coordinación de Finanzas verificará que las erogaciones realizadas se ajusten a los Lineamientos para el Manejo y Control del Fondo Revolvente y demás disposiciones aplicables vigentes.
13. Los recursos del Fondo Revolvente no podrán ser utilizados para cubrir préstamos, pagos o anticipos al personal; anticipos a proveedores, prestadores de servicios o contratistas; cubrir operaciones ajenas por retenciones a terceros; regularizar compromisos de ejercicios anteriores (ADEFAS); propinas; y, apoyos, ayudas, subsidios y donativos.
14. Las Áreas Autorizadas deberán reintegrar y/o comprobar los recursos asignados para Fondo Revolvente, al cierre del ejercicio, dentro de los primeros diez días del mes de diciembre del año de que se trate, mediante depósito a la cuenta bancaria de la Secretaría de Gobierno y/o con la documentación comprobatoria para que la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto de la Coordinación de Finanzas consolide y tramite los Documentos Múltiples correspondientes.
15. Los cheques expedidos con cargo al Fondo Revolvente, en todos los casos deberán ser nominativos a favor de los proveedores o prestadores de servicios.
16. Sin perjuicio de lo anterior, se podrán elaborar cheques a nombre del servidor público en quien expresamente se delegue la función de efectuar la revolvencia del Fondo Revolvente fijo y/o gastos a comprobar.

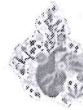
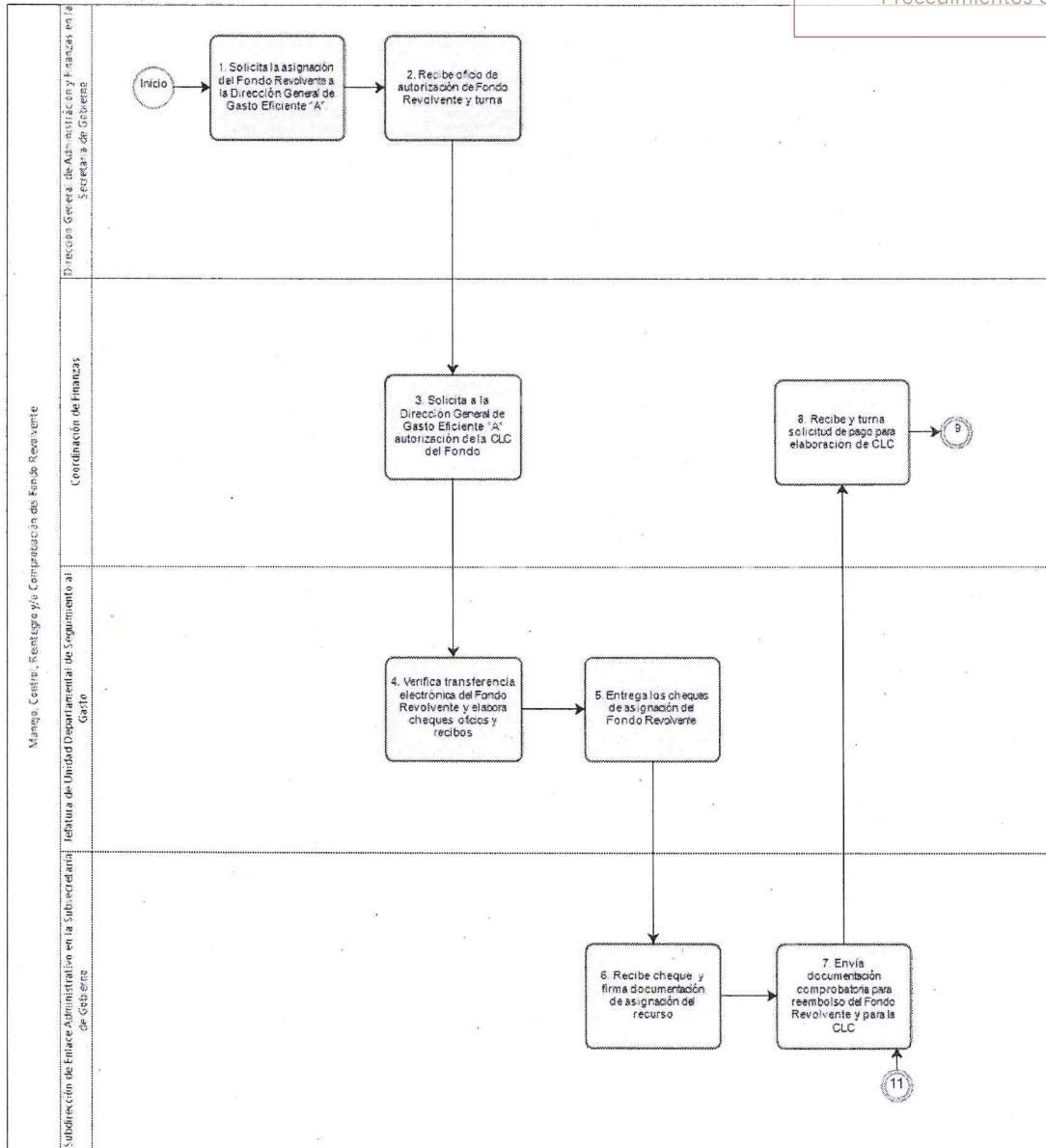
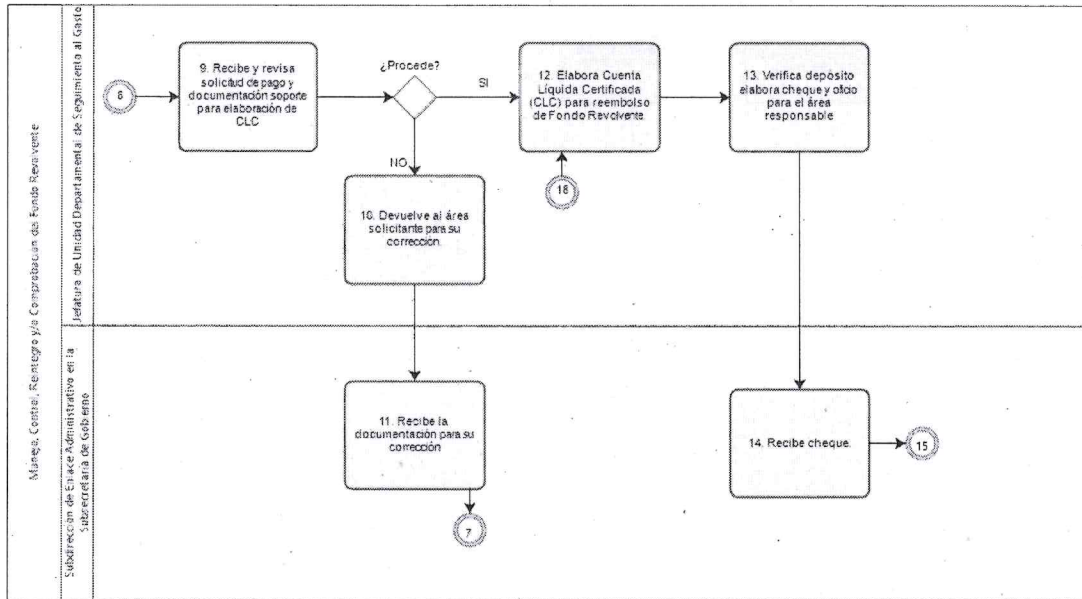
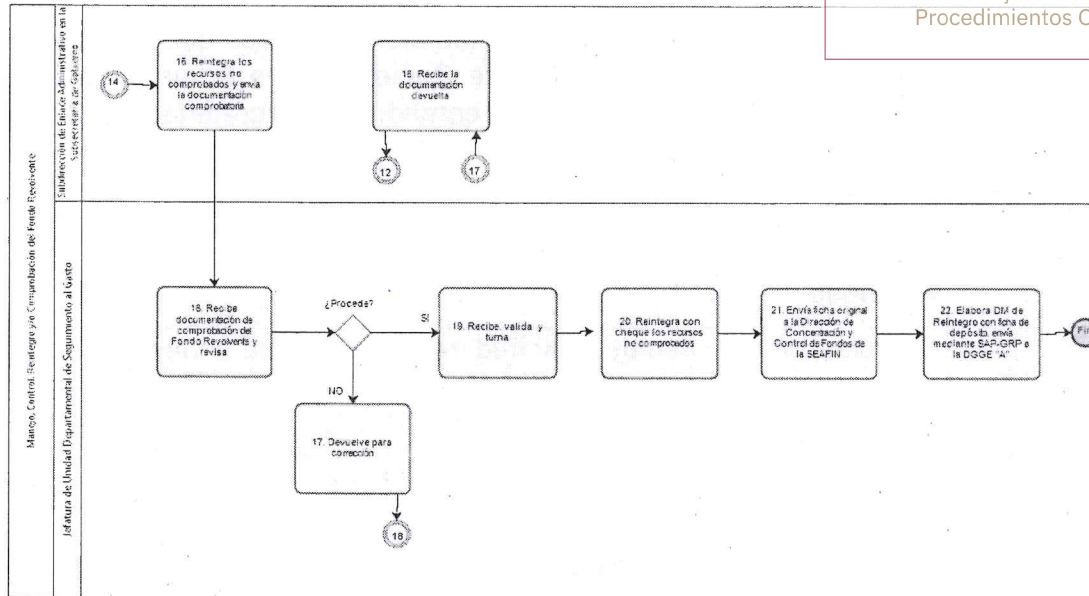


Diagrama de Flujo







VALIDÓ

José Cruz Medina Álvarez
Coordinación de Finanzas



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

51. Nombre del Procedimiento: Suministro de Bienes a las Unidades del Gasto adscritas en la Secretaría de Gobierno.

Objetivo General: Atender las necesidades de las distintas áreas que integran las Unidades Administrativas, en la Secretaría de Gobierno, para llevar a cabo las funciones y actividades de cada trabajador que componen la Secretaría de Gobierno de la CDMX.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Recibe Solicitud, revisa y verifica si hay en existencia los recursos materiales solicitados.	1 hora
		¿Hay los recursos materiales solicitados?	
		NO	
2		Informa que no hay recursos materiales solicitados. Estampa sello de No Existencia en Almacén.	30 min
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Procede a entregar los bienes solicitados.	2 horas
		¿Son bienes instrumentales?	
		NO	
4		Recibe y revisa Vale de Salida de Almacén y entrega los recursos materiales solicitados.	30 min
5	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe y verifica los recursos materiales entregados por parte del Almacén Central.	30 min
6	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Registra salida en controles de Almacén. Incluido Kardex.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Resguarda vale firmado y archiva.	1 hora
		Conecta con el fin de procedimiento	
		SI	
8		Informa al área de Inventarios para su asignación y resguardo.	30 min
9		Envía los recursos materiales solicitados.	1 día
10		Elabora resguardo al usuario que le sea asignado.	1 día
11		Envía el resguardo con oficio solicitando la firma.	1 día
12	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe y revisa el resguardo enviado, firma y lo envía.	2 días
13	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Recibe resguardo y archiva en expediente.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles y 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

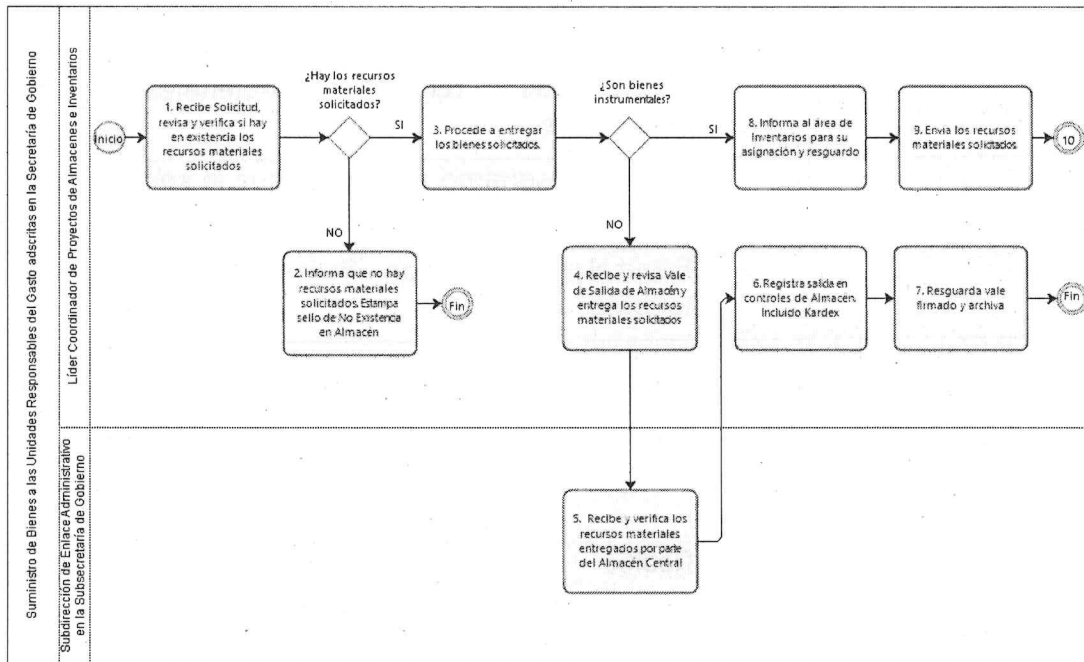
Aspectos a considerar:

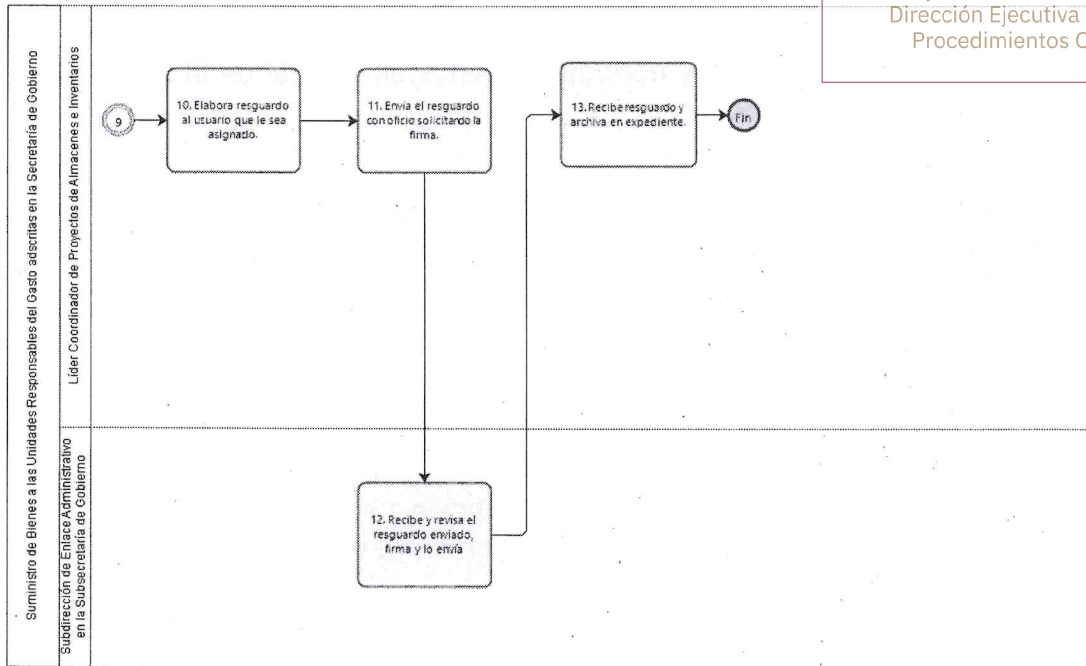
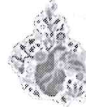
1. Los requerimientos de material se realizarán de manera mensual.
2. La entrega de materiales por parte de la Líder Coordinación de Proyectos de Almacenes e Inventarios, se realizará a través del Almacén Central.
3. Cualquier cambio en Bienes Instrumentales se deberá avisar por medio de oficio al área del Líder Coordinación de Proyectos de Almacenes e Inventarios para su cambio de resguardo.
4. Este procedimiento será de observancia obligatoria para todas aquellas personas y servidores públicos que intervienen en su implementación.



5. Como responsable a la actividad donde se menciona a la Subsecretaría de Gobierno, también son responsables todas las Unidades Administrativas que conforman la SECOB:

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Ericka Merleze Moreno Garcia

Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y
Servicios



52. Nombre del Procedimiento: Recepción de bienes al Almacén Central de la Secretaría de Gobierno.

Objetivo General: Administrar y controlar el Almacén Central de la Secretaría de Gobierno.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Recibe copia de contrato generado por la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales. Informa a Almacén Central de la Compra.	15 min
2	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico Operativo de Almacén Central)	Verifica espacios de almacenamientos y programa recepción, solicita al área requirente este presente el día de entrega de bienes.	30 min
3		Recibe por parte del proveedor la factura o remisión y los bienes instrumentales y revisa, conjuntamente con el área requirente, que cumplan con las condiciones y especificaciones establecidas en el Contrato.	30 min
		¿Cumple con las condiciones y especificaciones?	
		NO	
4		Devuelve al proveedor la factura o remisión y los bienes señalándole las condiciones y especificaciones que de acuerdo al contrato no se están cumpliendo por lo cual no procede la recepción, conjuntamente con el área requirente.	1 hora
5	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Lleva a cabo las reclamaciones correspondientes ante el proveedor o en su caso a la aplicación de las sanciones establecidas en el Contrato.	30 min
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico Operativo de Almacén Central)	Recibe del proveedor los Bienes, la factura y acomoda por grupos homogéneos, se asigna clave CABMS CDMX.	2 horas
7		Registra la recepción de los Bienes por partida presupuestal, y se da clave interna de almacén mediante el control de Tarjeta KARDEX.	1 hora
8	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Recibe factura, verifica y determina si son bienes instrumentales.	30 min
		¿Son Bienes Instrumentales?	
		NO	
9		Turna mediante oficio a la Coordinación de Finanzas, la Factura, Solicitud de Pago, y Verificación de Comprobante Fiscal.	30 min
		Conecta con fin del procedimiento	
		Si	
10		Comunica la recepción de los bienes instrumentales para que sean incorporados al Programa de Aseguramiento de Bienes Instrumentales del Gobierno del Ciudad de México.	1 hora
11		Avisa al Área de Inventarios para registrar los Bienes Instrumentales en el SIMOPI y.	2 días
12		Elabora los Resguardos correspondientes, resguarda documento y archiva	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 7 horas y 45 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

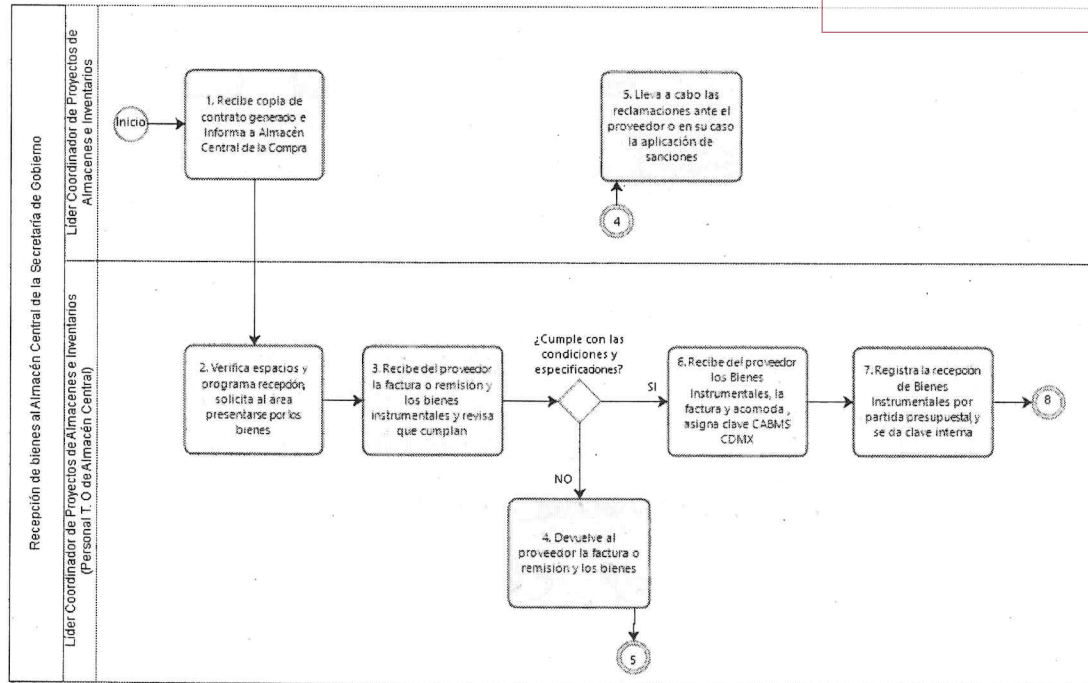


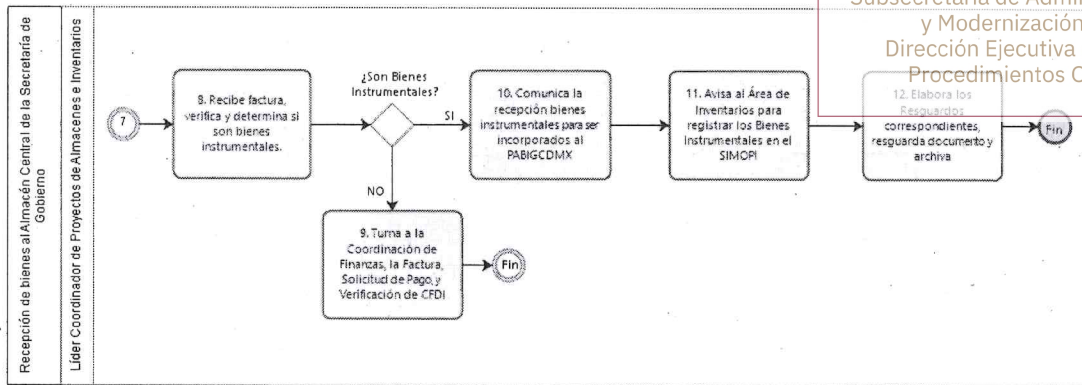
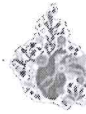
Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y será la responsable de enviar, mediante oficio, al Proyectos de Almacenes e Inventarios copia de los Contratos.
2. Para el desarrollo del presente procedimiento, el Almacén será quien reciba del proveedor los Bienes Instrumentales, sellando de recibido la Factura o Remisión, anotando fecha, nombre y firma del almacenista entregando una copia de la documentación al proveedor sin perjuicio de la validación del área requirente.
3. En el SIMOPI se llevará a cabo la identificación con número de inventario y la asignación del usuario final de los Bienes Instrumentales.
4. Los resguardos deberán contener los datos de los bienes instrumentales que se asignarán y de la persona que será responsable de su resguardo.
5. Como responsable a la actividad donde se menciona a la Subsecretaría de Gobierno, también son responsables todas las Unidades Administrativas que conforman la SECGOB:



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Erica Marlene Moreno Gracia

Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y
Servicios



53. Nombre del Procedimiento: Levantamiento del Inventario Físico de Bienes del Almacén Central.

Objetivo General: Mantener actualizados los mecanismos de registro, seguimiento y control de los bienes bajo el resguardo del Almacén Central, mediante la conciliación de las existencias físicas con los registros y controles a su cargo, así como conocer su comportamiento, a fin de mantener un óptimo nivel de abastecimiento, que permita dar atención eficiente y oportuna a los requerimientos de las Unidades Responsables del Gasto para su operación, evitando con ello, el contar con excedentes o existencias insuficientes, de conformidad con la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Elabora Oficio para la Secretaría de Administración y Finanzas de Calendarización para envío y el programa de actividades para llevar a cabo el Inventario Físico de los bienes bajo el resguardo del Almacén Central.	3 día
2		Recibe oficio de la Secretaría de Administración y Finanzas, calendario para realizar el Pre-inventario e Inventario Físico, con fechas de Pre inventario e Inventario, establecidas de acuerdo a su disponibilidad.	2 días
3		Comunica mediante oficio, el cierre del Almacén, así como a las diferentes Unidades Responsables del Gasto, así como los Oficios de invitación a participar en el Levantamiento del Inventario Físico a la Secretaría de Administración y Finanzas, Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México y la Coordinación de Finanzas en la Secretaría de Gobierno.	1 día
4	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno	Recibe oficios, revisa, autoriza y devuelve para trámite.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico Operativo de Almacén Central)	Prepara formatos y papelería necesaria a emplear durante el Levantamiento del pre-Inventario e inventario.	5 horas
6		Verifica inventario de todos los bienes de Almacén Central.	1 día
7		Realiza el llenado de los marbetes llevando a cabo la colocación de los mismos en los anaqueles en cada uno de los bienes conforme al programa de actividades.	2 días
8	Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios	Revisa y verifica que se cumpla con todo el mobiliario, marbetes, medidas de seguridad, condiciones en el almacén central y oficios que es requerido por la Secretaría de Administración y Finanzas.	3 horas
9		Requisita conforme al programa de actividades, el Acta en su etapa de Apertura del Levantamiento del Inventario.	1 hora
10		Lleva a cabo el muestreo y realiza el primer conteo.	1 hora
11		Registra los resultados de los marbetes correspondientes al primer conteo en la Cédula Inventarial, verificando que no haya diferencias.	1 hora
12		Realiza el segundo conteo que corresponde a todos los bienes físicos del Almacén	1 hora
13		Registra los resultados de los marbetes correspondientes al segundo conteo en la Cédula Inventarial.	30 min
14		Identifica diferencias en la cédula inventarial.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		¿Son iguales los resultados?	
		NO	
15		Efectúa un nuevo conteo, identificando y precisando las causas de las variaciones.	1 hora
16		Registra diferencias en la Cédula Inventarial, mismas que deberá asentar en el Acta en su etapa de Cierre del Inventario.	30 min
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
17		Elabora el Acta de Cierre del Inventario	1 día
18		Reproduce la Cédula Inventarial y las Actas, de Apertura del Levantamiento del Inventario, de Cierre del Inventario (documentación y anexos).	1 día
19		Recaba de firma de los asistentes, entrega una copia a los mismos.	1 día
20		Turna al Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios un ejemplar de la documentación.	2 días
21	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Recibe la documentación, firma y recaba firmas correspondientes en el Acta y envía a Secretaría de Administración y Finanzas. Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.	3 días
22	Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios	Recibe Acta firmada, verifica, firma y regresa copia para expediente.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días y 7 hora hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

ll
△

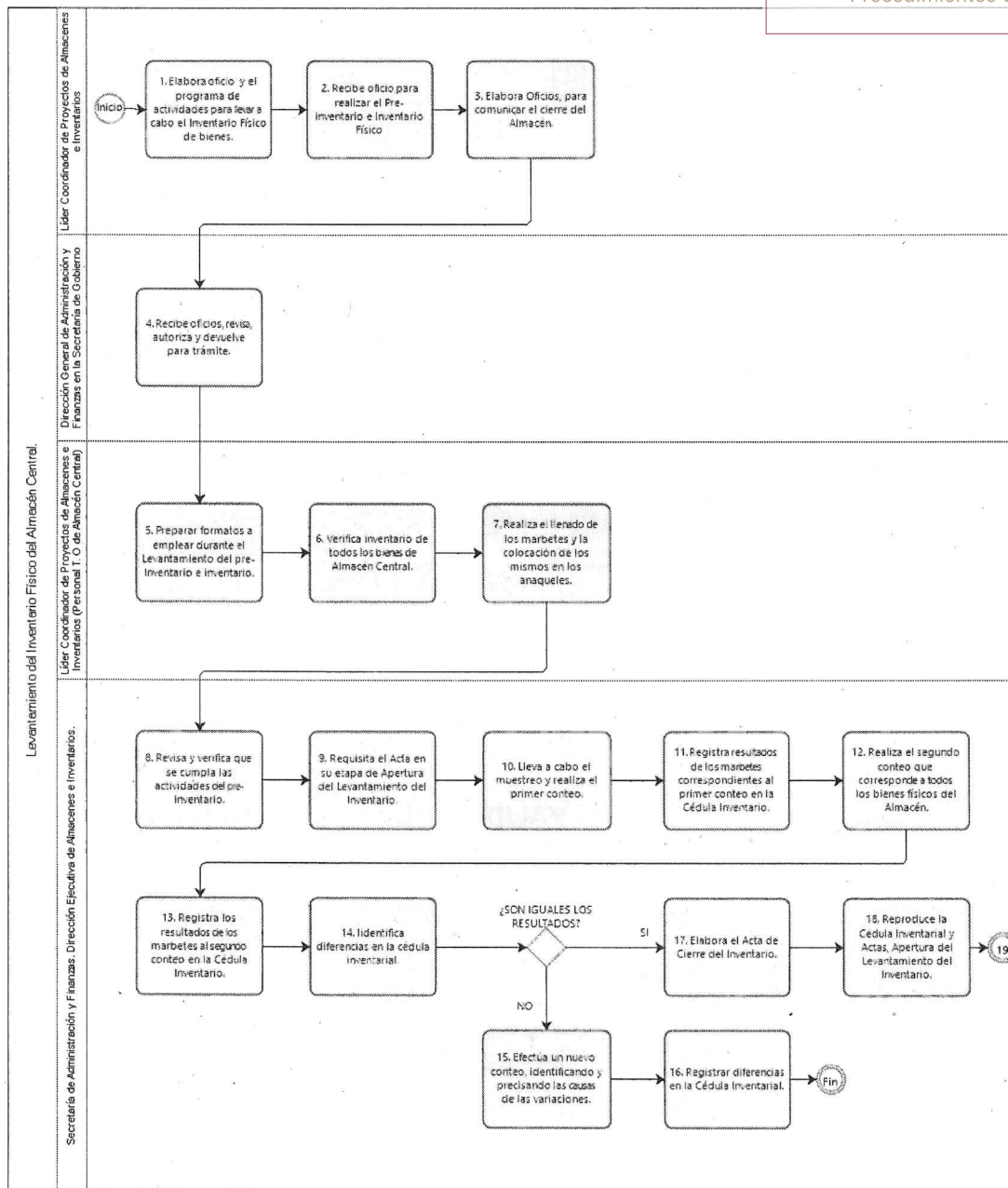


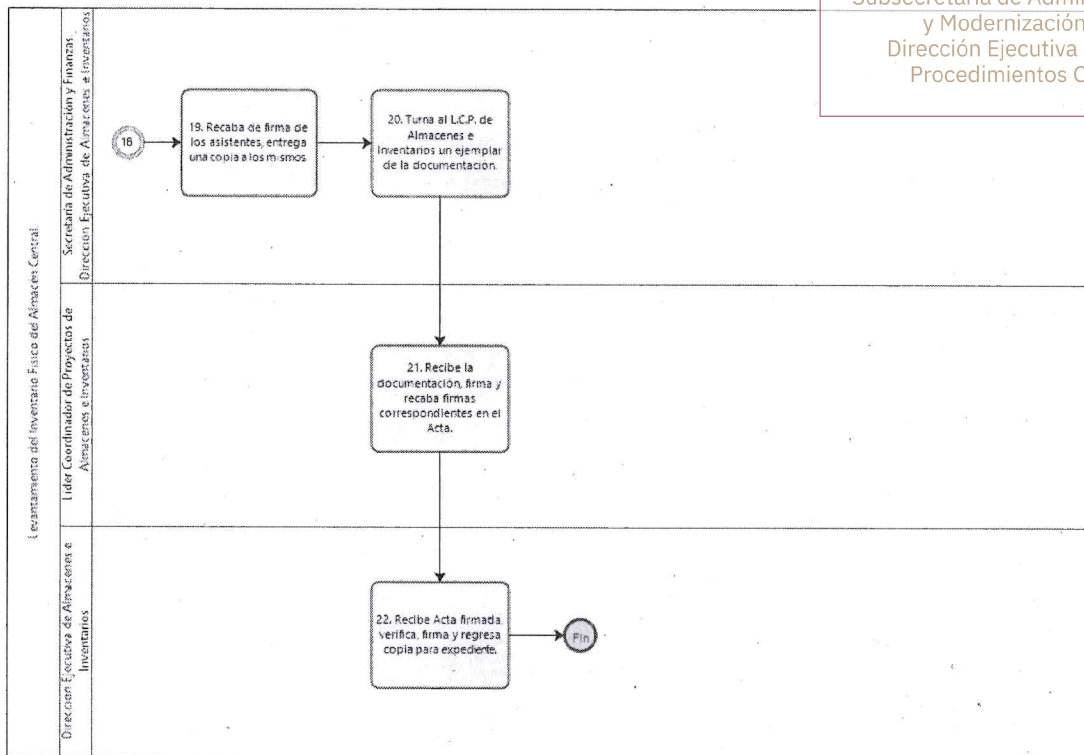
Aspectos a considerar:

1. El oficio enunciado en la actividad 2 tiene por objeto comunicar a los Jefes Administrativos y a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales el cierre del Almacén durante los días de preparación y toma de inventario con motivo del Levantamiento del mismo.
2. Los Oficios de invitación a participar en el levantamiento del inventario físico serán dirigidos a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios en la Secretaría de Administración y Finanzas, Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México y la Coordinación de Finanzas en la Secretaría de Gobierno.
3. Se presenta al pre-inventario y al Inventario Físico personal autorizado de la Secretaría de Administración y Finanzas, Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México de la Coordinación de Finanzas en la Secretaría de Gobierno, y el personal de Almacenes de la Líder Coordinación de almacenes e Inventarios.
4. Al término del Primer Conteo se deberán asentar los resultados de cada artículo en la primera parte desprendible del marbete, posteriormente se entregará a la mesa de control en presencia de los representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México y de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios en la Secretaría de Administración y Finanzas.
5. Al término del segundo conteo, se deberán asentar los resultados de cada artículo en la segunda parte desprendible del marbete, la cual se entrega a la mesa de control en presencia de los representantes designados por parte del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México y de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios en la Secretaría de Administración y Finanzas, esto con la finalidad de verificar la inexistencia de diferencias con el primer conteo.
6. Como responsable a la actividad donde se menciona a la Subsecretaría de Gobierno, también son responsables todas las Unidades Administrativas que conforman la SECGOB.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Erica Mervene Moreno Garcia

Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y
Servicios



54. Nombre del Procedimiento: Elaboración de contrato e integración de expediente.

Objetivo General: Elaborar el instrumento jurídico para formalizar los derechos y las obligaciones contractuales asumidas por los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios, que lleve a cabo la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México por conducto de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno	Recibe documentación legal y administrativa del proveedor adjudicado y el remite junto con el expediente a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
2	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe documentación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales para elaboración del contrato o convenio modificatorio respectivo.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe documentación legal y administrativa e integra al expediente respectivo.	4 horas
4		Revisa la documentación que integrara el expediente	4 horas
		¿La documentación está completa?	
		NO	
5		Solicita al proveedor adjudicado la documentación faltante	1 día
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SI	
6		Elabora proyecto de contrato o convenio modificatorio de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable y envía para revisión de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	2 días
7	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe y revisa el proyecto de contrato o convenio modificatorio	4 horas



		¿Procede?	
		NO	
8		Devuelve para corrección del proyecto de contrato o convenio modificatorio a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	4 horas
		(Conecta con actividad 6)	
		SÍ	
9		Solicita, mediante oficio, firma de la Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo al contrato o convenio modificatorio	1 día
10		Recibe respuesta, revisa y determina si el contrato o convenio modificatorio se encuentra firmado	4 horas
		¿Está firmado?	
		NO	
11		Realiza las correcciones al contrato o convenio modificatorio	4 horas
		(Conecta con actividad 6)	
		SI	
12		Recibe contrato o convenio modificatorio firmado	2 días
13		Recaba las firmas de cada uno de los servidores públicos y proveedor que intervienen en el mismo.	2 días
14		Entrega el contrato o el convenio modificatorio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Entrega un tanto del contrato o convenio modificatorio original al proveedor.	4 horas
16		Recibe el contrato o convenio modificatorio para archivo y resguardo.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 17 días hábiles			

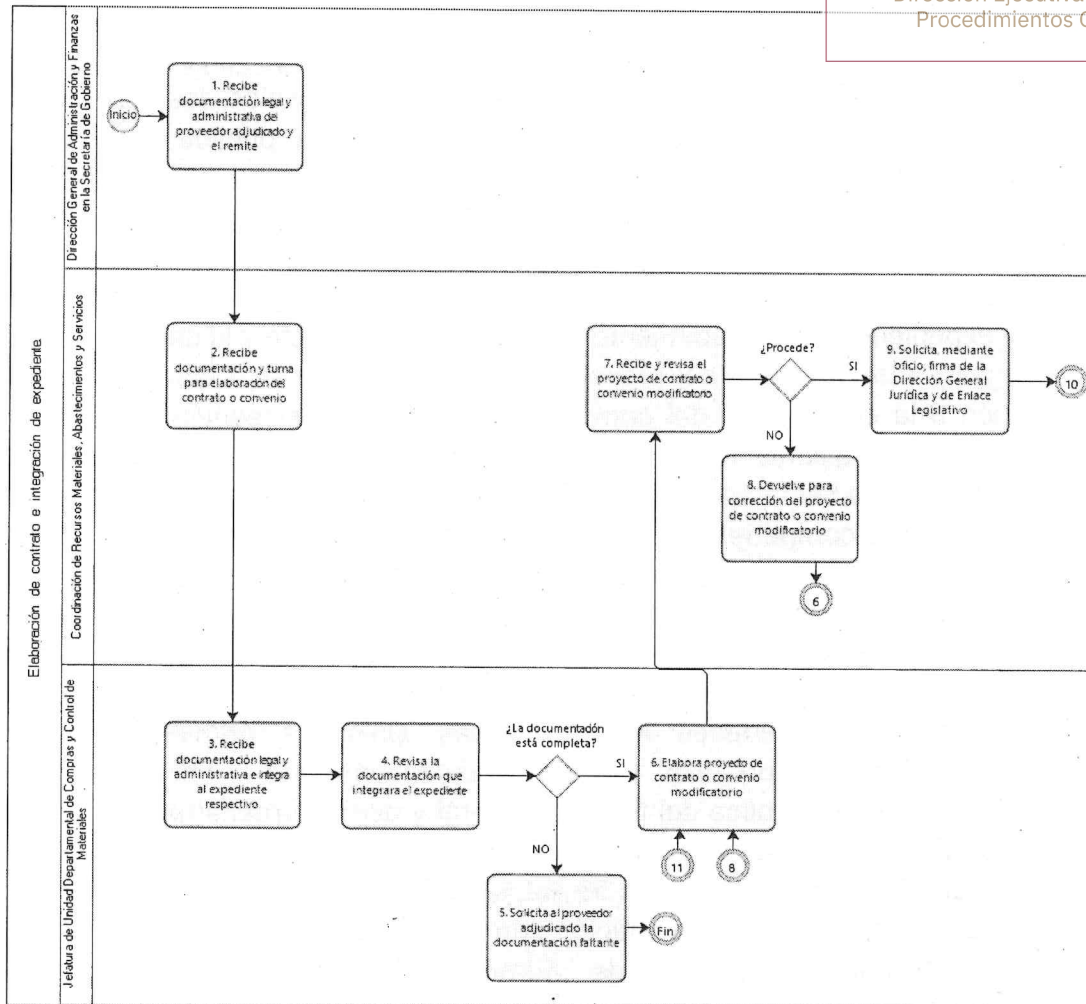
Aspectos a considerar:

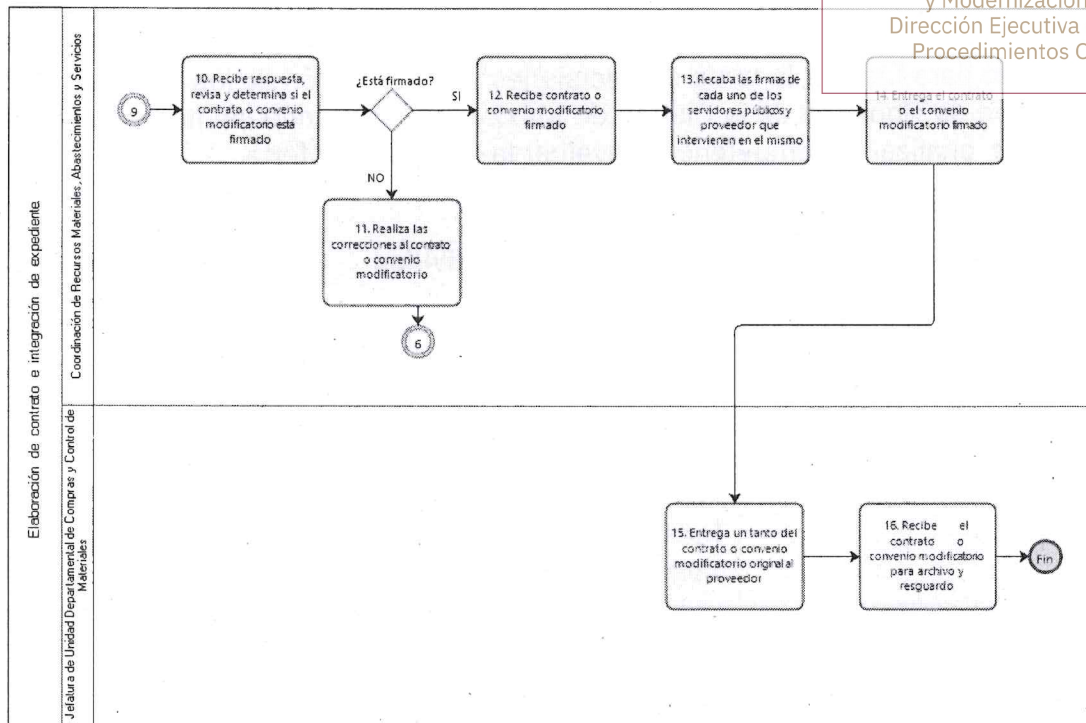


1. La Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, elabora los documentos para la elaboración del contrato siendo estos, los expedientes al procedimiento de adjudicación mediante el cual se haya efectuado la contratación de las adquisiciones y prestación de servicios; es decir, en caso de que derive de un procedimiento de licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores se requiere el fallo, la documentación legal y administrativa del proveedor adjudicado, así como su propuesta técnica y económica. Para el caso de los que deriven de un procedimiento de adjudicación directa se requiere del oficio de adjudicación, el expediente del procedimiento de adjudicación directa y la documentación legal y administrativa del proveedor adjudicado. Por otro lado, por cuanto hace a la elaboración del convenio modificatorio se requiere del oficio o escrito de solicitud en el cual pueden intervenir las diversas áreas que conforman la Secretaría de Gobierno dependiendo del objeto del instrumento jurídico y la competencia de cada área. El contrato deberá cumplir con los requisitos que se establecen en los artículos 59, 62, 63 y 73 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, 56 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, en relación al numeral 5 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y demás ordenamientos legales aplicables. El convenio modificatorio deberá cumplir con los requisitos que se establecen en los artículos 59, 62, 63, 65 y 67 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, en relación con el numeral 5 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y demás ordenamientos legales aplicables.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales revisa y valida que la garantía de cumplimiento del contrato cumpla con lo dispuesto en la normatividad aplicable. De igual forma, en el supuesto de que el monto o el plazo originalmente pactado en el contrato se modifiquen, revisa y valida que la garantía de cumplimiento se mantenga en el porcentaje que señale la normatividad aplicable o amplíe su vigencia por el plazo de la prórroga concedida. Asimismo, archiva y resguarda la garantía de cumplimiento del contrato, así como la actualización de la garantía de cumplimiento del contrato que incluye las nuevas obligaciones.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, archiva y resguarda el ejemplar del contrato o convenio modificatorio formalizado.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Erica Marlene Moreno Graia

[Firma]

Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y
Servicios



55. Nombre del Procedimiento: Estudio de Precios de Mercado.

Objetivo General: Realizar el estudio de precio de mercado solicitado para facilitar la toma de decisiones y optimización de los recursos de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, considerando las necesidades de las Áreas, analizar la competencia y evaluar la demanda y oferta.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios mediante oficio por parte del área requirente a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios con Anexo Técnico y requisición, en caso de ser bienes sello de no existencia o existencia.	2 horas
2		Busca y selecciona en el portal de tianguis digital en la sección del Visor de Proveedores, con constancia vigentes y con el giro correspondiente al procedimiento.	2 horas
3		Consulta los proveedores seleccionados en el "Directorio de Proveedores y Contratistas Impedidos" y "Consulta Electrónica de Proveedores en Incumplimiento Contractual", ambos en la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y en el "Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados" de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	1 hora
4		Elabora y envía solicitud de cotización al proveedor, mediante oficio en el que se establecen las condiciones de cotización y se adjunta copia del Anexo Técnico y el Aviso de Privacidad Simplificado.	1 hora
5	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno	Recibe del proveedor oficio y cotización; turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales para elaboración de cuadro comparativo.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora cuadro comparativo del Estudio de Precios de Mercado	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles y 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- Conforme a la actividad 2, el proveedor deberá ser consultado en la página de acceso único apartado visor de proveedores:
 - <https://panel.finanzas.cdmx.gob.mx/?next=/panel/proveedores/>
- Conforme a la actividad 3, la consulta de los proveedores seleccionados se hará en las siguientes ligas:
 - <https://directoriosancionados.buengobierno.gob.mx/>
 - <http://www3.contraloriadf.gob.mx/cepic/index.php/usuario/CepicPublico>
 - http://omawww.sat.gob.mx/cifras_sat/Paginas/DatosAbiertos/contribuyentes_publicados.html

Las cotizaciones deberán considerar:

- Descripción clara del bien y/o servicio cotizado con los siguientes requisitos: condiciones de pago, vigencia de precios y cotización, lugar y plazo de la entrega del bien y/o prestación del servicio, grado de integración nacional, aceptación de todas las condiciones del Anexo Técnico.
- Manifiesto de pertenencia o no al sector MIPyME, sociedad cooperativa, empresa liderada por mujeres, mujer persona física, del sector campesino y/o comunidad indígena.
- Manifiesto de no inhabilitado o sancionado de conformidad con lo dispuesto en los artículos 39 y 39 bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.



- Manifiesto de no conflicto de interés con los participantes en el procedimiento.

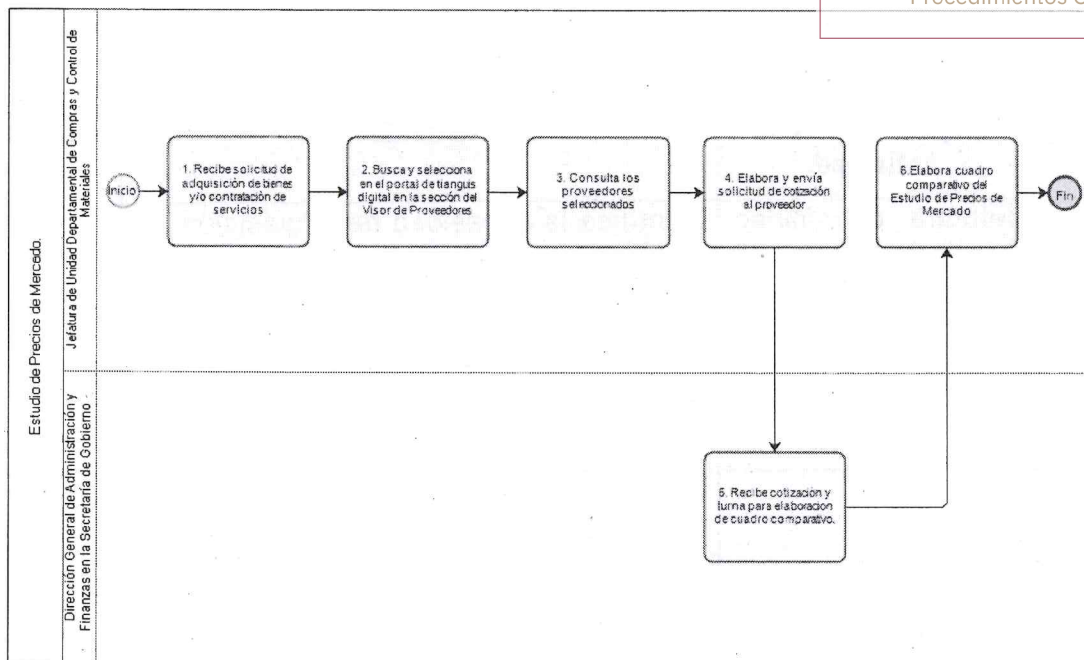
El cuadro comparativo de Estudio de Precios de Mercado se elabora vertiendo la información en el siguiente orden:

- Consecutivo: Es la columna o apartado destinado a enumerar los conceptos que se compararan.
- CABMS: En esta columna se deberá de llenar con el código perteneciente al bien y/o servicio dentro del Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México.
- Histórico: En caso de que se cuente con datos de los precios anteriores referentes al bien y/o servicio solicitado, se deberá de llenar este campo con dichos precios.
- Descripción de los bienes y/o servicios: En esta columna se debe de transcribir de forma clara e individual cada bien y/o servicio que fue solicitado por el área requirente dentro de su Anexo Técnico.
- Cantidad: En este apartado se deberá de especificar la cantidad de bienes y/o servicios solicitados en el Anexo Técnico.
- Unidad de medida: En esta sección se deberá de especificar la unidad de medida de bienes y/o servicios solicitados en el Anexo Técnico.
- A partir de este punto, se deberá de crear un apartado por cada proveedor con los siguientes datos:
 - Nombre o razón social del proveedor
 - Domicilio completo del proveedor
 - R.F.C.
 - Teléfono
- Se desglosarán el precio unitario de cada bien y o servicio cotizado por cada proveedor, así como el importe total que corresponde a la multiplicación del precio unitario por la cantidad, obteniendo la suma de todos los bienes y/o servicios dando como resultado el subtotal, a dicho monto se le calcula el I.V.A. (en caso de aplicar) y se suman ambos valores para dar el total. Debajo de los costos se colocan los requisitos solicitados en el punto I. en la solicitud de cotización. Esto se hace con cada uno de los proveedores.

Finalmente se obtiene un precio promedio por la totalidad de las cotizaciones recibidas.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Enika Marlene Moreno García

[Firma]

Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y
Servicios



56. Nombre del Procedimiento: Elaboración de anexos técnicos.

Objetivo General: Elaborar los anexos técnicos para la adquisición de bienes o contratación de los servicios generales y de apoyo para la Secretaría de Gobierno.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.	Identifica la necesidad de adquisición de un bien o servicio.	1 día
2		Indica el objeto de la contratación de forma general y el ejercicio fiscal.	1 hora
3		Describe de forma detallada los bienes o servicios, así como sus características, especificaciones técnicas, unidad de medida o presentación.	2 horas
4		Consulta el Catálogo CABMS para identificar el código del bien o servicio, lo cual permite determinar la partida presupuestal correspondiente según el Clasificador por Objeto del Gasto.	1 día
5		Integra una lista en la que señale Normas Oficiales Mexicanas (NOM), Normas Mexicanas (NMX) y demás normatividad aplicable.	1 día
6		Especifica la vigencia de la contratación, así como plazos, lugar y condiciones de entrega.	2 horas
7		Indica las condiciones, términos y el procedimiento para la aplicación de las penas convencionales por atraso y/o entregas incompletas de los bienes, arrendamientos o servicios.	2 horas
8		Establece los métodos de pago y los tiempos en los que deberán realizarse.	1 hora



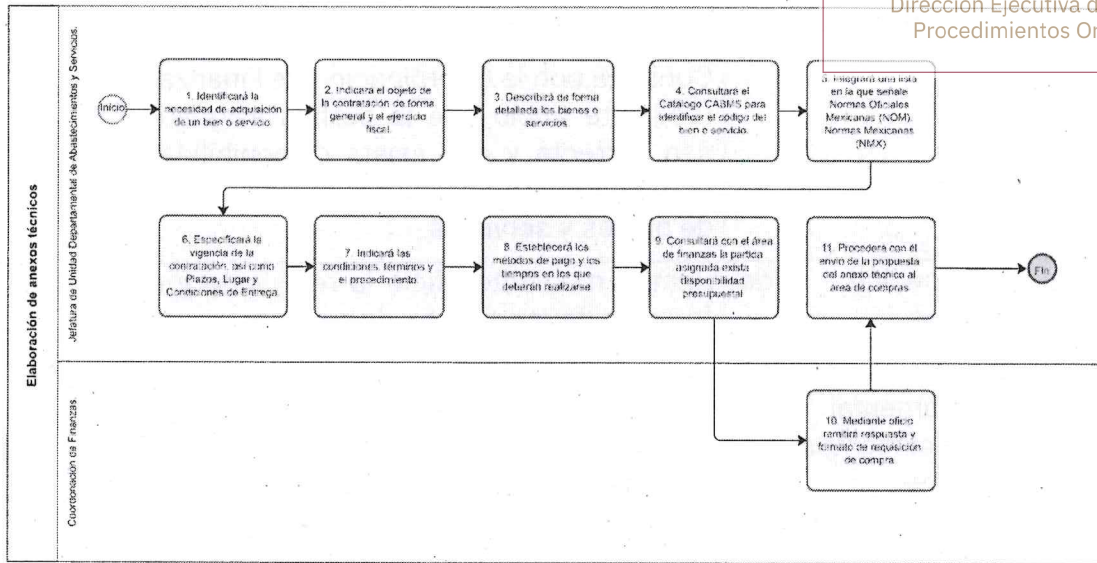
No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Consulta con la Coordinación de Finanzas mediante oficio que la partida asignada sea correcta y que exista disponibilidad presupuestal para realizar la adquisición de bienes y servicios.	1 día
10	Coordinación de Finanzas.	Remite mediante oficio la respuesta y el formato de requisición de compra.	5 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.	Procede con el envío de la propuesta del anexo técnico y formato de requisición de compra a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales para realizar el Procedimiento de Adquisición y Contratación de Servicios.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días 8 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Deberá considerar que no todos los anexos técnicos llevarán Normas Oficiales Mexicanas (NOM), Normas Mexicanas (NMX) y demás normatividad aplicable.
2. Personal Técnico Operativo se refiere a personal de base y estabilidad laboral- Nómina 8.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Enrika Marlene Moreno Gaxiola

[Firma]

Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y
Servicios



57. Nombre del Procedimiento: Conservación y mantenimiento a inmuebles de la Secretaría de Gobierno.

Objetivo General: Atender las solicitudes de mantenimiento a muebles e inmuebles de la Secretaría de Gobierno.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Envía oficio y/u orden de servicio de mantenimiento a inmuebles donde se solicita la reparación, colocación, instalación, cambio, sustitución, ajuste, etc.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio y/u orden de servicio de mantenimiento a inmuebles donde se solicita la reparación, colocación, instalación, cambio, sustitución, ajuste, etc. Por parte del área solicitante.	1 día
3		Turna oficio y/o la orden de servicio del mantenimiento a inmuebles al personal técnico operativo quien realizará el mantenimiento al inmueble, reparación, colocación, instalación, cambio, sustitución, ajuste, etc.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios. (Personal técnico operativo)	Realiza el levantamiento del requerimiento y determina si es procedente la reparación, colocación, instalación, cambio, sustitución, ajuste, etc. Solicitado por el área solicitante e informa.	2 días
		¿Procede el servicio de mantenimiento al inmueble?	
		NO	
5		Envía mediante oficio o nota informativa al área solicitante el motivo por el cual no es posible realizar reparación, colocación, instalación, cambio, sustitución, ajuste, etc.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios. (Personal Técnico Operativo)	Reporta a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios que es procedente la reparación, colocación, instalación, cambio, sustitución, ajuste, etc.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Designa Personal Técnico Operativo adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios que realizará el mantenimiento.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios. (Personal Técnico Operativo)	Realiza el servicio de mantenimiento al inmueble solicitado mediante orden de servicio y solicita firma.	5 días
9	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe mantenimiento solicitado y determina.	
		¿Firma de conformidad?	
		NO	
10		Firma el servicio como incompleto debido a la falta de material.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	1 día
11		Firma de conformidad el servicio concluido.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Realiza oficio o nota Informativa donde se le hace de conocimiento al área solicitante, que el servicio al inmueble fue realizado de conformidad o justificando por qué no fue completo el servicio.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

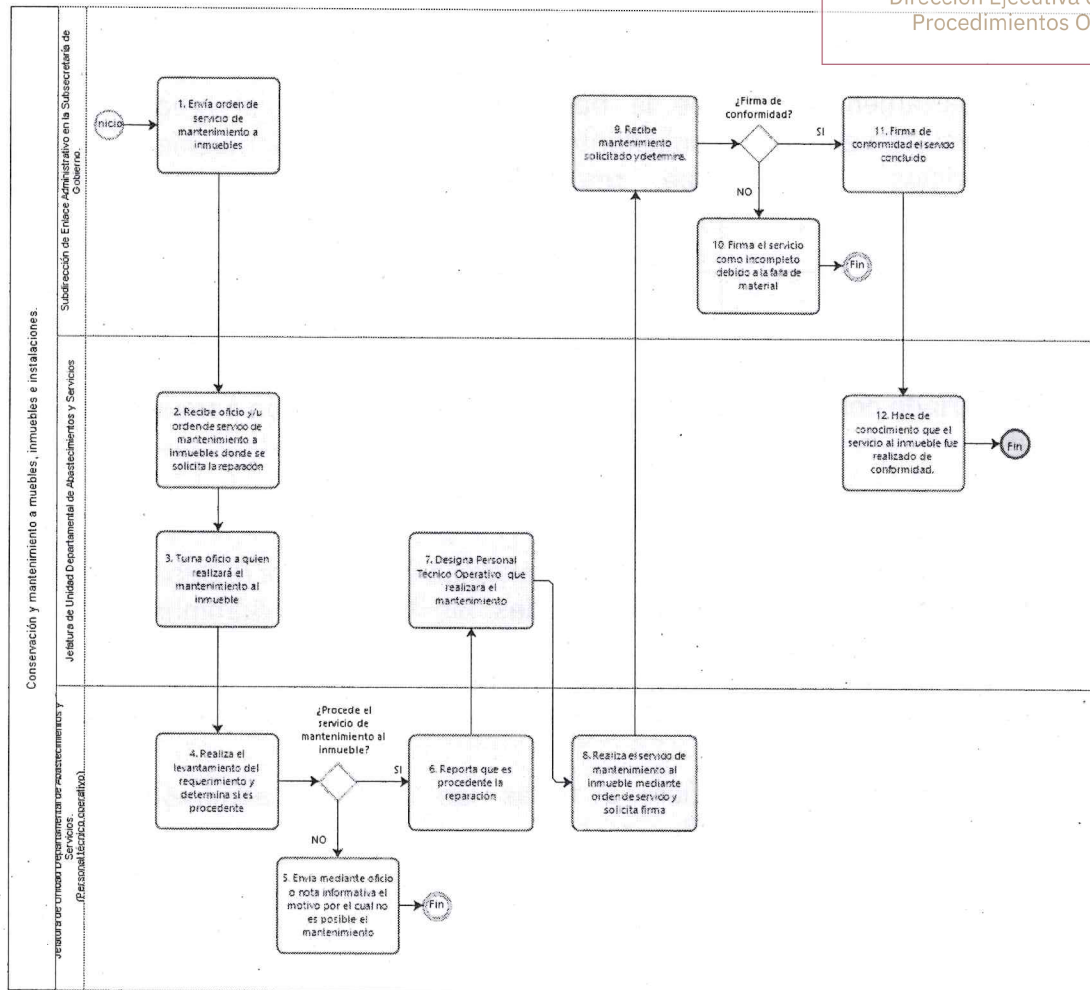
1. Como responsable de la actividad donde se menciona a la Subsecretaría de Gobierno, también son responsables todas las Unidades Administrativas que conforman la SECOG.
2. El tiempo de las actividades están sujetas al tipo de servicio a realizar.
3. Personal Técnico Operativo se refiere a personal de base y estabilidad laboral es nomina ocho.
4. Área solicitante se refiere a todas las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Gobierno.



Handwritten signature



Diagrama de Flujo



VALIDO

Ericksa Marlene Moreno Garza

[Firma]

Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios



58. Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de préstamo de vehículos para apoyo en operativo o actividad institucional.

Objetivo General: Dar a conocer el procedimiento para el préstamo de los vehículos utilitarios de la Secretaría de Gobierno.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Remite un oficio mediante el cual solicita el préstamo de vehículos pertenecientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.	4 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Realiza la gestión del parque vehicular disponible con el personal operativo designado.	4 horas
		¿El parque vehicular cuenta con disponibilidad?	
		NO	
3		Solicita realizar respuesta negativa a la solicitud.	4 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Personal técnico operativo)	Elabora respuesta negativa a la solicitud, mediante oficio y entrega.	4 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Solicita realizar respuesta positiva a la solicitud, indicando hora y lugar de entrega del vehículo.	4 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Personal técnico operativo)	Responde a la solicitud mediante oficio con base en la disponibilidad de vehículos, y a la requisición del área solicitante.	4 horas



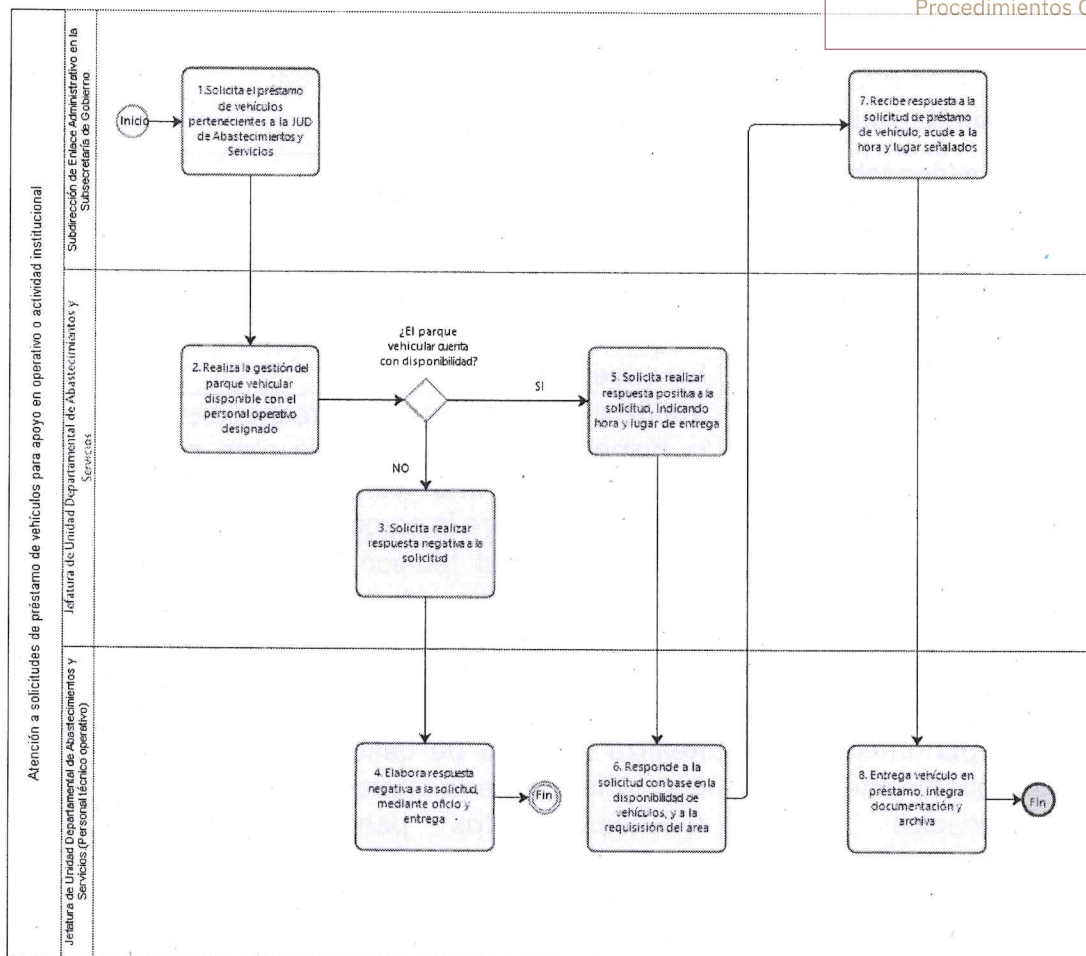
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe respuesta a la solicitud de préstamo de vehículo, acude a la hora y lugar señalados para la entrega.	4 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Personal técnico operativo)	Entrega vehículo en préstamo, integra documentación y archiva.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Como responsable de la actividad donde se menciona a la Subsecretaría de Gobierno, también son responsables todas las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Gobierno.
2. Área solicitante se refiere a todas las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Gobierno.
3. Personal Técnico Operativo se refiere a personal de base y estabilidad laboral es nomina ocho.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Enicka Marlene Moreno Gozala

[Firma]

Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios



59. Nombre del Procedimiento: Dispersión y validación de la carga de combustible del parque vehicular de la Secretaría de Gobierno

Objetivo General: Llevar el control y validación para la asignación y carga de combustible del parque vehicular de la Secretaría de Gobierno.

Descripción Narrativa:

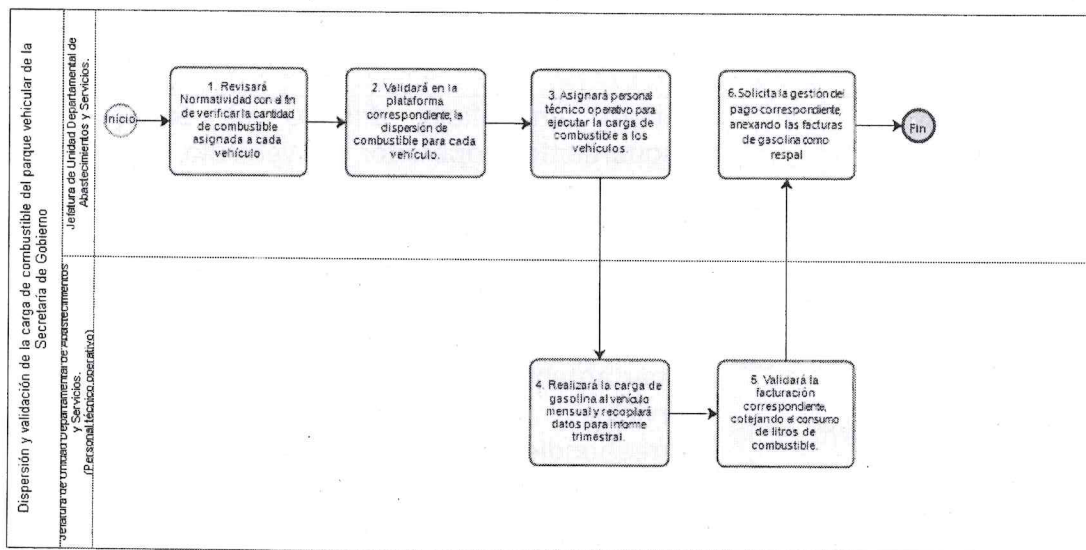
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Revisa la normatividad con el fin de verificar la cantidad de combustible asignada a cada vehículo, conforme a los lineamientos establecidos.	1 día
2		Valida en la plataforma correspondiente, la dispersión de combustible para cada vehículo, así como los días y horarios establecidos para la carga.	1 día
3		Asigna personal técnico operativo para que ejecute la carga de combustible a los vehículos asignados, de acuerdo con la dotación mensual y programación.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Personal técnico operativo)	Realiza la carga de gasolina al vehículo dependiendo de su dotación mensual y recopilará datos para el informe trimestral.	4 horas
5		Valida, a mes vencido, la facturación correspondiente, cotejando el consumo de litros de combustible registrados para cada vehículo.	3 días.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Elabora oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, de la Secretaría de Administración y Finanzas para solicitar la gestión del pago correspondiente, anexando las facturas de gasolina como respaldo documental.	2 días.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles y 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza conforme a la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia Administración de Recursos, Numeral 6.7.3 para la asignación y validación de cargas de combustible del parque vehicular.
2. Personal Técnico Operativo se refiere a personal de base y estabilidad laboral Nómina 8.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ericka Mariela Moreno García

Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios



60. Nombre del Procedimiento: Seguimiento al cumplimiento de obligaciones derivadas de pago de multas.

Objetivo General: Dar a conocer el procedimiento para el pago de multas de los vehículos de la Secretaría de Gobierno.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Calendariza la revisión para verificar que los vehículos no cuenten con infracciones registradas.	2 días
2		Elabora un oficio dirigido al área resguardante u operador del vehículo, en caso de detectar alguna multa, informando los datos de la multa, con el fin de que se gestione el pago correspondiente.	1 día
3	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios la línea de captura correspondiente, una vez realizado el pago de la multa, como comprobante del pago efectuado.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Realiza la validación del pago por medio de la página Web de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
		¿Se encontró validación de pago?	
		NO	
5		Elabora y envía oficio reiterativo para realizar el pago o la validación del pago presentado.	1 día
6	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe reiterativo, mediante oficio.	1 día
		(Conecta a la actividad 3)	
		SI	



7	Archiva la línea de correspondiente al vehículo asignado.	
	Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles y 1 hora.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

Aspectos a considerar:

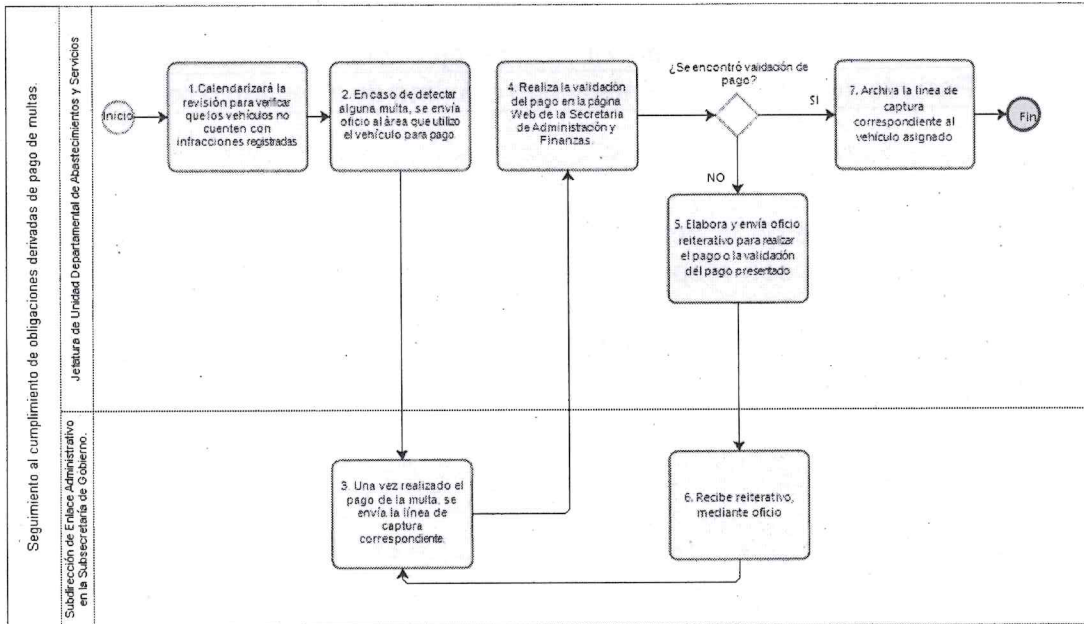
1. Como responsable de la actividad donde se menciona a la Subsecretaría de Gobierno, también son responsables todas las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Gobierno.
2. Se considerará área resguardante u operador del vehículo responsables del pago de la multa.

△

[Firma]



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Enida Milene Moreno Garcia

[Firma]

Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios



61. Nombre del Procedimiento: Gestión de pagos por concepto de tenencia del parque vehicular.

Objetivo General: Realizar oportunamente los pagos por concepto de tenencia del parque vehicular de la Secretaría de Gobierno.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Calendariza el pago de tenencias el primer bimestre del año del parque vehicular, perteneciente a la Secretaría de Gobierno.	1 día
2		Elabora oficio a la Coordinación de Finanzas de la Secretaría de Gobierno, mediante el cual se solicita la asignación del recurso para cubrir el monto total correspondiente.	1 día
3	Coordinación de Finanzas	Remite mediante oficio el recurso para efectuar el pago de tenencias.	20 días.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe recurso y realiza el pago por medio de líneas de captura de cada uno de los vehículos.	1 día.
5		Elabora oficio donde integrará copias de los comprobantes de pago.	2 días
6		Entrega oficio a la Coordinación de Finanzas donde integrará copias de los comprobantes de pago.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

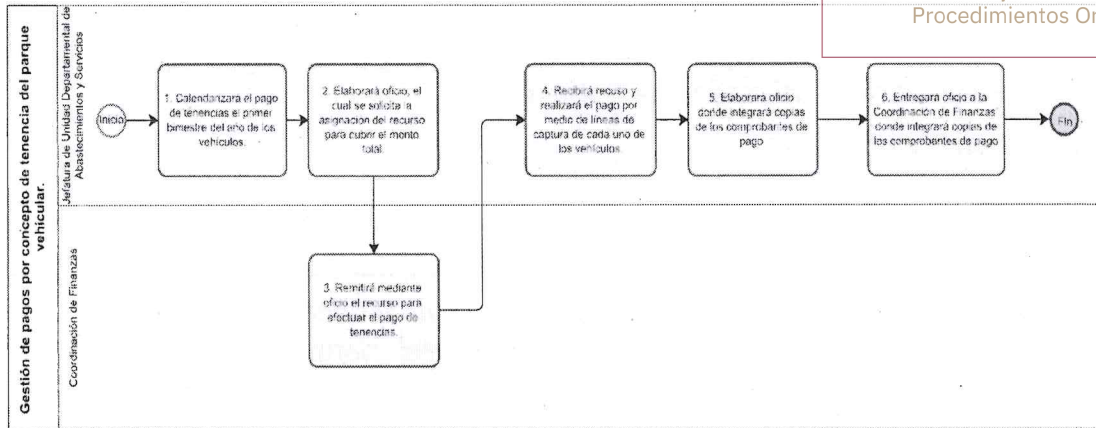
Aspectos a considerar:

N/A



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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Enrica Malene Moreno Gascón

[Firma]

Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y
Servicios



62. Nombre del Procedimiento: Gestión de pagos por concepto de la renovación de tarjetas de circulación.

Objetivo General: Gestionar oportunamente los pagos por concepto de la renovación de tarjetas de circulación del parque vehicular de la Secretaría de Gobierno.

Descripción Narrativa:

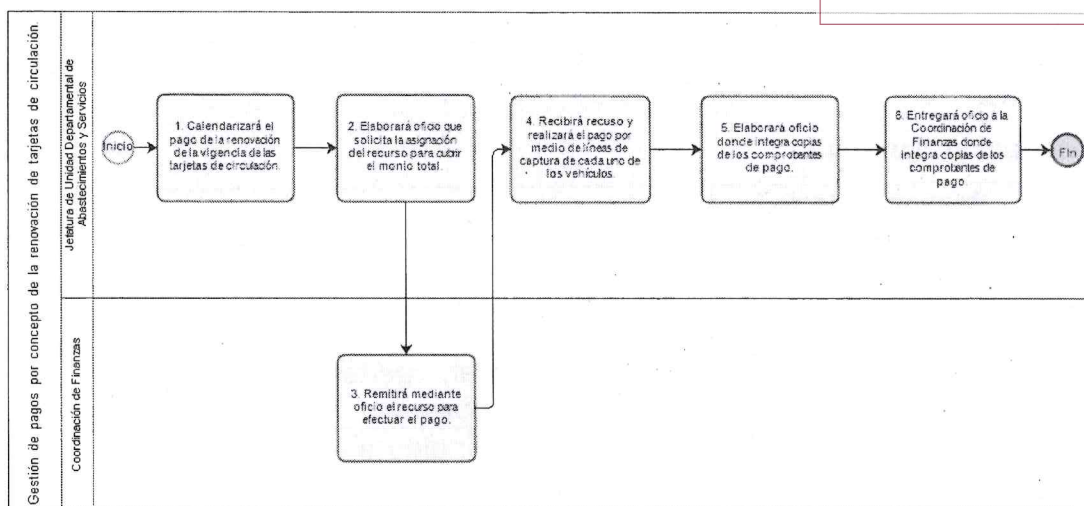
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Calendariza el pago de la renovación de la vigencia de las tarjetas de circulación del parque vehicular, perteneciente a la Secretaría de Gobierno.	1 día
2		Elabora oficio dirigido a la Coordinación de Finanzas de la Secretaría de Gobierno, mediante el cual se solicita la asignación del recurso para cubrir el monto total correspondiente.	1 día
3	Coordinación de Finanzas	Remite mediante oficio el recurso para efectuar el pago de renovación de la tarjeta de circulación.	25 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe recuso y realiza el pago por medio de líneas de captura de cada uno de los vehículos.	1 día
5		Elabora oficio donde integra copias de los comprobantes de pago.	1 día
6		Entrega oficio a la Coordinación de Finanzas donde integra copias de los comprobantes de pago.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

N/A



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Enrika Marlene Moreno García

[Firma]

Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios



63. Nombre del Procedimiento: Validación de facturas.

Objetivo General: Dar a conocer la operatividad de la facturación para los diferentes contratos de la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe factura vía correo electrónico y/o física.	1 día
2		Envía la factura al personal técnico operativo para cotejar la factura con los entregables.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Personal técnico operativo)	Coteja la factura contra los entregables y conceptos de acuerdo a la solicitud del servicio o bien y conforme al contrato.	3 días
4		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios ordenada y cotejada la información contra la factura y la validación por medio del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Valida firmando a entera satisfacción la factura acompañada de los entregables conforme al contrato.	1 día
6		Elabora el oficio de solicitud de pago adjuntando entregables, factura y el formato de solicitud de pago debidamente autorizado por la Dirección General de Administración y Finanzas.	5 días
7		Entrega a la Coordinación de Finanzas oficio de solicitud de pago adjuntando entregables, factura y el formato de solicitud de pago debidamente autorizado por la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día
8	Coordinación de Finanzas	Envía oficio con formatos de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).	30 días



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

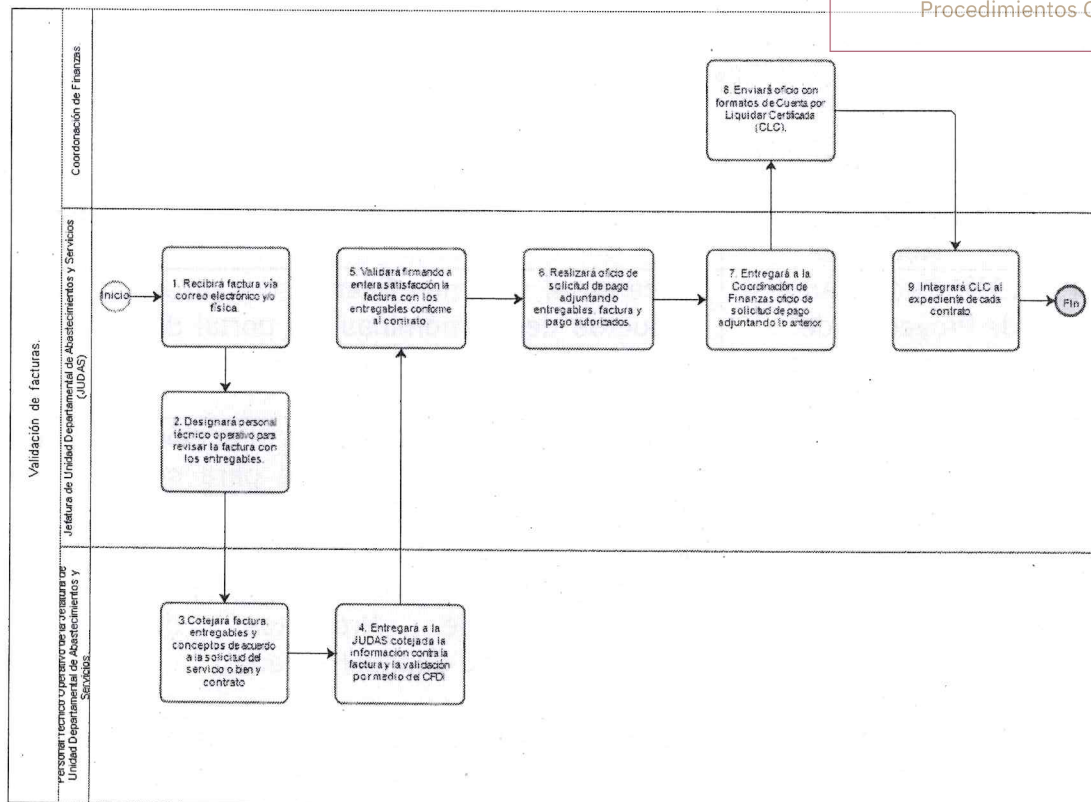
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	de cada	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Integra CLC al expediente contrato.		1 día
		Fin del procedimiento.		
Tiempo aproximado de ejecución: 42 días y 2 horas hábiles.				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A				

Aspectos a considerar:

1. La validación de facturas deberá de ser por la Unidad Administrativa asignada como administrador del contrato o área requirente.
2. Los entregables se refieren a los documentos que especifique cada contrato de adquisición de servicio o bien.



Diagrama de Flujo

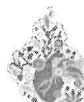


VALIDÓ

Encka Malene Arco García

[Firma manuscrita]

Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y
Servicios



64. Nombre del Procedimiento: Pago de Nómina al personal de Base, Estructura y Estabilidad Laboral

Objetivo General: Tramitar el pago de Nómina del personal de Base, Estructura y Estabilidad Laboral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano	Descarga el resumen financiero y otros productos de las nóminas del portal de intranet del Sistema Único de Nómina.	1 hora
2		Elabora las nóminas y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para su validación y autorización.	1 hora
3	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe y autoriza el pago de las nóminas correspondiente, devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano.	1 hora
4	Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano	Recibe y prepara la propuesta de Cuenta por Liquidar Certificada de cada una de las nóminas y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas.	1 hora
5	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Recibe y verifica la suficiencia de cada partida presupuestal.	1 hora
		¿Cuenta con recursos suficientes?	
		NO	
6		Elabora y registra en el Sistema SAP-GRP la afectación presupuestal correspondiente y solicita autorización a la Sectorial de Egresos.	2 días
		(Conecta con la Actividad 5).	
		Si	
7		Elabora y registra la Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema SAP-GRP para la autorización de la Sectorial de Egresos correspondiente.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
8		Notifica al Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano la autorización y disponibilidad de recursos para el pago de nóminas.	1 hora
9	Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano	Recibe notificación y elabora los archivos TXT. para la dispersión de los pagos correspondientes.	1 hora
10		Verifica la disponibilidad de recursos en la cuenta bancaria de nóminas.	1 hora
		¿Existen los recursos para realizar la dispersión?	
		NO	
11		Imprime saldo de la cuenta bancaria.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 8).	
		Si	
12		Imprime saldo de la cuenta bancaria, notifica y solicita autorización de la Dirección de Administración para la dispersión.	1 hora
13	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Autoriza e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano la dispersión de las nóminas.	1 hora
14	Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano	Realiza la dispersión de las nóminas correspondientes.	1 hora
		¿La dispersión fue correcta?	
		NO	
15		Realiza las correcciones pertinentes.	30 min
		(Conecta con la Actividad 14).	
		Si	
16		Integra los soportes documentales de cada nómina y adjunta la relación de pago correspondiente.	1 hora
17		Turna los soportes documentales originales de cada nómina a la Dirección de Administración y Finanzas.	30 min



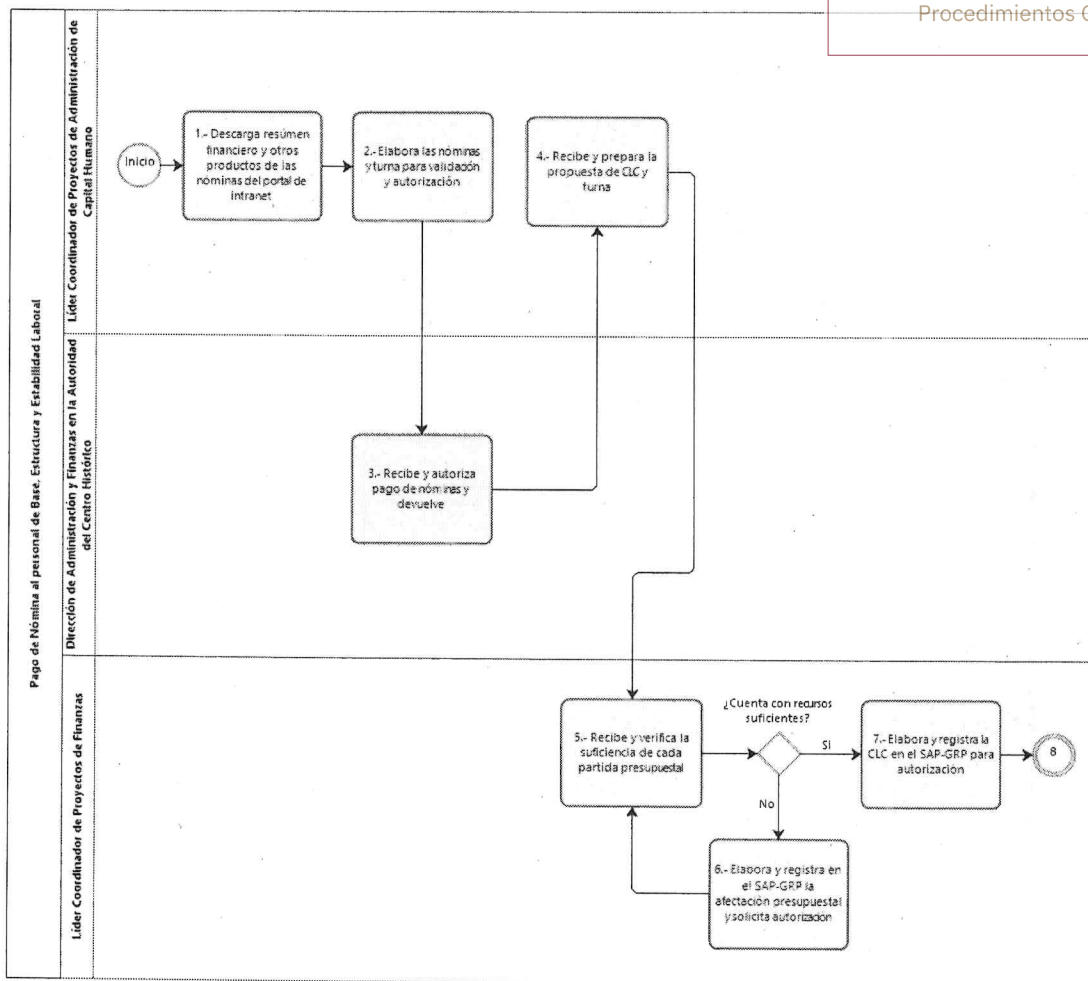
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe y archiva los documentales de los pagos.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El calendario de pagos de nóminas, es emitido anualmente por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo. Asimismo, para los procesos de fin de año, adicionalmente emite un calendario a principios del mes de noviembre.
2. De preferencia y en apego las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal vigentes y al Lineamiento que regula el pago de nómina, con cargo al capítulo 1000 "Servicios Personales" a servidores públicos de mando medio y superior y sus homólogos del Gobierno de la Ciudad de México, mediante depósito a cuenta bancaria, los pagos de nómina se realizarán mediante depósito bancario.

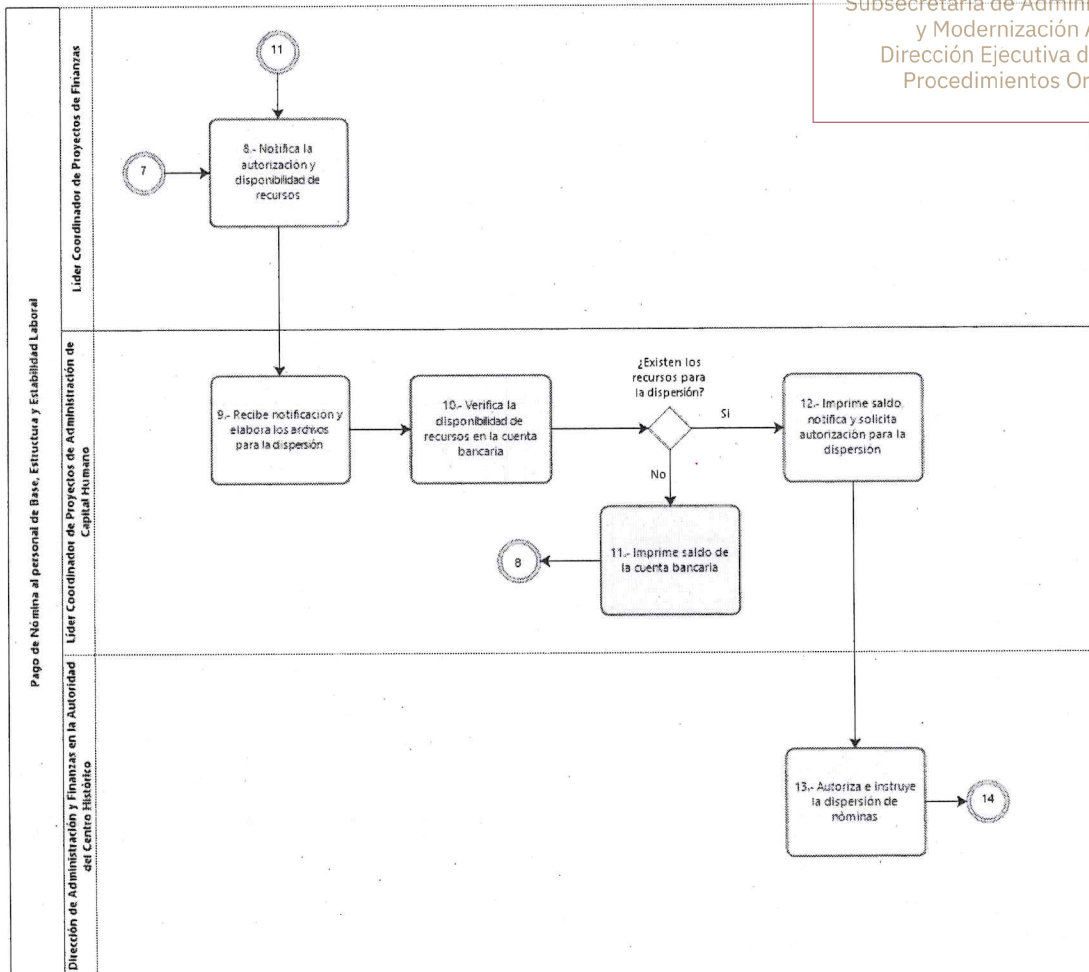


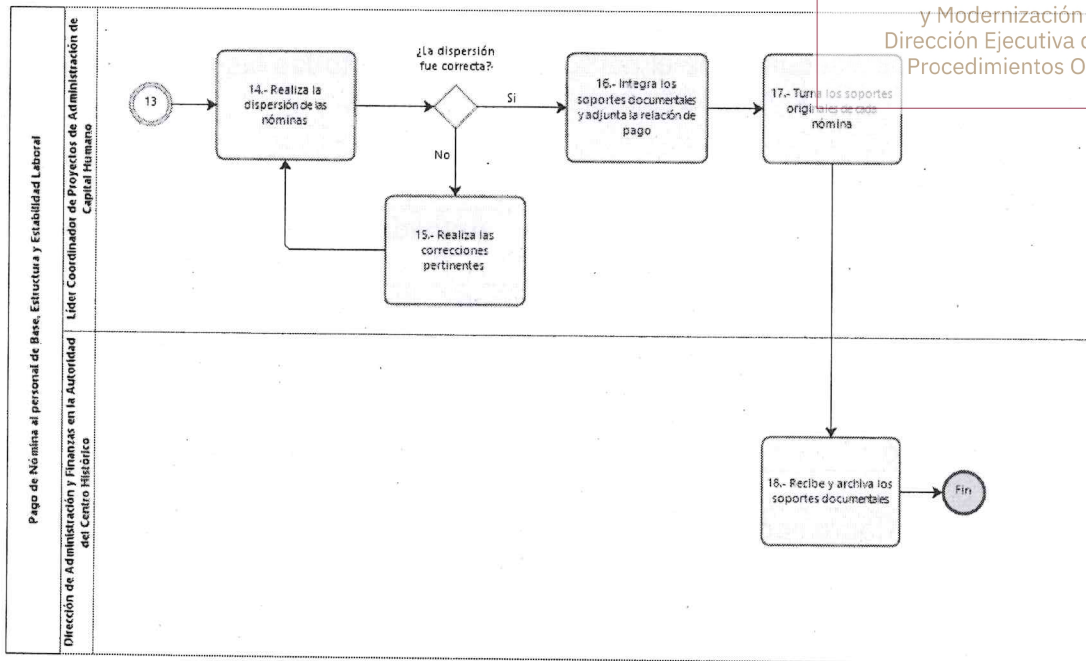
Diagrama de Flujo





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





VALIDÓ

Arturo Michelot Hernández Flores

Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad
del Centro Histórico



65. Nombre del Procedimiento: Movimientos de Personal

Objetivo General: Asegurar que el personal cuente con todas las disposiciones de ley, que en materia de Recursos Humanos tiene derecho.

Descripción Narrativa:

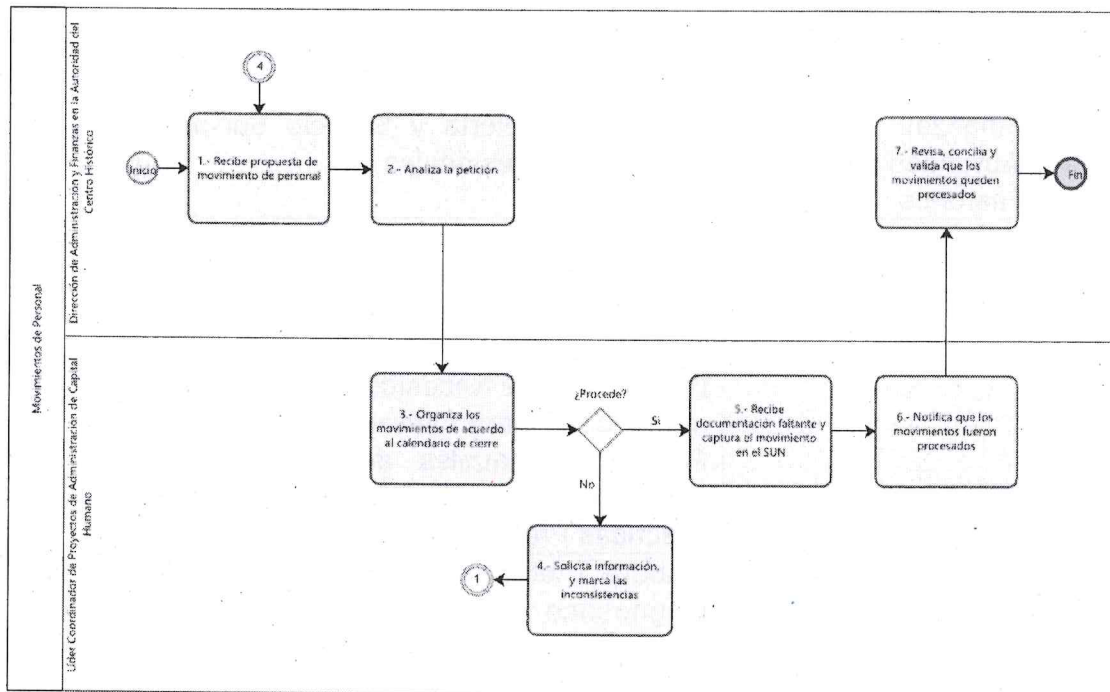
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe propuesta de movimiento de personal (altas, bajas reinstalaciones, promociones etc.) de las diferentes Áreas de la Unidad Administrativa.	1 día
2		Analiza la petición	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano	Organiza los movimientos para ser entregados de acuerdo al calendario de cierre de movimientos.	2 días
		¿Procede?	
		NO	
4		Solicita mayor información, marcando la inconsistencia en la documentación enviada.	2 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
5		Recibe documentación faltante y captura el movimiento en el Sistema Único de Nómina.	1 día
6		Notifica a la Dirección de Administración y Finanzas de los movimientos que fueron procesados en la quincena correspondiente.	1 día
7	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Revisa, concilia y valida que los movimientos tramitados, queden procesados en la quincena correspondiente.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

N/A.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Arturo Michelet Hernández Flores
Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del
Centro Histórico



66. Nombre del Procedimiento: Capacitación del Personal

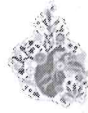
Objetivo General: Mantener una preparación continua, con la finalidad de capacitar al personal capacitado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe protocolo y lineamientos para los programas anuales de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales.	1 día
2		Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano para la elaboración de metodología de aplicación del Diagnóstico de Necesidades y gestiones requeridas para llevar a cabo los Programas Anuales de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales.	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano	Elabora metodología de aplicación de diagnóstico de necesidades de las personas que participarán en los Programas Anuales de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales.	5 días
4		Solicita información sobre las personas servidoras públicas que participarán en los Programas Anuales de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales.	10 días
5		Analiza la información de necesidades de capacitación y elabora propuesta metodológica de implementación y seguimiento de los Programas Anuales de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales, y la envía para su validación.	15 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Revisa y válida la propuesta de Programas Anuales de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales, lo autoriza e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano su gestión.	3 días
7	Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano	Realiza las acciones de gestión requeridas para llevar a cabo los programas anuales de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales.	10 días
8		Solicita mediante oficio a las áreas, si requieren capacitaciones específicas.	5 días
9		Recibe oficio de las áreas con la solicitud de las capacitaciones específicas.	1 día
10		Elabora los proyectos de los programas Anuales de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales, con base en la metodología establecida, una vez validados, los presentan en la primera reunión del Subcomité Mixto de Capacitación para su aprobación.	20 días
11	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Envía oficio para solicitar el dictamen de aprobación de los Programas Anuales de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales, toda vez que los programas ya fueron aprobados por el Subcomité Mixto de Capacitación.	1 día
12		Recibe oficio de aprobación de los Programas Anuales de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales	1 día
13	Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano	Recibe instrucciones de la Dirección de Administración y Finanzas para iniciar con las capacitaciones al personal.	60 días



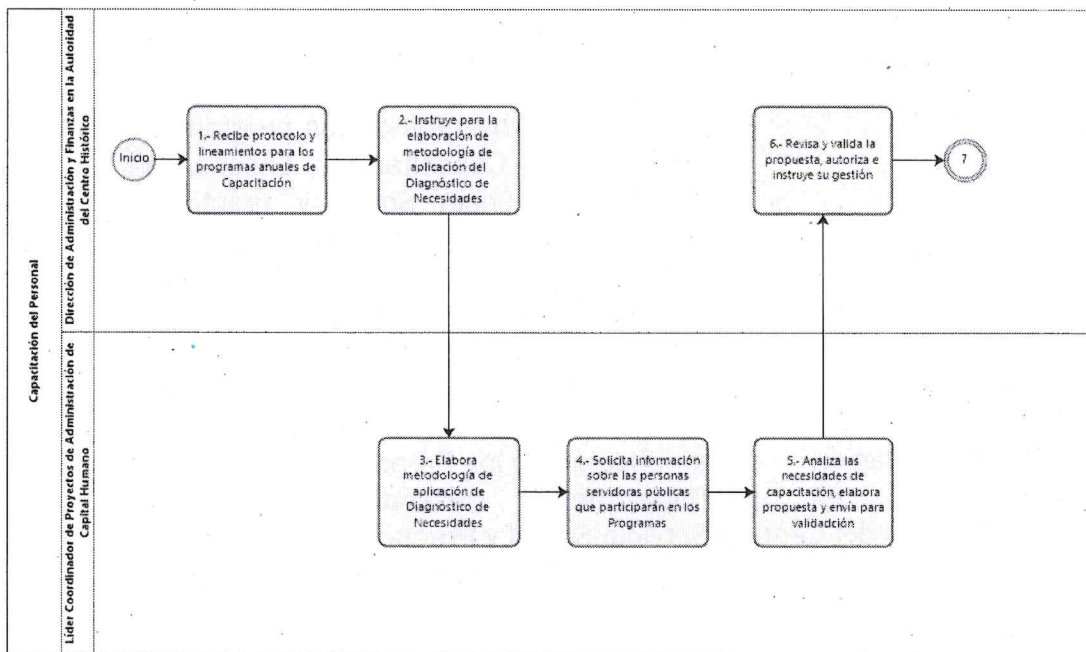
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

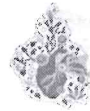
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Recibe y entrega las constancias emitidas por la Institución encargada de la capacitación, a cada uno de los participantes.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 138 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

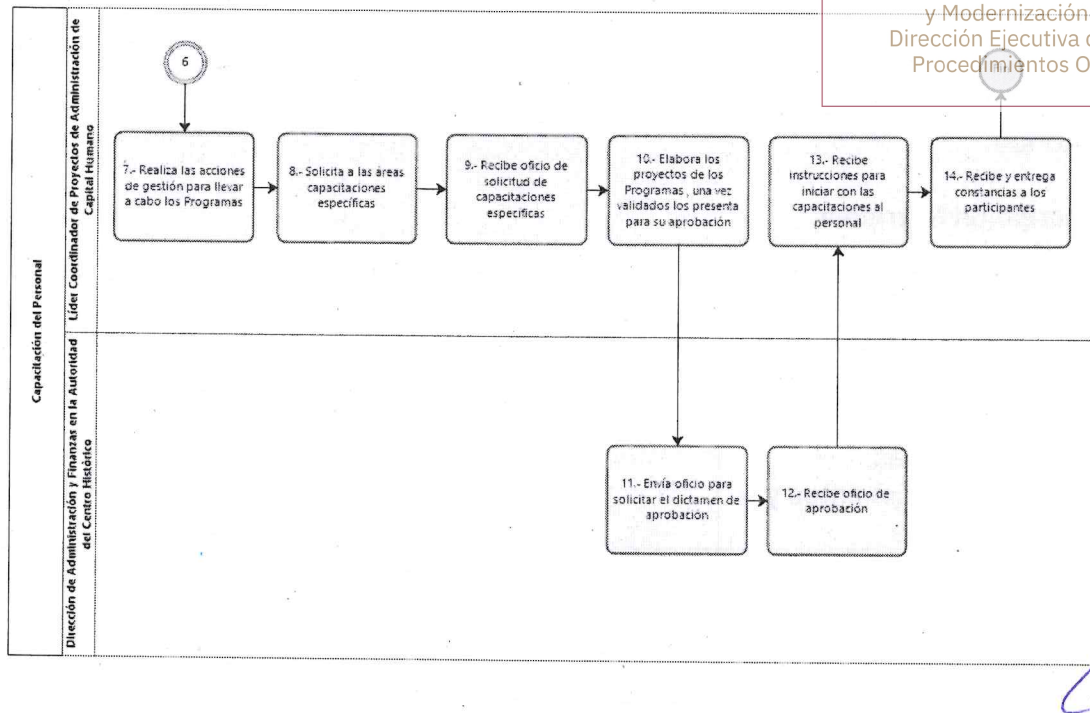
N/A.

Diagrama de Flujo



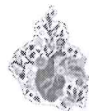


Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Arturo Michellet Hernández Flores
Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del
Centro Histórico



67. Nombre del Procedimiento: Requisición de compra y suficiencia presupuestal

Objetivo General: Atender y dar trámite a las solicitudes de bienes o de servicios para satisfacer las necesidades de áreas que componen a la Autoridad del Centro Histórico.

Descripción Narrativa:

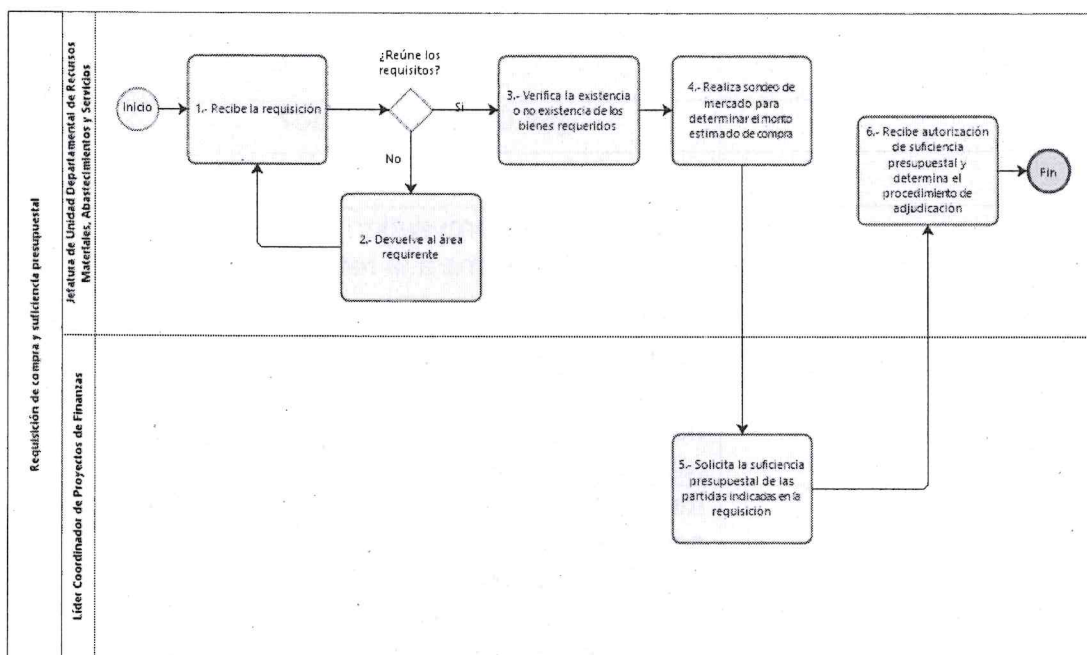
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe del área requirente la requisición.	1 día
		¿Reúne los requisitos?	
		NO	
2		Devuelve la requisición al área requirente. (Conecta con la Actividad 1).	30 min
		SI	
3		Verifica la existencia o no existencia de los bienes requeridos, sella de no existencia o pone número de existencia.	30 min
4		Realiza sondeo de mercado para determinar el monto estimado de compra.	2 días
5	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Solicita al Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas la suficiencia presupuestal de las partidas que están indicadas en la requisición.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe autorización de suficiencia presupuestal y determina el procedimiento de adjudicación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

1. Para efectuar el trámite de cualquier requerimiento presentado por la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, éste deberá ser elaborado en los formatos existentes para tal fin.
2. Las requisiciones deberán de venir firmadas por el área requirente.
3. Las requisiciones deberán cumplir con los requerimientos que solicite la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico.
4. La suficiencia presupuestal deberá estar firmada por el Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas.
5. Los proveedores participantes se elegirán en el sondeo de mercado.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Arturo Michel Hernández Flores

Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del
Centro Histórico



68. Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa u orden de pago

Objetivo General: Adjudicar las compras al proveedor que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precios, calidad, financiamiento y oportunidad de conformidad con la normatividad vigente a fin de atender y dar trámite a las solicitudes de bienes o de servicios de las distintas áreas de la Autoridad del Centro Histórico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Determina con base al monto el tipo de contratación.	30 min
		¿Es Contrato pedido?	
		NO	
2		Solicita a un proveedor los bienes o servicios conforme a la requisición.	1 día
3		Recibe los bienes o servicios conforme lo estipula la requisición y	10 días
4		Recibe factura emitida con base en la normatividad vigente y envía al área requiriente para validación.	1 día
5		Recibe factura validada por los bienes o servicios recibidos conforme a lo solicitado y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	1 día
6		Recibe y valida factura para solicitar el pago correspondiente al Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	1 día
7	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Realiza el trámite correspondiente para efectuar el pago de los bienes o servicios entregados.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora el Contrato y envía para su Visto Bueno a la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico.	1 día
9	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe el Contrato, revisa y determina si es correcto	2 día
		¿Es correcto?	
		NO	
10		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para realizar modificaciones.	1 día
		Conecta a la actividad 8	
		SI	
11		Otorga Visto Bueno y devuelve para su trámite.	30 min
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe y envía contrato para Visto Bueno de la Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal.	1 día
13		Recibe el Contrato con Visto Bueno y notifica al proveedor para formalizar.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días, 1 hora hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

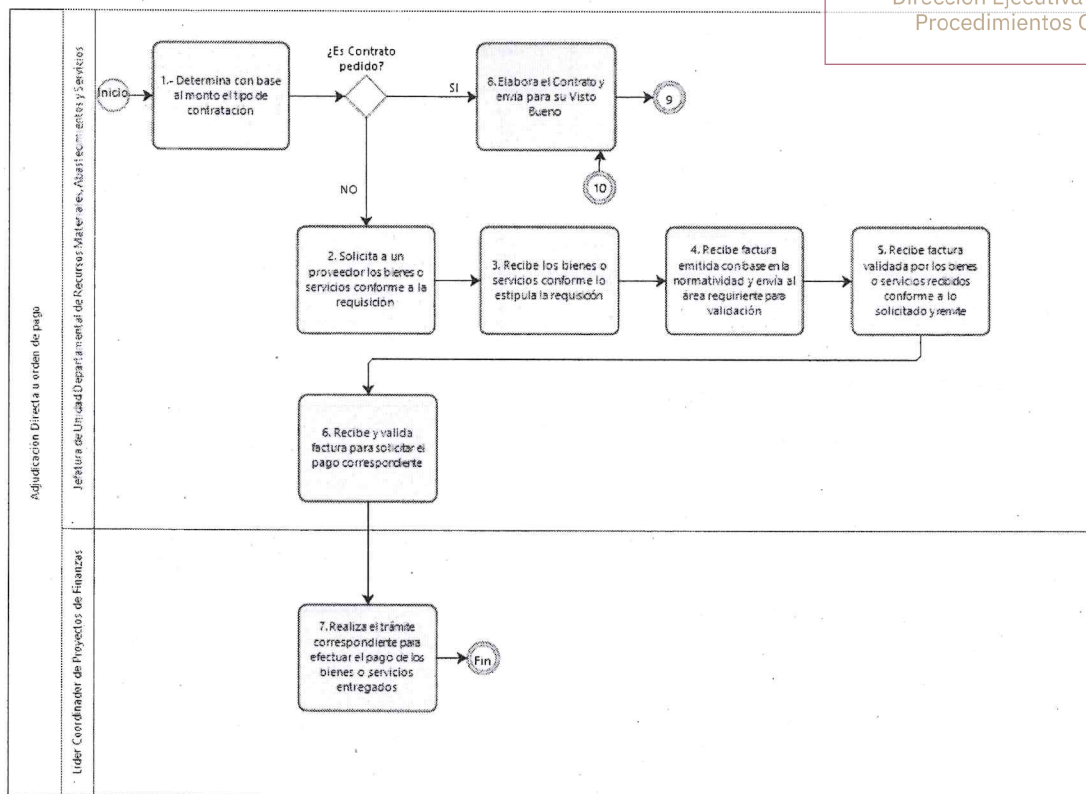


Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios recibirá del proveedor los bienes o servicios conforme lo estipula la requisición, asimismo, la factura emitida con base en la normatividad vigente.
2. El contrato deberá contar con el Visto Bueno de la Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal, Unidad Administrativa adscrita a la Autoridad del Centro Histórico de la Ciudad de México.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios será la encargada de recibir las diferentes cotizaciones de los Proveedores participantes, para designar la mejor propuesta técnica y económica.
4. Todos los Contratos Pedidos por Adjudicación Directa deberán ser firmados por la Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico.
5. Para el caso de Adjudicación Directa, la requisición de servicios no se realizará verificación de existencia en el almacén.
6. El Contrato Pedido se elabora en cuatro originales: uno para la Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico, uno para el Proveedor, uno para la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, y uno para el Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas.

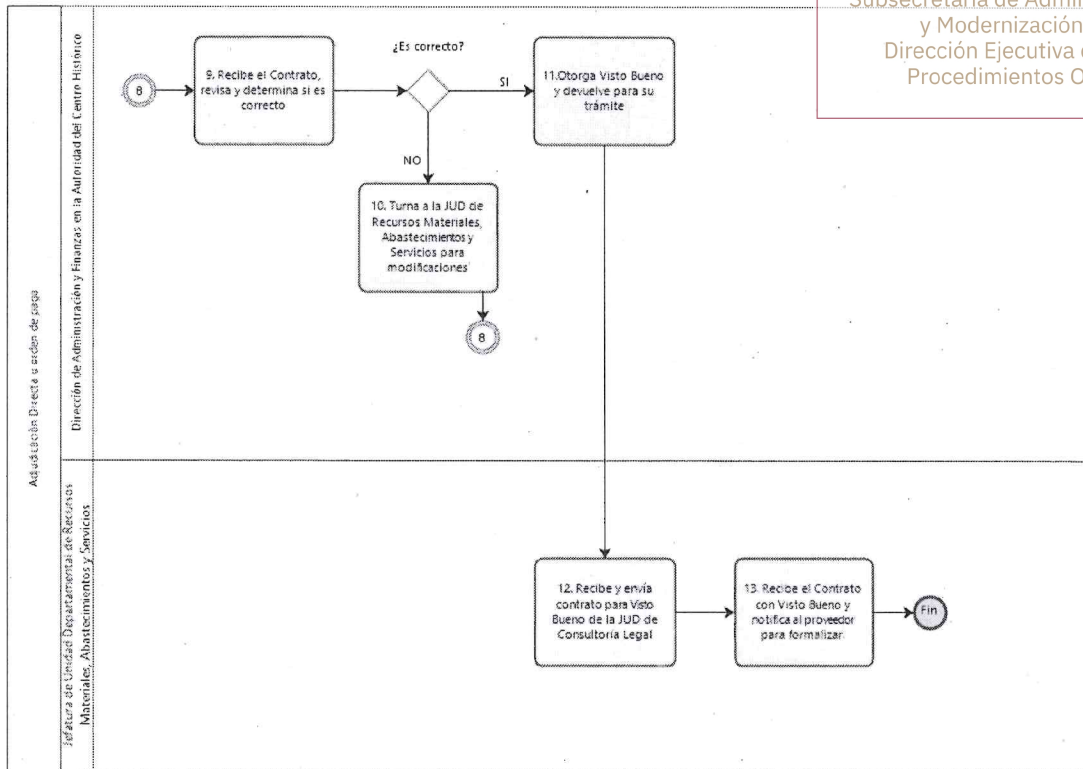


Diagrama de Flujo



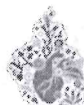


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Arturo Micheletti Hernández Flores
Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del
Centro Histórico

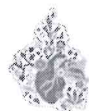


69. Nombre del Procedimiento: Adjudicación por Invitación Restringida a menos tres proveedores

Objetivo General: Adjudicar la compra al proveedor que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, de conformidad con la norma vigente con la finalidad de atender y dar trámite a las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las distintas áreas de la Autoridad del Centro Histórico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe solicitud de contratación de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios.	1 día
2		Solicita autorización de suficiencia presupuestal y elabora bases y convocatorias	1 día
3		Elabora las bases y convocatorias para tramitar la adjudicación.	3 días
4		Envía las bases y convocatorias para Visto Bueno de la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico.	1 día
5	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Emite Visto Bueno de las bases y convocatorias para ser revisadas por el Grupo revisor.	2 días
6	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico (Grupo revisor)	Recibe oficio con las bases, valida, asiste a la revisión de bases.	1 día
		¿Autoriza las bases?	
		NO	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Unidad	Tiempo
7		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para que realice las modificaciones correspondientes.		
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe las bases, realiza las modificaciones y envía dichas bases y convocatorias a la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico.		2 horas
		(Conecta con la actividad 5).		
		SI		
9	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico (Grupo revisor)	Rubrica las bases, firma el acta circunstanciada levantada por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y envía a la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico.		1 hora
10	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe bases, elabora invitaciones y envía junto con copia de las bases a los Proveedores participantes.		1 día
11		Envía copias de acuses y original de bases a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.		30 min
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe acuses de invitaciones y bases e integra al expediente.		30 min
13		Realiza junta de aclaración de bases, con la presencia de los Proveedores participantes y los funcionarios de la Autoridad del Centro Histórico, elabora el acta correspondiente.		3 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
14		Realiza la apertura del sobre único y revisión de documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica.	4 horas
		¿Asisten cuando menos tres Proveedores participantes?	
		NO	
15		Elabora acta de declaración desierta con firma de los presentes.	1 hora
		(Conecta con Fin del Procedimiento).	
		Si	
16		Recibe de los Proveedores participantes en sobre cerrado documentación y propuestas.	3 horas
17		Realiza primera etapa de revisión cuantitativa.	3 horas
		¿Cumplen con los requisitos?	
		NO	
18		Elabora acta de declaración desierta con firma de los funcionarios participantes y proveedores participantes.	1 hora
		(Conecta con Fin del Procedimiento).	
		Si	
19		Levanta el acta y remite al Área requirente las propuestas técnicas para su evaluación cualitativa y emisión del dictamen.	1 día
20		Recibe el dictamen del Área requirente y realiza la revisión cualitativa de la documentación legal y administrativa. Evalúa la propuesta económica de los participantes que pasaron la evaluación técnica.	1 día
21		Efectúa el mejoramiento de precios, en la etapa del resultado del dictamen y emisión del fallo y elabora el acta correspondiente.	3 hora
22		Elabora oficio notificando al proveedor que le fue adjudicado en contrato.	1 día
23		Elabora contrato para revisión y firma.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24		Envía contrato para Visto Bueno de la Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal.	
25	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe contrato con Visto Bueno rubricado por la Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal.	1 día
26		Recibe y emite Visto Bueno y en su caso rubrica y firma el Contrato para enviarlo a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
27	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe contrato debidamente Rubricado y Firmado para notificar al proveedor y a los involucrados en dicho contrato para su formalización.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Todas las etapas del procedimiento estarán precedidas por la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico y la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
2. El Grupo revisor de Bases y Convocatorias se conforma con el Área requirente, la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico, la Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobierno.
3. El Contenido del Sobre consistirá en: documentación legal y administrativa, fianza de sostenimiento, propuestas técnica y económica.
4. Los documentos que integran propiamente la Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores está formado por: requisición, solicitudes de cotización, cotizaciones, cuadro comparativo, autorización de suficiencia



presupuestal, revisión de bases, bases, copia de invitaciones, y acta de junta de aclaración de bases, acta de presentación de propuestas y apertura del sobre con la documentación de los proveedores participantes, acta de fallo y documentos que se requieran incluir.

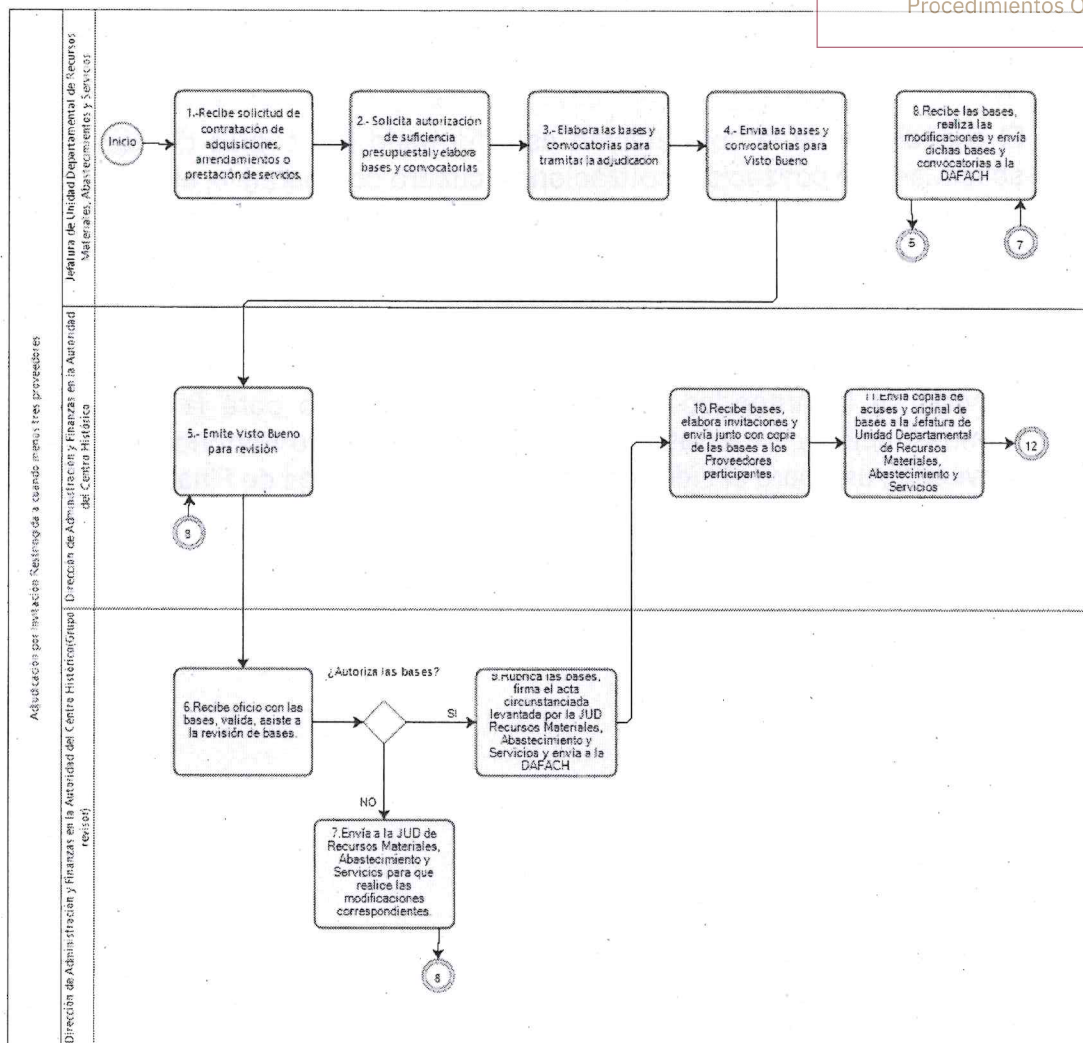
5. El expediente de la contratación está formado por copias de: requisición, solicitudes de cotización, cotizaciones, cuadro comparativo, autorización de suficiencia presupuestal, bases, acta junta de aclaración de bases, acta de presentación de propuestas y apertura del sobre, del acta de fallo y documentación del proveedor adjudicado.
6. El contrato Pedido se elabora en cuatro originales: uno para Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico, uno para la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico, uno para el proveedor, uno para el Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas.

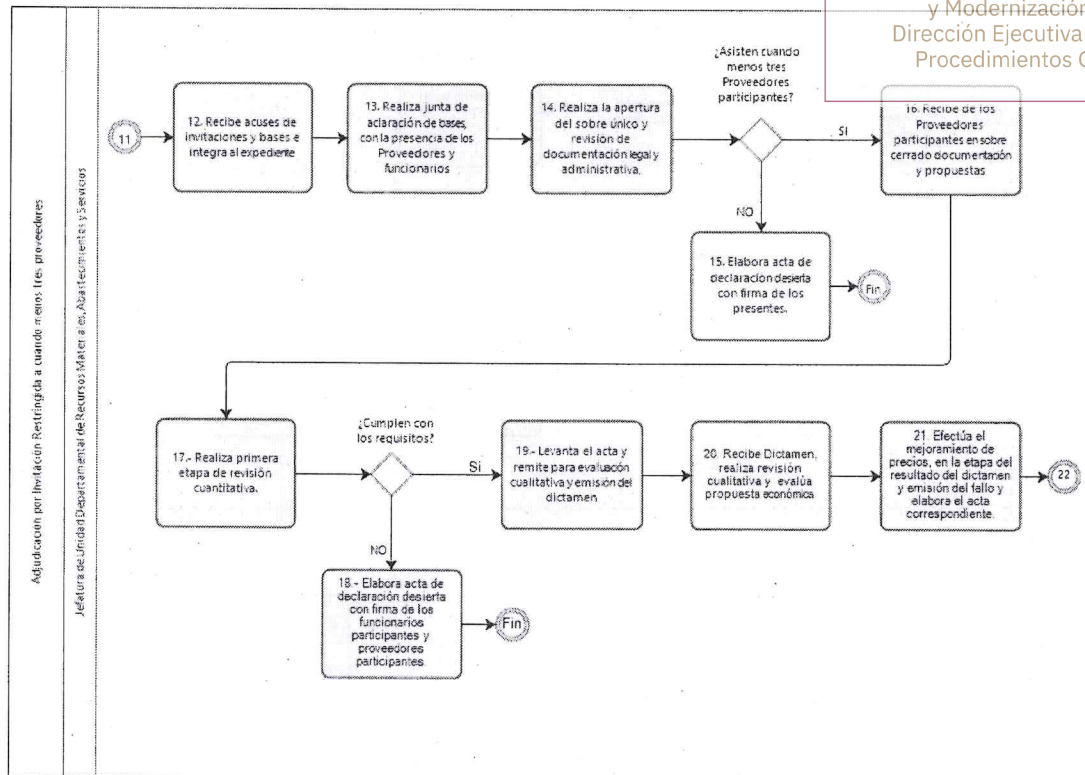
✓

△



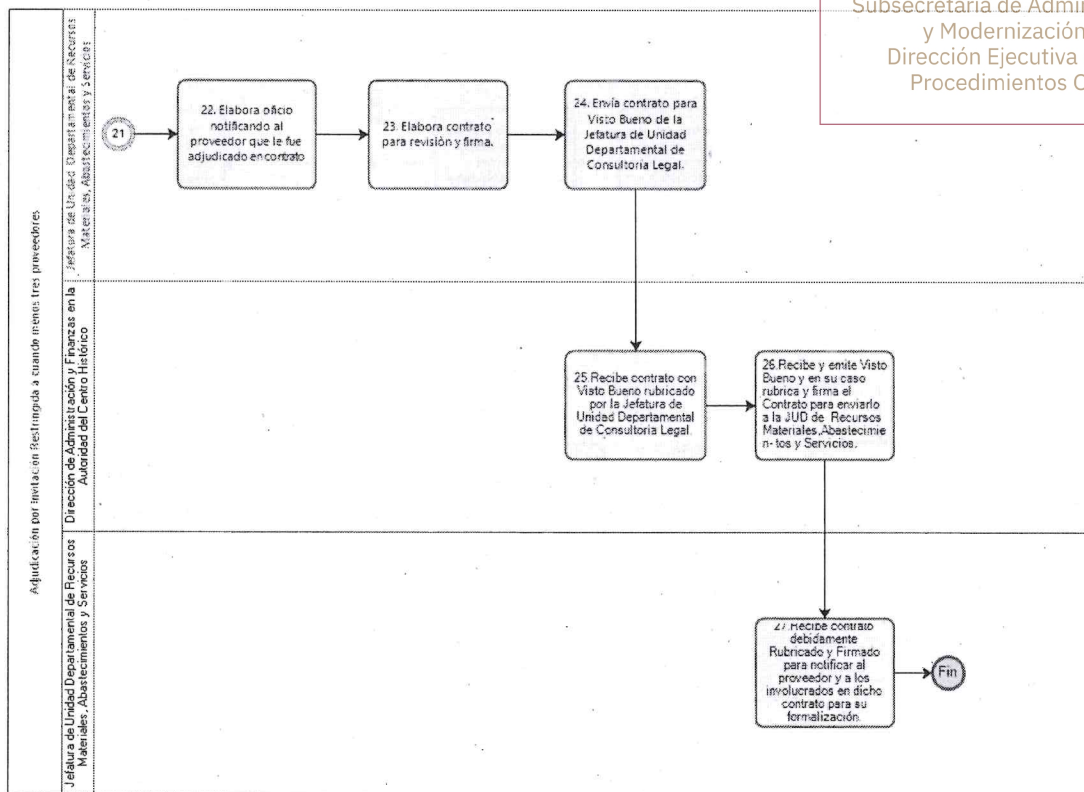
Diagrama de Flujo







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



VALIDÓ

Arturo Michelet Hernández Flores
Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del
Centro Histórico



70. Nombre del Procedimiento: Recepción de Bienes Muebles, Alta y Modernización

Objetivo General: Gestionar la operación del Almacén de manera eficiente, atendiendo las necesidades de bienes instrumentales de las Unidades Administrativas que conforman la Autoridad del Centro Histórico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Registra y clasifica los Contratos Pedido o Contratos para el seguimiento y control de surtimiento de los mismos.	1 hora
2		Recibe por parte del proveedor del servicio la factura y/o remisión de los Bienes Instrumentales y revisa que cumplan con las condiciones y especificaciones establecidas en el Contrato Pedido o Contrato.	30 minutos
		¿Cumple con las condiciones y especificaciones?	
		NO	
3		Regresa al proveedor la factura y/o remisión y los bienes señalándole las condiciones y especificaciones que no se están cumpliendo por lo cual no procede la recepción.	1 día
4		Cancela la recepción de bienes instrumentales, e informa a la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico.	5 minutos
5		Realiza las reclamaciones correspondientes ante el proveedor o en su caso a la aplicación de las sanciones establecidas en el Contrato Pedido o Contrato.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	
6		Recibe del proveedor los Bienes Instrumentales, sellando de recibido la Factura o Remisión.	1 hora



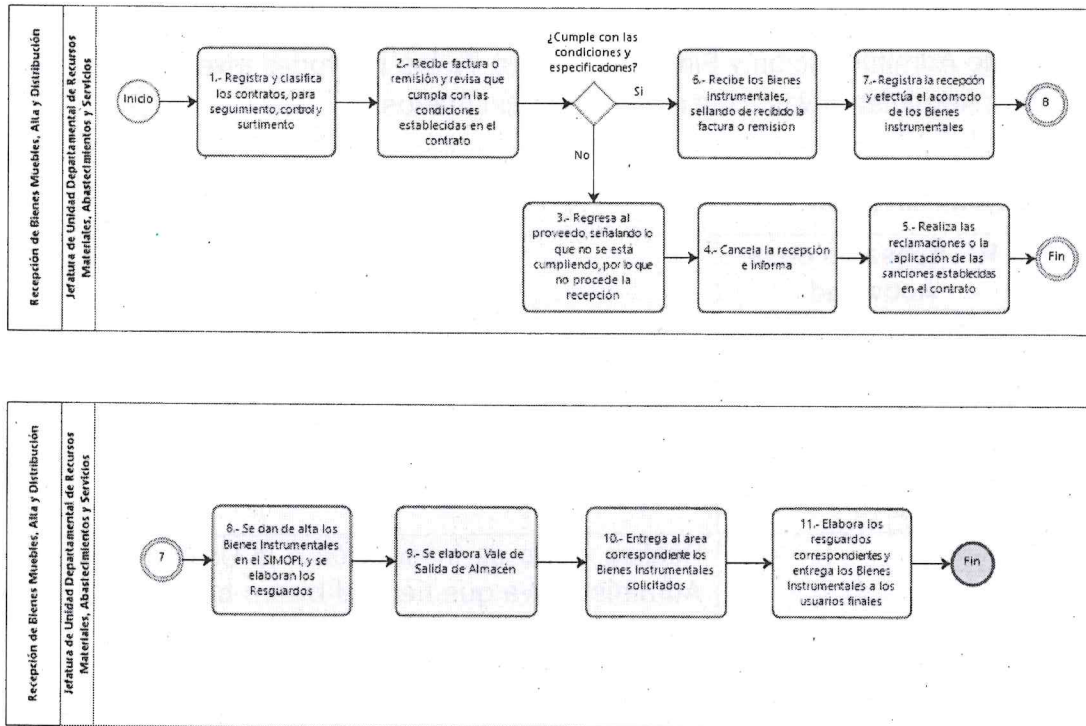
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Registra la recepción y efectúa el acomodo de los Bienes Instrumentales.	
8		Da de alta los Bienes Instrumentales en el SIMOPI, para llevar a cabo la identificación con número de inventario, la asignación al usuario final y elaboración de los Resguardos correspondientes.	1 hora
9		Elabora Vale de Salida de Almacén en donde describe los bienes instrumentales y cantidades a retirar del Almacén.	30 min
10		Entrega al área correspondiente los bienes instrumentales solicitados en el Vale de Salida debidamente firmado.	1 día
11		Elabora los resguardos correspondientes en donde asienta los datos de los bienes instrumentales que se asignarán y de la persona que será responsable de su resguardo, y procede a la entrega de los bienes instrumentales a los usuarios finales.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento será de observancia obligatoria para todas aquellas personas y servidores públicos que intervienen en su implementación.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Arturo Michelet Hernández Flores

Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del
Centro Histórico



71. Nombre del Procedimiento: Traspaso de Bienes Instrumentales

Objetivo General: Reubicar los bienes instrumentales en buen estado que son utilizados por las Unidades Administrativas que componen al Gobierno de la CDMX, así como los que son adquiridos en forma consolidada por conducto de la Dirección General de Administración y Finanzas, dentro de los padrones inventariales de las Unidades Administrativas a las que les son asignados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe solicitudes de traspaso de bienes instrumentales por parte de las diferentes Unidades Administrativas.	1 día
2		Realiza visita de inspección a la Unidad Administrativa que tiene el bien o bienes para determinar el bien o bienes susceptibles de ser traspasados a otra Unidad.	1 día
3		Elabora Listado de Bienes Susceptibles de Traspaso indicado en ella las características de los bienes, su ubicación física, la Unidad Administrativa a los que están adscritos.	1 día
4		Identifica si existe alguna área que requiera del traspaso de los Bienes.	1 día
		¿Se requiere traspasar algún bien?	
		NO	
5		Procede a archivar el Listado de Bienes Susceptibles de Traspaso.	15 min
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	
6		Gestiona el traspaso a su Unidad Administrativa del Bien o los Bienes que se requieren.	3 días

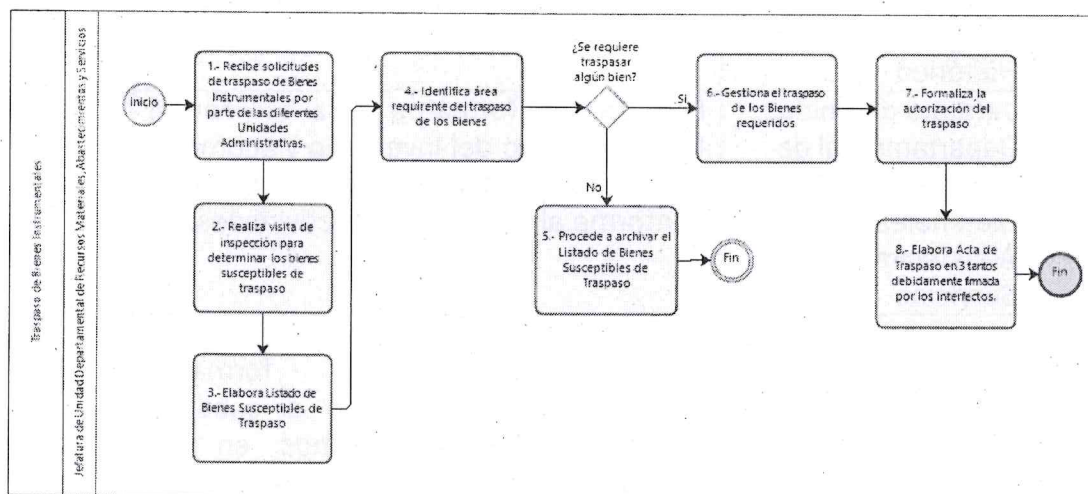


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Formaliza con el titular de la Unidad la autorización del traspaso.	1 día
8		Elabora Acta de Traspaso en 3 tantos debidamente firmada por los interfectos.	4 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- Este procedimiento será de observancia obligatoria para todas aquellas personas y servidores públicos que intervienen en su implementación.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Arturo Michele Hernández Flores

Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del
Centro Histórico



72. Nombre del Procedimiento: Levantamiento del Inventario de los Bienes

Objetivo General: Mantener actualizados los mecanismos de registro, seguimiento y control de los bienes bajo el resguardo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recurso Materiales, Abastecimientos y Servicios dentro del Almacén, conforme a la norma vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora el programa de actividades para llevar a cabo el inventario de los bienes que se encuentran en el Almacén, así como la Circular para comunicar las áreas de la Autoridad del Centro Histórico acerca del cierre del Almacén durante los días de preparación y toma de inventario.	1 día
2	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe, revisa y autoriza el programa de actividades para llevar a cabo el inventario de los bienes en el Almacén.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Prepara los formatos para realizar el Levantamiento del Inventario y acomoda los bienes en los anaqueles del Almacén conforme al programa de actividades.	2 días
4		Efectúa con base en los registros el llenado de los formatos correspondientes llevando a cabo la colocación de los mismos en los anaqueles conforme al programa de actividades.	2 días
5		Elabora conforme al programa de actividades, el Acta de Apertura del Levantamiento del Inventario, lleva a cabo el primer conteo, asentando los resultados de cada artículo, la cual entrega a los representantes del Órgano interno de Control y a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6		Registra los resultados correspondientes al primer conteo en la Cédula Inventarial y en los marbetes.	1 hora
7		Elabora el instrumento de corte correspondiente al primer conteo.	1 hora
8		Lleva a cabo el segundo conteo, asentando los resultados de cada artículo en la segunda parte, en presencia de los representantes designados.	1 día
9		Registra los resultados de los marbetes correspondientes al segundo conteo en la Cédula Inventarial.	1 hora
10		Identifica diferencias en la cédula inventarial.	30 min
		¿Existen diferencias?	
		NO	
11		Elabora documento de Cierre del Inventario asentando en ella las variaciones y diferencias en el caso que se presenten, así como sus causas.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	
12		Efectúa un nuevo conteo, identificando y precisando las causas de las variaciones las cuales registra en la Cédula Inventarial, mismas que deberá asentar en el documento de Cierre del Inventario.	1 día
13	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe la Cédula Inventarial y las Actas, de Apertura del Levantamiento del Inventario, de Corte de Formas y de Cierre del Inventario.	10 minutos
14		Elabora y remite el Oficio de envío para la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas y lo turna junto con la Cédula Inventarial y las Actas, de Apertura del Levantamiento del Inventario, de Corte de Formas y de Cierre del Inventario a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 hora

X

△



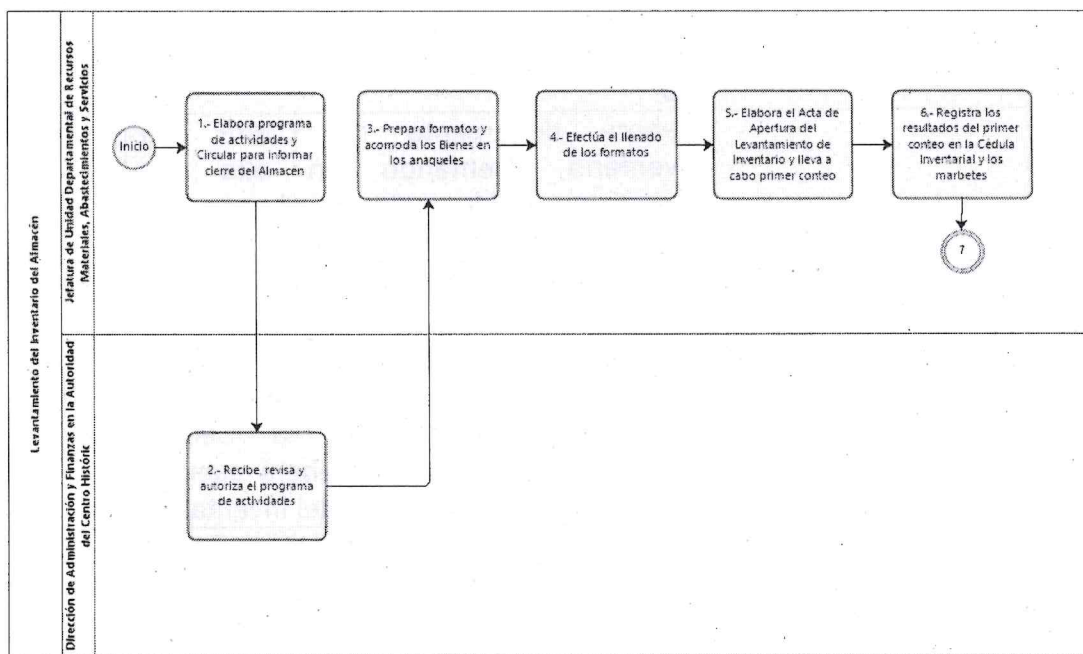
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

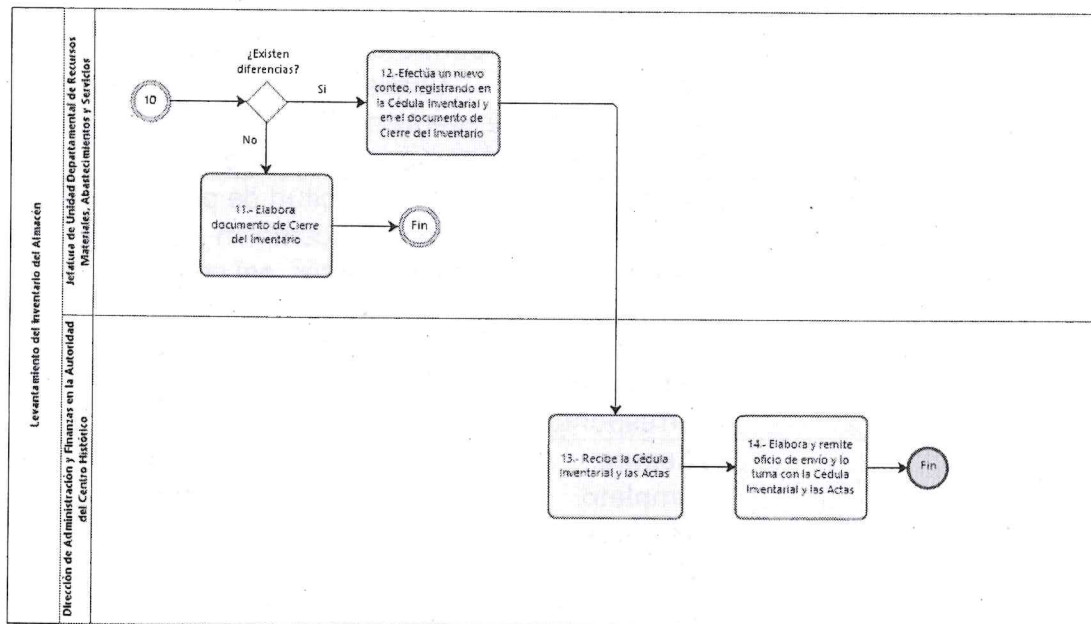
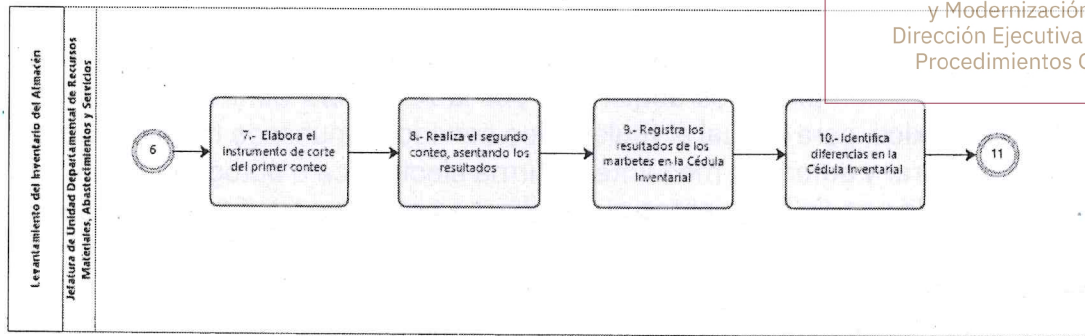
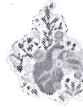
No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento será de observancia obligatoria para todas aquellas personas y servidores públicos que intervienen en su implementación.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Arturo Richelet Hernández Flores

Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del
Centro Histórico



73. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Cuentas por Liquidar

Objetivo General: Generar y gestionar mediante la Cuenta por Liquidar el fin de cubrir los compromisos adquiridos por la Autoridad Ciudad de México, para lo cual el titular o los servidores públicos facultados por él, deberán elaborar y autorizar, mediante su firma electrónica o autógrafa, en su caso, el pago de cada una de las cuentas que elaboren y envíen a través del SAP-GRP.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano	Ingresan la solicitud de pago, debidamente soportada con la documentación comprobatoria (Nóminas, Contratos, Pedidos, Requisiciones, Convenios, Fondo Revolvente); que cuente con la suficiencia presupuestal y el compromiso respectivo.	2 días
2	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Recibe y verifica que la solicitud de pago y documentación soporte cumplan con los requisitos fiscales vigentes, así como con lo establecido en los compromisos formalizados, y/o cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente.	1 hora
		¿Cuenta con soporte documental completo y/o disponibilidad presupuestal?	15 min
		NO	
3		Remite mediante Atenta Nota al área solicitante la documentación comprobatoria y justificativa para que solventen las inconsistencias detectadas.	20 min
		(Conecta con la Actividad 1).	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) la Cuenta por Liquidar Certificada, conforme al manual establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, incorporando el número de compromiso y la/s Cuentas de Mayor.	1 hora
5		Verifica en pantalla la captura de importes, así como las contrapartes de los descuentos y deducciones que se hayan aplicado (en caso de Nómina), verifica importes número de contrato y factura/s (cuentas Generales) asimismo verifica en ambos documentos la cuenta de mayor, compromiso, factura y justificación en la Cuenta por Liquidar Certificada.	15 min
		¿Procede el Registro de forma Preliminar?	
		NO	
6		Subsana errores de captura.	5 min
		(Conecta con la Actividad 4).	
		SI	
7		Imprime Cuenta por Liquidar Certificada, anexa documentación soporte y remite para Visto Bueno.	5 min
8	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada, verifica la información y documentación soporte y la turna al Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas.	30 min
9	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada, para firma electrónica, en Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales. (SAP-GRP) como "elaboró" y turna.	8 min

X

△



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

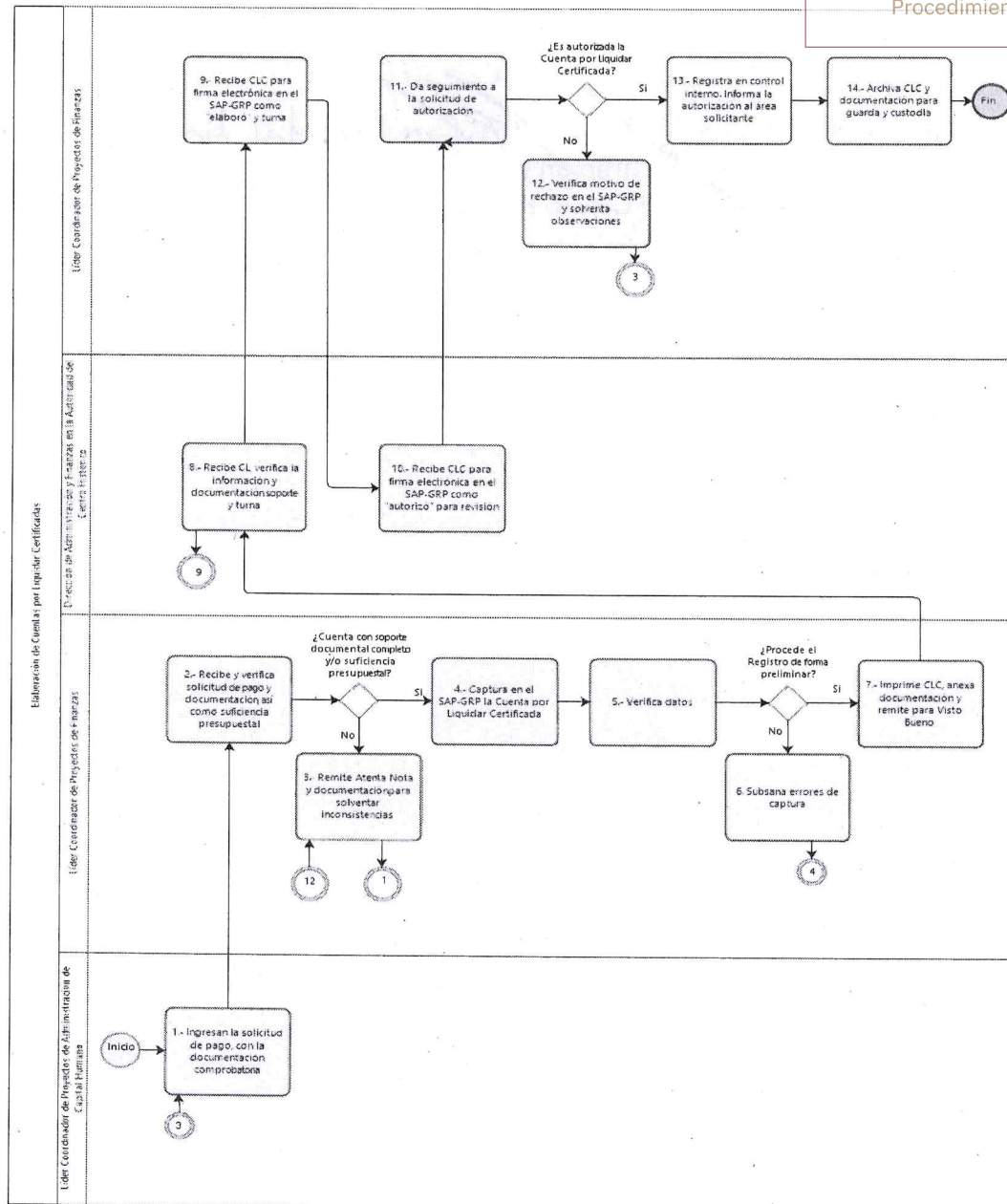
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada, para firma electrónica, en Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) como "autorizó" para revisión y en su caso autorización o rechazo por parte de la Subsecretaría de Egresos.	8 min
11	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Da seguimiento a la solicitud de autorización de la Cuenta por Liquidar Certificada, a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	5 días
		¿Es autorizada la Cuenta por Liquidar Certificada?	
		NO	
12		Verifica motivo de rechazo en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y solventa observaciones, en caso necesario solicita intervención del área solicitante para solventarlas.	10 min
		(Conecta con la Actividad 3).	
		SI	
13		Registra en control interno de seguimiento del presupuesto. Informa al área solicitante la autorización de la Cuenta por Liquidar Certificada.	10 min
14		Archiva para su guarda y custodia la Cuenta por Liquidar Certificada y sus documentos comprobatorios.	5 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La actividad 1 del presente procedimiento la podrá realizar la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios o el Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano.



Diagrama de Flujo





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

VALIDÓ


Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad
del Centro Histórico



74. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Cuenta Pública

Objetivo General: Coadyuvar en la integración y elaboración del Informe de Cuenta Pública, a fin de presentar la información cualitativa y cuantitativa solicitada, en los plazos establecidos para su entrega, a efecto de presentar la información del gasto del presupuesto durante un ejercicio fiscal, es importante mencionar que es el principal documento de rendición de cuentas de la Autoridad del Centro Histórico de la Ciudad de México y por ello, puede ser consultada por el público en general.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe documentación y CD y turna para atención.	10 min
2	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Recibe oficio y CD, revisa y determina formatos a requisitar con información cuantitativa y cualitativa necesaria para el llenado de los formatos.	1 hora
3		Comunica, vía correo electrónico, a las Direcciones Ejecutivas de la Autoridad del Centro Histórico los formatos a requisitar con información cuantitativa y cualitativa que habrán de proporcionar, así como los plazos límites para su remisión.	15 min
4		Recibe vía correo electrónico, revisa y analiza la información contenida en los formatos.	3 días
		¿Es correcta la información proporcionada conforme al instructivo?	
		NO	
5		Comunica a las Direcciones Ejecutivas de la Autoridad del Centro Histórico, vía correo electrónico incongruencias, errores u omisiones en la información proporcionada.	10 min
		(Conecta con la Actividad 4).	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), revisa y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.	
7	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe formatos vía electrónica y revisa el contenido.	1 día
		¿Es procedente el requisitado de los formatos?	
		NO	
8		Indica observaciones y devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas para su modificación correspondiente. (Conecta con la Actividad 6).	10 min
		SI	
9		Determina procedencia de los formatos y devuelve para continuar su trámite.	1 hora
10	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Imprime formatos del Informe de Cuenta Pública, y remite a la Dirección de Administración y Finanzas, para su firma autógrafa, así como a la Coordinación General de Autoridad del Centro Histórico.	2 horas
11	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Firma de manera autógrafa los formatos que conforman el Informe de Cuenta Pública, y remite a la Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico, para su firma autógrafa.	1 hora
12		Recibe formatos de Cuenta Pública, debidamente firmados y devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas, para su trámite correspondiente.	10 minutos
13	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Elabora oficio de comunicación, anexando los formatos del Informe de Cuenta Pública debidamente firmados y turna a la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico para su firma.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Firma oficio para remisión de Cuenta Pública y turna para su trámite adjuntando los formatos respectivos.	10 min
15	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Recibe oficio de comunicación y remisión del Informe de Cuenta Pública debidamente firmado y remite.	1 hr
16		Entrega acuse de oficio y soportes documentales de Cuenta Pública en la Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Administración y Finanzas para su guarda y custodia.	5 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 1 hora días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

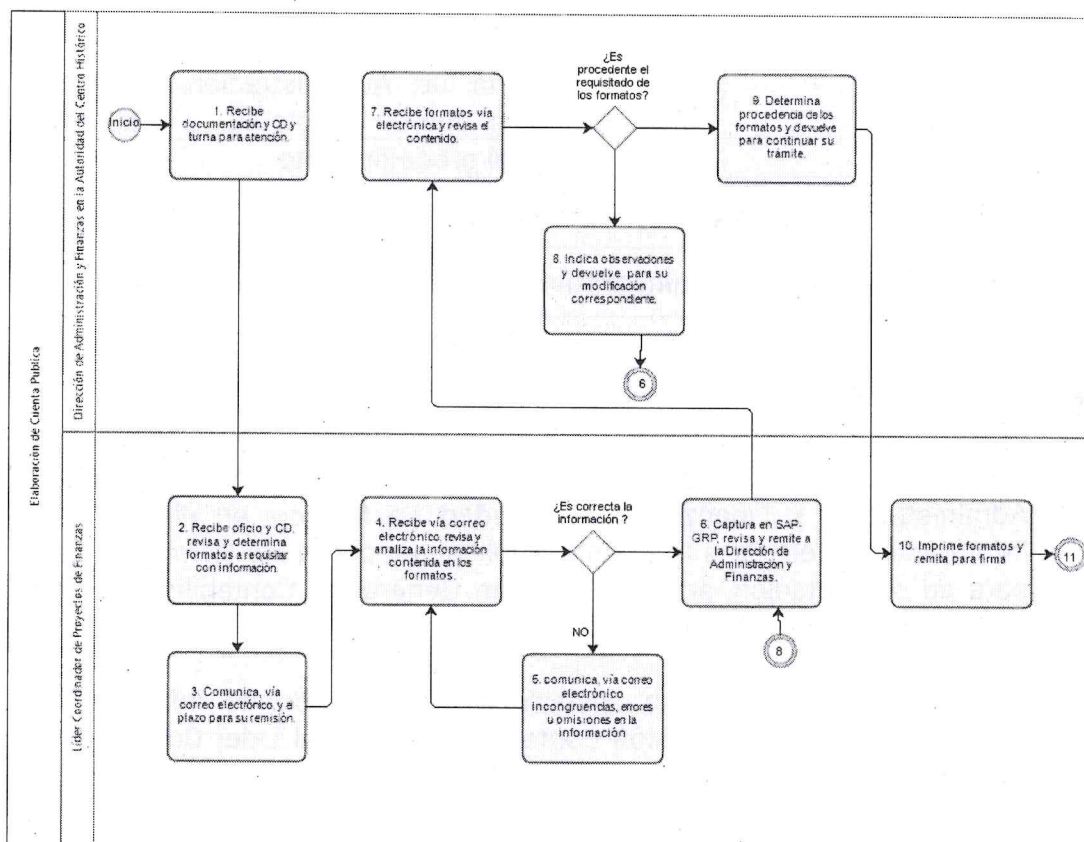
1. La Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico recibirá oficio y CD con formatos autorizados de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, en el que solicita información referente a la Cuenta Pública, así como los términos y plazos para su presentación, ante la Dirección General de Contabilidad y Cuenta Pública de la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. De manera simultánea se enviará, para el recabo de información, la documentación e información contenida en el CD al Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas y a la Coordinación de la Autoridad del Centro Histórico.
3. Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas deberá conocer los plazos establecidos para la captura, solicitud y entrega oficial ante la instancia correspondiente.
4. La información cuantitativa y cualitativa necesaria para requisitar los formatos será enviada por la Coordinación de la Autoridad del Centro Histórico de la Ciudad de México.
5. El Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas revisará que los formatos estén debidamente requisitados con información cuantitativa y cualitativa,

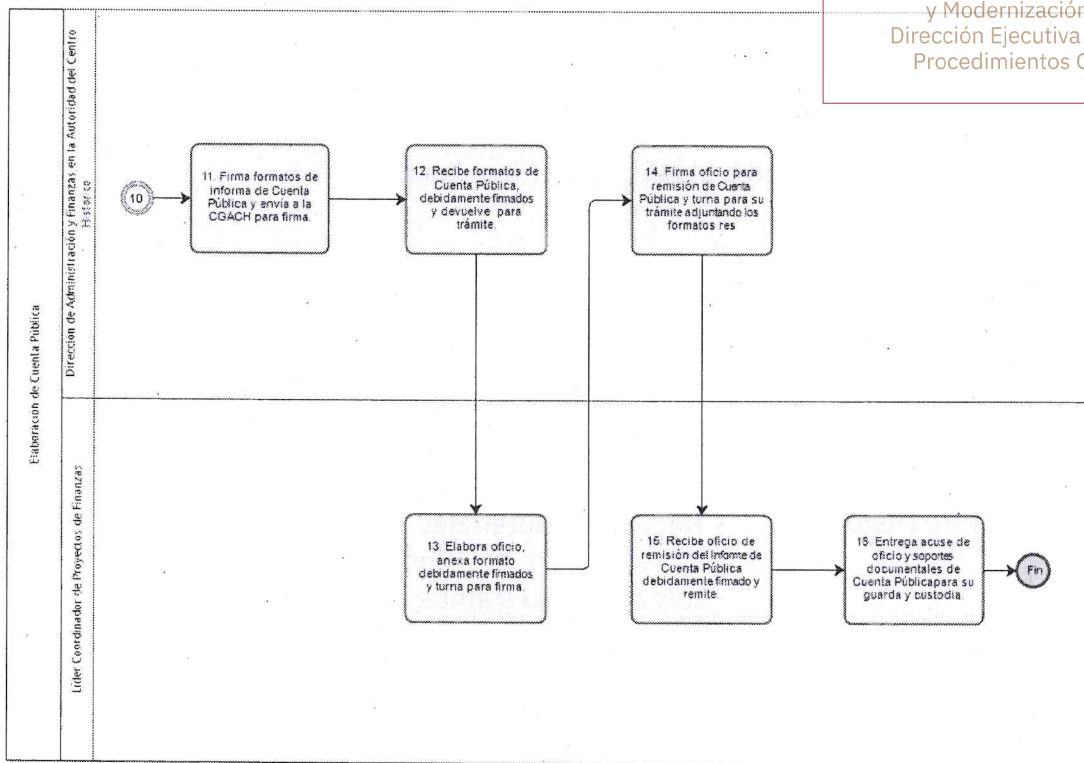


respecto de la ejecución y aplicación de los recursos autorizados a cada Dirección Ejecutiva de la Autoridad del Centro Histórico, de acuerdo con los objetivos y metas de los programas y actividades.

6. El Informe de Cuenta Pública será remitido mediante oficio a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, enviando las copias de conocimiento respectivas.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Arturo Michelet Hernández Flores
Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del
Centro Histórico



75. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Adecuaciones Presupuestales

Objetivo General: Realizar modificaciones al Presupuesto de la Autoridad del Centro Histórico de la Ciudad de México, para el cumplimiento de los objetivos 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 de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe petición de movimientos presupuestales conforme a las necesidades de operación de las Áreas solicitantes (Recursos Humanos, Recursos Materiales o Coordinación de la Autoridad del Centro Histórico) y lo turna para su trámite respectivo.	2 días
2	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Recibe documentación, verifica disponibilidades, elabora proyecto de Adecuación Presupuestal y lo presenta para visto bueno a la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico.	15 min
3	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Verifica que no se afecten partidas de austeridad, prioritarias o que estén en trámite de compromiso, entre otros.	15 min
		¿Es procedente el Proyecto de Adecuación Presupuestal?	
		NO	
4		Indica observaciones y devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas para su modificación correspondiente. (Conecta con la Actividad 2).	20 min
		SI	
5		Entrega Proyecto para su captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	5 min



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) la Adecuación Presupuestal, conforme al manual establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas.	20 min
7		Imprime la Adecuación Presupuestal y verifica la captura de calendario, partidas presupuestales, y justificación en el SAP-GRP.	5 min
		¿Procede la captura?	
		NO	
8		Subsana errores.	5 min
		(Conecta con la Actividad 6).	
		SI	
9		Imprime Adecuación Presupuestal, anexa documentación soporte y remite a la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico, para su solicitud mediante firma electrónica en Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	10 min
10	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe Adecuación Presupuestal para firma electrónica, en Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) como "Solicita" para revisión y en su caso autorización o rechazo por parte de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	10 min
11	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Da seguimiento a la solicitud de autorización de la Adecuación Presupuestal, a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	5 días
		¿Es autorizada la Adecuación Presupuestal?	
		NO	
12		Verifica motivo de rechazo en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	5 min

X

△

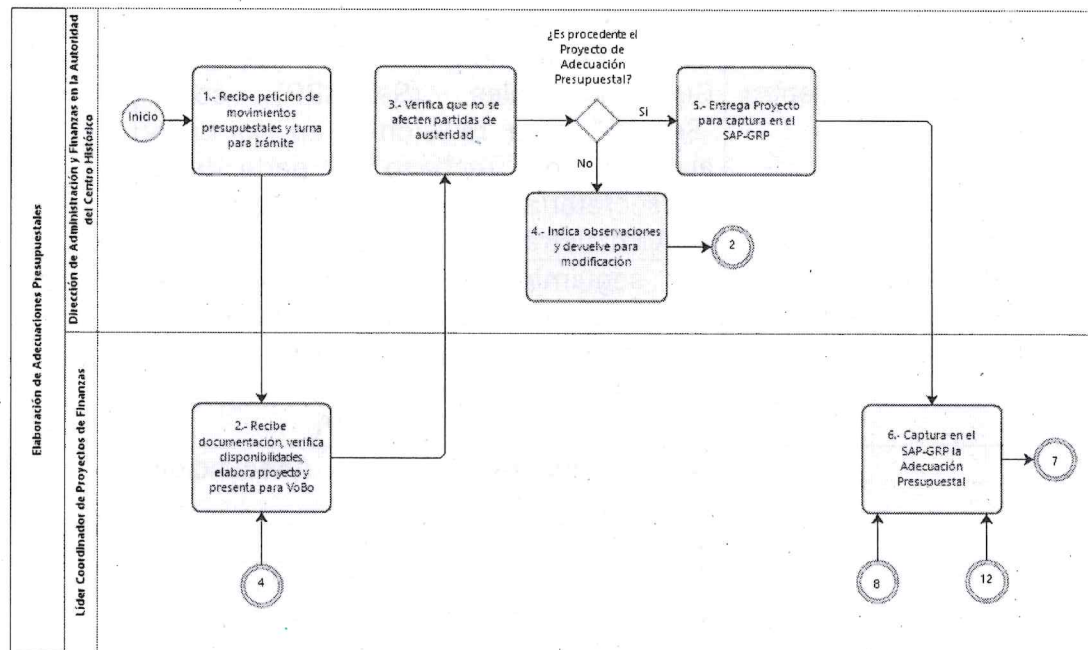


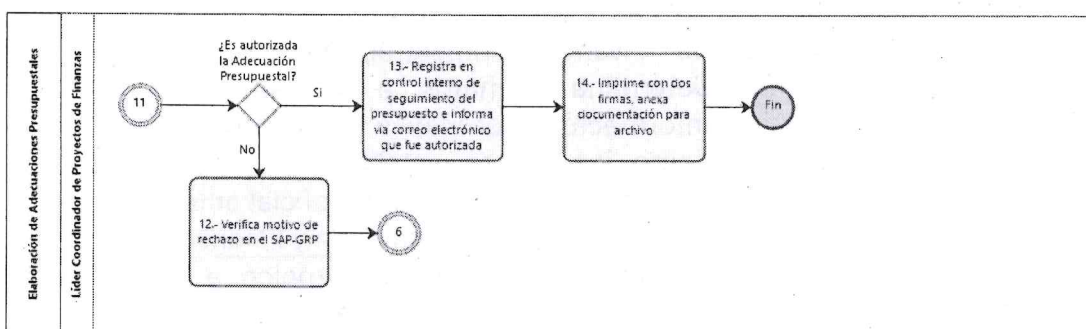
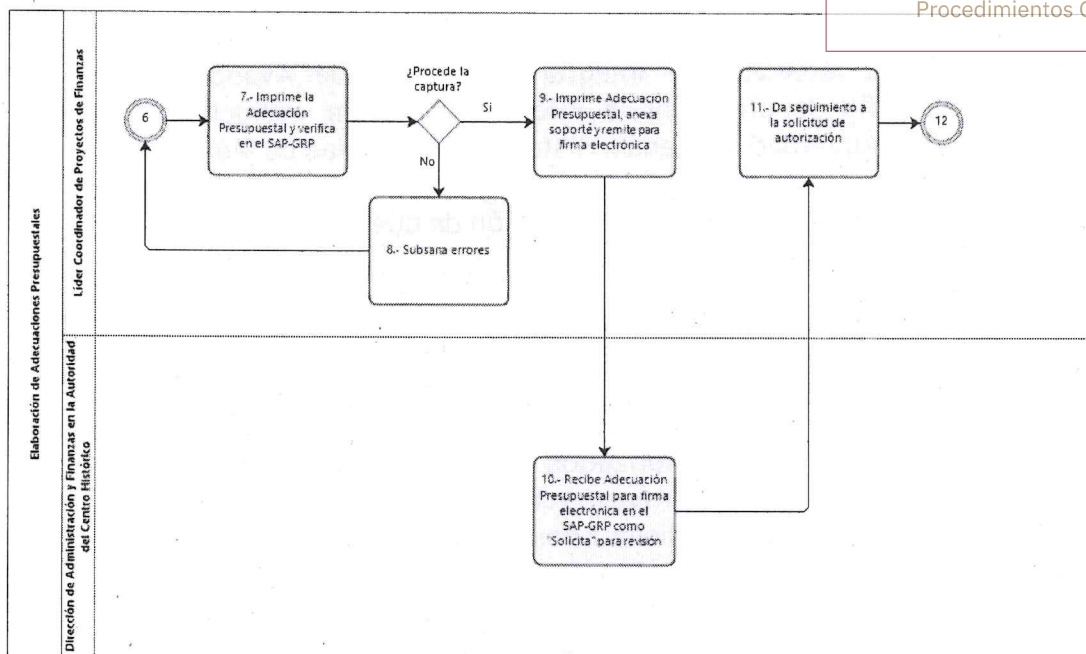
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la Actividad 6).	
		SI	
13		Registra en control interno de seguimiento del presupuesto e informa vía correo electrónico a la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico que fue autorizada.	5 min
14		Imprime Adecuación Presupuestal con dos firmas y anexa documentos comprobatorios para su archivo guarda y custodia.	5 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

N/A.

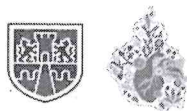
Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Arturo Michelet Hernández Flores
Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del
Centro Histórico



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

76. Nombre del Procedimiento: Integración del Informe de Avance Programático Presupuestal Trimestral

Objetivo General: Supervisar e integrar el Informe de Avance Programático Presupuestal, a fin de presentar la información de la evolución cualitativa y cuantitativa de la Autoridad del Centro Histórico de la Ciudad de México, cumpliendo en tiempo y forma, con lo solicitado por la Secretaría de Finanzas y Administración de la Ciudad de México, así como a la rendición de cuentas y transparencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe oficio y CD con formatos autorizados de la Secretaría de Administración y Finanzas por el cual solicita información referente al Informe de Avance Trimestral, así como los términos y plazos para su presentación y turna copia simple al Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas.	10 min
2	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Recibe copia simple del oficio y CD con formatos para la formulación del Informe de Avance Trimestral, lo revisa y determina formatos a requisitar con información cuantitativa y cualitativa, así como los plazos establecidos para la captura, solicitud y entrega oficial ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 hora
3		Comunica vía correo electrónico a las Direcciones Ejecutivas de la Autoridad del Centro Histórico los formatos a requisitar con información cuantitativa y cualitativa que habrán de proporcionar, así como los plazos límites para su remisión.	15 min



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
4		Recibe vía correo electrónico, analiza la información contenida en los formatos debidamente requisitados con información cuantitativa y cualitativa, respecto de la ejecución y aplicación de los recursos autorizados a cada Dirección Ejecutiva de la Autoridad del Centro Histórico, así como el avance de los objetivos y metas de los programas y actividades.	revisa y 3 días
		¿Es correcta la información proporcionada conforme al instructivo?	
		NO	
5		Comunica a las Direcciones Ejecutivas de la Autoridad del Centro Histórico, vía correo electrónico incongruencias, errores u omisiones en la información proporcionada.	10 min
		(Conecta con la Actividad 3).	
		SI	
6		Captura y remite a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión, los formatos previamente establecidos y comunicados por la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a la información proporcionada por las Direcciones Ejecutivas de la Autoridad del Centro Histórico.	1 día
7	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe formatos vía electrónica y revisa.	1 día
		¿Es procedente el requisitado de los formatos?	
		NO	
8		Indica observaciones y devuelve al Líder Coordinador de Proyectos Finanzas, para su corrección.	20 min
		(Conecta con la Actividad 6).	
		SI	

X

△



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

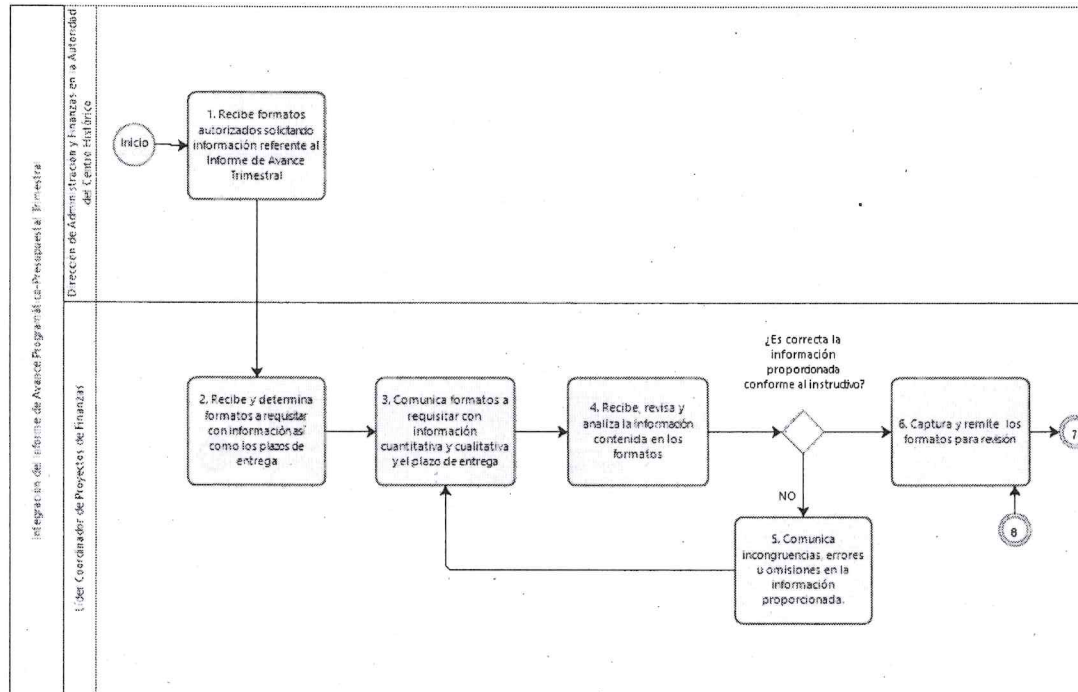
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Otorga Visto Bueno y devuelve trámite correspondiente.	
10	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Imprime formatos de Informe de Avance Trimestral, y remite a la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico, para su firma autógrafa, así como a la Coordinación General de Autoridad del Centro Histórico.	3 horas
11	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Firma de manera autógrafa los formatos que conforman Informe de Avance Trimestral, y remite a la Coordinación General de Autoridad del Centro Histórico, para su firma autógrafa.	1 hora
12		Recibe formatos de Informe de Avance Trimestral, debidamente firmados y devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas, para trámite correspondiente.	10 min
13	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Elabora oficio de comunicación y remisión del Informe de Avance Trimestral debidamente firmado y recaba firma de la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico.	10 min
14		Recibe oficio de comunicación y remisión del Informe de Avance Trimestral debidamente firmado, prepara original y copias de conocimiento y remite a la Secretaría de Administración y Finanzas, así como a titulares de copias de conocimiento.	1 hora
15		Entrega acuse para su guarda y custodia y recaba firma en copia del acuse.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 8 días hábiles			

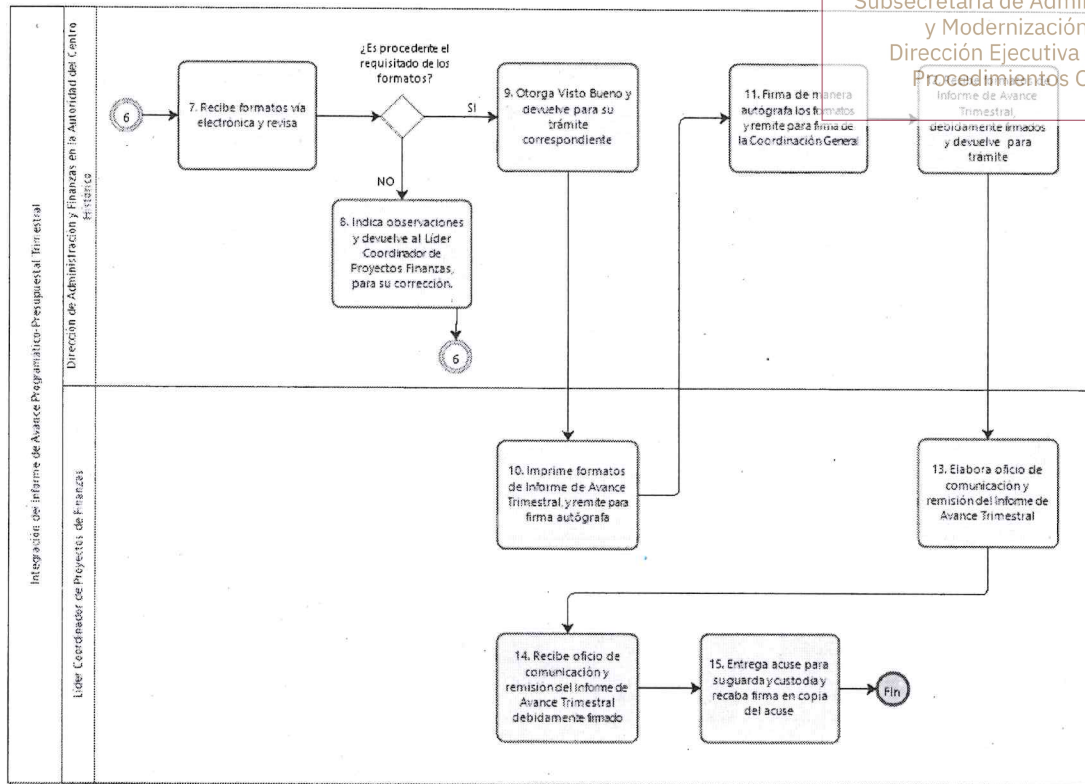
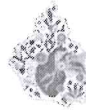


Aspectos a considerar:

N/A.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Arturo Michelet Hernández Flores
Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del
Centro Histórico

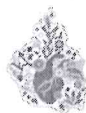


77. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Documento Múltiple de Reintegro

Objetivo General: Generar y gestionar mediante el Documento Múltiple de Reintegro para devolver los importes pagados a través de Cuentas por Liquidar Certificadas y devueltos por los beneficiarios, mencionando los números de referencia de los recibos de entero o de las fichas de depósito o, en su caso, del documento que ampare la devolución de los recursos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano	Realiza los depósitos en la cuenta bancaria de la Secretaría de Administración y Finanzas, de los sueldos no cobrados, o del importe no comprobado del fondo revolvente y tramita ante la propia Secretaría los recibos de entero correspondientes y remite al Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas para su registro presupuestal mediante el Documento Múltiple correspondiente, conforme a procedimiento interno, remitiendo copia simple de la documentación generada al respecto al Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Recibe copia simple de oficio dirigido a la Secretaría de Administración y Finanzas, ficha de depósito y del recibo de nómina no cobrado correspondiente, o en su caso ficha de depósito del importe no comprobado del fondo revolvente asignado a la Autoridad del Centro Histórico para analizarla y monitorear en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) que la Cuenta por Liquidar Certificada de origen, se encuentre con Firma de la Dirección General de Administración Financiera (Firma 4).	15 min
		¿Se encuentra con Firma 4 la Cuenta por Liquidar Certificada de origen?	
		NO	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
3		Continúa monitoreando Cuenta por Liquidar Certificada y reserva documentación.	2 días
		(Conecta con la Actividad 2)	
		SI	
4		Captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) el documento múltiple de comprobación, conforme al manual establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas.	30 min
5		Verifica importes, así como las contrapartes de los descuentos y deducciones que se hayan aplicado en la Cuenta por Liquidar Certificada de origen en el caso de reintegro de sueldos; y para la comprobación del fondo revolvente hará mención del importe no comprobado.	10 min
		¿Procede la captura?	
		NO	
6		Verifica errores y subsana.	15 min
		(Conecta con la Actividad 4)	
		SI	
7		Imprime Documento Múltiple de Reintegro, anexa documentación soporte y remite a la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico, para su solicitud mediante firma electrónica en Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	10 min
8	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe Documento Múltiple de Reintegro de Comprobación para firma electrónica, en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) como "autorizó" para revisión y en su caso autorización o rechazo por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	20 min



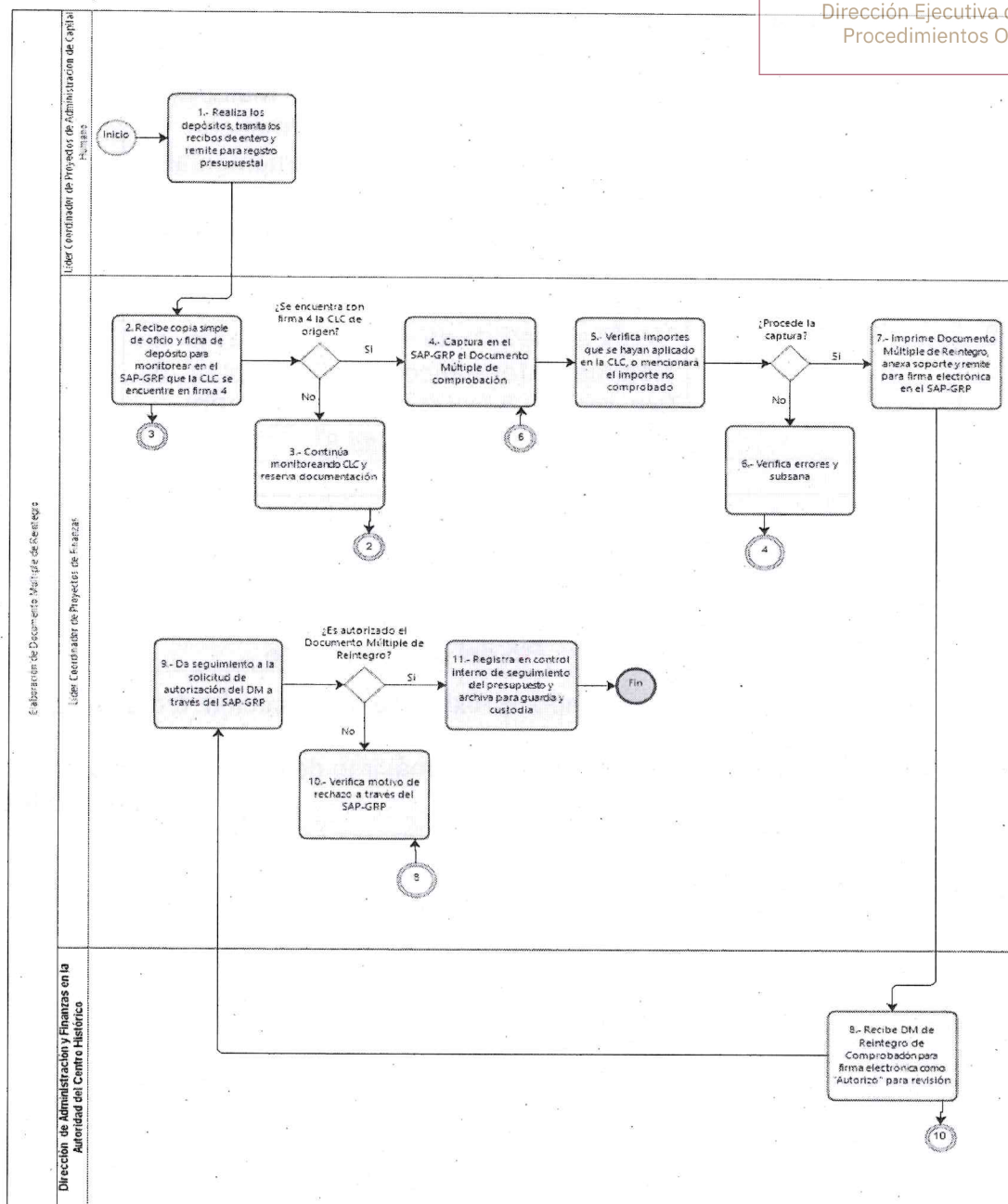
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas.	Da seguimiento a la solicitud de autorización del Documento Múltiple, a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	2 días
		¿Es autorizado el Documento Múltiple de Reintegro?	
		NO	
10		Verifica motivo de rechazo a través en Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	5 min
		(Conecta con la Actividad 8)	
		SI	
11		Registra en control interno de seguimiento del presupuesto y archiva para guarda y custodia el Documento Múltiple con su documentación soporte.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

N/A.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Arturo Michelet Hernández Flores

Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del
Centro Histórico



78. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Compromisos

Objetivo General: Tramitar oportunamente el registro de los compromisos en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), a fin de cubrir en tiempo y forma los pagos por los compromisos contractuales contraídos con los trabajadores, los derivados de los contratos, pedidos, requisiciones, convenios y reembolsos de Fondo Revolvente, que la Autoridad del Centro Histórico de la Ciudad de México haya formalizado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Solicita al Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas el registro del compromiso adjuntando la documentación soporte: Nómina, contrato, pedido, requisición, convenio o fondo revolvente.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Recibe solicitud, revisa los requisitos fiscales y de calidad (firmas de funcionarios facultados para autorizar documentos) de la documentación soporte.	30 min
		¿La documentación recibida reúne los requisitos fiscales y de calidad?	
		NO	
3		Detalla las inconsistencias detectadas y devuelve a las áreas correspondientes para su solventación.	20 min
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
4		Captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) el compromiso, conforme al manual establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 hora
5		Verifica que la información capturada coincida con la documentación soporte.	20 min
		¿Es procedente la captura?	
		NO	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Verifica errores y subsana. (Conecta con la Actividad 4)	
		SI	
7		Imprime pantalla de la captura del compromiso y le adjunta la documentación soporte y remite a la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico, para su solicitud mediante firma electrónica en Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	10 min
8	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe el compromiso y soporte documental.	1 hora
		¿Está correcta la captura del Compromiso?	
		NO	
9		Indica las inconsistencias, omisiones o errores detectados.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 4).	
		SI	
10		Registra la firma electrónica, en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) en el apartado de Compromisos; para revisión y en su caso autorización o rechazo por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
11	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Da seguimiento a la solicitud de autorización del Compromiso, a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	2 días
		¿Es autorizado el Compromiso?	
		NO	



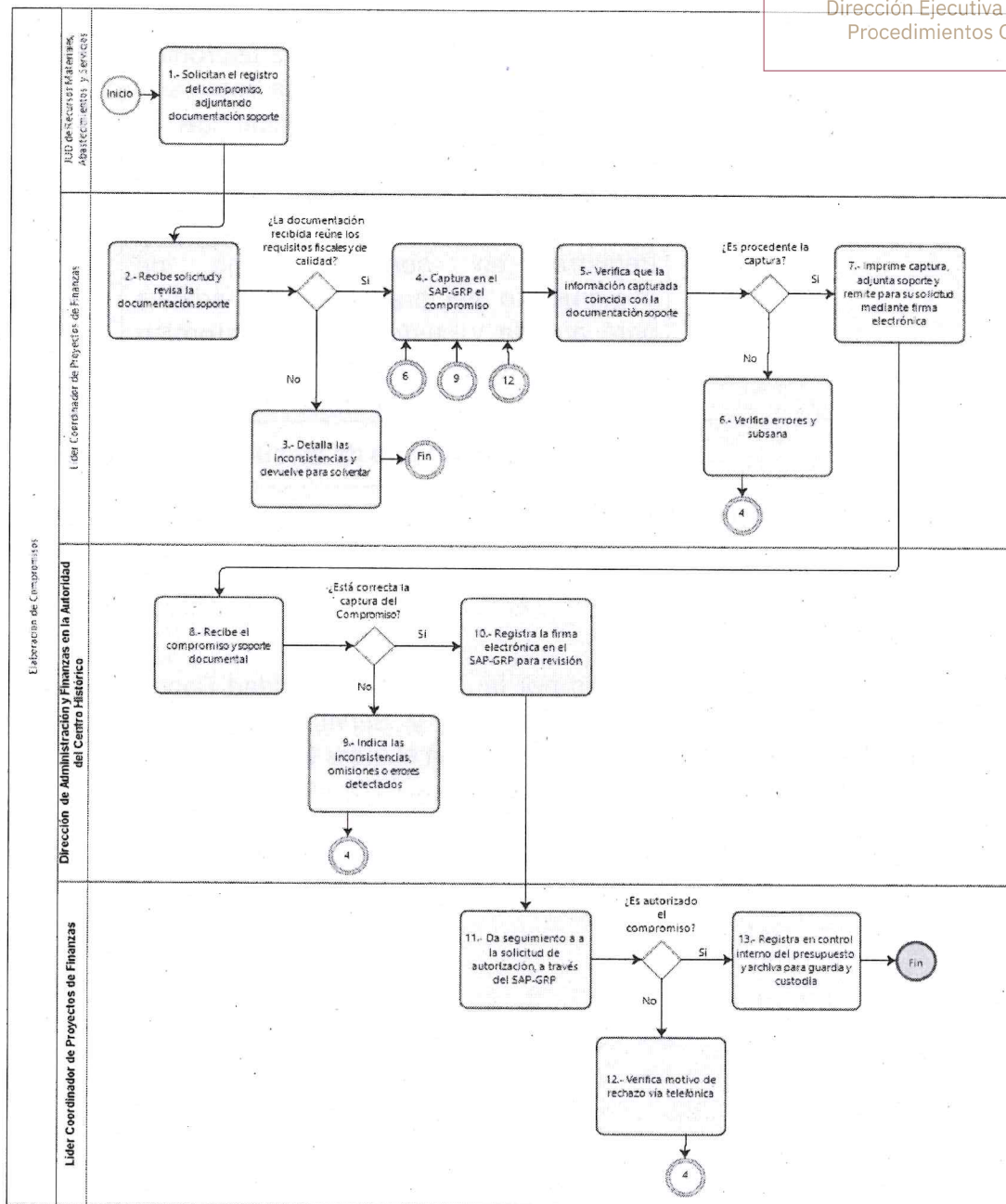
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Verifica motivo de rechazo vía telefónica con personal de Sectorial de la Secretaría de Finanzas y Administración de la Ciudad de México.	15 min
		(Conecta con la Actividad 4).	
		SI	
13		Registra en control interno de seguimiento del presupuesto y archiva para guarda y custodia el Compromiso con su documentación soporte.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 8 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades desarrolladas por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios dentro del presente procedimiento, las podrá realizar también el Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano.
2. El presupuesto asignado a Servicios Personales y el de Fondo Revolvente, su compromiso sólo se registra al inicio del ejercicio fiscal.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Arturo Michel Rodríguez Flores.
Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del
Centro Histórico



79. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Anteproyecto de Presupuestos

Objetivo General: Coadyuvar en la integración y elaboración del Anteproyecto de Presupuestos, a fin de presentar la información cualitativa y cuantitativa que la Autoridad Centro Histórico requiere para el logro de las metas y proyectos establecidos de conformidad con las atribuciones que le fueron conferidas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe oficio, Techo Presupuestal y CD con formatos autorizados en el que solicita información referente al anteproyecto de la Autoridad del Centro Histórico de la Ciudad de México, así como los términos y plazos para su presentación, y las directrices a considerar para la elaboración del anteproyecto. Turna al Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas para los trámites procedentes.	15 min
2	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Recibe copia simple del oficio y CD con formatos para la formulación del Anteproyecto, lo revisa y determina formatos a requisitar con información cuantitativa y cualitativa que deberá proporcionar la Coordinación de la Autoridad del Centro Histórico; así como los plazos establecidos para la captura, solicitud y entrega oficial ante la instancia correspondiente.	1 hora
3		Comunica vía correo electrónico a las Direcciones Ejecutivas de la Autoridad del Centro Histórico los formatos a requisitar con información cuantitativa y cualitativa que habrán de proporcionar, así como los plazos límites para su remisión.	15 min



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Recibe vía correo electrónico, revisa y verifica la información contenida en los formatos debidamente requisitados con información cuantitativa y cualitativa, para el Anteproyecto autorizado a cada Dirección Ejecutiva de la Autoridad del Centro Histórico, de conformidad con el Techo Presupuestal comunicado, para dar cumplimiento a los objetivos, programas y metas en apego a las atribuciones conferidas a este órgano administrativo.	
		¿Es correcta la información proporcionada conforme al instructivo y Techo Presupuestal autorizado?	
		NO	
5		Comunica a las Direcciones Ejecutivas de la Autoridad del Centro Histórico, vía correo electrónico las incongruencias, errores u omisiones en la información proporcionada.	15 min
		(Conecta con la Actividad 4).	
		SI	
6		Captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), revisa y remite a la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico, los formatos previamente establecidos y comunicados por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, conforme a la información proporcionada por las Direcciones Ejecutivas de la Autoridad del Centro Histórico.	1 día
7	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe formatos vía electrónica y revisa.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Es procedente el requisito de los formatos?	
		NO	
8		Indica observaciones y devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas para su modificación correspondiente. (Conecta con la Actividad 7).	15 min
		SI	
9		Otorga Visto bueno y devuelve para su trámite.	
10	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Imprime formatos del Anteproyecto de Presupuesto, y remite a la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico, para su firma autógrafa, así como a las Direcciones Ejecutivas de la Autoridad del Centro Histórico.	1 hora
11	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Firma de manera autógrafa los formatos que conforman el Anteproyecto de Presupuesto, y remite a la Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico, para su firma autógrafa.	30 min
12		Recibe formatos de Anteproyecto de Presupuesto, debidamente firmados y devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas, para su trámite correspondiente.	10 min
13	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Elabora oficio de comunicación, anexando los formatos del Anteproyecto de Presupuesto debidamente firmados y turna a la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico para su firma.	15 min
14	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Firma oficio para remisión de Anteproyecto de Presupuesto a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y turna para su trámite respectivo.	10 min

✓

△



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

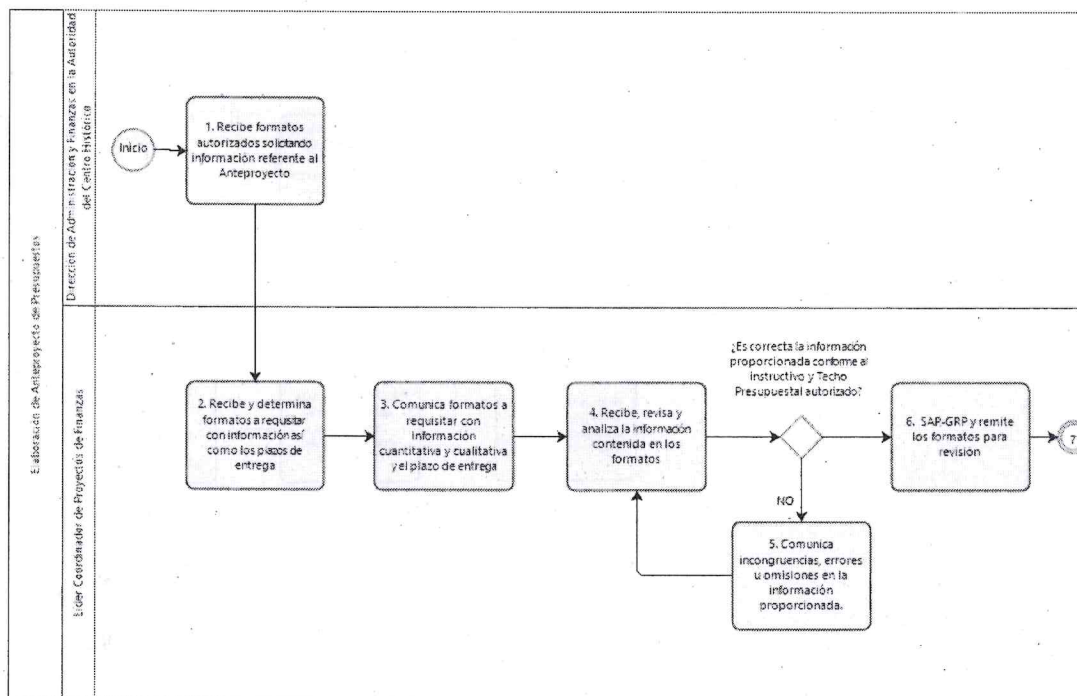
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Recibe oficio de comunicación y remisión de Anteproyecto de Presupuesto debidamente firmado, prepara original y copias de conocimiento y remite a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	
16		Entrega acuse de oficio y soportes documentales de Anteproyecto de Presupuesto en la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico para su guarda y custodia, recabando firma de recibido en copia simple del acuse para su conocimiento.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

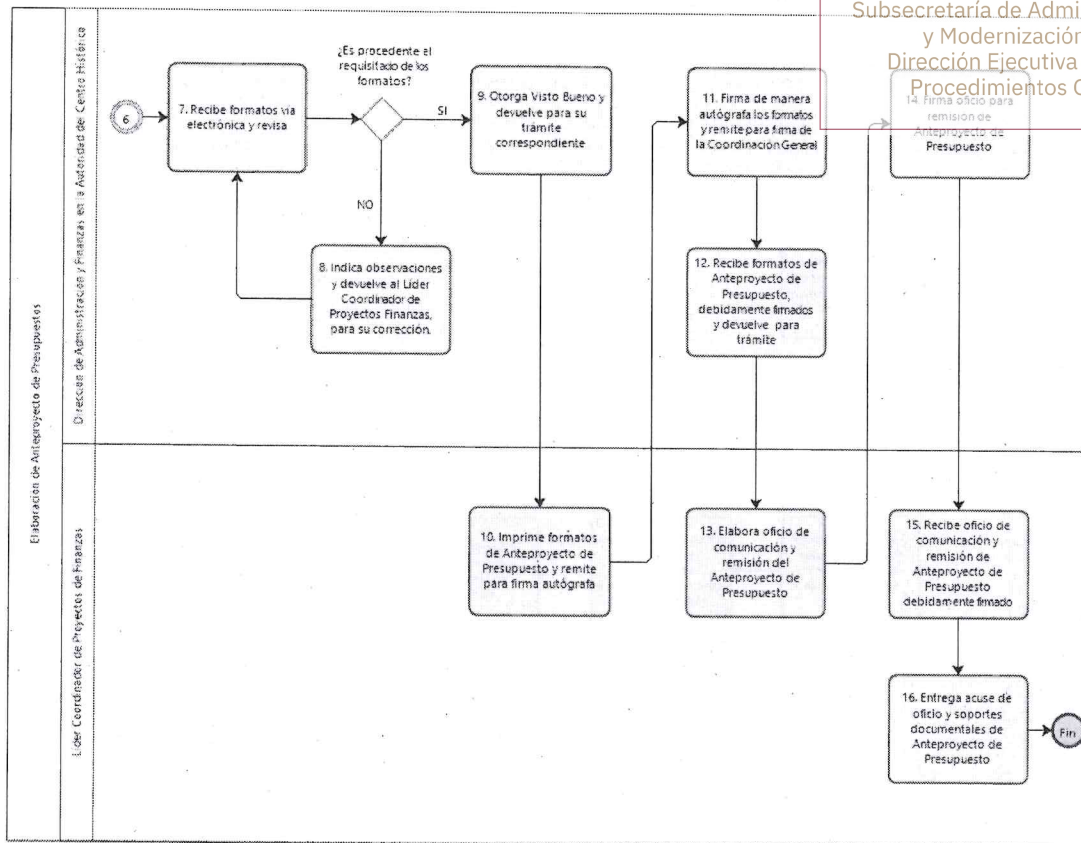
Aspectos a considerar:

N/A.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Arturo Michelet Hernández Flores

Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del
Centro Histórico



GLOSARIO

1. **Acuse:** Impresión de sello de recepción en la copia simple que conserva el solicitante por parte del área que recibe.
2. **Adecuaciones Presupuestarias:** Modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras presupuestales aprobadas por el Congreso, así como a los calendarios presupuestales autorizados, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos, metas y resultados de las vertientes de gasto aprobadas en el presupuesto.
3. **Adscripción:** Lugar en el que se encuentre ubicado el Centro de Trabajo, cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.
4. **Adquisiciones:** La adquisición o arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, excepto lo relacionado con obras públicas.
5. **Analítico de Claves Presupuestales:** Es el listado que muestra la desagregación del Gasto Público de la Administración Pública a nivel de capítulo y concepto, partida y partida genérica.
6. **Anteproyectos de Presupuesto:** Estimaciones que la Dependencia efectúa de las erogaciones necesarias para el desarrollo de sus programas, para que con base en éstos la Secretaría de Administración y Finanzas, integre, elabore y consolide el Proyecto de Presupuesto de Egresos.
7. **Base de Datos:** Conjunto de información ordenada y catalogada para un propósito.
8. **Calendario Presupuestal:** Distribución mensual del monto de los recursos presupuestarios autorizados, con cargo al cual pueden celebrarse compromisos y cubrirse obligaciones de pago.
9. **Cambio de adscripción:** Transferencia de un puesto o puestos de una Unidad Administrativa o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo a otra, siempre y cuando prevalezcan sus funciones.
10. **Cancelación de puesto:** Eliminación de un puesto dentro de la estructura orgánica.
11. **Capacitación:** Es el proceso en el cual se efectúa la impartición de cursos y talleres con enfoque en habilidades personales y competencias profesionales, con el propósito de favorecer el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas.
12. **Capital Humano:** Conjunto de conocimientos, habilidades y aptitudes de los trabajadores que integran los recursos humanos con los que cuenta la Secretaría de Gobierno, para el desarrollo de sus actividades.
13. **Clasificador por objeto del Gasto:** Documento cuyo propósito es el registro de los gastos que se realizan en el proceso presupuestario. Resume, ordena y



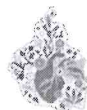
presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros.

14. **Comité:** Mecanismo técnico administrativo de carácter institucional, que actúa dentro de un proceso, como foro permanente para coordinar de manera congruente las actividades de formulación, ejecución, control y evaluación de actividades.
15. **Constancia de Movimiento de Personal:** Documento que avala el trámite de alta del personal. Se genera con la captura, en el Sistema de los datos contenidos en el formato Sistema Único de Nómina. Se obtiene en tres tantos, uno se entrega al trabajador y los otros dos se archivan en el expediente histórico y administrativo del trabajador.
16. **Contingencia:** Suceso, especialmente un problema que se plantea de forma imprevista.
17. **Contrato:** Es el acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto transmitir la propiedad, el uso o goce temporal de bienes muebles o la prestación de servicios, a las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldía de la Administración Pública de la Ciudad de México, por parte de los proveedores, creando derechos y obligaciones para ambas partes.
18. **COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
19. **Cuenta por Liquidar Certificada:** Instrumento mediante el cual los servicios públicos facultados de la Dependencia, autorizan el pago de los compromisos adquiridos con cargo a su Presupuesto de Egresos.
20. **Cuenta Pública:** Es el documento técnico que elabora el Poder Ejecutivo y entrega al Congreso de la Ciudad, con la información de los recursos, las finanzas y contabilidad de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, las Alcaldías, Órganos Autónomos, y demás entes públicos del Gobierno de la Ciudad de México.
21. **Denominación de PUESTO:** Nombre del puesto que hace referencia a sus atribuciones o funciones y nivel jerárquico al interior de la estructura orgánica del Órgano de la Administración Pública.
22. **DGAPyDA:** Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
23. **Documentación:** Los documentos necesarios para poder realizar el contrato de prestación de servicios.
24. **Expediente:** Conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión. También puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter administrativo que lleva un cierto orden.
25. **Expediente único de personal:** Unidad documental integrada en orden cronológico Personal, por un conjunto de documentos personales, de la



trayectoria laboral y de la conclusión de la relación laboral, del servicio público en activo o haya causado baja, según el caso.

26. **Fondo Revolvente:** Monto de recursos que las URG's destinan para atender de manera ágil las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, que por su naturaleza sean urgentes y de poca cuantía.
27. **Informe Trimestral:** Documento de rendición de cuentas, en el cual el Gobierno de la Ciudad de México reporta al Congreso, cada tres meses, sobre las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, desde el inicio el ejercicio fiscal hasta el término del trimestre correspondiente.
28. **Ingresos de Aplicación Automática:** Recursos por concepto de productos y aprovechamientos que recaudan y administran las Dependencias, Órganos Desconcentrados y las Alcaldías de conformidad con la normatividad aplicable.
29. **Ingresos propios:** Recursos que por cualquier concepto obtengan la Dependencia, distintos a los recursos por concepto de subsidios, aportaciones y transferencias.
30. **Instituciones Financieras:** Instituciones de crédito, sociedades financieras de objeto múltiple, casas de bolsa, almacenes generales de depósito, uniones de crédito, instituciones de seguros, sociedades mutualistas de seguros, sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, sociedades financieras populares y sociedades financieras comunitarias y cualquiera otra sociedad autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o por cualesquiera de las Comisiones Nacionales para organizarse y operar como tales, siempre y cuando la normatividad que les resulte aplicable no les prohíba el otorgamiento de créditos.
31. **IPN:** Instituto Politécnico Nacional
32. **ISR:** Impuesto Sobre la Renta.
33. **Juicio Laboral:** Es el procedimiento judicial seguido ante los juzgados del trabajo, cuya finalidad es obtener una sentencia laboral que es el pronunciamiento definitivo del Juez.
34. **Laudo:** Es la denominación de la resolución que dicta un árbitro y que sirve para dirimir (resolver) un conflicto entre dos o más partes.
35. **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente a los licitantes para participar, adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones a la Administración Pública de la Ciudad de México un contrato relativo a adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios relacionados con bienes muebles.
36. **Licitante:** Persona física o moral que participa con una propuesta en cualquier procedimiento de Licitación pública en el marco de la "Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal".
37. **Nivel:** Asignación numérica que corresponde a los puestos de acuerdo con el tabulador salarial.



38. **Plaza presupuestal:** Se refiere a las Plazas del personal de tipo de Nómina 1 y Nómina 5; de Confianza y estructura que reciben su sueldo presupuestado de forma permanente por el Gobierno de la Ciudad de México.
39. **Personal de Apoyo:** Personal que no forma parte de la estructura dictaminada, que realizan actividades específicas en el desarrollo del procedimiento.
40. **Personal Técnico-Operativo:** Personal asignado a la Dependencia cuyas funciones las establece el área en que se desempeña.
41. **Plantilla de Personal:** Instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores que laboran en una unidad administrativa, señalando el puesto que ocupan.
42. **Presupuesto Autorizado:** Asignaciones presupuestales anuales, comprendidas en el Decreto, respectivo, autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México.
43. **Prestaciones Sociales:** Son los adicionales al salario, que el empleador da al trabajador vinculado, mediante contrato de trabajo por sus servicios prestados.
44. **Prestaciones Económicas:** Las que tiene derecho un trabajador, cuando sufre accidentes de trabajo por incapacidad temporal, indemnización por incapacidad permanente o parcial, pensión de invalidez, según fuese el caso.
45. **Programa Operativo Anual (POA):** Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y espacialidad de las acciones para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.
46. **Proveedores de Servicio:** Quiénes proporcionan un servicio específico para las Unidades Administrativas y Unidades.
47. **Reglamento:** Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
48. **SAP-GRP:** Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales
49. **Servicio Social:** Actividad personal que se prestaba al Estado, colaborando en trabajos de interés social o específicamente señalados, durante un período de tiempo determinado.
50. **SICF:** Sistema Integral de Comprobantes Fiscales
51. **SIMOP:** Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial
52. **Suficiencia presupuestal:** Comprometer el recurso solicitado para que sea otorgado en tiempo y forma.
53. **SUN:** Sistema Único de Nomina
54. **Tecnologías de la Información:** Conjunto de tecnologías requeridas para el almacenamiento, recuperación, proceso y comunicación de la información



- 55. **UACM:** Universidad Autónoma de la Ciudad de México
- 56. **UAM:** Universidad Autónoma de Metropolitana
- 57. **UNAM:** Universidad Nacional Autónoma de México
- 58. **URG:** Unidad Responsable del Gasto



APROBACIÓN DEL CAPÍTULO

APROBÓ

Alejandro Sibaja Rios

Dirección General de Administración y Finanzas en la
Secretaría de Gobierno