



**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 XV

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

MA-SAF-26-61580DB0



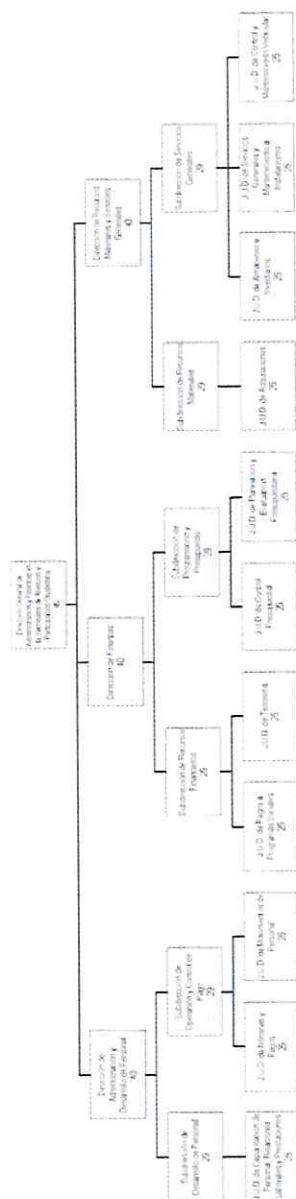
ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana	45
Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	40
Subdirección de Desarrollo de Personal	29
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	25
Subdirección de Operación y Control de Pago	29
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	25
Dirección de Finanzas	40
Subdirección de Recursos Financieros	29
Jefatura de Unidad Departamental de Pagos a Programas Sociales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	25
Subdirección de Programación y Presupuesto	29
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	25
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria	25
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	40
Subdirección de Recursos Materiales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	25
Subdirección de Servicios Generales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	25
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Mantenimiento a Instalaciones	25
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular	25





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



ALCANCE AL DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA:
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA
SECRETARÍA DE ATENCIÓN Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Dictamen:

D-SAF-07/160624

INICIO DE VIGENCIA:

01 DE MARZO 2025

ANEXO II

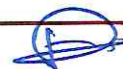
ORGANIGRAMA

1

OFICIO: SAF/SARMA/DEDYPO/0090/2025

FOLIO: SAF/001/010325

TOTAL DE PLAZAS: 21





ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

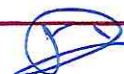
PUESTO: Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana

Atribuciones Específicas:

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

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

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





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

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

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

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

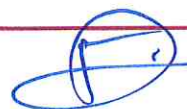
XIII. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas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

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

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

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

XVII. Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades





Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su Sector.
XVIII. Certificar los documentos que obren en los expedientes que sean integrados con motivo del ejercicio de las facultades a su cargo;

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

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

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

PUESTO: Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

- Supervisar el pago de sueldos, salarios y prestaciones a que tiene derecho el personal adscrito a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana y de aquellos que prestan sus servicios asimilables a salarios bajo el régimen de honorarios.
- Supervisar el cumplimiento a la normatividad vigente para proporcionar las prestaciones económicas y sociales que por Ley le correspondan al personal adscrito a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana. Supervisar la contratación del personal de estructura, técnico operativo, programa de estabilidad laboral y prestadores de servicios profesionales correspondientes a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Coordinar la debida atención a los requerimientos de información relacionados con la administración del capital humano de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Coordinar el desarrollo de los proyectos relacionados con la consolidación de la estructura orgánica de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Verificar que el pago de sueldos, salarios y prestaciones del personal adscrito a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, se realice en los tiempos establecidos en la normatividad vigente.
- Supervisar que se efectúen los pagos del personal de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, que incluye a funcionarios de estructura, trabajadores con nivel técnico operativo, así como a prestadores de servicios profesionales; de acuerdo con la validación de la plantilla.
- Supervisar que los pagos nominales de los diferentes conceptos se lleven a cabo conforme a los tabuladores y montos actualizados.



- Supervisar las reinstalaciones y pago de los laudos en contra de la Secretaría, de acuerdo a lo notificado por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Secretaría de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Supervisar que se lleve a cabo la integración y resguardo de los expedientes laborales.
- Supervisar se apliquen todas las prestaciones económicas y/o sociales a que tiene derecho el personal de base sindicalizado de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Coordinar y supervisar que los pagos de prestaciones del personal técnico operativo de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana se realicen en tiempo y forma.
- Vigilar se apliquen los lineamientos emitidos para el otorgamiento de prestaciones económicas y/o sociales al personal de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Supervisar las acciones en materia de relaciones laborales y manejo de conflictos del personal de base.
- Establecer canales de comunicación con las representaciones sindicales y el personal, para conocer las problemáticas, opiniones y propuestas presentadas en las áreas de trabajo a fin de mejorar desarrollo del capital humano.
- Vigilar los procedimientos implementados para la contratación de todo tipo de personal y capital humano de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Supervisar que los aspirantes a ocupar plazas de estructura y prestadores de servicios homologados cumplan con el proceso de evaluación de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar que los movimientos del personal se den en los tiempos establecidos y conforme a la normatividad estipulada.
- Integrar el programa de prestadores de servicios profesionales de la partida de gasto 1211 de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Supervisar la elaboración y presentar el Anteproyecto del Presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales, con base en los requerimientos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Dar seguimiento a la conformación de los proyectos de estructura orgánica de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Atención y Participación

Handwritten signature

Handwritten signature



Ciudadana los proyectos de reestructura orgánica de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.

- Supervisar la elaboración y actualización del Manual Administrativo de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Supervisar la formalización del trámite de registro del Manual Administrativo de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana ante la instancia conducente.
- Supervisar que los expedientes del personal y prestadores de servicios se integren con la documentación establecida de acuerdo a la Normatividad emitida por las instancias correspondientes, al mismo tiempo mantener la secrecía, guarda y custodia de los datos personales de acuerdo a las Normas aplicables en el manejo, tratamiento y seguridad de los mismos.

PUESTO: Subdirección de Desarrollo de Personal

- Revisar la integración y captura del pago de las prestaciones económicas del personal de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana a en apego a los requisitos señalados en la normatividad correspondiente y calendarios establecidos.
- Vigilar el cumplimiento a la normatividad vigente para proporcionar las prestaciones económicas y sociales que por Ley le correspondan al personal adscrito a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Supervisar el trámite de las prestaciones sociales a que tiene derecho el personal adscrito a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana conforme a la normatividad correspondiente.
- Administrar el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, así como el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, como resultado de la Detección de Necesidades de conformidad con la normatividad aplicable anualmente.
- Revisar la integración de los requisitos que debe presentar el personal adscrito a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, para solicitar el pago de las prestaciones a que tiene derecho de conformidad con los lineamientos y calendario de prestaciones, emitidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Coordinar la Integración de los padrones y demás formatos de vestuario consolidado, tercer periodo vacacional, e insalubridad, infecto contagiosidad y riesgo de conformidad con los lineamientos que emite anualmente la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Supervisar el trámite de pago de apoyo de titulación, conclusión de estudios, pago de marcha de conformidad a la normatividad aplicable.



- Supervisar la captura de las prestaciones en el sistema establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo para gestionar el pago correspondiente.
- Coordinar la actualización de los padrones para el pago de las prestaciones económicas del personal técnico-operativo de base sindicalizado contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y de conformidad con los lineamientos que emita la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Coordinar la capturar en el sistema correspondiente la designación de beneficiarios a fin de que el personal cuente con el seguro de vida institucional correspondiente.
- Coordinar los recorridos de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de verificar que el personal cuente con las instalaciones adecuadas y seguras, reportando al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) de los resultados.
- Verificar el trámite de permisos retribuidos a las madres trabajadoras que lo soliciten, ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Convocar a las sesiones de subcomité mixto de capacitación a fin de presentar los programas de capacitación, servicio social y prácticas profesionales para que sean aprobados y enviarlos para autorización de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Supervisar los contenidos programáticos de los cursos autorizados para que sean acordes a lo solicitado en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Verificar el registro de los Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales ante las Instancias Educativas Superiores, con el propósito de que los estudiantes interesados realicen su servicio en las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Colaborar en la logística para la impartición de los cursos a fin de contar con los espacios y herramientas necesarias en el desarrollo de cada curso.
- Gestionar las solicitudes de pago de los cursos de capacitación y de becas de los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales por los servicios prestados.
- Verificar la captura de licencias médicas y los riesgos de trabajos presentados por los trabajadores a través de los enlaces administrativos



en las Unidades Administrativas para su aplicación en el sistema único de nómina.

- Informar a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de los riesgos de trabajo para su seguimiento.
- Informar a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de las Altas, Bajas y Modificaciones de los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- Programar, con la participación de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, la elaboración y/o actualización del Manual Administrativo y cualquier otro que considere necesario para el adecuado funcionamiento de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Asesorar en la elaboración y/o actualización de su respectivo apartado, a las Unidades Administrativas de la Secretaría para la conformación del Manual Administrativo de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Apoyar a la persona que funja como enlace ante la instancia del Gobierno de la Ciudad de México, para el registro y dictaminación del Manual Administrativo de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Analizar las necesidades de reestructuración en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Dar seguimiento a las reinstalaciones y pago de los laudos en contra de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, de acuerdo a lo notificado por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones

- Integración y captura de las prestaciones económicas del personal de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana en apego a los requisitos señalados en la normatividad correspondiente y calendarios establecidos.
- Revisar la normatividad vigente para proporcionar las prestaciones económicas y sociales que le correspondan al personal adscrito a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Tramitar las prestaciones sociales a que tiene derecho el personal adscrito a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana a través de la integración de los requisitos señalados en la normatividad correspondiente.



- Elaborar el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, como resultado de la Detección de Necesidades de conformidad con la normatividad aplicable anualmente.
- Integrar a través de los enlaces Administrativos y/u homólogos en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana los requisitos que debe presentar el personal, para solicitar el pago de las prestaciones a que tiene derecho, de conformidad con los lineamientos y calendario de prestaciones emitidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Integrar de los padrones y demás formatos de vestuario consolidado, tercer periodo vacacional, e insalubridad, infecto contagiosidad y riesgo de conformidad con los lineamientos que emite anualmente la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Gestionar el trámite de pago de apoyo de titulación, conclusión de estudios y pagas de marcha de conformidad a la normatividad aplicable.
- Operar la captura de las prestaciones en el sistema Gestión RH establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Actualizar los padrones para el pago de las prestaciones económicas del personal técnico-operativo de base sindicalizado contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y de conformidad con los lineamientos que emita la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Capturar en el sistema correspondiente la designación de beneficiarios a fin de que el personal cuente con el seguro de vida institucional correspondiente.
- Realizar los recorridos de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de verificar que el personal cuente con las instalaciones adecuadas y seguras, reportando al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) de los resultados.
- Gestionar los permisos retribuidos a las madres trabajadoras que lo soliciten, ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Elaborar las convocatorias para las sesiones de subcomité mixto de capacitación a fin de presentar los programas de capacitación, servicio social y prácticas profesionales para que sean aprobados y enviarlos para autorización de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



- Supervisar los contenidos programáticos de los cursos autorizados para que sean acordes a lo solicitado en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Registrar los Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales ante las Instancias Educativas Superiores, con el propósito de que los estudiantes interesados realicen su servicio en las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Instrumentar la logística para la impartición de los cursos a fin de contar con los espacios y herramientas necesarias en el desarrollo de cada curso.
- Elaborar las solicitudes de pago de los cursos de capacitación y de becas de los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales por los servicios prestados.
- Capturar las licencias médicas y trámite de los riesgos de trabajos presentados por los trabajadores a través de los enlaces administrativos en las Unidades Administrativas para su aplicación en el sistema único de nómina.
- Analizar que los Documentos Múltiples de Incidencias estén debidamente requisitados.

PUESTO: Subdirección de Operación y Control de Pago

- Supervisar y gestionar el capítulo 1000 "Servicios Personales" de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Supervisar la implementación de tareas, en materia de Movimientos de Personal y Nóminas y Pagos en el sistema existente, o en caso necesario, de forma manual.
- Supervisar la conciliación de plazas autorizadas de estructura, técnico-operativo y Prestadores de Servicios Personales bajo el Régimen de Honorarios ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su control y actualización permanente.
- Supervisar la integración y autorización del programa de Prestadores de Servicios Profesionales con cargo a la partida de gasto 1211 Honorarios Asimilables a Salarios de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Coordinar la correcta y oportuna emisión de los nombramientos de acuerdo a la Estructura Orgánica autorizada, así como los contratos y constancias laborales, que den certeza jurídica sobre las contrataciones de personal.



- Verificar la correcta y oportuna ejecución de todos los altos, bajas, reingresos, licencias, entre otros; del personal adscrito a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Validar la integración de los documentos para formalizar la relación laboral del personal adscrito a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, y de los Prestadores de Servicios Profesionales bajo el régimen de Honorarios.
- Supervisar la operación de registro de control de asistencia, para la aplicación de los descuentos y/o reintegros procedentes de acuerdo a la normatividad vigente, así como la base de datos de personal sujeto al registro de asistencia y los que disfrutan de exención autorizada, para actualizar el control respectivo y llevar a cabo el registro de horarios especiales.
- Supervisar y gestionar la información necesaria para que la totalidad del personal adscrito a la Secretaría Atención y Participación Ciudadana reciban el pago respectivo, incluyendo todos los tipos de nómina y los Prestadores de Servicios Profesionales (Honorarios); lo anterior de conformidad al calendario de Procesos del Sistema Único de Nómina y al Programa Anual de contratación de Prestadores de Servicios Profesionales (Honorarios); y validar de manera oportuna todos los movimientos de personal, y todos los documentos relacionados.
- Supervisar la validación de la forma de pago de cada área que conforma a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, por transferencia bancaria o pago en cheque.
- Supervisar la correcta comprobación de la nómina pagada de conformidad al calendario de trámites para el Pago en el Sistema Único de Nómina emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas; así como sus respectivos procedimientos de retenciones de impuestos para cumplir con dicha obligación.
- Supervisar y gestionar el reporte de faltas injustificadas para la aplicación de los descuentos respectivos en nómina o bien, si es procedente, tramitar el reintegro del personal para llevar los controles correspondientes.
- Consolidar el reporte de trámite y control, la información necesaria para el entero de los impuestos locales y federales, así como de las retenciones del impuesto sobre la renta, respecto a lo que se genere en todos los tipos de nómina, incluyendo a los Prestadores de Servicios Profesionales bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.
- Validar las gestiones y cálculos para informar sobre los pagos y afectaciones presupuestales correspondientes para el cumplimiento de laudos que sean emitidos por autoridades competentes para su resolución ejecutoria.



- Validar la plantilla de cálculo de acuerdo a la sentencia ejecutoria que la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana envíe para dicho cálculo, así como gestionar la suficiencia presupuestal, y en su caso, solicitar la autorización de una plaza en caso de que se determine una reinstalación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos

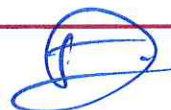
- Gestionar las actividades relacionadas con el procesamiento de la nómina de personal de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, ante el Sistema Único de Nómina (SUN), para los pagos quincenales ordinarios y extraordinarios del personal de Estructura, Técnico Operativo sindicalizado y no sindicalizado, de Estabilidad Laboral, así como de los Prestadores de Servicios Profesionales "Honorarios Asimilados a Salarios" de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, con base en la normatividad en la materia, hasta su comprobación.
- Realizar, con base en la captura correspondiente, una validación de la nómina en coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Solicitar la elaboración y controlar el flujo de cheques para el pago de remuneraciones al personal.
- Realizar la dispersión (depósito) de los recursos en las cuentas bancarias del personal adscrito a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Realizar la apertura de cuentas bancarias al personal en la Banca Electrónica y la entrega de tarjetas de nómina correspondientes.
- Realizar la devolución a la Secretaría de Administración y Finanzas de los pagos que no fueron cobrados oportunamente o cuyo importe sea superior al correspondiente con relación a la vigencia de los distintos movimientos de personal.
- Asegurar y enviar la información que permita el cumplimiento centralizado de las obligaciones fiscales en materia del Impuesto Sobre la Renta y de Nómina, generado por el pago al personal, a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo a través del Sistema destinado para tal fin.
- Elaborar y tramitar recibos extraordinarios y liberaciones de pago ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, del personal que no cobró de forma oportuna o cuyo pago debe ser proporcional a su último movimiento registrado.



- Elaborar planillas de liquidación para la cobertura de prestaciones condenadas por el Tribunal Federal Arbitraje.
- Gestionar el timbrado de recibos extraordinarios y pago de laudos, así como conceptos fuera del Sistema Único de Nómina.
- Administrar la implementación de tareas en materia de nómina en el sistema existente.
- Atender los requerimientos de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana sobre los diversos Juicios laborales.
- Solicitar a las diferentes instancias gubernamentales el pago de derechos y prestaciones de los actores, una vez que han sido pagadas las percepciones de la condena.
- Solicitar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) la actualización del historial de cotización de los actores una vez realizado el reconocimiento de antigüedad, derivados de los juicios laborales que así lo requieran.
- Generar los comprobantes de servicio y hojas únicas de servicio de personal de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal

- Organizar los mecanismos necesarios para el control y registro de las plazas autorizadas, y el concentrado de la documentación relativa, para su clasificación y guarda, en los expedientes del personal adscrito a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Realizar y controlar las actividades relacionadas con el procesamiento de movimientos de personal, como son altas, bajas, cambios de adscripción, readscripción y reubicación, entre otros, que se apliquen a las plazas asignadas a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, dando cumplimiento a la normatividad aplicable vigente en materia de capital humano.
- Coordinar la concentración de la información y documentación requerida de los prestadores de Servicios Personales bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios, con las diferentes áreas de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, para la autorización del programa de honorarios, ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Supervisar la asignación e implementación de tareas en materia de Honorarios en el sistema existente, con la autorización previa para la elaboración de los contratos.





- Consolidar la integración de los contratos de prestadores de servicios Profesionales bajo el Régimen de Honorarios, una vez formalizados.
- Gestionar y atender los requerimientos para la realización de consulta de movimientos en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Integrar el programa de personal perteneciente al Programa de Estabilidad Laboral.
- Registrar y controlar la asistencia de personal con base en la normatividad aplicable.
- Verificar e integrar los documentos que se requieren para la formalización de la relación laboral del capital humano de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Verificar la disponibilidad de plazas para la reinstalación de los juicios laborales que así lo condenan.
- Solicitar la actualización de la antigüedad de los actores en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Consolidar la información relacionada con la plantilla del personal que labora en la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, para contar con información veraz y oportuna, para la toma de decisiones que en la materia se requiera.
- Gestionar la emisión de los nombramientos de acuerdo a la estructura orgánica autorizada, así como los contratos, constancias laborales, que den certeza jurídica sobre las contrataciones de personal.

PUESTO: Dirección de Finanzas

- Coordinar acciones atendiendo criterios y lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, para la integración y aprobación del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Acordar con las áreas operativas, la entrega de la información referente a la proyección de metas físicas y las necesidades para el ejercicio fiscal vigente.
- Acordar la distribución del Presupuesto asignado en coordinación con las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, para atender las necesidades de operación de estas.
- Instruir la integración y consolidación de la información de las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana para determinar la proyección de la meta fiscal anual.
- Solicitar y Validar en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP), la autorización del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Calendario Presupuestal.
- Administrar y controlar el presupuesto asignado a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, a fin de cubrir las necesidades de



operación de las áreas adscritas a ésta, de acuerdo con la normatividad vigente.

- Evaluar y aprobar la atención a las solicitudes de suficiencia presupuestal para dar cumplimiento a los compromisos establecidos.
- Definir los criterios para la asignación de recursos, conforme a las metas y actividades de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Vigilar y controlar las modificaciones presupuestales que requiera la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana para su operación, en el sistema gubernamental vigente para tales efectos.
- Regular, vigilar y controlar la asignación del Fondo Revolvente.
- Determinar el proceso de registro de los proveedores de bienes y servicios.
- Instruir la guarda y custodia de la documentación comprobatoria del gasto.
- Definir las acciones para vigilar el cumplimiento a la normatividad en materia de informes programático-presupuestal y financieros solicitados por la Secretaría de Administración y Finanzas y Órganos de Fiscalización.
- Coordinar la atención y seguimiento a las solicitudes de información que requieran los Órganos de Control y Fiscalización, internos y externos, en materia presupuestal y financiera.
- Instruir la elaboración y entrega de informes presupuestales y financieros.
- Dirigir la elaboración de los Informes de Avance Trimestral y de Cuenta Pública.
- Recabar y organizar los documentos de trabajo para elaborar Informes periódicos sobre la ejecución de sus funciones.
- Las demás funciones que le sean conferidas por su superior jerárquico, las que le señalen los manuales administrativos, así como los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

PUESTO: Subdirección de Recursos Financieros

- Evaluar y resguardar la documentación justificativa y comprobatoria de los Recursos Financieros asignados a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Vigilar la integración de los expedientes que conforman el archivo de las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples.
- Realizar las Conciliaciones de las Cuentas Bancarias.
- Validar las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples, para efectuar los pagos derivados de la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como por servicios personales, fondo revolvente y ayudas sociales.
- Dar seguimiento a los Pagos de las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples.





- Verificar la procedencia administrativa y comprobatoria fiscal de la documentación soporte de los recursos erogados por el presupuesto autorizado, proporcionado y validado por las áreas operativas requerientes.
- Recabar la documentación soporte para la integración de los expedientes, validadas por las áreas requerientes y apegadas a la normatividad vigente.
- Organizar consecutivamente los expedientes, de forma física y en medio magnético, para su pronta consulta.
- Custodiar y resguardar el archivo que concentra la documentación soporte.
- Informar de la documentación necesaria para llevar a cabo el trámite de alta ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Recibir y validar la documentación solicitada para solicitar el alta.
- Verificar el registro de alta de Asociaciones Civiles y/o Proveedores para el Gobierno de la Ciudad de México.
- Registrar los movimientos mensuales de los Ingresos y Egresos realizados en las Cuentas Bancarias.
- Realizar la conciliación de las Cuentas Bancarias, para posteriormente validarlas.
- Recibir y resguarda la información validada para su pronta consulta.
- Generar líneas de captura para los distintos rubros y tramites que se utilicen para las licitaciones, que se generen en la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Recabar y organizar los documentos de trabajo para elaborar Informes periódicos sobre la ejecución de sus funciones.
- Las demás funciones que le sean conferidas por su superior jerárquico, las que le señalen los manuales administrativos, así como los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Pagos a Programas Sociales

- Validar el padrón de programas sociales (quincenales, mensuales y bimestrales).
- Informar mensual y trimestralmente, la cuenta pública de Programas Sociales.
- Capturar los Documentos Múltiples de Programas Sociales.
- Elaborar cheques para el pago a beneficiarios de Programas Sociales.
- Conciliar los Programas Sociales.
- Gestionar los documentos necesarios para la integración de los expedientes de pagos y examinar que cumplan con los requisitos establecidos por las normas vigentes.
- Coadyuvar en la dispersión del Capítulo 4000.





- Verificar y Confirmar que los pagos de nómina se realicen a los beneficiarios de los programas sociales, comprobando que los datos sean correctos y que las cantidades a pagar estén ajustadas a las reglas de operación del programa.
- Solicitar la dispersión de recursos. Gestionar la transferencia de fondos necesarios para realizar los pagos, ya sea a través de transferencias bancarias o mediante la emisión de cheques.
- Emitir los recibos y comprobantes. Generar los comprobantes de pago para los beneficiarios, que acrediten la recepción de los recursos y cumplan con los requisitos legales.
- Coordinar con instituciones bancarias. Mantener comunicación con los bancos para asegurar la correcta dispersión de los recursos y la resolución de cualquier inconveniente que pueda surgir durante el proceso de pago.
- Controlar y dar seguimiento de los pagos. Realizar un seguimiento detallado de los pagos realizados, manteniendo registros precisos y actualizados de las transacciones.
- Atender las solicitudes y aclaraciones. Responder a las dudas y consultas de los beneficiarios sobre los pagos, así como atender cualquier solicitud o aclaración que se requiera.
- Asegurar el cumplimiento normativo de que todos los procesos de pago se realicen conforme a las leyes y normativas aplicables, tanto en materia de transparencia como de protección de datos personales.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre la ejecución de los pagos, que permitan evaluar el desempeño del programa.
- Recabar y organizar los documentos de trabajo para elaborar Informes periódicos sobre la ejecución de sus funciones.
- Las demás funciones que le sean conferidas por su superior jerárquico, las que le señalen los manuales administrativos, así como los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

- Capturar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) (Capítulo 1000, 2000, 3000, 4000, 5000)
- Gestionar los documentos necesarios para la integración de los expedientes de pagos y validar que cumplan con los requisitos establecidos por las normas vigentes.
- Generar la CLC, solicitada para pago a proveedores, así también del proceso de pago de nómina del periodo correspondiente
- Integrar los informes de trabajo mensuales correspondiente a la SAPCI (CLC's sin salida de efectivo, Reporte Pago a Proveedores (DIOT), IVA Consolidado (ingresos y Egresos) Informe trimestral de Pasivos Contingentes.





- Verificar en conjunto con la Subdirección de Recursos documentada para la integración de las CLC's, establecido en las normas vigentes.
- Elaborar los cheques de pago para Nómina, Fondo Revoivente; y Programas Sociales que se establezcan en el periodo correspondiente (Si existieran)
- Recabar y organizar los documentos de trabajo para elaborar Informes periódicos sobre la ejecución de sus funciones.
- Las demás funciones que le sean conferidas por su superior jerárquico, las que le señalen los manuales administrativos, así como los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

PUESTO: Subdirección de Programación y Presupuesto

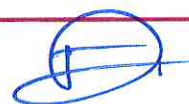
- Vigilar el cumplimiento de los compromisos financieros, a fin de llevar un adecuado control del Ejercicio Presupuestal de los recursos asignados a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Planear, supervisar y coordinar la revisión, trámite y seguimiento, de las afectaciones programático-presupuestales, que se solicitan a la Secretaría de Administración y Finanzas con el fin de organizar los recursos financieros, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Autorizar la suficiencia presupuestal para el establecimiento de compromisos derivados de los requerimientos de pago de servicios personales, adquisición de bienes, apoyos de los programas sociales, que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana para el desempeño de sus funciones.
- Validar el trámite de los documentos que afecten el presupuesto autorizado a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana de conformidad al calendario presupuestal establecido.
- Consolidar la documentación comprobatoria que ampare el ejercicio presupuestal de los recursos autorizados a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Controlar el ejercicio de los recursos asignados a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, a fin de llevar una adecuada supervisión del gasto.
- Validar mensualmente las conciliaciones para mantener el control y seguimiento en el avance presupuestal físico-financiero de los recursos aprobados a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Elaborar análisis financieros para proponer medidas que contribuyan al ejercicio total de los recursos, así como elaborar informes y estadísticas que requiera la Dirección de Finanzas, a fin de mejorar los procedimientos en la administración de los Recursos Financieros.



- Supervisar los sistemas y procedimientos que permitan controlar el compromiso de acuerdo con los calendarios autorizados, partidas presupuestales.
- Supervisar la revisión, trámite y seguimiento a las fichas técnicas de los proyectos de inversión autorizados.
- Establecer medidas de control de información confiable que permitan vigilar el ejercicio total de los recursos asignados a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Evaluar las solicitudes de suficiencia presupuestal para el establecimiento de compromisos, así como analizar las propuestas de Adecuaciones Presupuestales para modificar el presupuesto.
- Definir y validar el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto de egresos para la asignación de recursos en el siguiente ejercicio fiscal.
- Elaborar la Cuenta Pública para informar los resultados anuales de la gestión financiera del ejercicio fiscal de que se trate.
- Supervisar los informes Programático-Presupuestales y comunicar los avances durante el año fiscal vigente.
- Recabar y organizar los documentos de trabajo para elaborar Informes periódicos sobre la ejecución de sus funciones.
- Las demás funciones que le sean conferidas por su superior jerárquico, las que le señalen los manuales administrativos, así como los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

- Adecuar el presupuesto a las necesidades de las Direcciones Generales de la Secretaría, para cumplir con los proyectos establecidos en el Programa Operativo Anual.
- Integrar mensual y anualmente el Reporte de Presupuesto Comprometido, para el seguimiento del ejercicio presupuestal de la Secretaría.
- Elaborar, revisar y tramitar, las adecuaciones presupuestarias que sean requeridas por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, para cumplir con las metas y objetivos de estas.
- Tramitar las adecuaciones presupuestarias líquidas de ampliación y reducción, requeridas por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, para el cierre presupuestal ordenado.
- Analizar y elaborar la presentación de informes y estadísticas que requiera la Subdirección de Programación y Control Presupuestal, a fin de mejorar los procedimientos, para la óptima administración de los recursos de la Secretaría.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Analizar las solicitudes de suficiencia presupuestal para el establecimiento de compromisos.





- Otorgar sello de suficiencia presupuestal cuando se cumple con la normatividad.
- Supervisar la evolución del presupuesto, para proponer medidas que contribuyan a la reasignación de los recursos, asimismo llevar a cabo la revisión y análisis de las propuestas de solicitudes de las Adecuaciones Presupuestales para modificar el presupuesto.
- Supervisar la información presupuestal de los recursos asignados a la Secretaría, a fin de asegurar su control y dar seguimiento.
- Elaborar las afectaciones presupuestarias, compensadas y/o líquidas, que modifican el presupuesto original de la Secretaría.
- Analizar y elaborar en el Sistema Informático de Aplicación y Productos de Recursos Gubernamentales las fichas técnicas de los Proyectos de Inversión de la Secretaría.
- Dar seguimiento al ejercicio de los recursos de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Evaluar y conciliar mensualmente el presupuesto modificado con la Subsecretaría de Egresos, con el fin de llevar a cabo un cierre ordenado del ejercicio fiscal en lo que respecta al presupuesto autorizado.
- Recabar y organizar los documentos de trabajo para elaborar Informes periódicos sobre la ejecución de sus funciones.
- Las demás funciones que le sean conferidas por su superior jerárquico, las que le señalen los manuales administrativos, así como los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria

- Colaborar en la generación de informes de las actividades asignadas en los tiempos previstos por la normatividad.
- Acordar con el titular de la Programación y Control Presupuestal el trámite y resolución de los asuntos encomendados.
- Informar periódicamente el seguimiento de los asuntos encomendados para su atención eficaz y oportuna.
- Coordinar y dar seguimiento a proyectos relacionados con el marco de actuación de la Subdirección de Programación y Control Presupuestal en los tiempos previstos para tales fines.
- Coordinar las respuestas de las áreas que integran la Subdirección de Programación y Control Presupuestal, a efecto de integrar el informe de seguimiento respectivo.
- Coadyuvar en la elaboración de los informes de las actividades asignadas.
- Consolidar la información programática-presupuestal para la conformación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría.



- Validar la información enviada por las Unidades Administrativas para la conformación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría.
- Validar la información presupuestal para la elaboración del Programa Operativo Anual y Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría.
- Integrar y elaborar los informes programáticos-presupuestales para cumplir con las acciones gubernamentales.
- Recabar, revisar, consolidar y remitir los distintos informes mensuales, trimestrales y anuales a las instancias de control y de fiscalización de conformidad a la normatividad vigente, a fin de evitar sanciones a la Secretaría y cumplir con las metas gubernamentales.
- Verificar que el presupuesto asignado a la Secretaría se adecue a las necesidades de operación a fin de cumplir con las metas y proyectos establecidos en el Programa Operativo Anual.
- Analizar, elaborar y tramitar las solicitudes de adecuación programática que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Tramitar las adecuaciones programáticas requeridas por las Unidades Administrativas, adscritas a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Supervisar en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales vigente, a las solicitudes de adecuación programática requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Analizar, consolidar, coadyuvar con la elaboración y presentar las fases de la programación-presupuestal para la integración del Anteproyecto de presupuesto preliminar, analítico de claves presupuestales, techo presupuestal, Programa Operativo Anual y calendarización de Actividades Institucionales.
- Conciliar la información presupuestal para la integración a los informes mensuales, de Avance Trimestral y de Cuenta Pública.
- Integrar los Informes de Avance Trimestral, para llevar a cabo el seguimiento del ejercicio programático-presupuestal de la Secretaría.
- Integrar el Informe de Cuenta Pública de la Secretaría, para el ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado.
- Recabar y organizar los documentos de trabajo para elaborar Informes periódicos sobre la ejecución de sus funciones.
- Las demás funciones que le sean conferidas por su superior jerárquico, las que le señalen los manuales administrativos, así como los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.



PUESTO: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Supervisar la elaboración de informes trimestrales, semestrales y anuales con base a la normatividad en materia de administración de recursos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Planear y organizar las adquisiciones de bienes y servicios, destinados a satisfacer las necesidades de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Solicitar a las diversas áreas de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, sus necesidades y requerimientos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Integrar y elaborar el anteproyecto de presupuesto de adquisiciones de conformidad con las necesidades requeridas.
- Llevar a cabo los procesos de adquisiciones buscando obtener las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Integrar los Comités y/o Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (SAAPS) y/o (CAAPS) y del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana de conformidad con la normatividad vigente.
- Supervisar que las sesiones del Comité y/o Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (SAAPS) y/o (CAAPS) y del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), se lleven a cabo de acuerdo al calendario de sesiones ordinarias.
- Implementar las acciones que permitan el control de los bienes y servicios adquiridos y arrendamientos contratados.
- Establecer las acciones para mantener actualizados los registros de servicios, bienes inmuebles, parque vehicular, activo fijo, arrendamientos y obras contratadas, así como coordinar las acciones para el control de las entradas y salidas de los bienes adquiridos.
- Llevar a cabo de manera periódica la revisión de los procesos normativos para en su caso, actualizarlos.
- Dar cumplimiento puntual a la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector.
- Establecer los procedimientos de prevención y operación de los servicios de seguridad y los programas de protección civil en cada uno de los centros de trabajo de la Secretaría.
- Establecer las acciones para obtener los servicios de seguridad y vigilancia y que las unidades internas de protección civil operen de acuerdo a la normatividad, así como coordinar la revisión de manera



periódica del estado que guardan los inmuebles en coordinación con los responsables de los mismos.

- Coordinar con las diversas áreas de la Secretaría, la creación de las unidades internas de protección civil.
- Capacitar al personal de vigilancia, así como a los integrantes de las unidades internas de protección civil.

PUESTO: Subdirección de Recursos Materiales

- Verificar que se aplique la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios con el objeto de brindar legalidad y transparencia a los procesos de contratación de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana (SAPCI).
- Coordinar y supervisar la integración del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana (SAPCI).
- Supervisar el adecuado comportamiento, registro y aplicación eficiente de los recursos presupuestales para la contratación de los bienes y prestación de servicios, así como, del envío de los informes periódicos de los procesos de contratación a través del Sistema del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS).
- Programar y planear la contratación de los bienes y prestación de servicios de las Unidades Administrativas pertenecientes a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana (SAPCI).
- Implementar las acciones que permitan que las contrataciones, se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF), el Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (RLADF) y demás normatividad aplicable.
- Implementar las acciones para dar a conocer a las Unidades Administrativas y al público en general, en los medios de comunicación oficiales de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana (SAPCI), las bases y/ o requisitos de los procedimientos de contratación.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN), Invitaciones Restringidas a cuando menos Tres Proveedores (IRTP) o Adjudicación Directa (AD), de las contrataciones que sean aplicables a la Subdirección, para llevar a cabo las adquisiciones de bienes y/o la contratación de los servicios en apego a la normatividad vigente.
- Programar y coordinar reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana (SAPCI), para establecer la adecuada programación para la adquisición de los bienes o servicios en el ejercicio fiscal.



- Supervisar el registro de ingreso de los bienes de consumo en el almacén de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana (SAPCI) de algún proceso de adquisición celebrado.
- Observar lo establecido en el manual del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (SAAPS) y en su caso, actualizarlo, para el eficiente desarrollo de las sesiones de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana (SAPCI).
- Supervisar que la celebración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (SAAPS) esté apegado a la normatividad aplicable y dar seguimiento a los acuerdos sometidos en las sesiones del Subcomité de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana (SAPCI).
- Dar seguimiento al trámite de pago de los proveedores o prestadores de servicios, con la validación del área requirente, la validación del almacén de la Secretaría de ser el caso, contando con la entera satisfacción de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana (SAPCI).
- Supervisar los cuadros comparativos de las cotizaciones de los proveedores o prestadores de servicios que cumplan con los requisitos para la correcta selección del proveedor que ofrezca las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad de los bienes o servicios.
- Las demás que sean instruidas por su superior jerárquico.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana (SAPCI) en el Sistema PAAAPS para la validación de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Integrar y enviar los informes periódicos conforme a la normatividad a través del Sistema del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) y en las plataformas digitales que correspondan.
- Integrar y elaborar las bases y/o requisitos para los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN), Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores (IRTP) o Adjudicación Directa (AD), derivado de las adquisiciones de bienes y/o contratación de los servicios en apego a la normatividad vigente.
- Elaborar y analizar los cuadros comparativos de las cotizaciones de los proveedores o prestadores de servicios que cumplan con los requisitos para la correcta selección del proveedor que ofrezca las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad de los bienes o servicios.



- Integrar los expedientes de contratación de forma impresa y/o electrónica de la Licitación Pública Nacional (LPN), Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores (IRTP) o Adjudicación Directa (AD), de los proveedores y/o prestadores de servicios, con toda la documentación soporte de cada proceso hasta el fallo.
- Las demás que sean instruidas por su superior jerárquico.

PUESTO: Subdirección de Servicios Generales

- Coadyuvar, en la preparación del procedimiento de licitaciones públicas, Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores (ITP) o Adjudicación Directa (AD), según sea el caso, para abastecer los servicios básicos de los diversos centros de trabajo.
- Supervisar la elaboración de anexos técnicos para las bases de Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores (ITP) o Adjudicación Directa (AD), de acuerdo al servicio, para cumplir con las normas vigentes de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y lineamientos que sobre la materia se emitan.
- Revisar la elaboración de contratos de los diferentes servicios derivados de los procesos de contratación, contando con la opinión del área jurídica.
- Supervisar y analizar el seguimiento al comportamiento y registro del ejercicio presupuestal por partida de los servicios básicos para dar cumplimiento al gasto programado.
- Elaborar proyecto del presupuesto anual de conformidad con las necesidades.
- Distribuir las necesidades a realizar con el personal a su cargo, para cumplir con las metas y los planes programados.
- Reportar y documentar siniestros, para recuperar los pagos por siniestros e ingresar dichos recursos al Gobierno de la Ciudad de México.
- Analizar y resolver adecuadamente los problemas que se presenten en las diversas áreas de la Secretaría, en el suministro de los servicios para su adecuado funcionamiento.
- Coordinar ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México, la solicitud de Justipreciación de arrendamientos de inmuebles y/o concesiones para la explotación a cargo de dicha Dirección General.
- Verificar y tramitar el pago de servicios ante los diversos entes del Gobierno de la Ciudad de México, así como dar seguimiento al gasto y sus comprobaciones.
- Las demás que sean instruidas por su superior jerárquico.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

- Participar en la programación para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones para obtener la proyección anual y programa de necesidades.
- Administrar y controlar los almacenes de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana con base en la normatividad vigente, verificando que se cumpla la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes adquiridos.
- Designar al personal a su cargo las tareas a desempeñar de acuerdo al plan de trabajo.
- Verificar que los bienes que ingresan al almacén cumplan con las especificaciones señaladas en los pedidos fincados, derivados de los contratos formalizados con los proveedores.
- Establecer las acciones sobre las medidas para garantizar el control de ingreso y salida de bienes, así como de seguridad e higiene en las instalaciones.
- Elaborar los requerimientos de reabastecimiento de materiales en el almacén.
- Comunicar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre el incumplimiento de contratos por parte de los proveedores a fin de que se determinen las acciones correspondientes.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales con base a la normatividad en materia de administración de recursos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Administrar el activo fijo y los bienes de consumo que se adquieren para satisfacer las necesidades de las diferentes áreas de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Registrar y controlar las altas y bajas de bienes muebles adscritos a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Elaborar políticas internas en materia de inventarios, apegándose a la normatividad vigente y emitir los informes a que haya lugar.
- Realizar el levantamiento y actualización de los inventarios relativos al mobiliario, equipo, vehículos y demás bienes a cargo de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, así como la elaboración, actualización, asignación y control de los respectivos resguardos conforme a los lineamientos vigentes.
- Verificar que se cumpla la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de consumo y de inversión, donados, traspasados y transferidos.



- Generar la actualización permanente de los inventarios de bienes muebles de consumo y de activo fijo.
- Realizar el Programa Anual de Bienes Muebles a Enajenar.
- Colaborar en la atención a las auditorías que le correspondan, efectuadas por los diferentes Órganos de Fiscalización.
- Auxiliar a los Enlaces Administrativos de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, en la elaboración de las requisiciones de bienes de consumo de conformidad con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Participar en los procesos y procedimientos de las licitaciones y adquisiciones de los bienes de consumo.
- Supervisar los bienes muebles, registrar su ingreso al patrimonio de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, y suministrar los mismos de conformidad al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Validar la información correspondiente de las requisiciones de compra a fin de verificar la existencia, determinar la procedencia de las adquisiciones y en su caso, llevar a cabo los registros correspondientes en el sistema existente.
- Verificar en el Almacén, los bienes muebles que se adquieran, se transfieran, traspasen o se donen a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, y en su caso, llevar a cabo los registros correspondientes en el sistema existente.
- Validar el alta de los bienes muebles conforme al Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios (CABMS), manual y en su caso, en los sistemas aplicables.
- Recibir y verificar que el mobiliario dictaminado para su baja por las áreas usuarias a través de los Enlaces Administrativos de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, sean susceptibles de reaprovechamiento o en su caso, realizar el trámite de baja definitiva.
- Llevar a cabo la actualización de las bases de datos correspondientes al inventario de activo fijo, por lo que corresponde a altas y bajas en sus distintas modalidades, de conformidad con las normas aplicables vigentes.
- Elaborar y llevar a cabo la planeación y programación para la realización del levantamiento de inventario físico anual de bienes instrumentales, propiedad de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, en coordinación con los Enlaces Administrativos de las distintas Unidades



Administrativas de la propia Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.

- Solicitar ante la Dirección General de Recursos Materiales y en su caso, a las Áreas Usuarias, los bienes que por inutilidad al servicio requieren ser dados de baja para destino final.
- Revisar que los contratos, convenios, actas y notas de donación, transferencia de bienes de consumo que ingresen al almacén estén debidamente formalizadas.
- Coordinar lo referente al Comité de Bienes Muebles (CBM), para la autorización que competa.
- Las demás que sean instruidas por su superior jerárquico.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Mantenimiento a Instalaciones

- Gestionar y abastecer los servicios consolidados de telefonía tradicional y móvil, el de internet y de fotocopiado con el objetivo de satisfacer las necesidades de la Secretaría.
- Establecer los acuerdos para brindar los servicios de energía eléctrica, de agua potable, de predial, de seguridad y vigilancia, de limpieza y fumigación a fin de cubrir las necesidades de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Supervisar y liberar la prestación de los servicios en materia de mantenimiento preventivo y correctivo que se realice de manera directa e interna en los bienes inmuebles de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, para su funcionamiento óptimo.
- Recopilar e integrar conjuntamente con los Enlaces Administrativos de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, la información relativa al uso de bienes de consumo derivados de los servicios requeridos para el desempeño de sus funciones y actividades.
- Comunicar a la Dirección Recursos Materiales y Servicios Generales sobre el incumplimiento de contratos y sus anexos técnicos, por parte de los proveedores a fin de que se determinen en su caso, las sanciones correspondientes.
- Elaborar informes trimestrales, y planes anuales con base en la normatividad en materia de administración de recursos de la Secretaría de Administración y Finanzas, en mantenimiento de las instalaciones.
- Verificar que el presupuesto y ejercicio de los recursos asignados a la contratación de los servicios generales, que demandan las Unidades Administrativas, se cubran de acuerdo a los compromisos y servicios devengados.



- Atender, en apego a la normatividad las solicitudes de asignación de inmuebles, efectuadas por las diversas Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Evaluar las solicitudes inmobiliarias efectuadas por las Unidades Administrativas, cuya actividad sea de carácter social y acorde a los objetivos y funciones de esta Secretaría.
- Atender y analizar los proyectos de carácter social que pretenden implementar las Unidades Administrativas en inmuebles propiedad de la Ciudad de México realizando las gestiones necesarias, ante las Dependencias competentes, para obtener la documentación requerida por el Comité de Patrimonio Inmobiliario, con el propósito de presentar una solicitud debidamente sustentada ante el H. Órgano Colegiado.
- Integrar los expedientes con la información requerida y la actualización de las acciones inmobiliarias, para atender y dar seguimiento a las solicitudes de asignación de bienes inmuebles ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario, Subcomité de Análisis y Evaluación, y Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos.
- Solicitar conforme a lo indicado en el permiso, el informe de actividades a las instituciones o asociaciones a quienes se han otorgado Permisos Administrativos Temporales Revocables.
- Inspeccionar las actividades sociales que realizan los permisionarios en los inmuebles propiedad de la Ciudad de México, otorgados mediante un Permiso Administrativo Temporal Revocable (PATR), en los que se establece la obligación de rendir periódicamente un informe de Actividades a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Supervisar que se dé el debido y puntual seguimiento, al cumplimiento por parte de los permisionarios que están obligados a rendir un informe periódico de actividades ante esta Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, con relación al objeto para el cual se le otorgó un PATR, así como a los compromisos contraídos en el permiso, lo cual se hará a través de requerir la presentación de los informes, análisis de los informes presentados, consultas a las áreas competentes y visitas de inspección al inmueble.
- Atender y tramitar las solicitudes para el arrendamiento de inmuebles, efectuados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, respecto de inmuebles ajenos al Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.
- Solicitar a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario informe si existe dentro del inventario de inmuebles propiedad de la Ciudad de México alguno que pudiera ser ocupado para los fines solicitados.
- Solicitar la suficiencia presupuestal para el arrendamiento solicitado.
- Cumplir con los requisitos conforme a la normatividad vigente en materia inmobiliaria, para la elaboración del proyecto de contrato y enviarlo ante área Jurídica de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana para



que emita el contrato con la validez legal, mediante su seguimiento de formalización del mismo por las partes, brindando seguimiento ante el área de Finanzas de esta Secretaría, para efectuar los pagos a los arrendadores.

- Supervisar la elaboración e instalación de los programas en materia de protección civil mediante la implementación de sistemas, capacitaciones y procedimientos para establecer acciones en la seguridad, protección y prevención de riesgos en la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Participar en la conformación del Comité Interno de Protección Civil, así como en la implementación y actualización del Programa Interno de Protección Civil, realizando simulacros y acciones de protección civil para prever, atender y minimizar riesgos en las instalaciones de la Secretaría.
- Las demás que sean instruidas por su superior jerárquico.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular

- Comunicar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre el incumplimiento de contratos y sus anexos técnicos, por parte de los proveedores a fin de que se determinen las acciones que en su caso existan.
- Apoyar en la atención a las auditorías que le correspondan, efectuadas por los diferentes órganos fiscalizadores.
- Controlar el parque vehicular asignado a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, para que se encuentre en condiciones de uso.
- Realizar la revisión y emitir el diagnóstico de funcionamiento y estado de los vehículos de la Secretaría, a efecto de validar para su autorización las reparaciones preventivas o correctivas, o en su caso informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuando sea incosteable la reparación y se deba proponer para su baja.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Secretaría, con la finalidad de conservarlos en operación y óptimas condiciones.
- Prestar el servicio de grúa para el traslado de vehículos de la SAPCI, que presenten fallas Mecánicas, a los talleres contratados para su reparación, así como el traslado de las unidades dadas de baja a los depósitos para su destino final.
- Implementar y vigilar las medidas que permitan el ahorro de combustible y disminución del mantenimiento correctivo de los vehículos.
- Integrar la documentación para la elaboración de informes trimestrales, semestrales y anuales con base en la normatividad en materia de administración de recursos de la Secretaría de Administración y Finanzas.



- Realizar la asignación de los vehículos a través de un formato "Resguardo o Préstamo de Vehículo", el cual deberá ser llenado por el Responsable y firmado de recibido por el Servidor Público a cargo dicha la unidad vehicular.
- Comunicar al usuario del vehículo cualquier daño causado a la unidad, por negligencia o uso indebido, quien será responsable de reponer o pagar los accesorios faltantes o extraviados.
- Proporcionar a las áreas que tengan asignados vehículos oficiales la Verificación Ambiental y copia de la Tarjeta de Circulación.
- Establecer controles que permitan una adecuada distribución de combustible para las unidades del parque vehicular.
- Complementar la documentación, para integrar el expediente de cada unidad del parque vehicular, la cual debe estar vigente y/o en su caso regularizar el documento correspondiente.
- Solicitar a la Dirección de Finanzas el pago de tenencias, refrendos, placas, multas y demás erogaciones que correspondan.
- Solicitar el servicio al parque vehicular para la operación territorial de los diversos programas sociales que maneja la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Recibir y revisar los certificados de verificación semestrales del parque vehicular para que las unidades cumplan con las disposiciones ambientales y circulen libremente.
- Vigilar y supervisar que los servicios de reparación y mantenimiento al parque vehicular proporcionados por los talleres o prestadores de servicios contratados, cumplan con lo solicitado en las órdenes de servicio y según las condiciones contratadas.
- Controlar los ingresos y salidas de los vehículos que se envían a reparación a los talleres contratados o se reciban en las instalaciones de la Subdirección de Control Vehicular.
- Gestionar ante las diversas instancias el servicio de mensajería de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Establecer los mecanismos de control para la asignación de los cajones de estacionamiento disponibles en el edificio sede de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, mediante tarjetones para que solo el personal autorizado pueda hacer uso de los mismos.
- Las demás que sean instruidas por su superior jerárquico.





LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Elaboración, registro y ejecución del programa anual de capacitación.
2. Integración y Gestión del Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
3. Gestión de las Prestaciones Económicas.
4. Otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público de la Ciudad de México.
5. Otorgamiento de los Premios de Estímulos y Recompensas.
6. Captura de movimientos de altas, bajas, promociones y corrección de datos de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
7. Readscripción de las personas servidoras públicas entre las Unidades Administrativas.
8. Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
9. Pago de nóminas ordinarias y nóminas extraordinarias.
10. Elaboración del Registro de Compromiso de Gasto.
11. Elaboración y Registro de las Afectaciones Programático-Presupuestarias
12. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual
13. Elaboración del Informe de Cuenta Pública.
14. Elaboración Cuentas Liquidadas Certificadas (CLC's) pago Proveedores y Programas Sociales
15. Licitación Pública Nacional (LPN).
16. Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores (IRTP).
17. Adjudicación Directa (AD).
18. Recepción, registro y control de bienes muebles en Almacén.
19. Inventario físico de existencias en Almacén.
20. Levantamiento del inventario físico de bienes muebles.
21. Baja de muebles por inutilidad o inaplicación en el servicio, así como registro de destino final en padrón inventarial.
22. Gestión de solicitudes de arrendamiento.
23. Atención a solicitudes inmobiliarias de las Unidades Administrativas.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento: Elaboración, registro y ejecución del programa anual de capacitación.

Objetivo General: Elaborar el Programa Anual de Capacitación con base en el diagnóstico de necesidades de las áreas que conforman la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, obteniendo diferentes cursos de capacitación que ayudarán a la actualización, motivación, calidad, eficiencia y productividad en el desarrollo profesional y personal del trabajador.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Desarrollo Personal	Recibe mediante oficio los "Lineamientos de Capacitación" a los que se deberá apegar la Dependencia, emitidos por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	6 días
2		Convoca a través de circular a las Unidades Administrativas adscritas a la Dependencia, a presentar sus necesidades de capacitación con base en los "Lineamientos de Capacitación" y conforme a sus funciones, programas de trabajo y metas planeadas.	5 días
3		Recibe de las Unidades Administrativas las necesidades de capacitación y turna.	5 días
4	Subdirección de Desarrollo Personal	Integra en concordancia con la información recibida, el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y con base en esta información integra la Propuesta del Programa Anual de Capacitación y el Calendario de Cursos.	30 días
5		Recaba visto bueno de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, Calendario de Cursos y Propuesta del Programa Anual de Capacitación.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Administración y Desarrollo Personal	Convoca en su calidad de Secretario Técnico por medio de oficio a la realización de la primera sesión para la Instalación del Subcomité Mixto de Capacitación.	7 días
7		Integra el "Programa Anual de Capacitación" de la SAPCI para su registro, seguimiento y programación de cursos, espera autorización de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	30 días
8		Recibe por oficio la autorización a la operación del "Programa Anual de Capacitación" y turna	1 día
9	Subdirección de Desarrollo Personal	Realiza la difusión, mediante oficio, de los cursos en la Dependencia y a la contratación de los prestadores de servicios para la impartición de los cursos según la demanda recibida.	20 días
10		Recibe los datos de inscripción a los cursos de los servidores públicos de estructura, de base, de confianza y de estabilidad laboral, conforme el calendario establecido.	10 días
11		Solicita a los prestadores de servicio la documentación para su contratación para el trámite conducente al desarrollo de sus servicios.	1 día
12		Coordina la difusión de los cursos y supervisa la operación de los mismos durante todo el periodo establecido para la impartición del programa.	60 días
13		Elabora informes mensuales de seguimiento y evaluación al desarrollo del Programa Anual de Capacitación en el "Formato Único de Seguimiento y Evaluación de los Cursos de Capacitación del PAC", posteriormente recaba firma de autorización de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.	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
14	Dirección de Administración y Desarrollo Personal	Convoca en su calidad de Secretario Técnico por medio de oficio a la realización de la segunda sesión del Subcomité Mixto de Capacitación para efectuar seguimiento y evaluación a la ejecución del Programa Anual de Capacitación.	7 días
15	Subdirección de Desarrollo Personal	Solicita a los prestadores de servicios de capacitación, por oficio, las Constancias de Acreditación de los participantes una vez terminado el curso	16 día
16		Gestiona la entrega de las Constancias de Acreditación de los participantes en los Cursos de Capacitación, asignando números de folio y recabando firmas de la Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.	5 días
17		Entrega las Constancias de Acreditación a los participantes del curso, solicita firma de conformidad, espera realización de la sesión del Subcomité Mixto de Capacitación.	2 días
18	Dirección de Administración y Desarrollo Personal	Convoca en su calidad de Secretario Técnico por medio de oficio a la realización de la sesión del Subcomité Mixto de Capacitación para informar la conclusión del Programa Anual de Capacitación.	7 días
19	Subdirección de Desarrollo Personal	Envía por oficio el Acta concluyente del Programa Anual de Capacitación a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos.	1 día
20		Recibe acuse del envío del acta y archiva en expediente respectivo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 217 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

1. Conforme a lo estipulado en los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Políticos Administrativos, de la Administración Pública Disposiciones Generales, tendrá a su cargo el Subcomité Mixto de Capacitación de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana; la integración, ejecución, difusión, evaluación, coordinación y seguimiento del Programa Anual de Capacitación.
2. Es responsabilidad y atribución de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, a través de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos (DEDPyDH) normar, autorizar, dar seguimiento y evaluar los Programas de Capacitación, Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales del capital humano en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 112, fracción I, II, III, IV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
3. La Subdirección de Desarrollo de Personal elabora el Proyecto del Programa Anual de Capacitación conforme al Formato establecido por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Personal y Derechos Humanos.
4. El Diagnóstico de Necesidades, es el formato para la detección de necesidades que proporciona la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos (DEDPyDH) para elaboración el Programa Anual de Capacitación.
5. La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal en coordinación con la Subdirección de Desarrollo de Personal y la Jefatura de Unidad Departamental de Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones organizan la celebración de las sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación.
6. Las menciones que se hacen a Dependencia, se hace referencia a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
7. Las menciones que se hacen a los prestadores de servicios, se refiere a la persona física o moral que será la responsable de impartir las capacitaciones correspondientes.
8. Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación:

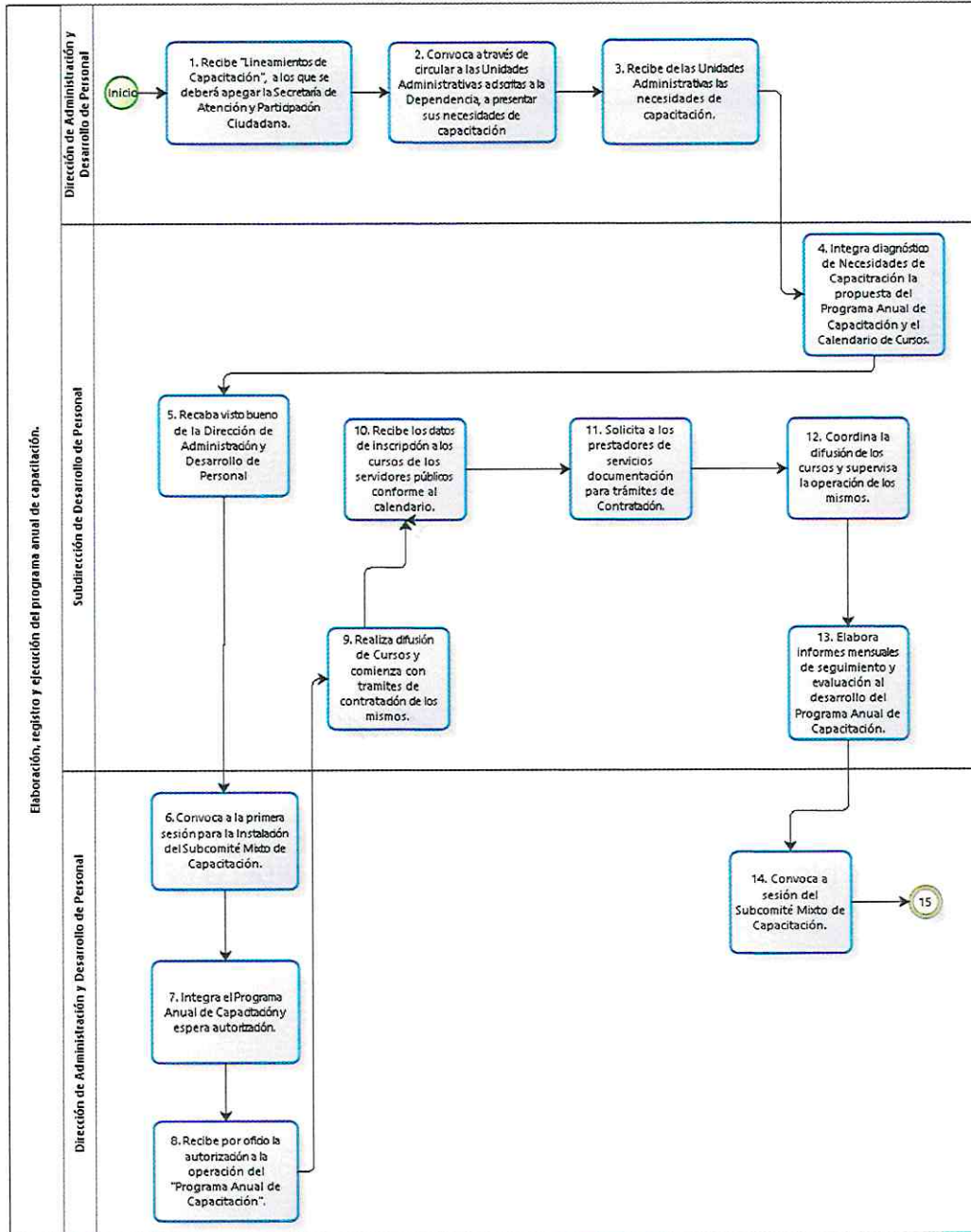
- a) Oficina de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana

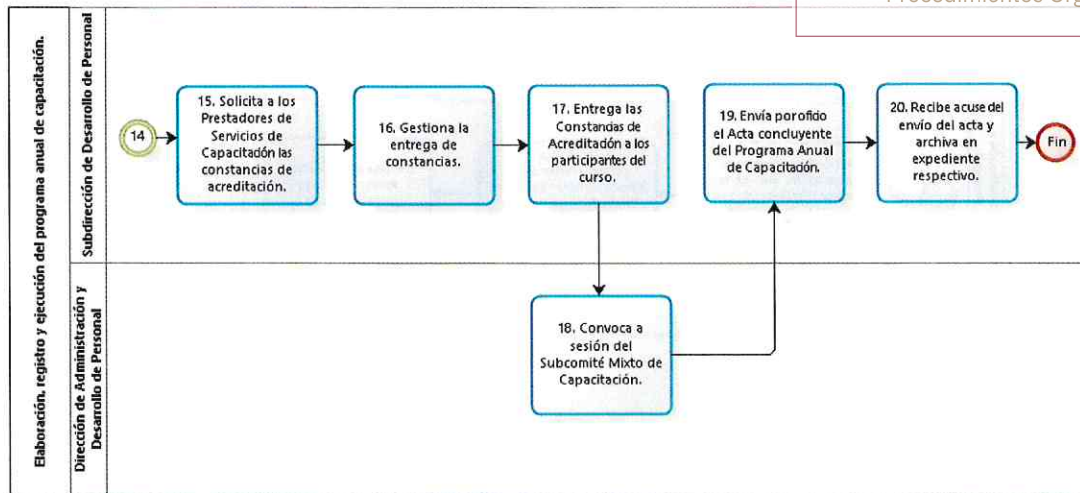


- b) Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia,
- c) Dirección Ejecutiva del Programa Social Mercomuna,
- d) Dirección Ejecutiva de Planeación y Operación de Eventos,
- e) Subsecretaría de Atención, Gestión y Participación Ciudadana,
- f) Dirección Ejecutiva del Campo a la Ciudad,
- g) Dirección Ejecutiva de Gobierno Casa por Casa,
- h) Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa,
- i) Direcciones Ejecutivas de las Casas de Gobierno,
- j) Subsecretaría de Territorios de Paz e Igualdad,
- k) Dirección Ejecutiva de Estrategias para la Construcción de la Paz,
- l) Dirección Ejecutiva de Asambleas de Paz y
- m) Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz.



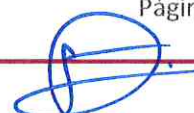
Diagrama de Flujo





VALIDÓ

MTRO. MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ ALONSO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE
PERSONAL





2. Nombre del Procedimiento: Integración y Gestión del Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Objetivo General: Implementar el Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para apoyar las actividades y funciones que se realizan en cada una de las áreas que integran la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, además de contribuir con la formación profesional de los estudiantes interesados en realizar dicha prestación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe mediante oficio y/o por correo electrónico de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, los Lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, turna para su plena ejecución.	1 día
2	Subdirección de Desarrollo de Personal	Recibe los lineamientos, analiza y elabora circular informando los formatos y requerimiento a las Unidades Administrativas a fin de que señalen sus peticiones por área para contar con prestadores de servicios indicando las carreras, actividades y horarios de la prestación.	14 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe los formatos "Requerimientos de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales" que envía cada una de las Unidades Administrativas a fin de recabar información útil para integrar el Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	20 días
4		Elabora el Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, se turna para revisión y presente para validación de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.	37 días





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Desarrollo de Personal	Recibe y revisa el Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y lo presenta para validación.	5 días
6	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Valida y remite el Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos mediante oficio para autorización.	1 día
7		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos la autorización del Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y lo turna.	15 días
8	Subdirección de Desarrollo de Personal	Recibe la autorización del Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	1 día
9		Instrumenta la Primera Sesión del Subcomité Mixto de Capacitación para la instalación y presentación del Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Difunde el Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, ante las diversas instituciones académicas interesadas en colaborar con la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana; y en paralelo elabora cartas de intención y convenios de colaboración.	60 días
11		Recibe a las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales interesadas con sus respectivas cartas de presentación otorgadas por la Institución Educativa, así como el Formato de Inscripción y reglamento proporcionado por la Unidad Administrativa donde llevará a cabo la prestación.	1 día

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
12		Elabora el expediente, carta de presentación y credencial, signadas por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.	3 día
13		Entrega de Carta de Aceptación, así como la explicación del llenado de "Reporte de horas" y "Reporte Global".	3 día
14		Recibe los "Reportes de horas" y "Reporte Global" firmados y sellados por el responsable directo, para proceder a la revisión y verificación del cumplimiento de las horas estipuladas para cada prestación.	1 día
15		Elabora oficio y reportes mensuales con las altas, bajas y términos de las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	2 días
16		Elaborar Carta de Término y envía para su atención correspondiente.	1 día
17	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe carta de término y solicita suficiencia presupuestal mediante oficio a fin de conocer la suficiencia presupuestal de la partida 1231 "Retribuciones de Carácter Social" para el otorgamiento de becas a los prestadores de Servicio Social.	1 día
18	Dirección de Finanzas	Envía oficio con la suficiencia presupuestal en la partida 1231 y realiza el cálculo de prestadores becados.	7 días
19	Subdirección de Desarrollo de Personal	Recibe el oficio turnado por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal e integra el padrón para verificar fechas de inicio y término, correspondiente al ejercicio fiscal actual.	2 días
20		Notifica a los alumnos que presenten copia de CURP, INE o Pasaporte.	3 días
21		Realiza el recibo que deberá firmar el beneficiario y así poder integrarlo en los documentos que se enviarán para verificación	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22		Realiza las solicitudes de pago, a fin de contar con autorización de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal y de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.	2 días
23		Envía oficio con el listado de los prestadores beneficiados, así como el monto total a pagar.	2 días
24	Dirección de Finanzas	Notifica que los cheques están listos para que sean entregados a los beneficiados.	10 días
25	Subdirección de Desarrollo de Personal	Recibe notificación y hace de conocimiento a los beneficiados la fecha y hora para recibir el cheque en la Dirección de Finanzas.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 197 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo a través de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, es la encargada de emitir anualmente la Metodología para la implementación del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

2. Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación:

- Oficina de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana
- Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia
- Dirección Ejecutiva del Programa Social Mercomuna
- Dirección Ejecutiva de Planeación y Operación de Eventos
- Subsecretaría de Atención, Gestión y Participación Ciudadana
- Dirección Ejecutiva del Campo a la Ciudad
- Dirección Ejecutiva de Gobierno Casa por Casa
- Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa
- Direcciones Ejecutivas de las Casas de Gobierno



- j) Subsecretaría de Territorios de Paz e Igualdad
- k) Dirección Ejecutiva de Estrategias para la Construcción de la Ciudad
- l) Dirección Ejecutiva de Asambleas de Paz
- m) Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz

Son responsables de:

- Actualizar sus programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las Instituciones Educativas.
- Captar a los estudiantes interesados para realizar su servicio social.
- Integrar cada uno de los expedientes y el seguimiento del mismo.
- Solicitar el pago de los estudiantes que concluyeron satisfactoriamente el servicio social.

3. En cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, se cuenta con un enlace administrativo y/o Subdirección de Administración, quien será la persona que tendrá contacto con la Subdirección de Desarrollo de Personal y la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones, para intercambiar información relativa al Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

4. La Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, a través de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, será la responsable del reclutamiento de Prestadores de Servicio Social, aplicando los siguientes criterios de selección:

- a. Se deberá comprobar a nivel Licenciatura el 70 % créditos.
- b. Se deberá comprobar a nivel técnico el 50 % de créditos.
- c. Con 3 faltas injustificadas y consecutivas, amerita baja.
- d. Cumplir con el horario establecido.
- e. Cumplir con la entrega oportuna de sus reportes.

5.- La autorización del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales se llevará a cabo de manera anual.

5. La Dirección de Finanzas informará el presupuesto asignado en la partida 1231, a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

6. La Subdirección de Desarrollo de Personal elaborará los reportes con firma de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal solicitados por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

7. El prestador del servicio social y/o prácticas profesionales (Estudiante), deberá presentarse en la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,



con el enlace de área y/o Subdirección de Administración en las Unidades Administrativas para solicitar y llenar el formato de solicitud para prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales en el cual anotará sus datos personales, institución educativa de procedencia, carrera en la que se encuentra cursando y perfil, anexando carta de presentación de la institución educativa y constancia de créditos actualizada.

8. El prestador del servicio social deberá cubrir 480 horas de servicio en un mínimo de seis meses y un máximo de dos años.

9. El prestador de prácticas profesionales deberá cubrir 240 horas de servicio en un mínimo de seis meses y un máximo de dos años.

10. La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal a través de la Subdirección de Desarrollo de Personal, asignará el área en la que deberá prestarse el servicio.

11. Para la asignación del área en que deberá prestarse el servicio social deberá tomarse en cuenta tanto el perfil del prestador como las necesidades de cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.

12. La documentación que deberá entregar el Estudiante para iniciar el servicio social y/o prácticas profesionales, una vez que haya sido aceptado por el Área Interesada, es: carta de presentación por parte de la Institución Educativa y constancia de créditos dirigidas a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, 2 fotografías tamaño infantil y copia fotostática de la credencial de la escuela o INE vigente.

13. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones elaborará la carta de aceptación dirigida a la Institución Educativa en la que se especifican los datos personales del Estudiante, número de cuenta, carrera, perfil, programa, registro, periodo y horario en el que se cubrirá la prestación del servicio del estudiante.

14. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones entregará al Estudiante listado de asistencia y hoja de actividades, mismos que deberán de ser devueltos al término de cada mes, firmados por la persona titular de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana interesada y el prestador del servicio.

16. La Institución Educativa es el centro educativo que apoya en los trámites de autorización del prestador del servicio social y/o prácticas profesionales.



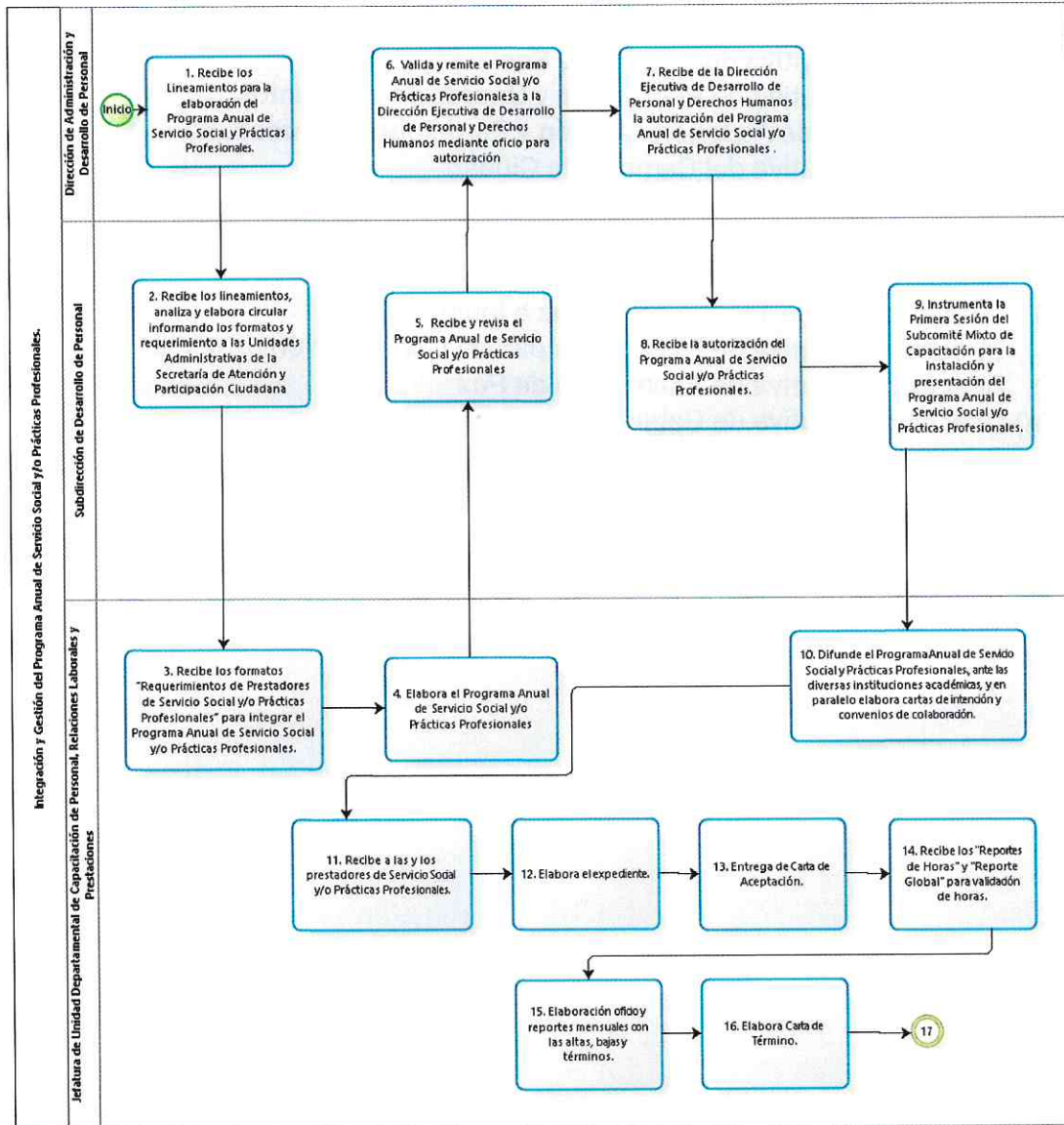


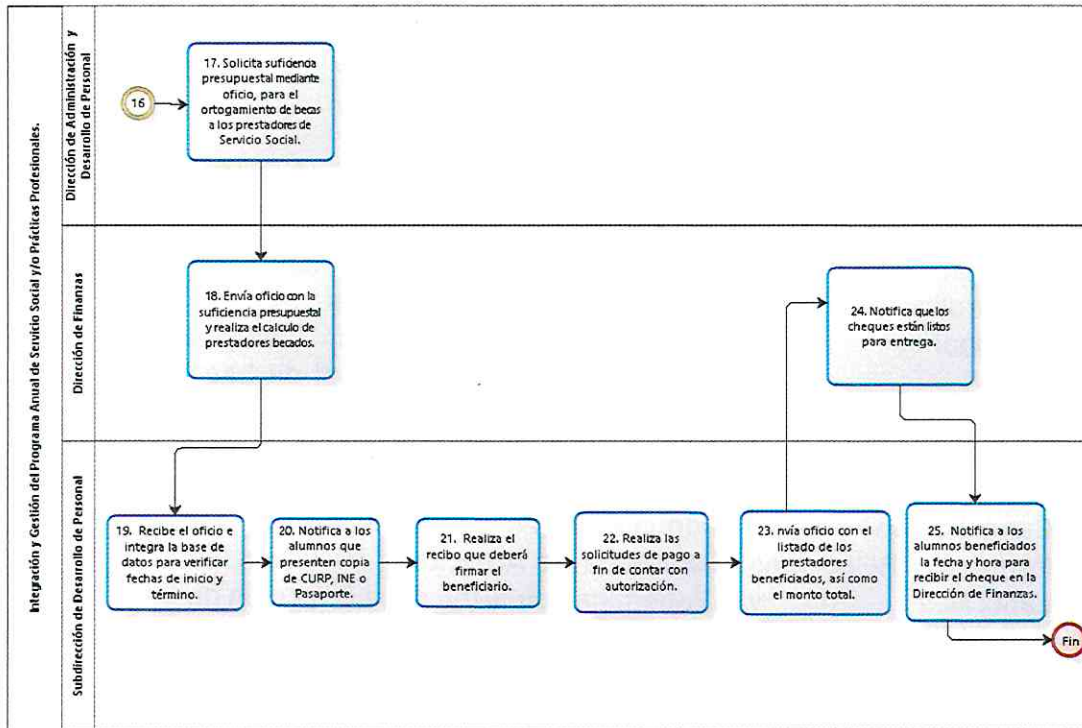
17. Para fines de este procedimiento se entenderá como Enlace Administrativo a la persona designada por cada una de las siguientes áreas de la:

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

- a) Oficina de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana
- b) Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia
- c) Dirección Ejecutiva del Programa Social Mercomuna
- d) Dirección Ejecutiva de Planeación y Operación de Eventos
- e) Subsecretaría de Atención, Gestión y Participación Ciudadana
- f) Dirección Ejecutiva del Campo a la Ciudad
- g) Dirección Ejecutiva de Gobierno Casa por Casa
- h) Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa
- i) Direcciones Ejecutivas de las Casas de Gobierno
- j) Subsecretaría de Territorios de Paz e Igualdad
- k) Dirección Ejecutiva de Estrategias para la Construcción de la Paz
- l) Dirección Ejecutiva de Asambleas de Paz
- m) Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

MTRO. MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ ALONSO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE
PERSONAL



3. Nombre del Procedimiento: Gestión de las Prestaciones Económicas

Objetivo General: Tramitar los apoyos económicos a que tiene derecho el personal de base sindicalizado, estipulados en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Desarrollo de Personal	Recibe y/o verifica en Sistema las Circulares, Calendarios y/o Lineamientos para los apoyos económicos para el personal de base sindicalizado, turna copia.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe copia y elabora circular para difundir los requisitos en las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana con firma de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.	2 días
3		Difundir entre el personal de base sindicalizado que tenga derecho a los apoyos económicos.	1 día
4	Enlace administrativo y/o Subdirección de Administración	Recibe, revisa y remite la documentación en físico y electrónico para su trámite.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe y revisa la documentación.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
6		Regresa al Enlace administrativo y/o Subdirección de Administración con observaciones para que sean atendidas, y vuelvan a enviar.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 4)	
		Si	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Recibe y descarga en la plataforma digital la documentación escaneada, conforme a los calendarios establecidos, elabora y envía proyecto de oficio solicitando la prestación económica de que se trató, para que le sean enviados a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo los registros capturados.	2 días
8	Subdirección de Desarrollo Personal	Recibe, válida y envía el oficio a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo señalando que fueron capturadas las prestaciones económicas.	1 día
9		Da seguimiento a la validación por parte de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo a través de la plataforma digital y/o a través de oficio.	1 día
10		Regresa la documentación para su devolución.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Devuelve la documentación al Enlace administrativo y/o Subdirección de Administración para su resguardo.	1 hora
12		Archiva acuse.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días 3 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo emite anualmente la Circular y/o Lineamientos para dar a conocer



el procedimiento para el trámite de cada una de las prestaciones económicas a que tiene derecho el personal técnico operativo (base sindicalizado).

2.- Las prestaciones se tramitarán a través del Sistema Digital de Gestión de Documentos en la página de internet <http://reporte.dgadp.cdmx.gob.mx/GestionRH/> conforme lo establece el calendario anual que emite la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

3.- El pago se realizará a través del Sistema Único de Nómina (SUN).

4.- Tiene derecho a las prestaciones económicas el personal activo tal como lo establezcan los Lineamientos de cada prestación.

5. Todas las prestaciones prescriben al año.

6. Para fines de este procedimiento se entenderá que, en cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, se cuenta con un enlace administrativo y/o Subdirección de Administración, quien será la persona que tendrá contacto con la Subdirección de Desarrollo de Personal y la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones, para intercambiar información.

7. Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación:

- a) Oficina de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana
- b) Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia,
- c) Dirección Ejecutiva del Programa Social Mercomuna,
- d) Dirección Ejecutiva de Planeación y Operación de Eventos,
- e) Subsecretaría de Atención, Gestión y Participación Ciudadana,
- f) Dirección Ejecutiva del Campo a la Ciudad,
- g) Dirección Ejecutiva de Gobierno Casa por Casa,
- h) Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa,
- i) Direcciones Ejecutivas de las Casas de Gobierno,
- j) Subsecretaría de Territorios de Paz e Igualdad,
- k) Dirección Ejecutiva de Estrategias para la Construcción de la Paz,
- l) Dirección Ejecutiva de Asambleas de Paz y
- m) Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz.

8. Particularidades de cada apoyo.

A. Apoyo Económico Día del Niño



• El monto que se otorgará son seis días de salario mínimo por concepto de día de hijo, para el trabajador que demuestre tener algún hijo o hija en un rango de edad de un día hasta 11 años.

Esta prestación se aplicará en la segunda quincena de abril de cada año.

Los requisitos para este apoyo son:

- Copia del último talón de pago del trabajador.
- Copia del Acta de Nacimiento del hijo de hasta 11 años de edad.
- Acta de Nacimiento del padre o madre según corresponda.

B. Día de la Madre

El apoyo que se otorgará será de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.M) en la segunda quincena del mes de mayo.

Para las madres que por primera vez tengan derecho a esta prestación deberán presentar:

- Acta de Nacimiento del hijo.
- Identificación oficial de la Trabajadora (INE o Credencial del trabajo).
- Constancia de estado de gestación remitido por el ISSSTE.

C. Día del Padre

El apoyo que se otorgará será de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.M) en la segunda quincena del mes de junio.

Para los padres que por primera vez tengan derecho a esta prestación deberán presentar:

- Acta de Nacimiento del hijo.
- Identificación del Trabajador (INE o Credencial del trabajo).

D. Apoyo Económico de Útiles Escolares:

El monto que se otorgará por apoyo económico para útiles escolares será de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.), en la 2da quincena del mes de agosto de cada año.

En caso de que la trabajadora o el trabajador y su cónyuge laboren para el Gobierno de la Ciudad de México, ambos recibirán el apoyo.

El apoyo se otorgará únicamente para uno de los hijos o hijas que se encuentre a nivel primaria.

Los requisitos para el trámite de esta prestación son:

- Solicitud.
- Copia de la Boleta de calificaciones.
- Copia del último talón de pago.
- Copia de identificación oficial del trabajador o trabajadora.
- Copia del Acta de Nacimiento del hijo o hija.



f. Copia de la CURP del hijo o hija.

E. Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC)

Las inscripciones se realizarán dos veces al año.

Para inscribirse el personal deberá contar con mínimo 6 meses un día de haber ingresado o reingresado al Gobierno de la Ciudad de México.

Estar dentro de los supuestos de los universos y niveles que señalen los Lineamientos que se emitan al respecto.

Los requisitos para el trámite de esta prestación son:

- a. Solicitud.
- b. Copia de identificación oficial INE del trabajador o trabajadora.
- c. Copia de identificación oficial INE del o los beneficiarios.
- d. Copia de la CURP de los beneficiarios.

F. Vestuario Administrativo

Tendrá derecho al otorgamiento, el Capital Humano que:

- a. Se encuentre activo, en la Nómina (SUN), y que haya laborado ininterrumpidamente más de 6 meses 1 día en una plaza de base e igual tiempo de cotización en alguna sección sindical del SUTGCDMX.
- b. Realice invariablemente funciones Administrativas.
- c. No haya sido contemplado y beneficiado con la entrega del Vestuario Operativo.

Como requisito deberá presentar la "Cédula de Validación de Área, Función y Actividad Real de los Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México" del personal de Nuevo Ingreso debidamente validada y firmada por los representantes de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo y por las y los trabajadores.

G. Apoyo por Matrimonio

Tendrá derecho al otorgamiento, el Capital Humano que se encuentre activo en la Nómina (SUN), y que haya laborado ininterrumpidamente más de 6 meses 1 día en una plaza de base e igual tiempo de cotización en alguna sección sindical del SUTGCDMX.

Los requisitos son:

- a. Oficio de petición.
- b. Original de Documento Múltiple de Incidencia debidamente tramitado.
- c. Último recibo de pago.
- d. Acta de Matrimonio.
- e. Identificación oficial (INE) del trabajador y del Cónyuge.

H. Pago por Defunción de Familiar Directo

lu

D



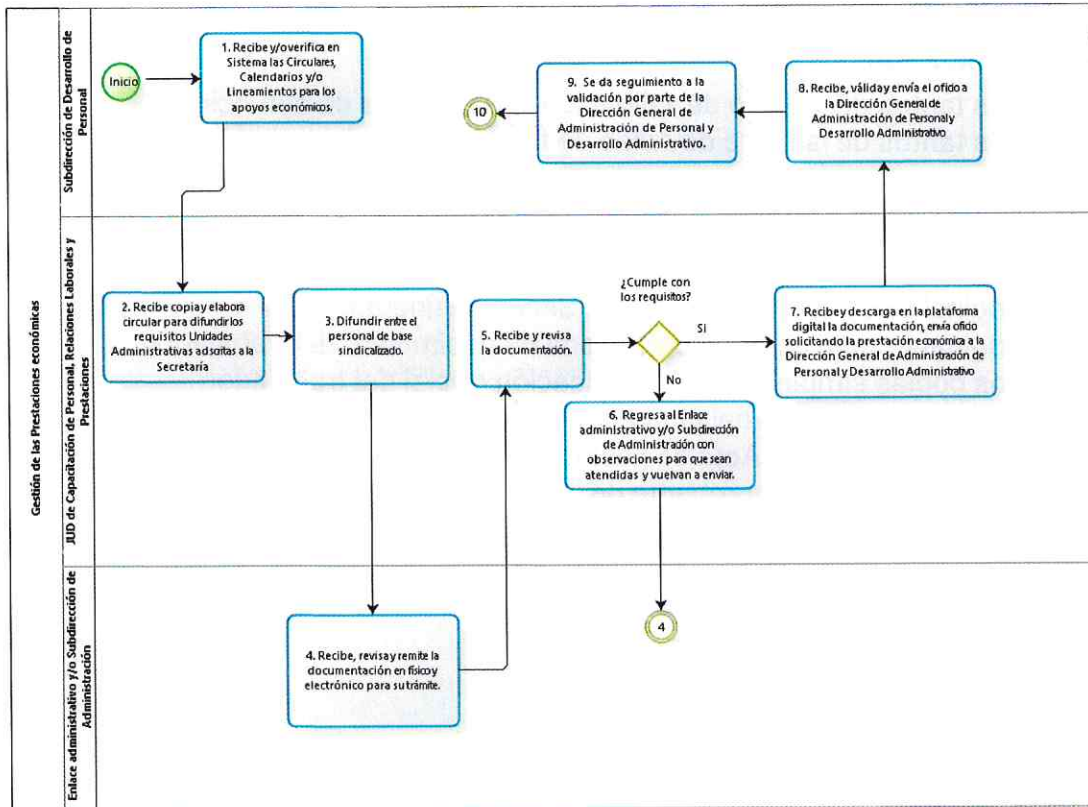
Tendrá derecho al otorgamiento, el Capital Humano que se encuentre activo en la Nómina (SUN), y que haya laborado ininterrumpidamente más de 6 meses en una plaza de base e igual tiempo de cotización en alguna sección sindical del SUTGCDMX.

Los requisitos son:

- a. Dos tantos del Recibo de validación de las pagas de defunción.
- b. Dos tantos de la Carta de Aviso de fallecimiento del trabajador.
- c. Dos tantos de la Carta declaratoria de no haber ocupado el trabajador otra plaza en el Gobierno de la Ciudad de México.
- d. Original y copia del Acta certificada de defunción del trabajador.
- e. Original y copia de la Factura del Servicio Funerario.
- f. Original y copia del Acta certificada de nacimiento del trabajador.
- g. Dos copias simples de la identificación oficial del trabajador.
- h. Dos copias simples del último comprobante de pago del trabajador.
- i. Original y copia del Acta de nacimiento del beneficiario.
- j. Dos copias del Comprobante de Domicilio del beneficiario.
- k. Dos originales de la Constancia de Identidad y Domicilio debidamente requisitada.

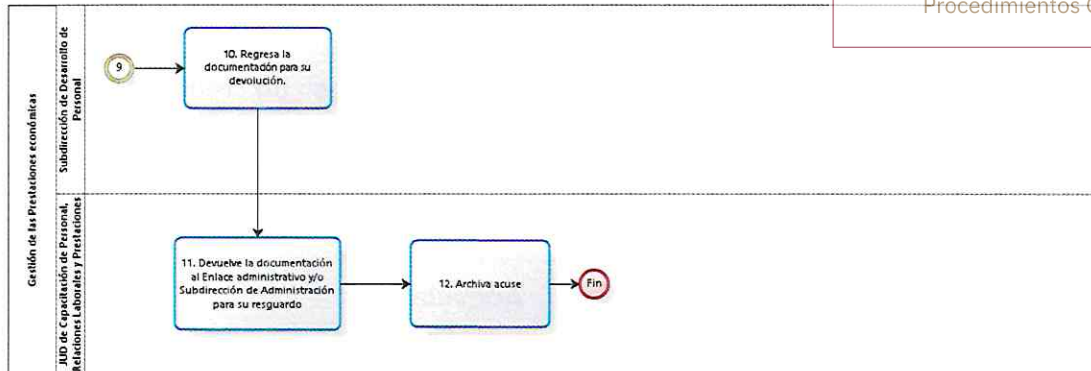


Diagrama de flujo



[Firma manuscrita]





VALIDÓ

MTRO. MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ ALONSO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE
PERSONAL



4. Nombre del Procedimiento: Otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público de la Ciudad de México.

Objetivo General: Otorgar a las personas trabajadoras un reconocimiento económico y en especie por la trayectoria de los años de servicios activos, prestados a la Dependencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe circular mediante la cual la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo convoca a participar en el Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público y turna para su atención.	1 día
2	Subdirección de Desarrollo de Personal	Elabora circular para difundir los requisitos y fechas de inscripción entre el personal interesado.	20 días
3		Recibe del personal interesado los requisitos para su inscripción.	1 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Revisa documentos y la información para su recepción y trámite.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
5		Regresa la documentación al interesado indicando el motivo por el cual no cumple con los requisitos para su inscripción	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 3)	
		Sí	
6		Inscribe a la persona trabajadora y espera sea pre aprobado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	3 días

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Fueron pre aprobadas las personas trabajadoras inscritas?	
		No	
7		Informa al Enlace Administrativo y/o Subdirección de Administración de adscripción de la persona trabajadora. (Conecta con el Fin del procedimiento)	1 día
		Si	
8		Elabora relación y prepara evento de premiación para la entrega de los diplomas, medallas y estímulo económico.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días, 30 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El trámite se realizará a través de la Plataforma Digital de Gestión de Documentos, conforme a las fechas establecidas por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
2. El Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público de la Ciudad de México, se otorgará al personal de base y lista de raya sindicalizado y no sindicalizado; así como al personal de confianza técnico-operativo ("CF"); siempre y cuando haya cotizado la antigüedad a la que solicite el premio, al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y/o a la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR) y que su situación laboral se rija por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B), del Artículo 123 Constitucional.
3. Se otorga un reconocimiento económico y en especie, por única ocasión a las y los trabajadores que cumplan 25, 28 (sólo mujeres), 30, 40, 50 y 60 años de servicio activo.
4. Se reconocerá la antigüedad de las y los trabajadores que laboraron en otras dependencias a nivel federal, presentando la documentación certificada que acredite el tiempo laboral.



5. No se contabilizará el tiempo cuando la o el trabajador haya disfrutado de una licencia sin goce de sueldo por motivos personales, cuando incapacidades o cuando haya ocupado un puesto de estructura sin tener una plaza de nivel técnico operativo que se encuentre reservada.

6. Para ser considerado como candidato o candidata a recibir el premio a que se hace referencia, las o los trabajadores deberá presentar los documentos necesarios que a continuación se menciona:

- a. Solicitud de Inscripción al premio de Antigüedad correspondiente al ejercicio 2024.
- b. Identificación Oficial (credencial INE) vigente.
- c. Comprobante de Servicios con antigüedad no mayor a seis meses, contados a partir de la fecha de expedición.
- d. Aviso de Alta o Constancia de Nombramiento.
- e. Último recibo de pago.
- f. Hoja Única de Servicios de la dependencia donde haya laborado, con no más de dos años de antigüedad de acuerdo a la fecha de expedición (según sea el caso).
- g. Formato de Designación de Beneficiarios.

7. Cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones cuente con la documentación física, verificará en plataforma de gestión documental que la persona trabajadora cuente con los años de servicio solicitados en la circular emitida por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, en caso de no contar con la antigüedad, se realizará la modificación de antigüedad en la plataforma de gestión documental en el icono de "Modificación de Antigüedad" y esperará la aprobación para, posteriormente, inscribir a la persona trabajadora y esperar que sea aprobada.

8. Para fines de este procedimiento se entenderá que, en cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, se cuenta con un Enlace Administrativo y/o Subdirección de Administración, quien será la persona que tendrá contacto con la Subdirección de Desarrollo de Personal y la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones, para intercambiar información

9. Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación:

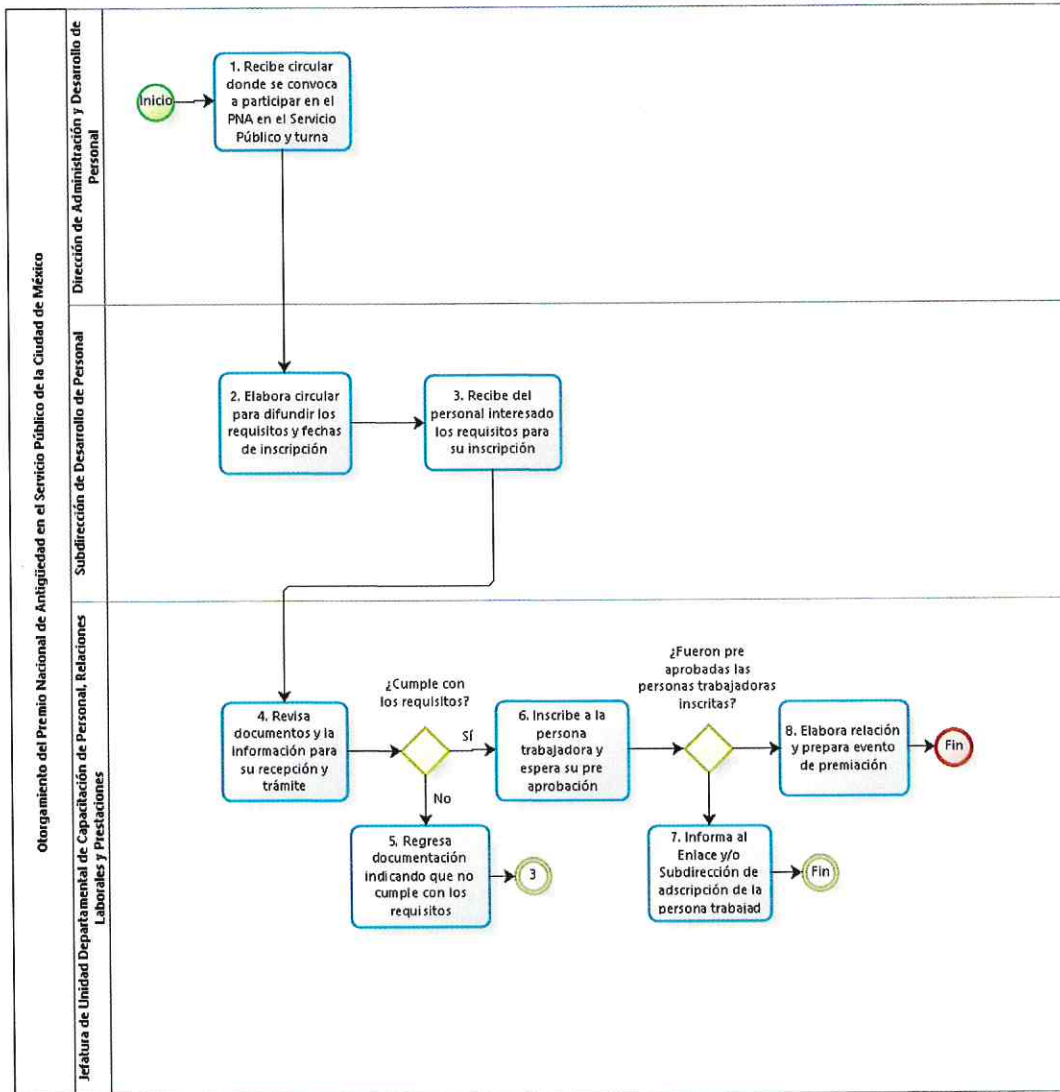
- a) Oficina de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana



- b) Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia,
- c) Dirección Ejecutiva del Programa Social Mercomuna,
- d) Dirección Ejecutiva de Planeación y Operación de Eventos,
- e) Subsecretaría de Atención, Gestión y Participación Ciudadana,
- f) Dirección Ejecutiva del Campo a la Ciudad,
- g) Dirección Ejecutiva de Gobierno Casa por Casa,
- h) Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa,
- i) Direcciones Ejecutivas de las Casas de Gobierno,
- j) Subsecretaría de Territorios de Paz e Igualdad,
- k) Dirección Ejecutiva de Estrategias para la Construcción de la Paz,
- l) Dirección Ejecutiva de Asambleas de Paz y
- m) Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ


MTRO. MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ ALONSO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE
PERSONAL



5. Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de los Premios de Estímulos y Recompensas.

Objetivo General: Otorgar a las personas trabajadoras un estímulo o recompensa por su aportación y desempeño sobresaliente en beneficio de la Dependencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Desarrollo Personal	Recibe circular mediante la cual la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo convoca a participar en el Premio de Estímulo y Recompensa y turna para su atención.	1 día
2	Subdirección de Desarrollo Personal	Elabora circular para difundir los requisitos y fechas de inscripción entre el personal interesado.	1 día
3		Recibe del personal interesado los requisitos para su inscripción.	10 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Revisa documentos y la información para su recepción y trámite.	1 día
		¿Es correcta la documentación y el llenado de los formatos?	
		No	
5		Indica inconsistencias y regresa la documentación al interesado.	1 día
		(Conecta con la Actividad 3)	
		Si	
6		Integra los expedientes y prepara reunión con el comité de evaluación para elegir a los premiados.	15 días
7	Subdirección de Desarrollo Personal	Instrumenta acta de la reunión realizada por el comité de evaluación.	5 días
8		Pública relación de ganadores	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Captura en el Sistema de Gestión	1 día
10		Elabora relación y prepara evento de premiación para la entrega de los diplomas y estímulo económico.	20 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 56 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El trámite de los premios se realizará a través de la Plataforma Digital de Gestión de Documentos, conforme a las fechas establecidas por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo. Se otorga un reconocimiento económico y en especie.
2. Se otorgará el Premio de Estímulos y Recompensas de la Administración Pública, al personal de base sindicalizado y no sindicalizado; así como al personal de confianza técnico-operativo ("CF"); y cuando se encuentren activos en una plaza (sin interrupción), en el periodo de evaluación establecido que se determine.
3. Las y los interesados en participar deberán presentar la siguiente documentación debidamente firmada por el jefe inmediato:
 - a. Solicitud de inscripción.
 - b. Solicitud de propuesta de candidato.
 - c. Cédula de evaluación de desempeño.
 - d. Record de puntualidad y asistencia, anexar recibo de pago en el que haya sido acreedor al empleado del mes.
 - e. Capacitación además de conocimiento del puesto anexando copia de las constancias correspondientes.
 - f. Descripción detallada de los hechos que motivaron la propuesta, elaborada y autorizada por el jefe inmediato.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



4. El comité de evaluación en cada unidad administrativa se deberá anotar a los criterios, establecidos por Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

5. La Subdirección de Desarrollo de Personal, elabora los oficios con firma de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal para informar el total de premios de estímulos y recompensas a que tienen derecho las Unidades Administrativas de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.

6. La Subdirección de Desarrollo de Personal, elabora los oficios con firma de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal para las Unidades Administrativas, Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México y Órgano Interno de Control en la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana para informar la integración del Comité de Evaluación.

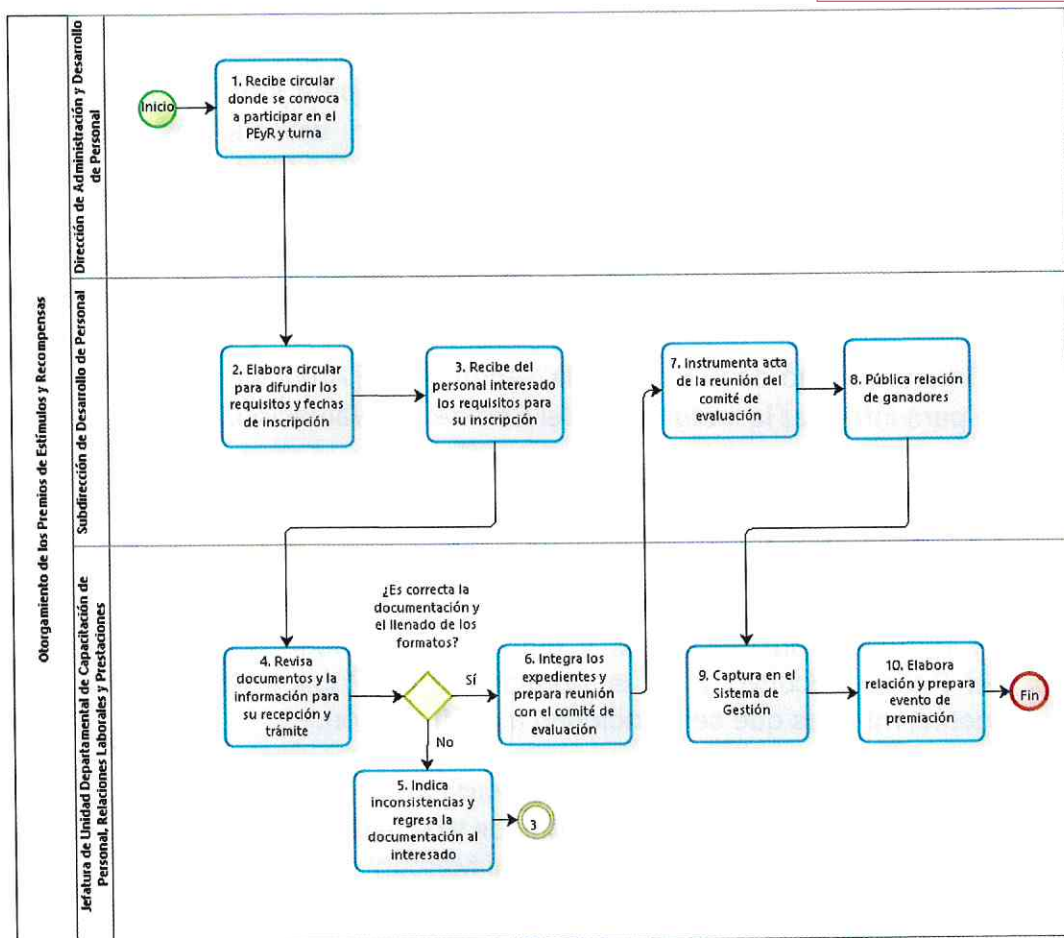
7. La Ceremonia de entrega de diplomas y cheques se realiza a la par con el Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio.

8. Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación:

- a) Oficina de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana
- b) Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia,
- c) Dirección Ejecutiva del Programa Social Mercomuna,
- d) Dirección Ejecutiva de Planeación y Operación de Eventos,
- e) Subsecretaría de Atención, Gestión y Participación Ciudadana,
- f) Dirección Ejecutiva del Campo a la Ciudad,
- g) Dirección Ejecutiva de Gobierno Casa por Casa,
- h) Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa,
- i) Direcciones Ejecutivas de las Casas de Gobierno,
- j) Subsecretaría de Territorios de Paz e Igualdad,
- k) Dirección Ejecutiva de Estrategias para la Construcción de la Paz,
- l) Dirección Ejecutiva de Asambleas de Paz y
- m) Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

MTRO. MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ ALONSO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE
PERSONAL





6. Nombre del Procedimiento: Captura de movimientos de altas, bajas, promociones y corrección de datos de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.

Objetivo General: Aplicar los movimientos de altas, bajas, promociones y corrección de datos en el Sistema Único de Nómina (SUN) del personal adscrito a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, así como de Prestadores de Servicios Profesionales pertenecientes al régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Desarrollo Personal	Recibe oficio con visto bueno de los movimientos de las áreas de la SAPCI y turna.	1 día
2	Subdirección de Operación y Control de Pago	Recibe y turna, para que sea tramitado el (los) movimiento (s) para su captura en el SUN.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe el (los) movimiento (s) para su captura.	1 día
		¿Los Movimientos están debidamente soportados y elaborados?	
		NO	
4		Devuelve mediante oficio para qué sean notificadas las áreas de la SAPCI, que deberán realizar la corrección correspondiente emitida.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
5		Realiza la captura del (los) movimiento (s), elabora los Nombramientos y los envía a revisión.	2 día
6	Subdirección de Operación y Control de Pago	Recibe, revisa y envía los Nombramientos.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe, recaba la correspondiente y turna los Nombramientos debidamente firmados.	5 días
8	Subdirección de Operación y Control de Pago	Recibe y revisa los Nombramientos y los turna.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe Nombramientos y los entrega.	1 día
10		Elabora constancias de nombramiento y movimiento de personal y envía a firma.	15 días
11	Subdirección de Operación y Control de Pago	Recibe constancias de nombramiento de personal y recaba las firmas correspondientes.	5 días
12		Recaba las firmas correspondientes y envía las constancias de nombramiento, para su debido resguardo en el expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El procedimiento de captura de movimientos aplica para personal técnico operativo, estructura, del que ocupa una plaza en el Programa de Estabilidad Laboral (nómina 8) y Prestadores de Servicios del régimen Honorarios Asimilables a Salarios.

2.- Los movimientos que se aplican en el Sistema Único de Nómina (SUN) son: altas, reingresos, bajas, promociones, incorporación con licencia, licencias con o sin goce de sueldo, suspensiones, modificación de datos personales, transformaciones de plazas y cambio de zona pagadora del Personal con tipo de nómina 1, 5 y 8, así como de Prestadores de Servicios pertenecientes al régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.



3.- Las áreas deberán recurrir a la Jefatura de Unidad Movimientos de Personal con la finalidad de corroborar que a ocupar sean correctos, para que posteriormente obtenga la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.

Para el caso de altas de personal: El oficio deberá llevar anexo el formato documento alimentario múltiple de alta de personal, con la información de la propuesta y de la plaza, asimismo, deberá estar firmado por los servidores públicos en turno facultados para ello.

Específicamente en movimientos de alta de Estructura deberá especificar la fecha de vigencia de la Firma Electrónica de la propuesta.

Para el caso de bajas de personal: El oficio deberá llevar anexo el formato documento alimentario múltiple de baja de personal, con la información de la propuesta y de la plaza, y la renuncia original del trabajador o en su defecto copia simple.

Las constancias de nombramiento de personal se elaboran únicamente para el Programa de Estabilidad Laboral nómina 8.

Para el tipo de nómina 1 y 5, las constancias de nombramiento y movimientos son emitidas por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, a través del portal Intranet, del que se descargan para recabar las firmas correspondientes.

4.- La documentación que se deberá acompañar a los movimientos de personal será la siguiente:

A) Movimientos de Alta

- a. Oficio de solicitud con el visto bueno del titular de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- b. Formato de solicitud de empleo totalmente llenado, el cual deberá apegarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la CDMX. (LPDPPSOCDMX).
- c. Copia certificada del Acta de Nacimiento.
- d. La o el aspirante deberá tener una edad mínima de 16 años, y en general quien tenga una edad menor a 18 años, deberá contar con la autorización por escrito de los padres o tutor.
- e. Currículum vitae, sólo en el caso de personal de estructura.
- f. Cuando la o el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia de la FMM (Forma Migratoria Múltiple) y copia de su visa de visitante con permiso para realizar actividades remuneradas o de la visa



de residente temporal por oferta de empleo, expedidas por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobierno.

g. Copia de identificación oficial vigente:

- Credencial para votar;
- Pasaporte vigente;
- Cédula profesional; o

Comprobante de solicitud de cualquiera de los documentos señalados anteriormente (si alguno de los tres se encuentra en trámite), una vez que el solicitante cuente con el original, deberá proporcionar la copia respectiva.

- h. Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
- i. Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).
- j. Copia del documento que acredite el nivel máximo de Estudios.
- k. Copia del comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
- l. Dos fotografías tamaño infantil de frente.
- m. Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el Gobierno de la Ciudad de México (GCDMX) y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GCDMX.
- n. Constancia de no inhabilitación que emite la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (Federal).
- o. Constancia de no inhabilitación que emite la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, o bien escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de recursos humanos consulte en la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo o cargo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado, queda enterado que no podrá ingresar a laborar en el GCDMX.
- p. Manifestación por escrito, si tienen un empleo fuera de la Administración Pública de la Ciudad de México y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.
- q. Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.
- r. En caso de reingreso, el trabajador o la trabajadora que sea asignado a ocupar una plaza con tipo de nómina 1, deberá entregar copia del documento a través del cual efectuó su elección al régimen de pensiones al ISSSTE o un escrito en donde dé a conocer el régimen de pensiones en el que está registrado en el ISSSTE.

B) Movimiento de Baja



- a. Oficio de solicitud.
- b. Renuncia al puesto, con Firma Autógrafa y Huella Dactilar.
- c. Reporte de no adeudo (Líder Coordinador en adelante).

C) Movimientos Ascendentes y Horizontales (Promociones)

- a. Oficio de solicitud con el visto bueno del titular de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- b. Renuncia al puesto, con Firma Autógrafa y Huella Dactilar (solo para efectos de expediente).
- c. Reporte de no adeudo (Líder Coordinador en adelante).
- d. Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el GCDMX y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GCDMX.
- e. Escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de recursos humanos consulte en la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo o cargo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado.
- f. Manifestación por escrito, si tienen un empleo fuera de la Administración Pública de la Ciudad de México y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.
- g. Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.

D) Movimientos de Reanudaciones.

- a. Oficio de petición de reanudación y Documento Alimentario.
- b. Escrito de solicitud de Reanudación, el cual será indispensable gestionarlo con quince días de anticipación.

E) Movimiento de Incorporación con Licencia

- a. Oficio de petición de incorporación y Documento Múltiple de Incidencias.
- b. Oficio de Autorización de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- c. Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el Gobierno de la Ciudad de México y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo Gobierno de la Ciudad de México.
- d. Escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de recursos humanos consulte en la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo o cargo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado.





- e. Manifestación por escrito, si tienen un empleo fuera de la Administración Pública de la Ciudad de México y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.
- f. Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.

F) Movimiento de Licencias Con o Sin goce de Sueldo

- a. Oficio de solicitud, Documento Múltiple de Incidencias y Documento Alimentario.
- b. Oficio de Autorización de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- c. Solicitud del Interesado.

G) Movimiento de Suspensión

- a. Oficio de solicitud y Documento Alimentario.
- b. Dictamen emitido por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, Órgano Interno de Control en la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana y/o por la Dirección General de Política y Relaciones Laborales.

H) Movimiento de Modificación de Datos Personales

- a. Oficio de solicitud.
- b. Solicitud del interesado.
- c. Copia certificada del Acta de Nacimiento.
- d. R.F.C.
- e. CURP.
- f. Copia Simple del Último Talón de Pago

5.- La retroactividad en la vigencia de todos los movimientos del personal, transformación de plaza-puesto, cambios de nivel, readscripciones, incluyendo incidencias (tiempo extraordinario, guardias, prima dominical, etc.) no deberá exceder de 20 días hábiles desde la fecha en que ocurre el movimiento, a la fecha de su captura de conformidad con el calendario estipulado.

6. La recepción de los movimientos serán en las fechas establecidas, en el calendario anual emitido por la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.

7. Solo serán recibidos los movimientos que cumplan con la documentación establecida.

8. Los movimientos de nuevo ingreso y promociones deberán contar con el Visto Bueno del titular de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.

M

[Firma]



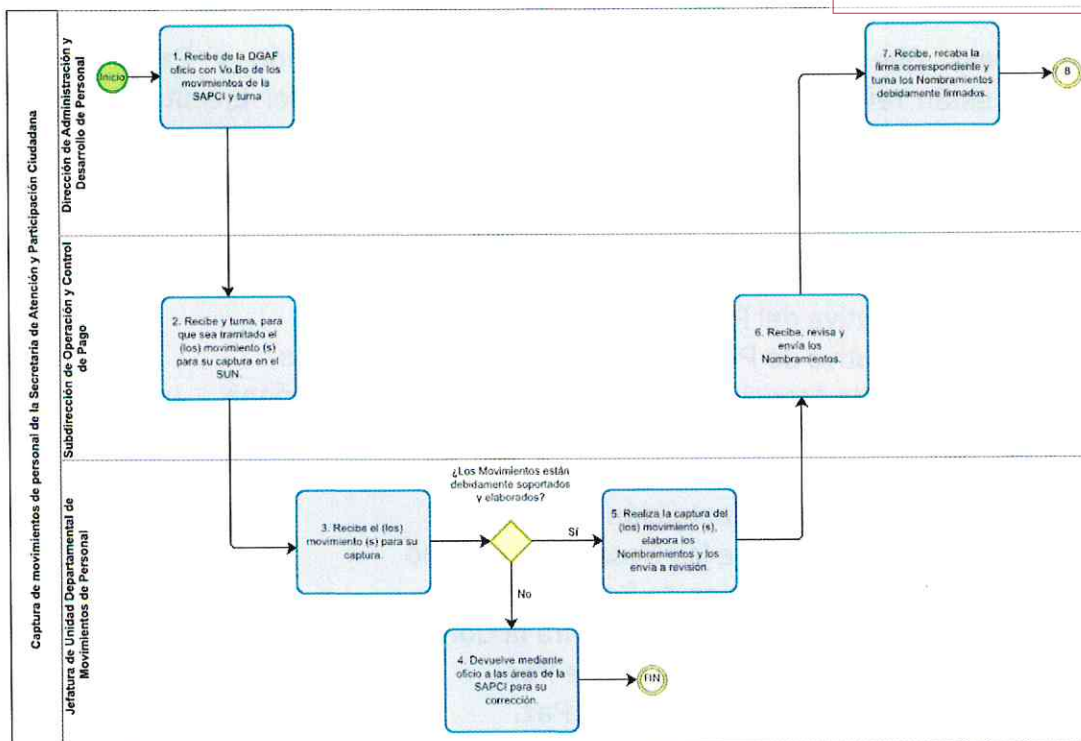
9. Las Constancias de Nombramiento y Movimiento de Personal para trabajadores con tipo de nómina 1 y 5, se publican 15 días después de la captura de Movimientos.

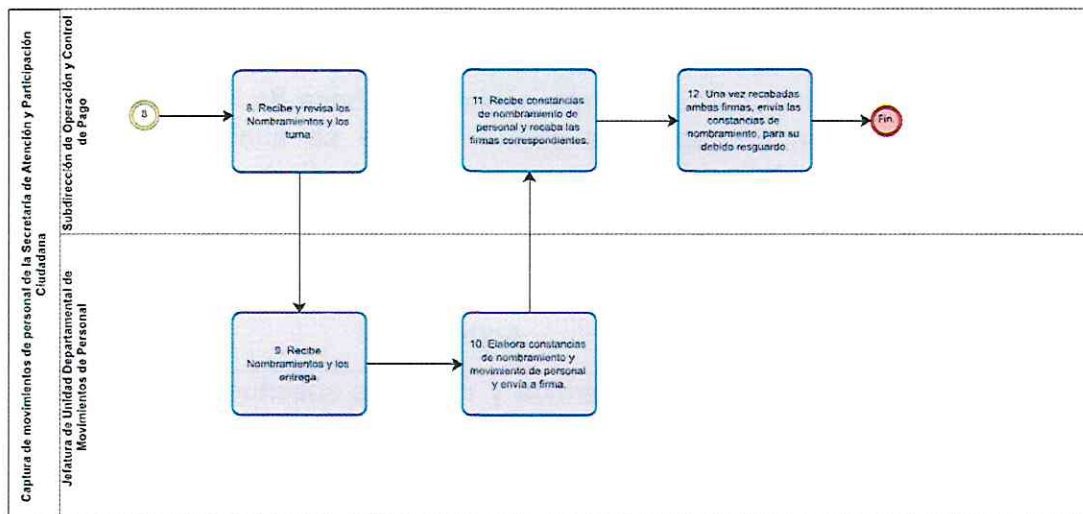
10. Las áreas que pertenecen a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación:

- a) Oficina de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana
- b) Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia
- c) Dirección Ejecutiva del Programa Social Mercomuna
- d) Dirección Ejecutiva de Planeación y Operación de Eventos
- e) Subsecretaría de Atención, Gestión y Participación Ciudadana
- f) Dirección Ejecutiva del Campo a la Ciudad
- g) Dirección Ejecutiva de Gobierno Casa por Casa
- h) Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa
- i) Direcciones Ejecutivas de las Casas de Gobierno
- j) Subsecretaría de Territorios de Paz e Igualdad
- k) Dirección Ejecutiva de Estrategias para la Construcción de la Paz
- l) Dirección Ejecutiva de Asambleas de Paz
- m) Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

MTRO. MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ ALONSO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE
PERSONAL



7. Nombre del Procedimiento: Readscripción de las personas servidoras públicas entre las Unidades Administrativas.

Objetivo General: Tramitar ante la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales de la Secretaría de Administración y Finanzas, las solicitudes de cambio de adscripción de las personas servidoras públicas de base de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, a efecto de que se analice la petición conforme a la normatividad aplicable y se obtenga el oficio correspondiente autorizando o negando el movimiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación y Control de Pago	Recibe, verifica y turna las solicitudes de readscripción de personal para su atención.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Valida la documentación necesaria y el cumplimiento de la normatividad aplicable, así como la viabilidad del movimiento solicitado.	2 días
		¿Procede?	
		NO	
3		Elabora oficio de respuesta exponiendo los motivos de la no procedencia.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Recibe solicitud y elabora oficio dirigido a las diversas áreas que integran la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana y/o a las Unidades Administrativas, adjuntando copia de la solicitud de cambio de adscripción efectuada por el trabajador y turna para firma.	1 día
5	Subdirección de Operación y Control de Pago	Recibe oficio, recaba firma y envía para su pronunciamiento.	1 día
6		Recibe oficio de pronunciamiento del área y/o Unidad Administrativa.	3 días
		¿El pronunciamiento fue favorable?	
		NO	

[Firma manuscrita]





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Informa mediante oficio al solicitante.	1 día
		(Conecta con el Final del Procedimiento)	
		SI	
8		Realiza las gestiones necesarias ante la Unidad Administrativa y ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas para la formalización de la readscripción solicitada.	5 días
9	Dirección de Administración y Desarrollo Personal	Recibe oficio por parte de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo y turna.	7 días
10	Subdirección de Operación y Control de Pago	Recibe oficio y turna para notificar al trabajador interesado.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Elabora oficio de notificación al área solicitante, referente a la autorización o negación del movimiento, y en su caso, señalando las incongruencias detectadas.	1 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el Artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México que le da a la Dirección General de Administración y Finanzas la atribución de administrar los recursos humanos y materiales de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. Los cambios de adscripción encuentran su fundamento jurídico en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, el numeral 2.6 de la Circular



Uno vigente, las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y demás Lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.

3. Los cambios de adscripción podrán ser solicitados por las personas servidoras públicas de base ante el área encargada de los recursos humanos de su Unidad Administrativa de adscripción, quienes serán los responsables de efectuar las consultas correspondientes con las áreas donde prestan sus servicios, una vez que se cuente con el pronunciamiento respectivo, deberán enviar formalmente a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal en la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, copia del oficio del área de adscripción en el que se haga constar que no existe inconveniente alguno en que se realicen los trámites para el cambio de adscripción en cuestión, quedando bajo responsabilidad de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, contar con los siguientes documentos:

- 1) Solicitud del trabajador de base;
- 2) Copia de comprobante de liquidación de pago inmediato anterior a la fecha en que se presente la solicitud respectiva; y
- 3) Copia de identificación institucional u oficial, asimismo, para el caso de que una Unidad Administrativa diversa requiera los servicios del trabajador de base, se deberá anexar copia del oficio de aceptación o petición del área solicitante y copia del último recibo de pago.

4. La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal en la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal, será la encargada de elaborar los documentos y/o formatos PL8 en el caso de los cambios de adscripción que se realizan dentro del mismo sector, para solicitar autorización de la readscripción del trabajador a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, quien emitirá el oficio correspondiente, autorizando o negando el movimiento y en su caso, señalando las incongruencias detectadas.

5. No serán recibidos los movimientos que no cumplan con la documentación establecida.

6. Las áreas que pertenecen a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación: Oficina de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de

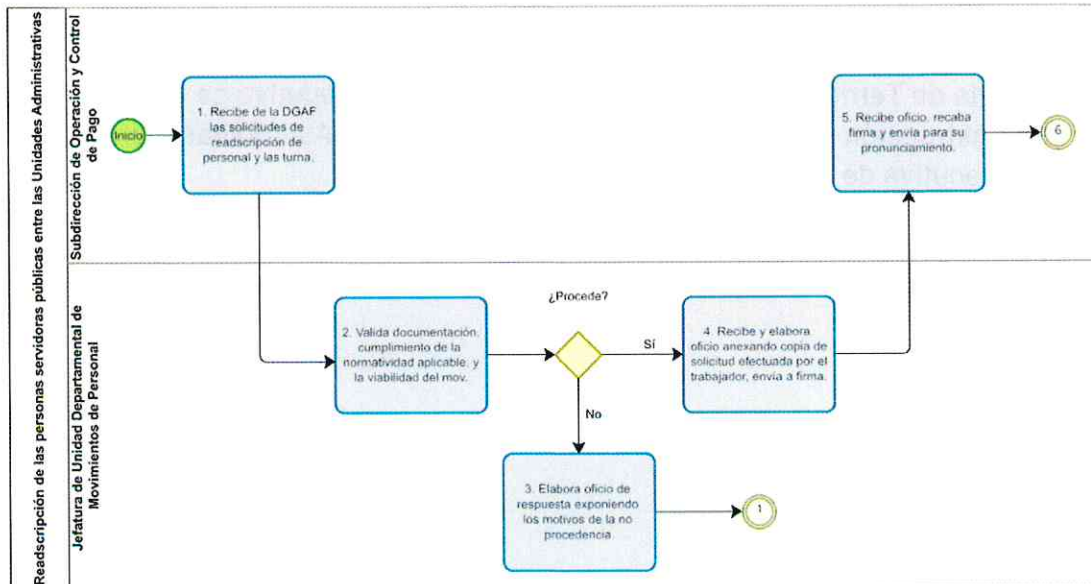


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Transparencia, Dirección Ejecutiva del Programa Social Mercomuna, Dirección Ejecutiva de Planeación y Operación de Eventos, Subsecretaría de Atención, Gestión y Participación Ciudadana, Dirección Ejecutiva del Campo a la Ciudad, Dirección Ejecutiva de Gobierno Casa por Casa, Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa, Direcciones Ejecutivas de las Casas de Gobierno, Subsecretaría de Territorios de Paz e Igualdad, Dirección Ejecutiva de Estrategias para la Construcción de la Paz, Dirección Ejecutiva de Asambleas de Paz y Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz.

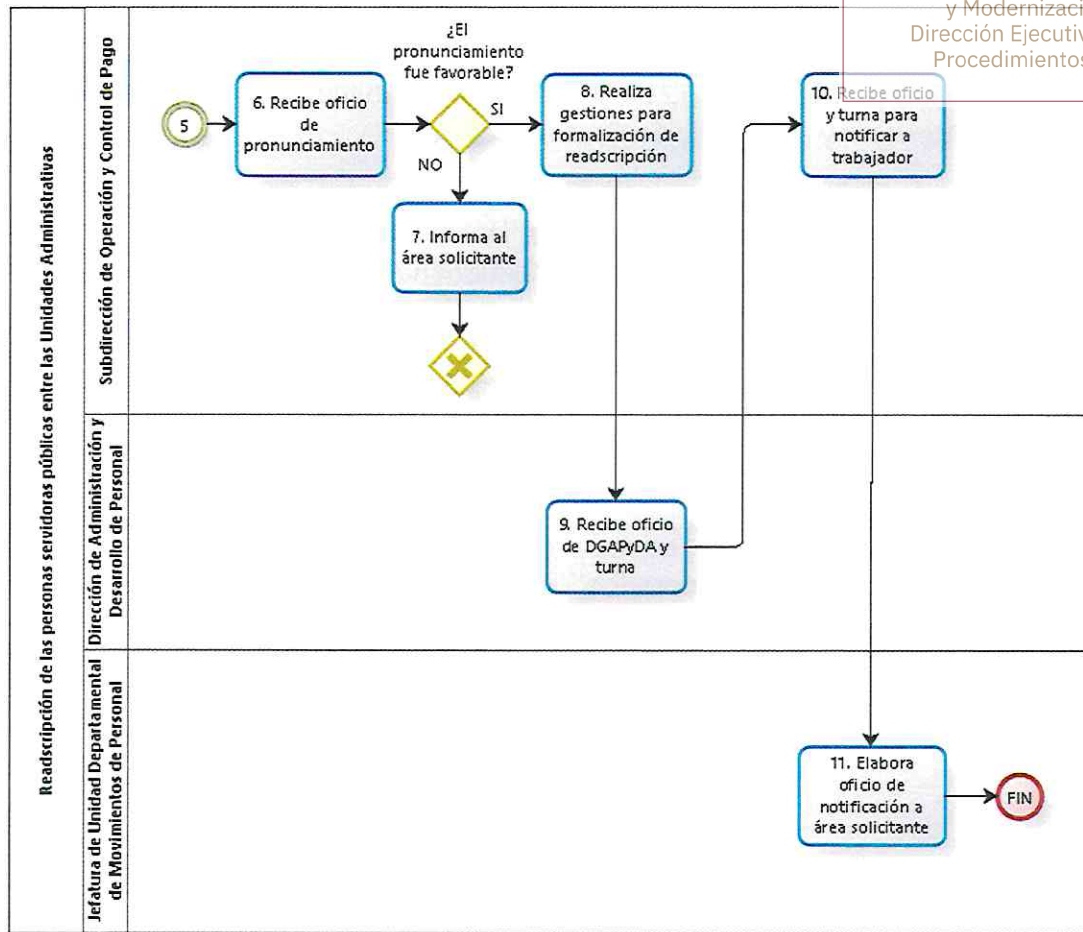


Diagrama de Flujo



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



VALIDÓ

MTRO. MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ ALONSO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE
PERSONAL



8. Nombre del Procedimiento: Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.

Objetivo General: Elaborar y dar seguimiento al Programa de Contratación de Prestadores de Servicios bajo el régimen de "Honorarios Asimilables a Salarios" de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, a fin de dar cumplimiento a las necesidades de prestadores en la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación y Control de Pago	A través de la plataforma de Honorarios, recibe de la DGAPyDA, opinión técnica favorable de los folios solicitados dentro del Programa de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios", de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Ingresa a la plataforma informática de Honorarios la información requerida, para gestionar el proceso de solicitud de folios que requiere cada área de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
3		Detecta y atiende las inconsistencias que se encuentran en la plataforma informática de Honorarios, queda en espera de información derivada de las modificaciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Recibe a través de la DADP, oficio de autorización de los Programas y dictamen de procedencia con los anexos correspondientes, bajo el régimen de Fiscales emitido por la DGAPyDA.	1 día
5		Descarga en archivo PDF, los oficios de Autorización y dictamen de procedencia autorizados con los anexos correspondientes bajo el régimen de Fiscales y Autogenerados.	1 día
6		Notifica sobre la procedencia de contratos que cuentan con los expedientes completos, en caso contrario se solicita a las áreas o al candidato, la documentación faltante.	1 día
7		Elabora contratos y envía a las áreas correspondientes los contratos para que se recabe la firma de los prestadores y continuar con la formalización a través de las firmas faltantes, queda en espera de contratos.	5 días
8	Subdirección de Operación y Control de Pago	Recibe contratos firmados, e instruye para que se cite a los prestadores, se les entregue su copia y se les proporcionen la información necesaria a los prestadores sobre los requisitos de seguimiento (informes) así como la periodicidad de presentación.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Cita a los prestadores, entrega copia, proporciona información sobre la entrega de reportes y la periodicidad de su entrega, integra copias a los expedientes y resguarda.	1 día
10		Envía nota informativa a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos sobre la procedencia de los contratos, a fin de que sean considerados en el pago de acuerdo con la periodicidad establecida.	1 día
		Fin del procedimiento	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento deriva de la presentación y aprobación del Programa de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana ante la Secretaría de Administración y Finanzas, para el año fiscal correspondiente.
2. La autorización del Programa de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" encuentran su fundamento jurídico en el numeral 2.4 de la Circular Uno vigente, y los Lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas (ahora Secretaría de Administración y Finanzas).
3. Será responsabilidad de las áreas que conforman a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana proporcionar en tiempo y forma la información a la Subdirección de Operación y Control de Pago, para que sea capturada en la plataforma que para tal efecto proporcione la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal será la responsable de ingresar a la plataforma informática de Honorarios la siguiente documentación para gestionar el proceso de solicitud de folios:
 - a) Oficio de petición para la autorización al Programa Operativo Anual de Honorarios.
 - b) Oficio del techo presupuestal aprobado por el congreso local en el Decreto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.
 - c) Oficio de validación presupuestal del Programa de Contratación de Prestadores de Servicios enviado por la Subsecretaría de Egresos y.
 - d) Oficio de Opinión Técnica Favorable.
5. Será responsabilidad de la Subdirección de Operación y Control de Pago, que la ejecución, seguimiento y conclusión del Programa de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 "Honorarios

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



Asimilables a Salarios” de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana se lleve a cabo de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.

6. La entrega de reportes por parte de los prestadores será obligatoria y deberá ser integrada al expediente respectivo.

7. Se considerará como seguimiento del programa, la recepción de reportes, el pago de honorarios, la integración de documentación a los expedientes.

8. Se considerará con conclusión del programa, la revisión de contratos e integración de expedientes al término de vigencia de contrato y la emisión de informe sobre ejecución de presupuesto.

10. Las áreas que pertenecen a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación:

- a) Oficina de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana
- b) Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia
- c) Dirección Ejecutiva del Programa Social Mercomuna
- d) Dirección Ejecutiva de Planeación y Operación de Eventos
- e) Subsecretaría de Atención, Gestión y Participación Ciudadana
- f) Dirección Ejecutiva del Campo a la Ciudad
- g) Dirección Ejecutiva de Gobierno Casa por Casa
- h) Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa
- i) Direcciones Ejecutivas de las Casas de Gobierno
- j) Subsecretaría de Territorios de Paz e Igualdad
- k) Dirección Ejecutiva de Estrategias para la Construcción de la Paz
- l) Dirección Ejecutiva de Asambleas de Paz
- m) Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz

11. Se deberán considerar los siguientes aspectos para la celebración de contratos de prestación de servicios por honorarios:

- a) Contar con suficiencia presupuestaria;
- b) Asegurarse que los servicios que se pretendan contratar no sean iguales o equivalentes a las funciones conferidas a un puesto comprendido en el Catálogo de Puestos de la Administración Pública o a las que desempeñen los servidores públicos con plaza presupuestaria, con excepción de los casos previstos en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad;





c) Verificar que en su estructura orgánica y funcional, o, en su caso, plantilla de personal, no se cuente con servidores públicos que presten los servicios que requieren contratar;

d) Contar con la manifestación bajo protesta de decir verdad del prestador de los servicios, de que:

I. No se encuentra inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

II. No desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, o bien, que presta servicios profesionales por honorarios en la misma y/o distinta dependencia o entidad, a menos que se cuente con el dictamen de compatibilidad correspondiente;

III. No es parte en un juicio del orden civil, mercantil o laboral en contra de alguna dependencia o entidad, y

IV. No se encuentra en algún otro supuesto o situación que pudiera generar conflicto de intereses para prestar los servicios objeto del contrato por honorarios.

f) Que la vigencia de los contratos en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, exceda del 29 de diciembre del ejercicio fiscal en el que se celebren.

12. En virtud de que los contratos de prestación de servicios por honorarios se encuentran sujetos a la legislación civil, deberán consignar únicamente la realización o prestación de servicios no subordinados, por lo que no deberán contener cláusulas que presuman la existencia de una relación de carácter laboral entre la dependencia o entidad contratante y el prestador de los servicios.

13. Los contratos de "Honorarios Asimilables a Salarios", son revisados y aprobados por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, previo a firma y entrega.

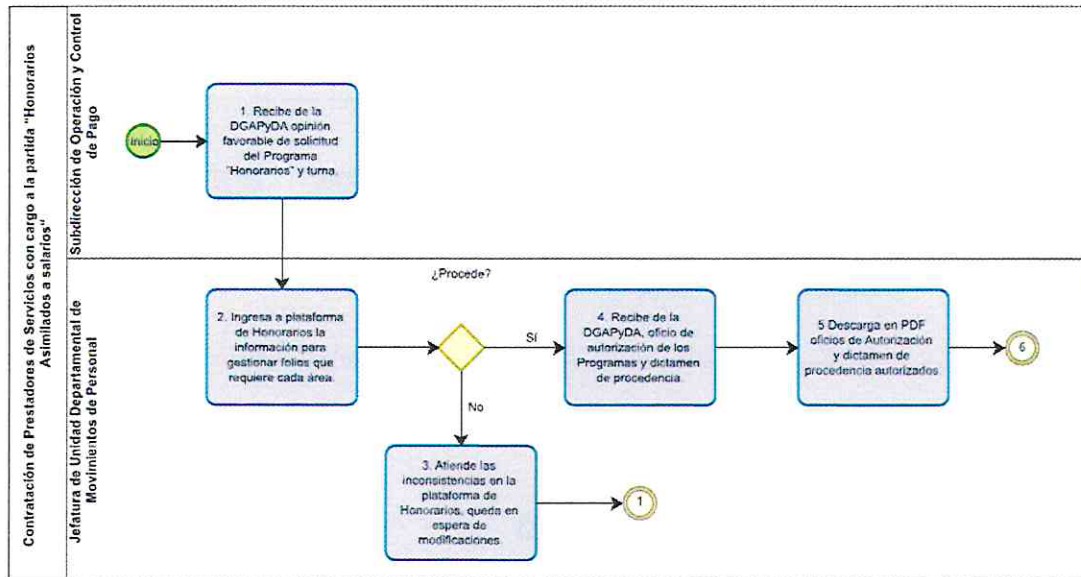
14. La Secretaría de Atención y Participación Ciudadana se abstendrá de comprometerse a celebrar con el prestador de los servicios un nuevo contrato.

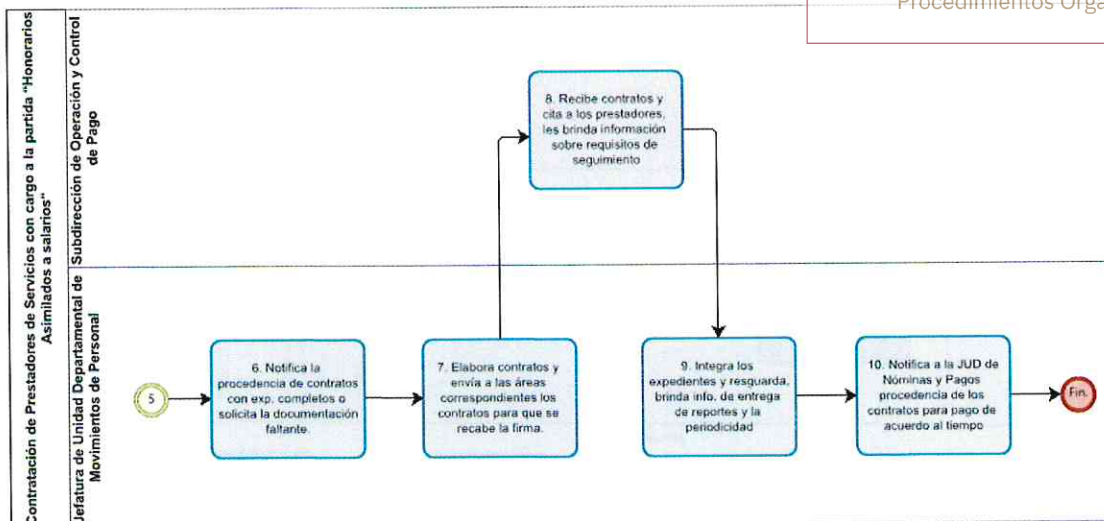
15. Será responsabilidad de la Subdirección de Operación y Control de Pago que todo el manejo de datos personales se lleve a cabo atendiendo la normatividad en la materia.



16. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal, la correcta aplicación de los movimientos.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

MTRO. MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ ALONSO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE
PERSONAL



9. Nombre del Procedimiento: Pago de nóminas ordinarias y nóminas extraordinarias.

Objetivo General: Realizar las acciones pertinentes para tramitar el pago de nóminas ordinarias y nóminas extraordinarias, y así garantizar los pagos quincenales o extraordinarios que se generen a las personas trabajadoras o ex trabajadoras adscritas a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	Obtiene de la página de Intranet las nóminas ordinarias y nóminas extraordinarias.	2 horas
2		Elabora oficio de solicitud de recurso presupuestal, en espera de la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).	1 día
3	Subdirección de Operación y Control de Pago	Recibe resumen de nómina y oficio, firma este último y regresa para trámite.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	Gestiona oficio con el resumen de nómina, ante la Dirección de Finanzas.	2 horas
5		Recibe informe quincenal de captura de movimientos de Altas, Bajas, cambios o Reclasificación autorizada por la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal al cierre de su calendario de movimientos.	2 horas
6		Analiza y gestiona el producto de nómina obtenido de Intranet para determinar la forma de pago y el área a la que pertenece el personal, de acuerdo a la quincena inmediata anterior; posteriormente	1 día
7		Envía por medio electrónico nóminas de pago a las áreas de la SAPCI, y de la DGAF, para su validación.	1 día
8		Elabora oficio de solicitud para la elaboración y entrega de cheques por parte de la Dirección de Finanzas, entrega para su firma.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Operación y Control de Pago	Recibe, firma y envía oficio para trámite.	2 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	Recibe y revisa las validaciones de nóminas de pago de las áreas de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana y de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.	1 día
11	Subdirección de Operación y Control de Pago	Recibe y turna cheques para su pago correspondiente.	2 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	Recibe y revisa los cheques y opera la dispersión a las cuentas bancarias de los trabajadores.	2 días
13		Registra la captura de los Recibos No Cobrados en el SUN.	2 horas
		¿Se emitió el resumen de recibos no cobrados?	
		NO	
14		Solicita a la Dirección de Administración de Nóminas de la SAF la emisión del reporte.	2 horas
		(Conecta con la actividad 13)	
		SI	
15		Elabora oficio para solicitar la emisión de los cheques de reintegro hacia la Tesorería y enviar la ficha de depósito de devolución y la aplicación del Documento Múltiple de reintegro, por parte de la Dirección de Finanzas, entrega para su firma.	2 horas
16	Subdirección de Operación y Control de Pago	Recibe, firma y envía oficio de reintegro.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

 Aspectos a considerar:





1. El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el Artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México que le da a la Dirección General de Administración y Finanzas la atribución de administrar los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. Los cambios de adscripción encuentran su fundamento jurídico en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, el numeral 2.5 de la Circular Uno vigente, las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y demás Lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
3. La Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, en su Dirección de Administración de Nómina, es la responsable de publicar las nóminas ordinarias y nóminas extraordinarias, de acuerdo al calendario de procesos determinado.
4. Las nóminas ordinarias emanarán del proceso de captura establecido en el calendario de Procesos de la Nómina SIDEN.
5. El cumplimiento de las nóminas extraordinarias se llevarán a cabo de acuerdo a los lineamientos que emite la Dirección de Administración de Nómina.
6. El pago de nóminas extraordinarias a que hace referencia este procedimiento son finiquitos, nómina del Día del Niño, nómina del Día de la Madre, nómina de vestuario administrativo, nómina del Día del Padre y nómina del Día de la Mujer.
7. Para el pago de finiquitos, se realizará el proceso de captura establecido en el calendario respectivo, para el personal de estructura que cause baja en el transcurso del ejercicio sin concluir.
8. El pago de estímulo de fin de año (Vales de despensa), se lleva a cabo de acuerdo a las fechas emitidas en los Lineamientos por medio de los cuales se entrega dicha prestación, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos, será la encargada de realizar los pagos por concepto de finiquito, a solicitud de liberación del área de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana que corresponda.
10. Los pagos se efectuarán por medio de dispersión, cheque o se devolverán a la Tesorería de la Ciudad de México o a la Oficina de la Secretaría de Administración y Finanzas de acuerdo a la validación de nómina.





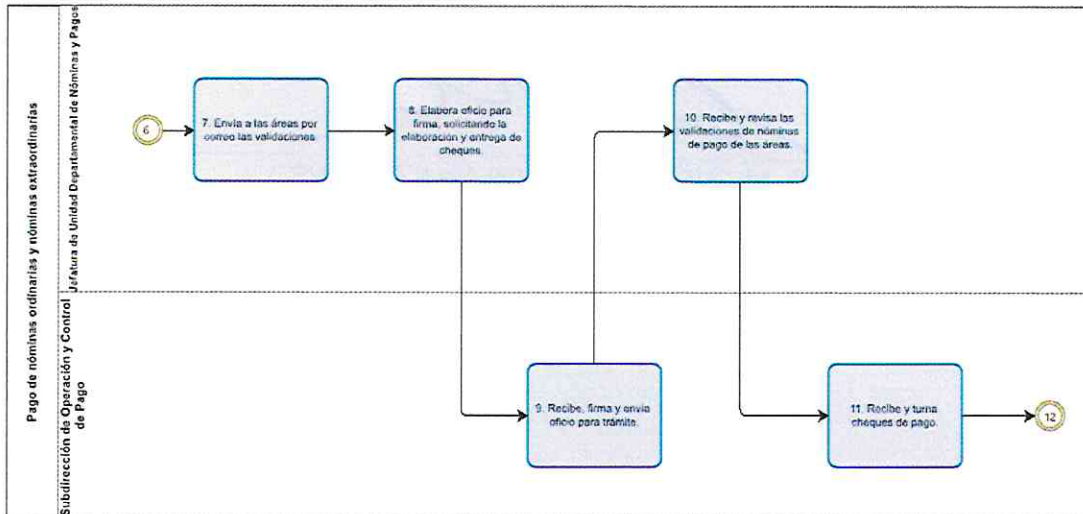
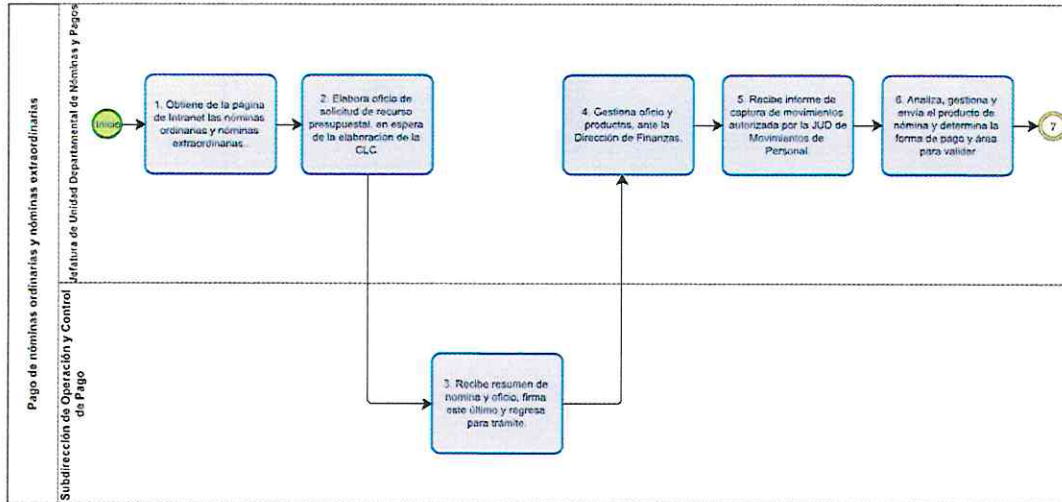
11. Las áreas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación:

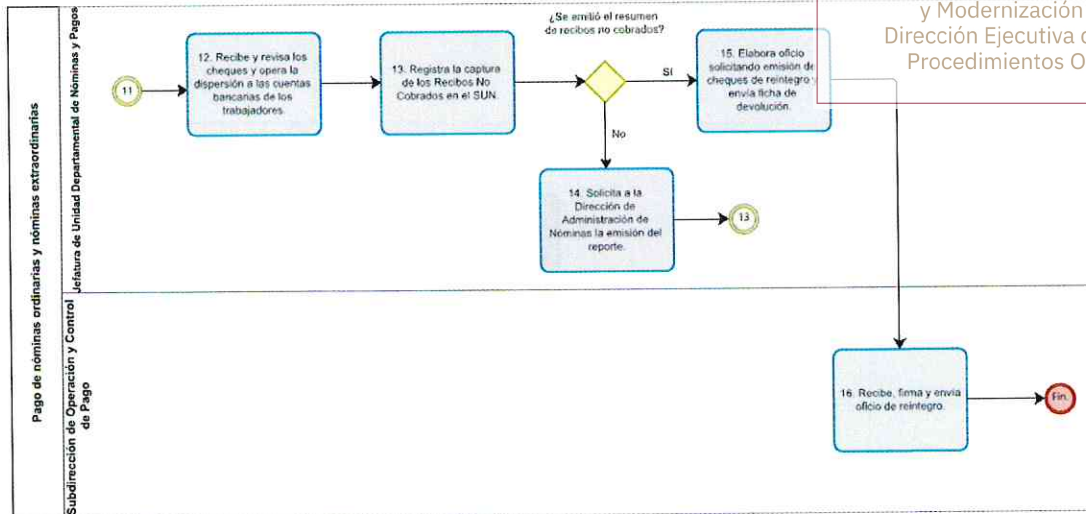
- a) Oficina de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana
- b) Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia
- c) Dirección Ejecutiva del Programa Social Mercomuna
- d) Dirección Ejecutiva de Planeación y Operación de Eventos
- e) Subsecretaría de Atención, Gestión y Participación Ciudadana
- f) Dirección Ejecutiva del Campo a la Ciudad
- g) Dirección Ejecutiva de Gobierno Casa por Casa
- h) Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa
- i) Direcciones Ejecutivas de las Casas de Gobierno
- j) Subsecretaría de Territorios de Paz e Igualdad
- k) Dirección Ejecutiva de Estrategias para la Construcción de la Paz
- l) Dirección Ejecutiva de Asambleas de Paz
- m) Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz

[Firma manuscrita]



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

MTRO. MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ ALONSO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE
PERSONAL





10. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Registro de Compromisos de Gasto.

Objetivo General: Diseñar un instrumento de control y seguimiento, a través del cual se lleve a cabo el registro oportuno de los movimientos presupuestales, que permita organizar la información del Presupuesto de Egresos autorizado, con el propósito de actualizar la situación presupuestal, que contribuya a la asignación y aplicación de los recursos correspondientes a un ejercicio determinado

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Finanzas	Recibe y evalúa, solicitud de las Unidades Administrativas, donde se requiere suficiencia presupuestal, para ejercer el presupuesto para la operación de dichas unidades, turna la solicitud mencionada para ver disponibilidad del recurso.	5 días
2	Subdirección de Programación y Presupuesto	Valida la partida presupuestal a ejercer y verifica la disponibilidad del recurso.	3 horas
		¿Cuenta con recursos?	
		NO	
3		Realiza adecuaciones para atender la solicitud de suficiencia presupuestal, de Unidades Administrativas.	3 horas
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
4		Otorga suficiencia presupuestal y registra la solicitud en archivo electrónico, realizando la provisión de gasto correspondiente para el seguimiento del presupuesto de adquisición de bienes y/o servicios; y la envía para llevar a cabo la adquisición.	3 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección de Finanzas	Informa a las Unidades Administrativas, ejecuten el proceso de adquisición o contratación de bienes y/o servicios y les solicita su documentación comprobatoria para formalizar suficiencia presupuestal otorgada.	5 días
6		Recibe la documentación comprobatoria y turna para su respectivo proceso de pago y registro del compromiso.	3 horas
7	Subdirección de Programación y Presupuesto	Registra el compromiso adquirido en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- El área financiera, deberá establecer registros necesarios para el adecuado control y seguimiento del presupuesto de egresos autorizado, sobre el cual se efectúan pagos derivados de la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como por servicios personales y Fondo Revolvente.
- 2.- El registro de los movimientos presupuestales se deberá realizar en sistemas electrónicos, los cuales serán establecidos por el área financiera bajo la aprobación de la Dirección General de Administración y Finanzas, de acuerdo con las necesidades requeridas para el óptimo control y seguimiento del Presupuesto de Egresos que permita la oportuna y eficaz toma de decisiones.
- 3.- El área financiera como encargada de la operación de los sistemas electrónicos establecidos para el control y seguimiento del Presupuesto de Egresos, supervisará el óptimo funcionamiento de los mismos para garantizar que la información generada sea veraz.
- 4.- Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación:

[Firma]

[Firma]



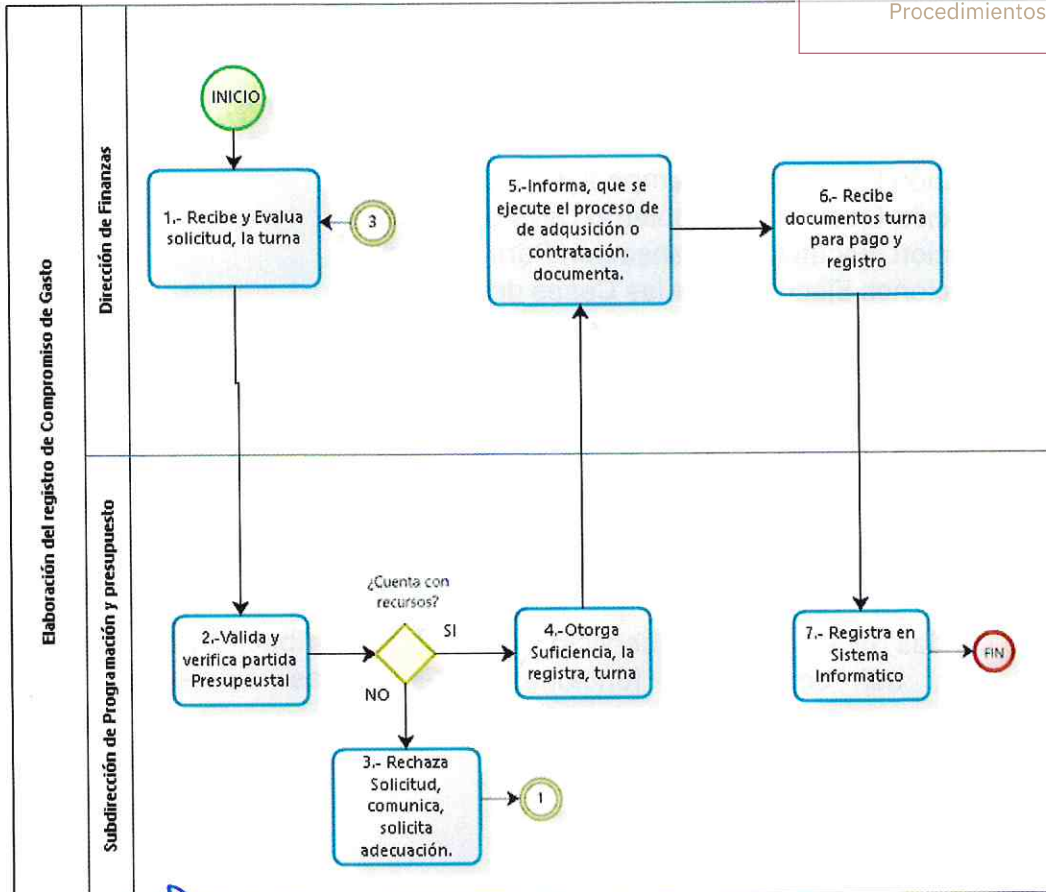
- a) Oficina de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana
- b) Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia,
- c) Dirección Ejecutiva del Programa Social Mercomuna,
- d) Dirección Ejecutiva de Planeación y Operación de Eventos,
- e) Subsecretaría de Atención, Gestión y Participación Ciudadana,
- f) Dirección Ejecutiva del Campo a la Ciudad,
- g) Dirección Ejecutiva de Gobierno Casa por Casa,
- h) Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa,
- i) Direcciones Ejecutivas de las Casas de Gobierno,
- j) Subsecretaría de Territorios de Paz e Igualdad,
- k) Dirección Ejecutiva de Estrategias para la Construcción de la Paz,
- l) Dirección Ejecutiva de Asambleas de Paz y
- m) Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz.

5.- Las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana son las que le asisten técnica y operativamente de acuerdo con las necesidades del servicio y cuentan con atribuciones de decisión y ejecución, así como con funciones determinadas en este Manual Administrativo.





Diagrama de Flujo



VALIDÓ

LIC. VÍCTOR JOSÉ GÓMEZ PÉREZ
DIRECTOR DE FINANZAS





11.- Nombre del Procedimiento: Elaboración y Registro de las Afectaciones Programático-Presupuestarias

Objetivo General: Establecer los mecanismos necesarios para efectuar las adecuaciones programático-presupuestarias que se practiquen durante el ejercicio fiscal tanto a la estructura programática y/o presupuestal, así como a los calendarios autorizados, de conformidad con las normas que las regulan y así asegurar la correcta operación del presupuesto asignado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Finanzas	Analiza y verifica documentación de suficiencia presupuestal, hace un planteamiento de propuesta de afectación presupuestaria y la turna para su revisión.	1 día
2	Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe planteamiento, verifica y analiza la suficiencia en las partidas presupuestales conforme a calendario.	2 días
3		Elabora y Registra formato que integra la Afectación Presupuestaria, a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.	2 días
4	Dirección de Finanzas	Recibe y valida de manera electrónica la Afectación Presupuestaria, envía a la Dirección General de Gasto Eficiente "A".	1 día
5	Subdirección de Programación y Presupuesto	Visualiza en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales autorización de la Afectación Presupuestaria	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días y 3 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Se podrán llevar a cabo adecuaciones programático-presupuestarias de acuerdo con las necesidades de gasto, siempre y cuando se observe la





normatividad aplicable, contando con la opinión y/o autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Participación Ciudadana y/o Titular.

2.- Todas las adecuaciones programático-presupuestarias deberán formularse y tramitarse ante la Dirección General de Gasto Eficiente "A", correspondiente de la Secretaría de Administración y Finanzas.

3.- Para efectuar adecuaciones al presupuesto se deberá seleccionar y afectar las claves presupuestarias y/o programáticas de conformidad a los diversos tipos de operación según proceda: Ampliación, Reducción o Adición.

4.- Las adecuaciones consideradas como compensadas serán autorizadas por la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto previo visto bueno.

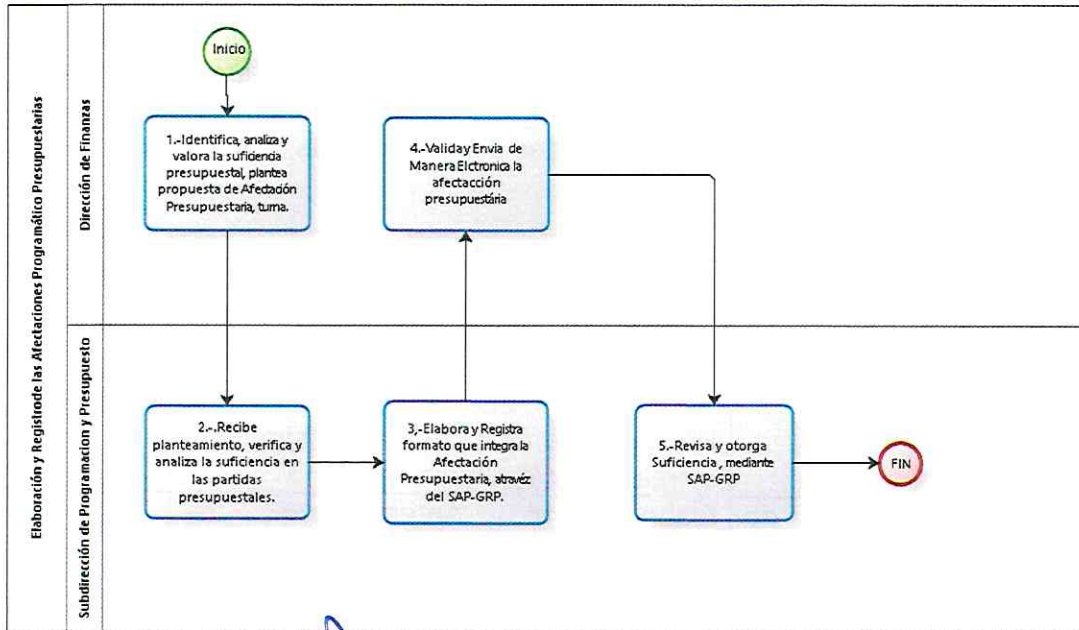
5.- Las afectaciones se formularán y gestionarán mediante el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales y se encuentran disponibles de manera digital para su consulta.

6.- Cuando se trate de una transferencia entre dos unidades responsables, la afectación presupuestaria de reducción la elaborará la unidad que otorgue los recursos.

7.- Las adecuaciones programático-presupuestarias se formularán mediante los formatos denominados Afectación Presupuestaria, Afectación Programática y Justificación.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

LIC. VÍCTOR JOSÉ GÓMEZ PÉREZ
DIRECTOR DE FINANZAS



12.- Nombre del Procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual

Objetivo General: Definir las líneas estratégicas de planeación a través de la formulación de los documentos que permitan dar continuidad a los objetivos y lineamientos establecidos en el Programa de Gobierno de la Ciudad de México, cumpliendo con los criterios básicos para el correcto funcionamiento de la Dependencia de acuerdo con las necesidades de los recursos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Finanzas	Recibe y revisa el Manual de Programación y Presupuesto para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal, y turna	5 días
2	Subdirección de Programación y Presupuesto	Elabora el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual (POA), con base en el Manual de Programación-Presupuestación, de acuerdo con la información proporcionada y turna formatos para revisión y firmas.	10 días
3	Dirección de Finanzas	Revisa la información de los formatos elabora oficio y turna para firma.	2 días
4	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana	Recibe y analiza el Anteproyecto de Presupuesto y POA, para la autorización definitiva	4 días
		¿Es correcto el Anteproyecto?	
		NO	
5		Solicita aclaraciones y/o correcciones.	1 día
		(Conecta con la Actividad 2)	
		SI	
6		Recaba firmas de autorización de la persona Titular y turna para los trámites correspondientes.	1 día





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Finanzas	Recibe Anteproyecto de Presupuesto y POA, envía a la Subsecretaría de Egresos, para su aprobación.	1 hora
		¿Es aprobado el anteproyecto?	
		NO	
8		Recibe observaciones de la Subsecretaría de Egresos, efectúa correcciones y envía para continuar con los trámites.	2 días
		(Conecta con el proceso 4)	
		SÍ	
9		Recibe VO.BO por parte de la Subsecretaría de Egresos, Techo Presupuestal Autorizado.	2 días
10	Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe, requisita los formatos correspondientes al POA en base al Techo Presupuestal Autorizado para distribuirlo por Programa, Subprograma, Capítulo, Partida y Actividad Institucional y turna para revisión y firmas de autorización.	3 días
11	Dirección de Finanzas	Recibe formatos conforme al Techo Presupuestal Autorizado, elabora oficio y turna para firma	2 días
12	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana	Recibe, revisa y firma formatos de acuerdo con el Techo Presupuestal autorizado, autorización definitiva turna para los trámites correspondientes.	7 días
13	Dirección de Finanzas	Recibe y envía los formatos autorizados a la Subsecretaría de Egresos para su proceso.	1 hora
14		Recibe oficio de Presupuesto Autorizado y listados, informa a las diferentes Unidades administrativas de la Secretaría, a fin de iniciar el Ejercicio Presupuestal correspondiente y turna.	1 día





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe oficio de Presupuesto Autorizado y listados, captura en el sistema y archiva.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días, 2 horas hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Finanzas una vez que recibe el Manual de Programación y Presupuesto para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal, lo analiza y plantea en forma conjunta con la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana con base en la información y las necesidades financieras de las áreas administrativas de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, considerando factores externos que pueden influir en dichas necesidades (inflación, actividades programadas, factores políticos y sociales, etc.).
2. Una vez que la Dirección de Finanzas envía los formatos autorizados a la Subsecretaría de Egresos para su proceso, esta última le remite oficio de autorización, así como los listados de Analítico de claves, Programa Operativo Anual y Calendario de Gasto, aprobado por el H. Congreso de la Ciudad de México.
3. Para el desarrollo de este procedimiento, se deberá apegar a los Lineamientos y Metodología para la Programación-Presupuestación del ejercicio correspondiente, que emita la Secretaría de Administración Finanzas.
4. También se deberá apegar al Programa de Gobierno de la Ciudad de México.
5. Efectuar el Calendario de Presupuesto en base a las necesidades reales de las áreas administrativas.
- 6.- Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación:

- a) Oficina de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana
- b) Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia,

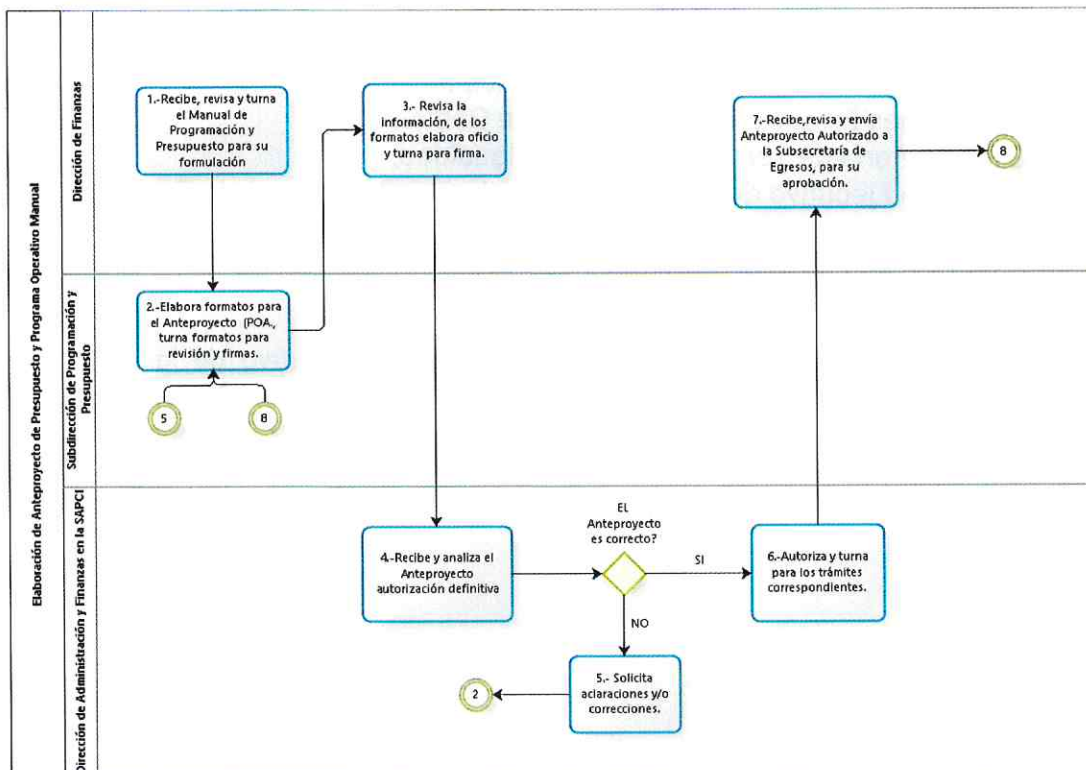


- c) Dirección Ejecutiva del Programa Social Mercomuna,
- d) Dirección Ejecutiva de Planeación y Operación de Eventos,
- e) Subsecretaría de Atención, Gestión y Participación Ciudadana,
- f) Dirección Ejecutiva del Campo a la Ciudad,
- g) Dirección Ejecutiva de Gobierno Casa por Casa,
- h) Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa,
- i) Direcciones Ejecutivas de las Casas de Gobierno,
- j) Subsecretaría de Territorios de Paz e Igualdad,
- k) Dirección Ejecutiva de Estrategias para la Construcción de la Paz,
- l) Dirección Ejecutiva de Asambleas de Paz y
- m) Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz.

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

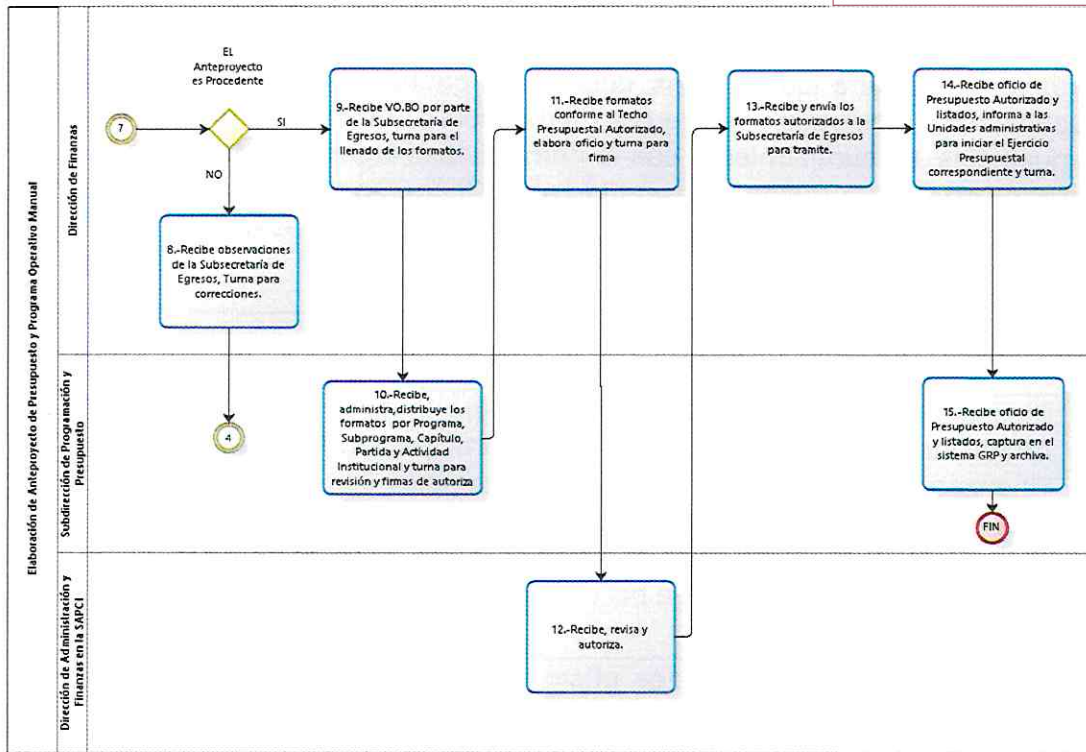
7.- Las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana son las que le asisten técnica y operativamente de acuerdo a las necesidades del servicio y cuentan con atribuciones de decisión y ejecución, así como con funciones determinadas en este Manual 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

LIC. VICTOR JOSÉ GÓMEZ PÉREZ
DIRECTOR DE FINANZAS



13.- Nombre del Procedimiento: Elaboración del Informe de Cuenta Pública

Objetivo General: Brindar información sobre los principales resultados alcanzados en el año inmediato anterior de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, referente a los ingresos, destino del gasto, variaciones programático presupuestales, acciones realizadas, indicadores de avance programático presupuestales, en cumplimiento con la normatividad vigente, para la integración del Informe de Cuenta Pública presentado al H. Congreso de la Ciudad de México por la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana	Recibe oficio por parte de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana en el cual se marcan los plazos y requerimientos para la Integración de la Cuenta Pública del año anterior, revisa y turna para su atención conducente	1 día
2	Dirección de Finanzas	Recibe oficio y gira instrucciones para su atención.	1 día
3	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe oficio y solicita la información a las Unidades Administrativas que llevan a cabo los programas que están a cargo de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana; enviando los formatos que deben ser llenados.	15 días
4		Recibe la información solicitada, la cual es analizada e integrada en el Informe de Cuenta Pública de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.	5 días
5	Dirección de Finanzas	Recibe el Informe de Cuenta Pública firma y lo turna.	1 día
6	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana	Firma el oficio con el cual se entregará el Informe de Cuenta Pública de manera impresa, ante la Subsecretaría de Egresos.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Emite oficios a las áreas operativas para que solventen las observaciones al informe de Cuenta Pública	3 días
8		Integra las observaciones solventadas por las áreas operativas y procede a la gestión final del Informe de Cuenta Pública de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, ante la Subsecretaría de Egresos, acusa y resguarda.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Para la elaboración del Informe de Cuenta Pública se deberá apegar a los Lineamientos y Metodología para la Programación-Presupuestación del ejercicio correspondiente, que emita la Secretaría de Administración Finanzas de la Ciudad de México.
- 2.- Los formatos para la Integración de la Cuenta Pública deben ser llenados conforme a los criterios establecidos en la Guía para la Integración de Cuenta Pública y firmados por las personas titulares de las áreas operativas que llevan a cabo los programas que están a cargo de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- 3.- Apegarse al Programa de Gobierno de la Ciudad de México.
- 4.- Efectuar el Calendario de Presupuesto en base a las necesidades reales de las áreas administrativas.
- 5.- Una vez que la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana gestiona el Informe de Cuenta Pública de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, ante la Subsecretaría de Egresos, la Dependencia recibe por parte de esa Subsecretaría, el Informe Final de Cuenta Pública presentado al H. Congreso de la Ciudad de México.
- 6.- Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana y que están referidas en el Reglamento



Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación:

- a) Oficina de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana
- b) Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia,
- c) Dirección Ejecutiva del Programa Social Mercomuna,
- d) Dirección Ejecutiva de Planeación y Operación de Eventos,
- e) Subsecretaría de Atención, Gestión y Participación Ciudadana,
- f) Dirección Ejecutiva del Campo a la Ciudad,
- g) Dirección Ejecutiva de Gobierno Casa por Casa,
- h) Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa,
- i) Direcciones Ejecutivas de las Casas de Gobierno,
- j) Subsecretaría de Territorios de Paz e Igualdad,
- k) Dirección Ejecutiva de Estrategias para la Construcción de la Paz,
- l) Dirección Ejecutiva de Asambleas de Paz y
- m) Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz.

7.- Las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana son las que le asisten técnica y operativamente de acuerdo con las necesidades del servicio y cuentan con atribuciones de decisión y ejecución, así como con funciones determinadas en este Manual Administrativo.

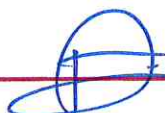
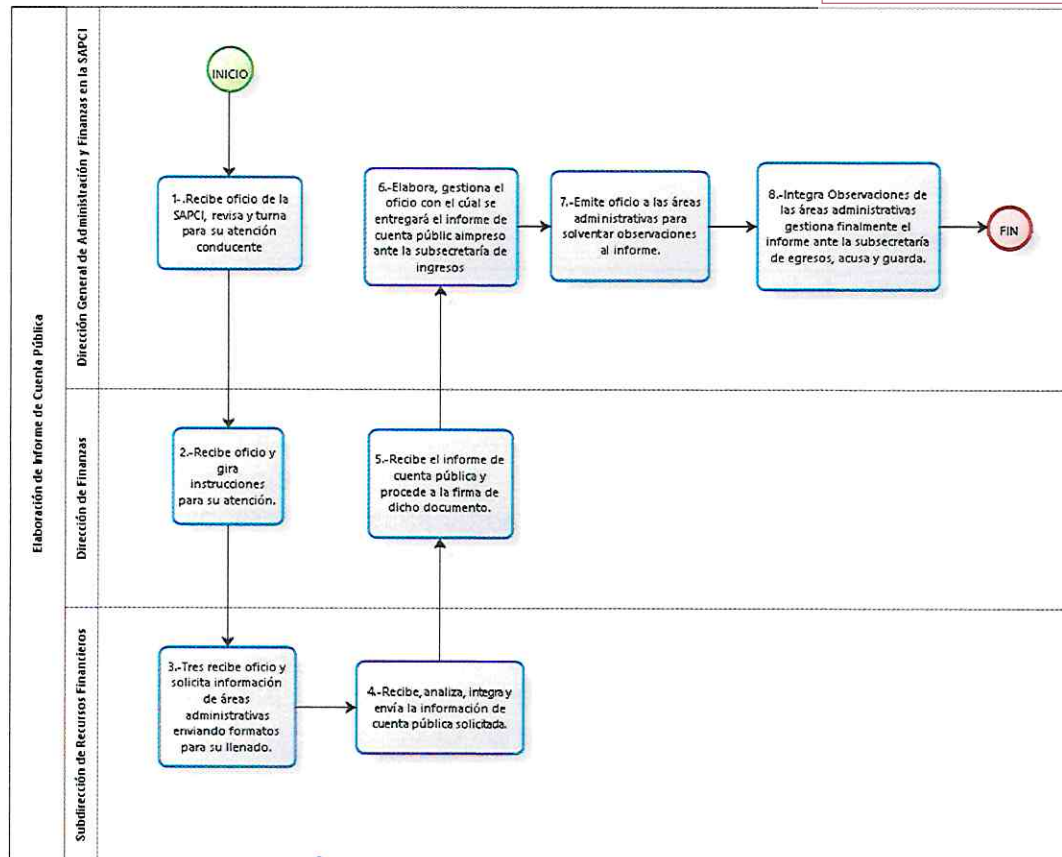




Diagrama de Flujo



VALIDÓ

LIC. VICTOR JOSÉ GÓMEZ PÉREZ
DIRECTOR DE FINANZAS



14.- Nombre del Procedimiento: Elaboración Cuentas Liquidadas (CLC's) pago Proveedores y Programas Sociales

Objetivo General: Realizar las acciones pertinentes para tramitar el pago de Proveedores, Programas Sociales, y Nóminas Ordinarias, Nóminas Extraordinarias, Honorarios, Vales de Fin de Año y/o Finiquitos; y así garantizar a los Trabajadores adscritos a la Dirección General de Finanzas de la SAPCI, el pago del periodo correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Finanzas	Recibe y turna la solicitud de las Unidades Administrativas para tramitar el pago de Proveedores, Programas Sociales, y Nóminas Ordinarias, Nóminas Extraordinarias, Honorarios, Vales de Fin de Año y/o Finiquitos, etc.	3 días
2	Subdirección de Recursos Financieros	Revisa el pago de las Unidades Administrativas en sistema SPA-GRP, del periodo correspondiente, para la elaboración de las CLC.	3 horas
3		Valida información de soporte, enviada por la Unidad Administrativa, genera CLC's para el pago.	5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días, 9 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.-La solicitud de pago deberá contener el resumen de la nómina.
- 2.-Las notas de remisión tendrán que ser previamente validadas por el área correspondiente que solicita el pago.
- 3.-Las Facturas deberán contener el número de contrato a pagar, el No dé cuenta bancaria, y las sanciones o penalizaciones (si es que existieran)
- 4.-La factura deberá contar con el documento de validación emitido por el SA





5.-Las notas de remisión tendrán que ser previamente validadas por el área correspondiente que solicita el pago.

6.-Las Facturas deberán contener el número de contrato a pagar, el No dé cuenta bancaria, y las sanciones o penalizaciones (si es que existieran)

7.- Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación:

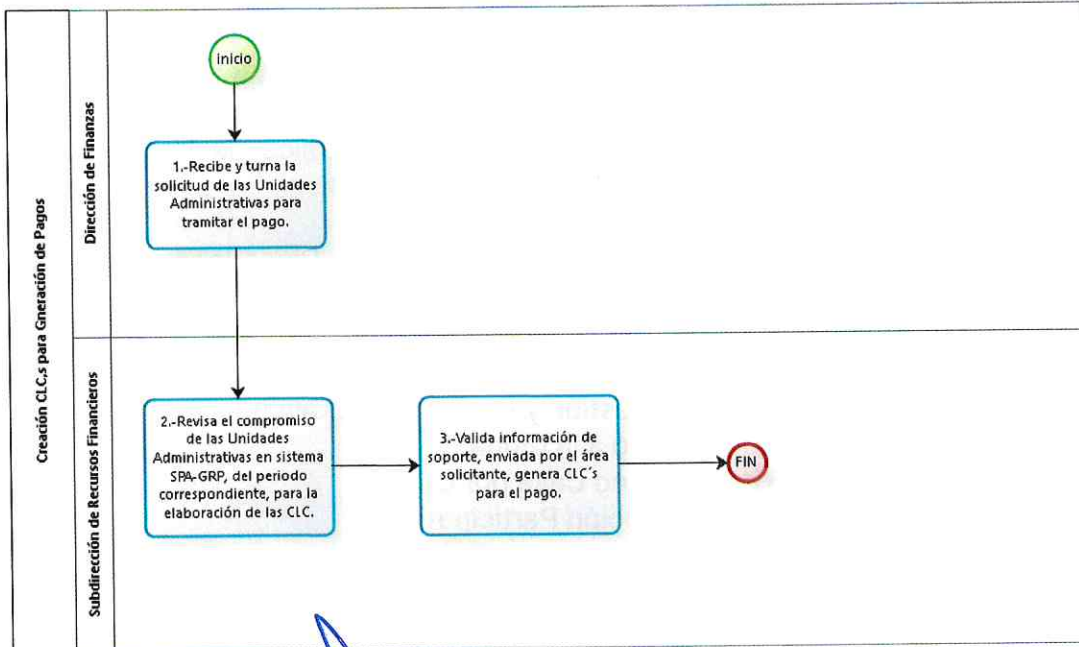
- a) Oficina de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana
- b) Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia,
- c) Dirección Ejecutiva del Programa Social Mercomuna,
- d) Dirección Ejecutiva de Planeación y Operación de Eventos,
- e) Subsecretaría de Atención, Gestión y Participación Ciudadana,
- f) Dirección Ejecutiva del Campo a la Ciudad,
- g) Dirección Ejecutiva de Gobierno Casa por Casa,
- h) Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa,
- i) Direcciones Ejecutivas de las Casas de Gobierno,
- j) Subsecretaría de Territorios de Paz e Igualdad,
- k) Dirección Ejecutiva de Estrategias para la Construcción de la Paz,
- l) Dirección Ejecutiva de Asambleas de Paz y
- m) Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz.

8.- Las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana son las que le asisten técnica y operativamente de acuerdo con las necesidades del servicio y cuentan con atribuciones de decisión y ejecución, así como con funciones determinadas en este Manual Administrativo.





Diagrama de Flujo



VALIDÓ

LIC. VICTOR JOSÉ GÓMEZ PÉREZ
DIRECTOR DE FINANZAS



15. Nombre del Procedimiento: Licitación Pública Nacional (LPN).

Objetivo General: Realizar el procedimiento de contratación por Licitación Pública Nacional (LPN) para la adquisición de los bienes y/o servicios solicitados por las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio por parte de las Unidades Administrativas con la solicitud de contratación del bien o servicio adjuntando la requisición debidamente elaborada, así como la descripción técnica del bien o servicio y turna.	3 días
2	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio, con las especificaciones técnicas de contratación del bien o servicio solicitadas por la Unidad Administrativa y turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe para su análisis en función con los montos de actuación y el presupuesto autorizado.	1 día
4		Realiza estudio de mercado de conformidad con la normatividad vigente, para determinar el procedimiento de adquisición de los bienes y/o la contratación de los servicios solicitados.	5 días
5		Turna el resultado del estudio de mercado para que solicite la suficiencia presupuestal a la Dirección de Finanzas	2 días
6	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el resultado del estudio de mercado y solicita la suficiencia presupuestal en la requisición, a efecto de llevar a cabo el procedimiento de adquisición de los bienes y/o la contratación de los servicios solicitados que corresponda.	3 días
7	Dirección de Finanzas	Revisa y valida si la partida presupuestal cuenta con los recursos para emitir la suficiencia presupuestal y turna.	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la suficiencia presupuestal para determinar la viabilidad del proceso de contratación y turna para su análisis.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elabora las bases del procedimiento de contratación.	1 día
10	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Convoca para revisión y aprobación de las bases al Grupo Revisor de Bases.	3 días
11		Tramita la publicación de la convocatoria de las bases en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la página de Internet de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.	4 días
12		Realiza la venta de bases de la licitación.	3 días
13		Convoca a la junta de aclaraciones de las bases.	3 días
14		Convoca a la junta de Apertura de propuestas en sobre cerrado e inviolable, que cumplan con los requerimientos cuantitativos legales, administrativos, técnicos y económicos; desechando las propuestas que no cumplan los requisitos.	3 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Analiza cuantitativa y cualitativamente, según corresponda, la documentación Legal y Administrativa, la Propuesta Técnica y la Económica presentada por los proveedores y/o prestadores de servicios, y en su caso, fundamentar y motivar las causas por las cuales se desechó la propuesta.	3 días
16	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Celebra el acto de fallo, incluida la subasta, con la finalidad de obtener las mejores condiciones de financiamiento, precio, calidad y oportunidad; y elaborar los dictámenes técnicos y administrativos correspondientes.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elabora el instrumento jurídico de acuerdo a las necesidades de la Unidad Administrativa.	5 días
18	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicita a la Unidad Administrativa, la validación de las facturas generadas por los bienes o servicios a su entera satisfacción, para el trámite de pago ante la Dirección de Finanzas.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 55 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.-En casos excepcionales se puede convocar, adjudicar y formalizar contratos sin contar con los recursos disponibles en su presupuesto del ejercicio en curso, previa autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 2.-Igualmente se pueden celebrar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se lleva a cabo el procedimiento de contratación o se formalizan los contratos, previa autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 3.-El tiempo en el Acto de fallo podrá variar dependiendo de las ofertas de los proveedores al ofertar un mejor precio.
- 4.- Los proveedores o prestadores de servicios, por cualquier acto o resolución emitida, podrán interponer ante la Secretaría de Administración y Finanzas, el recurso de inconformidad.
- 5.-La Secretaría de Administración y Finanzas, podrá intervenir en cualquier acto que contravenga las disposiciones legales aplicables a la materia, declarando la suspensión temporal o definitiva de cualquier procedimiento de Licitación Pública.
- 6.-La Secretaría de Administración y Finanzas, podrá instruir la terminación anticipada de los contratos de adquisiciones, derivados de un proceso de Licitación.



7.- Se deberá verificar que los proveedores o prestadores de servicios participantes no se encuentran en ningún supuesto contenido en el artículo 39 Bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

8.-Se podrá dar la suspensión definitiva de la licitación, previa opinión de la Secretaría de Administración y Finanzas, cuando para ello concurren razones de interés público o general, por caso fortuito o causa de fuerza mayor debidamente justificadas, o existan circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de la contratación.

9.-Se podrán acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados, arrendados o servicios requeridos mediante modificaciones a sus contratos vigentes y que el monto total de las modificaciones no rebase en su conjunto el 25% del valor total del contrato, siempre y cuando el precio y demás condiciones bienes o servicios sea igual al inicialmente pactado.

10.-El tiempo en la elaboración del contrato podrá variar y estará en función del tiempo en que el proveedor adjudicado tramite su fianza de cumplimiento, así como el tipo de contrato y los aspectos a considerar del anexo técnico.

11.-No se adjudicará el contrato al licitante ganador, si por causas imputables a él no procede su formalización.

12.-En el caso de detectarse irregularidades en la calidad de los bienes o servicios, los contratos respectivos serán susceptibles de ser rescindidos y de hacerse efectiva la garantía de cumplimiento correspondiente.

13. La elaboración de oficio de solicitud inicial de contratación del bien o servicio la deberán realizar las Unidades Administrativas, las cuales son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación:

- A) Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia;
- B) Dirección Ejecutiva del Programa Social Mercomuna;
- C) Dirección Ejecutiva de Planeación y Operación de Eventos;
- D) Subsecretaría de Atención, Gestión y Participación Ciudadana, a la que quedan adscritas:
 - 1. Dirección Ejecutiva del Campo a la Ciudad;
 - 2. Dirección Ejecutiva de Gobierno Casa por Casa;
 - 3. Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa y
 - 4. Direcciones Ejecutivas de las Casas de Gobierno;



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

E) Subsecretaría de Territorios de Paz e Igualdad, a la que quedan adscritas:

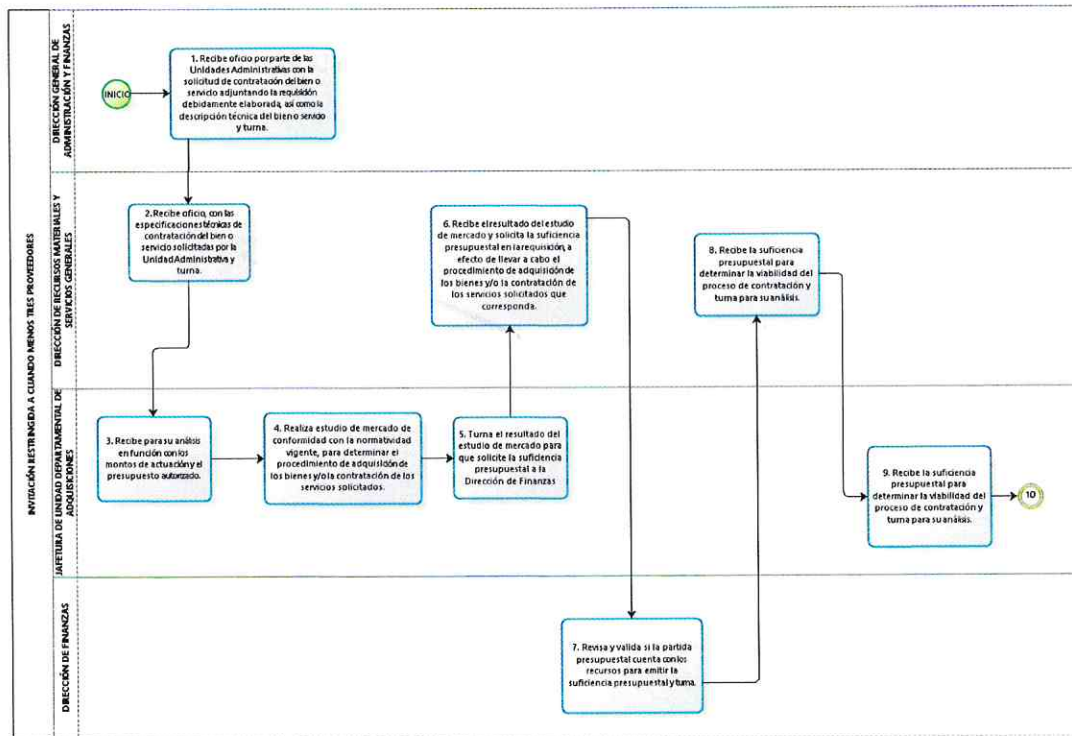
1. Dirección Ejecutiva de Estrategias para la Construcción de la Paz;
2. Dirección Ejecutiva de Asambleas de Paz; y
3. Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz.

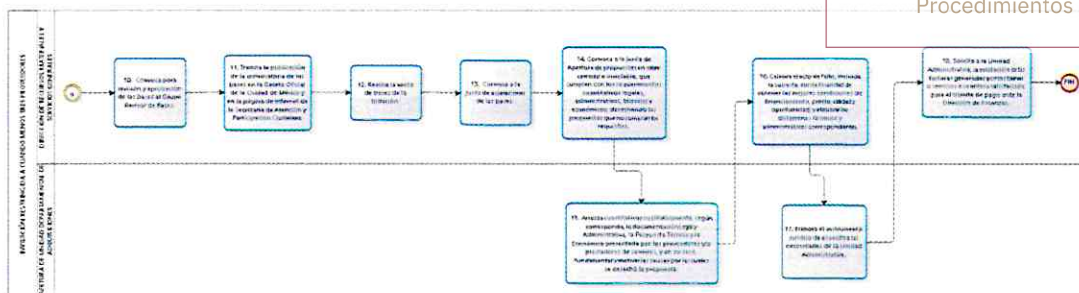
14. Para poder llevar a cabo el grupo revisor de bases debe de convocarse a: la Unidad Administrativa (área requirente), la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Finanzas y el Órgano Interno de Control.

15. La Unidad Administrativa es la que realiza el dictamen técnico.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

MTRO. ALFONSO SANFILIPPO REYES
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES



16. Nombre del Procedimiento: Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores (IRTP).

Objetivo General: Realizar el procedimiento de contratación por Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores (IRTP) para la adquisición de los bienes y/o servicios solicitados por las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio con la solicitud de contratación del bien o servicio adjuntando la requisición debidamente elaborada, así como la descripción técnica del bien o servicio y turna.	3 días
2	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio, con las especificaciones técnicas de contratación del bien o servicio solicitadas por la Unidad Administrativa y turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe para su análisis en función con los montos de actuación y el presupuesto autorizado.	1 día
4		Realiza estudio de mercado de conformidad con la normatividad vigente, para determinar el procedimiento de adquisición de los bienes y/o la contratación de los servicios solicitados.	5 días
5		Envía el resultado del estudio de mercado para que solicite la suficiencia presupuestal.	2 días
6	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el resultado del estudio de mercado y solicita la suficiencia presupuestal en la requisición, a efecto de llevar a cabo el procedimiento de adquisición de los bienes y/o la contratación de los servicios solicitados que corresponda.	3 días
7	Dirección de Finanzas	Revisa y valida si la partida presupuestal cuenta con los recursos para emitir la suficiencia presupuestal y turna.	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la suficiencia presupuestal para determinar la viabilidad del proceso de contratación y turnarlo a la Unidad Administrativa para su análisis.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elaborar las bases del procedimiento de contratación.	1 día
10	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Convoca para revisión y aprobación de las bases al Grupo Revisor de Bases.	3 días
11		Invita mediante oficio, incluyendo las bases y la descripción técnica del bien o servicio, para participar en el procedimiento de contratación a cuando menos tres personas físicas o morales.	1 día
12		Analiza cuantitativa y cualitativa, según corresponda, la documentación Legal y Administrativa, la Propuesta Técnica y la Económica presentada por los proveedores y/o prestadores de servicios, y en su caso, fundamentar y motivar las causas por las cuales se desechó la propuesta.	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elabora el instrumento jurídico de acuerdo a las necesidades del procedimiento.	5 días
14		Solicita la validación de las facturas generadas por los bienes o servicios a su entera satisfacción, para el trámite de pago.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.-En casos excepcionales se puede convocar, adjudicar y formalizar contratos sin contar con los recursos disponibles en su presupuesto del ejercicio en curso, previa autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas.



2.-Igualmente se pueden celebrar contratos cuya vigencia fiscal siguiente de aquél en el que se lleva a cabo el procedimiento de contratación o se formalizan los contratos, previa autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

3.-El tiempo en el Acto de fallo podrá variar dependiendo de las ofertas de los proveedores al ofertar un mejor precio.

4.- Los proveedores o prestadores de servicios, por cualquier acto o resolución emitida, podrán interponer ante la Secretaría de Administración y Finanzas, el recurso de inconformidad.

5.-La Secretaría de Administración y Finanzas, podrá intervenir en cualquier acto que contravenga las disposiciones legales aplicables a la materia, declarando la suspensión temporal o definitiva de cualquier procedimiento de Licitación Pública.

6.-La Secretaría de Administración y Finanzas, podrá instruir la terminación anticipada de los contratos de adquisiciones, derivados de un proceso de Licitación.

7.- Se deberá verificar que los proveedores o prestadores de servicios participantes no se encuentran en ningún supuesto contenido en el artículo 39 y 39 Bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

8.-Se podrá dar la suspensión definitiva de la licitación, previa opinión de la Secretaría de Administración y Finanzas, cuando para ello concurren razones de interés público o general, por caso fortuito o causa de fuerza mayor debidamente justificadas, o existan circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de la contratación.

9.-Se podrán acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados, arrendados o servicios requeridos mediante modificaciones a sus contratos vigentes y que el monto total de las modificaciones no rebase en su conjunto el 25% del valor total del contrato, siempre y cuando el precio y demás condiciones bienes o servicios sea igual al inicialmente pactado.

10.-El tiempo en la elaboración del contrato podrá variar y estará en función del tiempo en que el proveedor adjudicado tramite su fianza de cumplimiento, así como el tipo de contrato y los aspectos a considerar del anexo técnico.

11.-No se adjudicará el contrato al licitante ganador, si por causas imputables a él no procede su formalización.



12.-En el caso de detectarse irregularidades en la calidad de los bienes o servicios, los contratos respectivos serán susceptibles de ser rescindidos y de hacerse efectiva la garantía de cumplimiento correspondiente.

13. La elaboración de oficio de solicitud inicial de contratación del bien o servicio la deberán realizar las Unidades Administrativas, las cuales son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación:

A) Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia;
B) Dirección Ejecutiva del Programa Social Mercomuna;
C) Dirección Ejecutiva de Planeación y Operación de Eventos;
D) Subsecretaría de Atención, Gestión y Participación Ciudadana, a la que quedan adscritas:

1. Dirección Ejecutiva del Campo a la Ciudad;
2. Dirección Ejecutiva de Gobierno Casa por Casa;
3. Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa y
4. Direcciones Ejecutivas de las Casas de Gobierno;

E) Subsecretaría de Territorios de Paz e Igualdad, a la que quedan adscritas:

1. Dirección Ejecutiva de Estrategias para la Construcción de la Paz;
2. Dirección Ejecutiva de Asambleas de Paz; y
3. Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz.

14. Para poder llevar a cabo el grupo revisor de bases debe de convocarse a: la Unidad Administrativa (área requirente), la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Finanzas y el Órgano Interno de Control.

15. La Unidad Administrativa es la que realiza el dictamen técnico.

13. Para efectos de este procedimiento, la actividad número 1, siendo esta la que lleva a cabo la elaboración del oficio de solicitud inicial de contratación del bien o servicio la deberán realizar las Unidades Administrativas que pertenecen a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación:

1. Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia;
2. Dirección Ejecutiva del Programa Social Mercomuna;
3. Dirección Ejecutiva de Planeación y Operación de Eventos;



D) Subsecretaría de Atención, Gestión y Participación Ciudadana, a la que quedan adscritas:

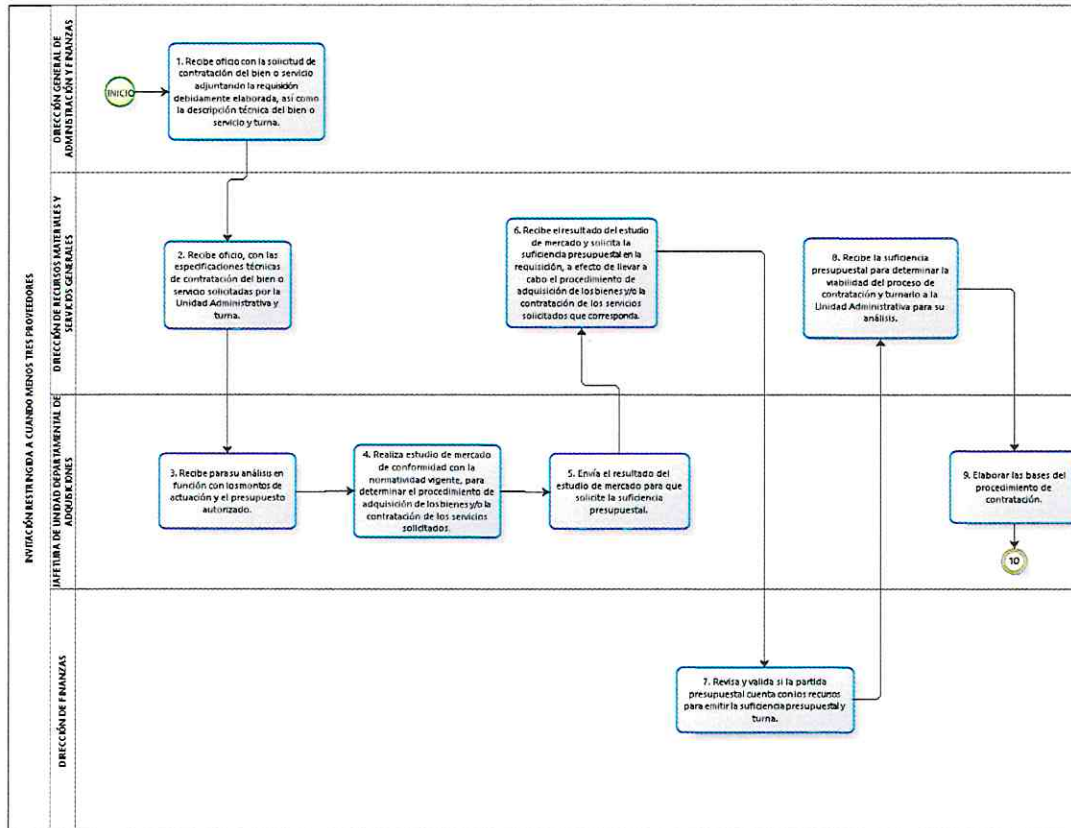
1. Dirección Ejecutiva del Campo a la Ciudad;
2. Dirección Ejecutiva de Gobierno Casa por Casa;
3. Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa y
4. Direcciones Ejecutivas de las Casas de Gobierno;

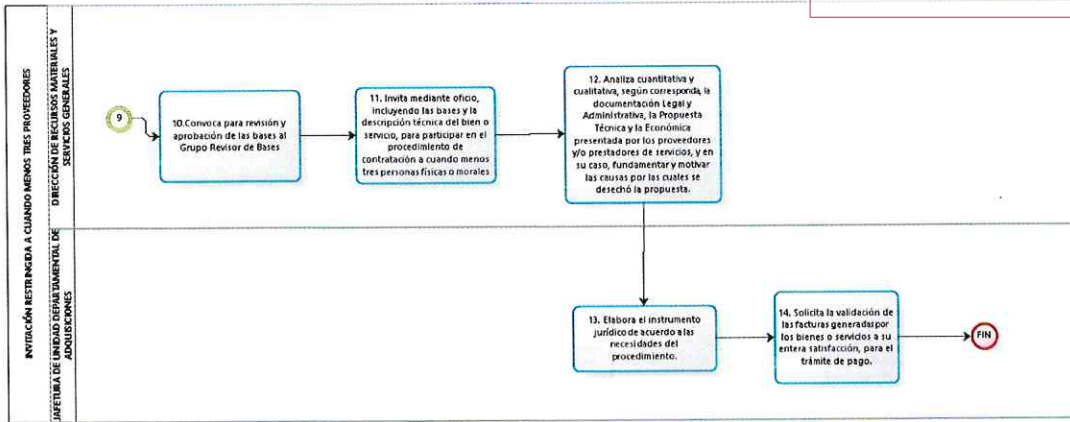
E) Subsecretaría de Territorios de Paz e Igualdad, a la que quedan adscritas:

1. Dirección Ejecutiva de Estrategias para la Construcción de la Paz;
2. Dirección Ejecutiva de Asambleas de Paz; y
3. Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

MTRO. ALFONSO SANFILIPO REYES
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES



17. Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa (AD).

Objetivo General: Realizar el procedimiento de contratación por Adjudicación Directa (AD) para la adquisición de los bienes y/o servicios solicitados por las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio con la solicitud de contratación del bien o servicio adjuntando la requisición debidamente elaborada, así como la descripción técnica del bien o servicio y turna.	3 días
2	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio con las especificaciones técnicas de contratación del bien o servicio y turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe oficio para su análisis en función con los montos de actuación y el presupuesto autorizado.	1 día
4		Realiza estudio de mercado de conformidad con la normatividad vigente, para determinar el procedimiento de adquisición de los bienes y/o la contratación de los servicios solicitados.	5 días
5		Envía el resultado del estudio de mercado para que solicite la suficiencia presupuestal.	2 días
6	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el resultado del estudio de mercado y solicita la suficiencia presupuestal en la requisición, a efecto de llevar a cabo el procedimiento de adquisición de los bienes y/o la contratación de los servicios solicitados que corresponda.	3 días
7	Dirección de Finanzas	Revisa y valida si la partida presupuestal cuenta con los recursos para emitir la suficiencia presupuestal y turna.	5 días
8	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la suficiencia presupuestal para determinar la viabilidad del proceso de contratación y turna.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Recibe y realiza la revisión cuantitativa y cualitativa de la opción técnica y económica del proveedor y/o prestador de servicios y turna para la contratación respectiva.	1 día
10		Adjudica al proveedor o prestador de servicios que ofrezca las mejores condiciones en cuanto financiamiento, precio, calidad y oportunidad, con base en el estudio de mercado realizado.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elabora el instrumento jurídico de acuerdo con las necesidades del procedimiento de contratación.	5 días
12	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicita la validación de las facturas generadas por los bienes o servicios a su entera satisfacción, para el trámite de pago.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.-En casos excepcionales se puede convocar, adjudicar y formalizar contratos sin contar con los recursos disponibles en su presupuesto del ejercicio en curso, previa autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 2.-Para los casos de extrema urgencia, la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la persona titular de la misma, autorizará la contratación directa de las adquisiciones, arrendamientos y/o la prestación de servicios.
- 3.-Se deberá verificar, antes de la adjudicación, que el proveedor y/o prestador de servicios, no se encuentre inhabilitado por parte de la Secretaría de la Contraloría General y Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en el supuesto de que el proveedor esté imposibilitado no se le adjudicará en contrato.
- 4.-El tiempo en la elaboración del contrato estará en función del tiempo en que el proveedor y/o prestador de servicios adjudicado tramite su fianza, así como el tipo de contrato y los aspectos a considerar del anexo técnico.
- 5.-Se podrán acordar el incremento en la cantidad de bienes y/o servicios mediante modificaciones a sus contratos vigentes y que el monto total de las modificaciones no rebase en su conjunto el 25% del valor total del contrato,



siempre y cuando el precio y demás condiciones bienes o servicios sea igual al inicialmente pactado.

6.- Para efectos de este procedimiento la solicitud inicial de contratación del bien o servicio la deberán realizar las Unidades Administrativas que pertenecen a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación:

- A) Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia;
- B) Dirección Ejecutiva del Programa Social Mercomuna;
- C) Dirección Ejecutiva de Planeación y Operación de Eventos;
- D) Subsecretaría de Atención, Gestión y Participación Ciudadana, a la que quedan adscritas:

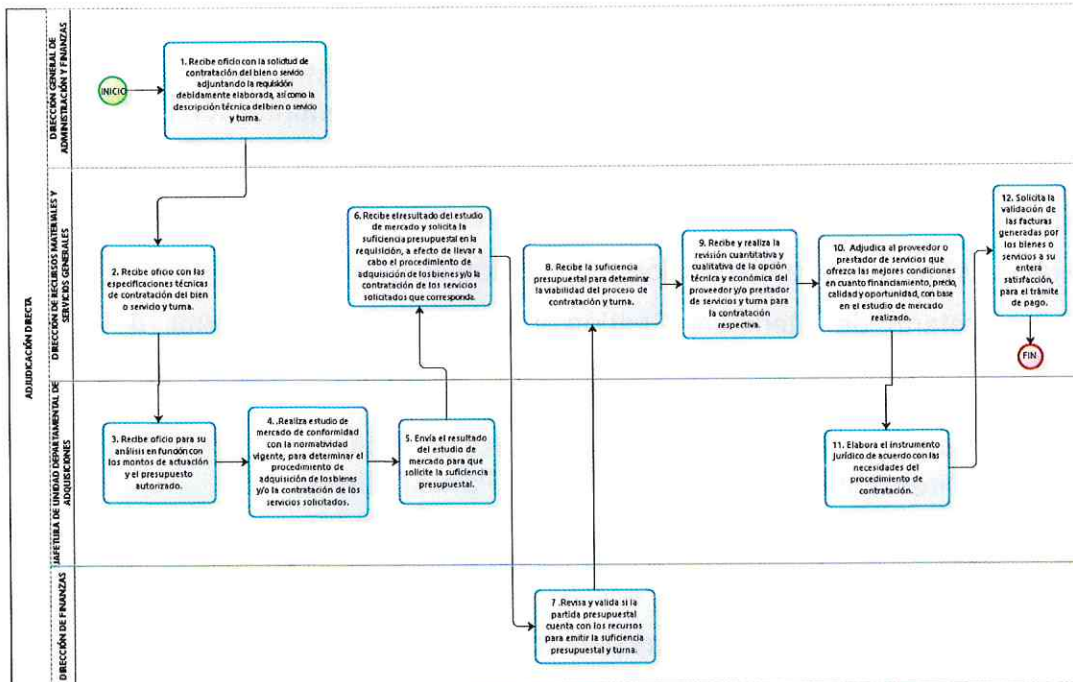
- 1. Dirección Ejecutiva del Campo a la Ciudad;
- 2. Dirección Ejecutiva de Gobierno Casa por Casa;
- 3. Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa y
- 4. Direcciones Ejecutivas de las Casas de Gobierno;

E) Subsecretaría de Territorios de Paz e Igualdad, a la que quedan adscritas:

- 1. Dirección Ejecutiva de Estrategias para la Construcción de la Paz;
- 2. Dirección Ejecutiva de Asambleas de Paz; y
- 3. Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

MTRO. ALFONSO SANFILIPO REYES
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES





18. Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y control en Almacén.

Objetivo General: Administrar los bienes muebles que ingresan al Almacén Central de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, a fin de contar con información actualizada de las existencias y del padrón inventarial de la propia Secretaría y de sus Unidades Administrativas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Envía copia de oficio de adjudicación de los bienes adquiridos, dónde especifica tipo de procedimiento, descripción de los bienes, número de Contrato asignado y periodos de entrega a las áreas requerientes.	1 día
2	Subdirección de Servicios Generales	Recibe copia de oficio de bienes adquiridos, revisa el calendario de entregas establecido y turna.	15 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (personal de base)	Instruye al personal de apoyo del almacén para que verifique espacios de almacenamiento y programe recepción.	2 horas
4		Recibe al proveedor, quien presenta copia del oficio de adquisición de bienes, las remisiones y/o factura(s) original(es) y los bienes objeto del contrato.	30 minutos
5		Revisa la calidad de los bienes y coteja las condiciones de entrega conforme al pedido, oficio o contrato (anexo técnico).	15 minutos
		¿Los bienes muebles se reciben en buen estado?	
		NO	
6		Se comunica al proveedor y se regresa el bien mueble.	15 minutos
		(Conecta con la Actividad 5)	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Acepta los bienes, revisa la factura original o la nota de remisión y la documentación que presenta el proveedor y sella de recibido de conformidad con la factura o nota de remisión.	2 horas
8		Entrega al proveedor la documentación de trámite sellada para que la presente en el área de adquisiciones y se lleve a cabo el trámite de pago; obtiene copia de la factura o nota de remisión original, así como de los documentos que presentó el proveedor para el respaldo de la entrada de bienes y alta en los sistemas de registro y control de movimientos de almacén.	15 minutos
9		Identifica los bienes, se asigna su clave CABMSCDMX y número consecutivo interno, se acomodan por grupos homogéneos y realiza el registro de cada uno en el sistema de control de movimientos de bienes en el almacén. Tratándose de bienes muebles, instruirá al personal del área de Inventarios para que proceda al marcaje, alta en el padrón inventarial y elaborar los resguardos correspondientes, en caso de ser necesarios.	1 día
10		Informa al titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante Nota Informativa que la recepción de bienes se efectuó conforme a lo contratado.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 5 horas y 30 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

- 1.- Las siglas CABMSDF corresponden a las claves del Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal.
- 2.- En caso de incumplimiento del proveedor en la entrega de los bienes, se informará a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales por incumplimiento del proveedor.
- 3.- La Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), podrá llevar a cabo traspasos de bienes muebles, para lo cual se deberá elaborar Acta de Traspaso, Nota de Traspaso y Acta de Entrega-Recepción física de Bienes en Traspaso.
- 4.- La Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana será responsable de solicitar a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios en la Secretaría de Administración y Finanzas, la asignación de claves CABMSCDMX para aquellos bienes que no se encuentren con un código específico en el catálogo mencionado.
- 5.- Los almacenes podrán recibir de la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM) de la Secretaría de Administración y Finanzas, entregas de bienes adquiridos a través de procedimientos consolidados, durante el periodo de realización del procedimiento de inventario de existencias de bienes muebles en almacén.
- 6.- Los bienes consolidados que sean recibidos dentro del período de realización del inventario de existencias de bienes muebles en almacén, se mantendrán en estatus de bienes en tránsito.
- 7.- Este procedimiento se ejecutará conforme a la normatividad vigente en materia de administración y control de almacenes y bienes muebles.
- 8.- En apego a la normatividad vigente de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México, con la información sobre los pedidos, debidamente autorizados que se formalicen en el área de adquisiciones, el Almacén Central deberá programar sus actividades de recepción de los bienes muebles conforme a los plazos establecidos en los pedidos, adjudicaciones directas o contratos.
- 9.- Para la entrega de bienes muebles, el proveedor deberá presentarse en el Almacén Central con copia del pedido, oficio de adquisición de bienes o contrato debidamente llenado y autorizado por las autoridades competentes, así como nota de remisión original, en la que se describan los bienes y las cantidades



convenidas, tal y como fueron estipulados en los contratos o pedidos y entregados en el almacén.

10.- La recepción de bienes muebles la realizará el responsable del Almacén Central de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, donde participará el personal designado como apoyo al área de Almacenes e Inventarios en la función de supervisión, quienes constatarán el cumplimiento de la normatividad y condiciones de la adquisición.

11.- Durante la recepción de bienes, se verificará que la documentación del proveedor como facturas, notas de remisión y pedidos o contratos, se encuentre debidamente llenado y que los bienes cumplan con la calidad, características y cantidades establecidas en los pedidos, adjudicaciones directas o contratos respectivos. En caso de no cumplir con lo establecido en los pedidos, adjudicaciones directas o contratos, los bienes se devolverán al proveedor junto con la documentación de los mismos y se informará a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

12.- Cuando por necesidades del servicio, por las características específicas de los bienes o por la obligación de dar observancia a lo establecido en los programas prioritarios de desarrollo social, se deba realizar la entrega de los bienes adquiridos en un lugar distinto a las instalaciones que ocupa el Almacén Central, el servidor público responsable del área usuaria que formuló la requisición de sus bienes, informará al Almacén Central, para que este confronte la información y/o documentación contra los datos contenidos en las facturas que reciba para trámite de pago.

13.- Cuando se trate de bienes que por sus características requieran la intervención de especialistas o de los responsables de la solicitud de la adquisición, se notificará al área usuaria o requirente para que envíen al personal correspondiente a fin de que verifique si se cumple con las características técnicas de los bienes adquiridos.

14.- Una vez concluida la recepción se deberá sellar y firmar de recibido de conformidad los bienes, por parte del Almacén Central, en la factura original o nota de remisión original con el fin de contar con un control consecutivo de altas y a efecto de que se lleve a cabo el trámite de pago al proveedor. Asimismo, se deberá obtener las copias necesarias para contar con el soporte documental de los registros en almacén y en su caso, para el área de control de activo fijo.

15.- Cuando por razones del trámite de pago, el proveedor deba solicitar a los responsables del Almacén Central, que otorguen nuevamente en una factura distinta a la originalmente emitida, el sello y firma de recibido de conformidad, será necesario que el nuevo documento cuente con la leyenda que por lo menos indique que la actual factura con número...“tal”...sustituye a la anterior con número...“tal”..., además de acompañarla con una copia de la factura anterior que



contenga una leyenda que señale que ha sido "CANCELADA", a fin de que los almacenes cuenten con el soporte documental del cambio de inventario de la factura en los registros electrónicos de altas de movimientos de almacén. Este tipo de cambios en los datos de movimientos de altas, será informado al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.

16.- Cuando el proveedor entregue los bienes en fechas no estipuladas o que incumpla con lo establecido en los pedidos, adjudicaciones directas o contratos, el área de almacenes e inventarios correspondiente, deberá notificar a las áreas de finanzas y de adquisiciones para que se apliquen las penas convencionales que correspondan.

17.- Los bienes muebles adquiridos se deberán registrar en el sistema de control de movimientos de entradas y salidas de almacén de conformidad con el Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal, y se guardarán en la ubicación definida para estos en sus respectivas áreas de almacenamiento, acomodándolos e identificando los homogéneamente, de acuerdo a sus características específicas y, en su caso, al programa específico para el cual se adquirieron.

18.- El responsable del Almacén Central adscrito a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, deberá actualizar la información de existencias afectando los registros electrónicos con que cuenten, los cuales serán la base para elaborar los informes diarios, semanales, mensuales y/o trimestrales de entradas y salidas que se requieran, así como del Reporte DEAI-1 "Movimientos de Existencias en Almacén" y los demás previstos en la normatividad aplicable, mismos que serán revisados y validados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la persona titular de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana para su posterior envío, a través de la propia Dirección General de Administración y Finanzas de esta Secretaría, a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales en la Secretaría de Administración y Finanzas.

19.- Los bienes muebles de los Capítulos Presupuestales "2000" y "5000" que se adquieran a través del fondo revolvente, deberán contar con el sello de no existencia del Almacén Central, mismo que se aplicará en los formatos que al efecto establezca la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana. Una vez realizada la compra, el usuario recabará en la factura debidamente autorizada, por el responsable del área de adquisiciones y de recursos financieros, el sello y firma de recepción de bienes del Almacén Central para el soporte de los registros y archivo propios.



20.- Los bienes adquiridos mediante el capítulo presupuestal 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas", tendrán que ser registrados y acomodados en grupos homogéneos.

21.- El personal del Almacén Central relativo al área de inventarios, registrará en el Sistema de Movimientos del Padrón Inventarial de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana cuando se trate de bienes de activo fijo y/o bienes muebles. Asimismo, procederán a etiquetar o marcar el número de inventario que le fue asignado y generar el formato de resguardo de bienes muebles donde se estipulará el nombre del servidor público que quedará como resguardante del bien. Cuando los bienes muebles adquiridos tengan como fin el uso y aprovechamiento de cualquiera de las Unidades Administrativas que no pertenezcan al Sector Central y que cuenten con, el personal que designen las mismas para el control de inventarios, llevaran a cabo el registro y control de los bienes para el que fueron solicitados.

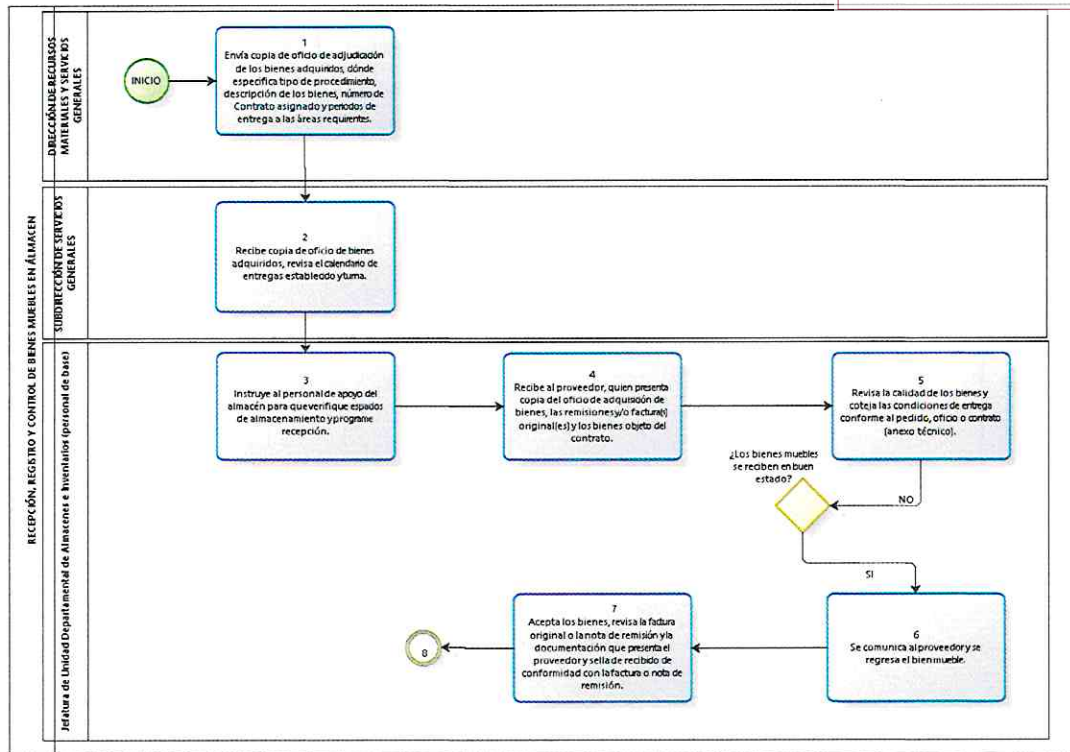
22.- En caso de contar con bienes muebles que no cuenten con comprobante de pago, resguardo o documento que acredite la propiedad, ya sea de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana o servidor público, el personal del área de inventarios identificará y elaborará "Acta de bienes que carecen de factura". Asimismo, los registrará en el Sistema de Movimientos del Padrón Inventarial y posteriormente, procederán a etiquetar o marcar el número de inventario que le fue asignado, generando el formato de resguardo de bienes muebles donde se estipulará el nombre del servidor público que quedará como resguardante del bien.

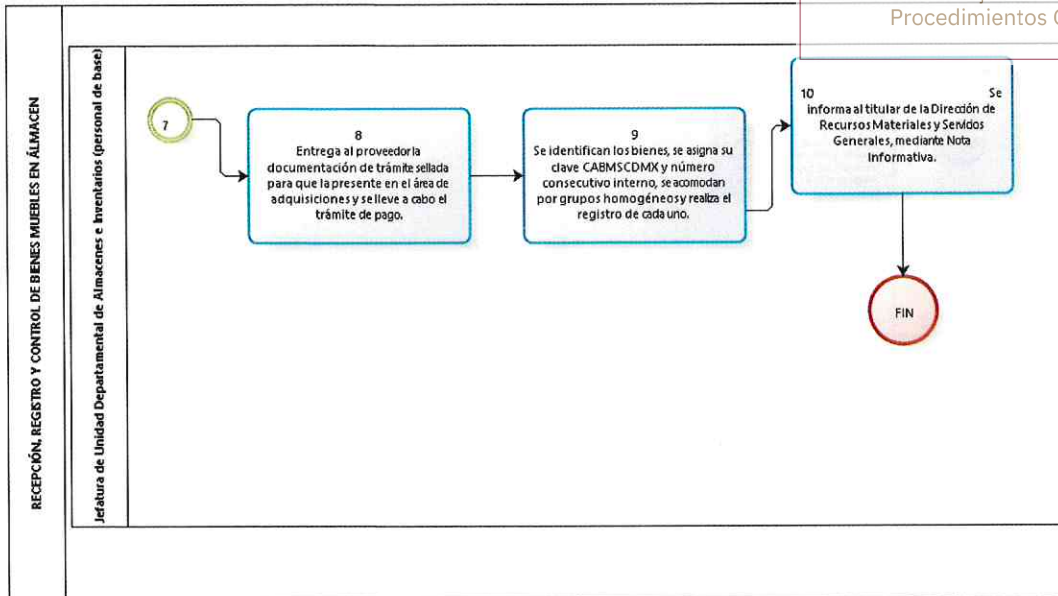
23.- Las Unidades Administrativas que pertenecen a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación:

- a) Oficina de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana
- b) Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia
- c) Dirección Ejecutiva del Programa Social Mercomuna
- d) Dirección Ejecutiva de Planeación y Operación de Eventos
- e) Subsecretaría de Atención, Gestión y Participación Ciudadana
- f) Dirección Ejecutiva del Campo a la Ciudad
- g) Dirección Ejecutiva de Gobierno Casa por Casa
- h) Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa
- i) Direcciones Ejecutivas de las Casas de Gobierno
- j) Subsecretaría de Territorios de Paz e Igualdad
- k) Dirección Ejecutiva de Estrategias para la Construcción de la Paz
- l) Dirección Ejecutiva de Asambleas de Paz
- m) Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

MTRO. ALFONSO SANFILIPO REYES
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES





19. Nombre del Procedimiento: Inventario de existencias en el Almacén

Objetivo General: Saber las existencias de los bienes de consumo que se encuentran en el Almacén Central de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, a través de realizar un inventario físico de forma semestral o anual conforme a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Operativo Base)	Elabora el programa de trabajo para la toma del pre-inventario e inventario físico, con el calendario de actividades que contemple fechas, horarios y responsables de cada actividad.	1 día
2		Envía oficios para dar a conocer el plan de actividades incluyendo fecha y hora optativo a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas, se invita al Órgano Interno de Control para dar fe del buen procedimiento esperando respuesta para conocer los enlaces designados de la Secretaría de Finanzas y el Órgano Interno de Control.	2 horas
3		Elabora circular para dar aviso a las diversas áreas que conforman la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, se comunica el cierre de actividades en el Almacén Central derivado de la realización del pre-inventario e inventario.	1 día
4		Autoriza la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los oficios y circulares, para el conocimiento de las áreas que conforman la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, así como al Órgano de Control Interno y a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Supervisa que la distribución dentro del almacén, el acomodo de los espacios asignados sea propicios para el inventario, llevando a cabo la rotación de los bienes, considerando su peso y volumen.	1 día
6		Solicita al personal de apoyo del Almacén Central, que separe y justifique documentalmente los bienes que no estén en los registros del kárdex o no sean parte del Almacén (bienes en custodia, muestras de proveedores, bienes fuera de uso, dañados, cuya baja este en trámite, o autorizada, etc.)	2 días
7		Actualiza y verifica que la documentación este al corriente en relación a los registros (kárdex y marbetes) a fin de que los datos contengan todas las operaciones efectuadas hasta el día hábil anterior al de la realización del inventario físico.	1 día
8		Verifica y prepara el número de marbetes necesarios para efectuar el inventario físico, de acuerdo al número de bienes que controla en sus registros contables.	1 día
9		Entrega el número de marbetes al personal del Almacén Central, con base al número de tipos de artículos existentes que presentan saldos de existencias. Entrega 5 marbetes adicionales para cualquier aclaración a la fecha de la toma del inventario físico.	4 horas
10		Anota en cada uno de los marbetes, los datos correspondientes a los bienes localizados en el Almacén Central, (concepto del bien, clave CABMSCDMX, partida presupuestal y la unidad de medida), sin anotar existencia, dejando en blanco los cinco marbetes adicionales.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Horas
11		Elabora cédula inventarial en la cual deberá contener todos los datos de los bienes, sin indicar cantidades.	4 horas
12		Programa los grupos de conteo basándose en la cantidad de bienes y personal que se prevé participará.	2 horas
13		Instruye al personal de apoyo del Almacén Central, el día hábil anterior al de la realización del inventario físico para que realicen todas las tarjetas de estante, concentrándolas en el área de control.	1 día
14		Verifica que se hayan llevado a cabo todas las actividades del pre inventario antes de la toma del inventario físico.	4 horas
15		Instala la mesa de control, que será responsable de coordinar el flujo de documentación e información, así como de vaciar los datos que reciba de los grupos de conteo (en caso de haberse formado).	10 minutos
16		Elabora y recaba firmas de acta de inicio y corte de formas para el levantamiento del inventario físico.	15 minutos
17		Instruye al personal de apoyo del Almacén Central, para que se inicie la toma del inventario físico con la participación del Órgano Interno de Control y de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.	15 minutos
18		Inicia el conteo de bienes en los espacios específicos asignados. Determina la existencia física de cada tipo de bien.	4 horas

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Anota en el marbete la cantidad correspondiente al primer conteo. Firma el talón del marbete el responsable del conteo. Asimismo; de existir una diferencia, deberán firmar en la parte posterior la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales, así como el responsable del Órgano Interno de Control.	4 horas
20		Desprende el talón correspondiente para su entrega a la mesa de control.	4 horas
21		Recibe en la mesa de control los talones del conteo debidamente firmados. Vacía las cifras contenidas de los talones en cédula inventarial con bolígrafo y terminar el primer conteo.	4 horas
22		Elabora y firma el acta de cierre de levantamiento de inventario físico, anexando la documentación soporte emanado del acto.	4 horas
23		Recaba en el acta de cierre de inventario las firmas de los participantes en la toma física del inventario.	30 minutos
24		Elabora informe consolidado del inventario físico de la Secretaría, así como los oficios para su envío junto con la documentación del resultado del inventario físico al Órgano Interno de Control y a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios y, en su caso, incluye las aclaraciones de las diferencias, dentro de los cinco días hábiles posteriores al término del inventario físico.	1 día
25		Turna oficios y documentación a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para autorización y firma. Posterior envío a las autoridades competentes.	1 día





No.	Responsable de la Actividad	Actividad
26		Firma e instruye el trámite de los oficios, reporte de inventarios físico y documentación generada del evento.
		Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días, 13 horas, 10 minutos hábiles.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

Aspectos a considerar:

- 1.-Las claves CABMSCDMX, se refieren a Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios de la Ciudad de México.
- 2.-La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios se encuentra adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 3.-En el caso de los activos intangibles (software, licencias, etc.), el área de inventarios deberá realizar la afectación al Padrón Inventarial.
- 4.-Los almacenes podrán recibir de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, entregas de bienes adquiridos a través de procedimientos consolidados, durante el periodo de realización del procedimiento de inventario de existencias de bienes muebles en almacén.
- 5.-Los bienes adquiridos a través de procedimientos consolidados que sean recibidos dentro del período de realización del inventario de existencias de bienes muebles en almacén, se mantendrán en estatus de bienes en tránsito.
- 6.-En caso de que existan diferencias o discrepancias en el conteo llevado a cabo, se realizará un segundo conteo de bienes en las áreas específicas asignadas, que en ningún caso será el mismo personal que realizó el primer conteo.
- 7.-Del mismo modo, se determinará la existencia física de cada tipo de bien y se realizará el mismo procedimiento que se llevó a cabo para el primer conteo.
- 8.-Por cada corrección, tachadura o enmendadura que se efectué a las cifras de conteo en los marbetes, se deberá hacer la aclaración en la parte posterior de las formas, firmando el titular de la Subdirección de Servicios Generales, el responsable del grupo de conteo y en su caso, el representante del Órgano Interno de Control.



9.-Una vez obtenido los resultados, si existiese de nueva cuenta alguna diferencia, un grupo de conteo procederá a recontar las existencias físicas de los bienes que presenten diferencias. El grupo de conteo designado no debe ser el mismo que haya realizado cualquiera de los dos anteriores conteos de conformidad con la Subdirección de Servicios Generales.

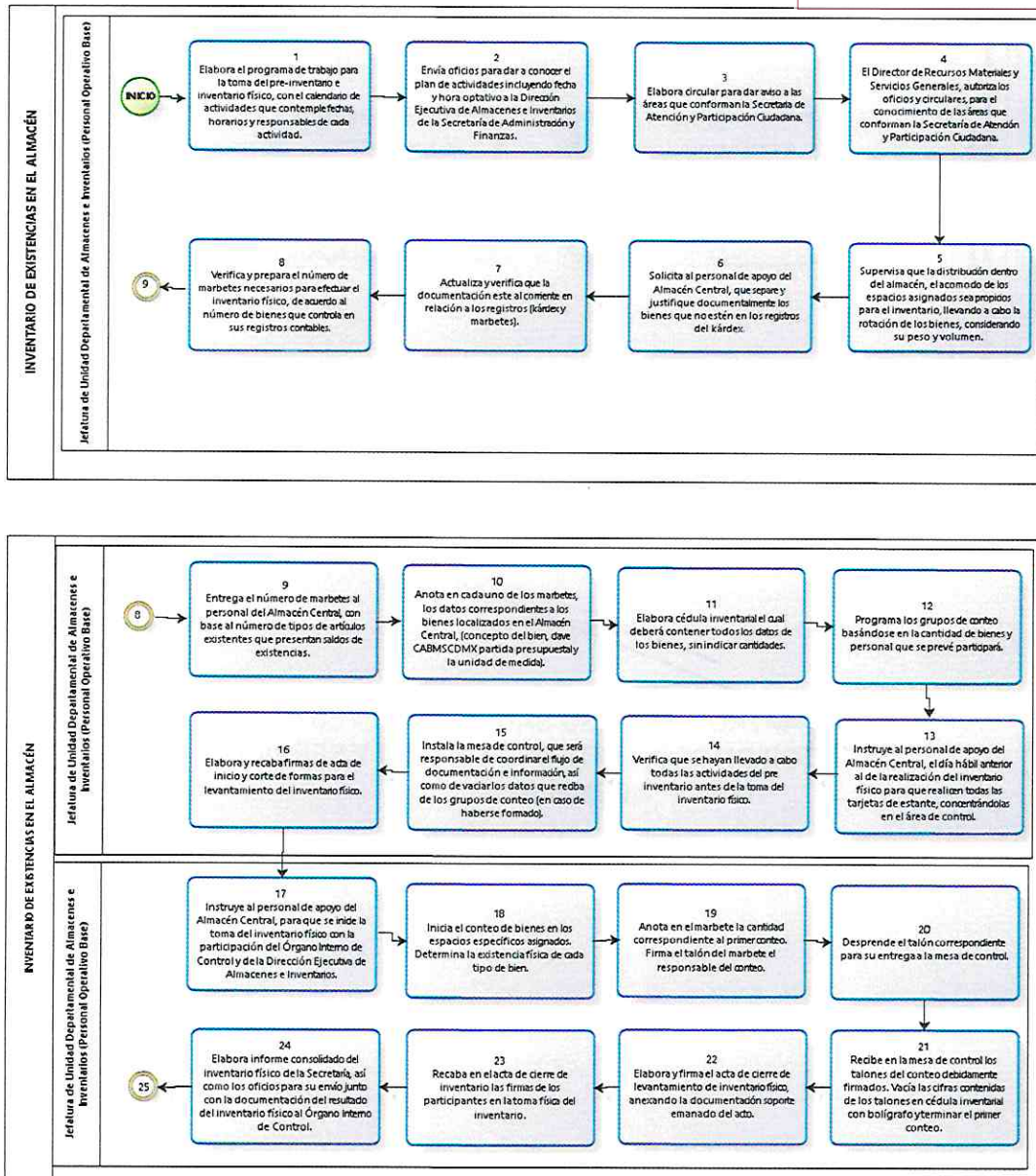
10.-Una vez llevado a cabo la verificación de la existencia física de los bienes, se anotará en el marbete la cantidad correspondiente al tercer conteo, el responsable del conteo firma el talón. Asimismo; de existir una diferencia, deberán firmar en la parte posterior la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales, así como el responsable del Órgano Interno de Control.

11.-En caso de que no se concluya el inventario físico antes del término previsto y se tenga que abandonar el Almacén Central, se deberán sellar los accesos a los mismos, con etiquetas y ser rubricadas por el responsable del conteo, el titular de la Subdirección de Servicios Generales, así como el responsable del Órgano Interno de Control.

12.-En el supuesto de existir diferencias, entre los registros del kárdex y los resultados del inventario físico de existencias del almacén, se deberán de aclarar en los cinco días posteriores a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios y al Órgano Interno de Control.

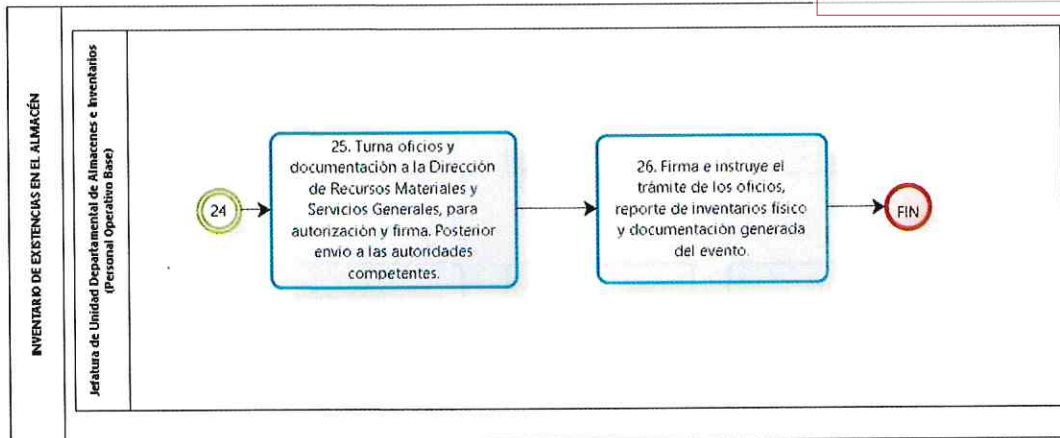


Diagrama de Flujo





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



VALIDÓ

MTRO. ALFONSO SANFILIPPO REYES
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES





20. Nombre del Procedimiento: Levantamiento del inventario físico de bienes muebles.

Objetivo General: Contar con los mecanismos para conocer y verificar las existencias reales de los bienes muebles, que conforman el activo fijo de los bienes de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, a través del levantamiento de inventarios físicos, realizando su depuración y actualización en los registros de control independientes.

Descripción Narrativa:

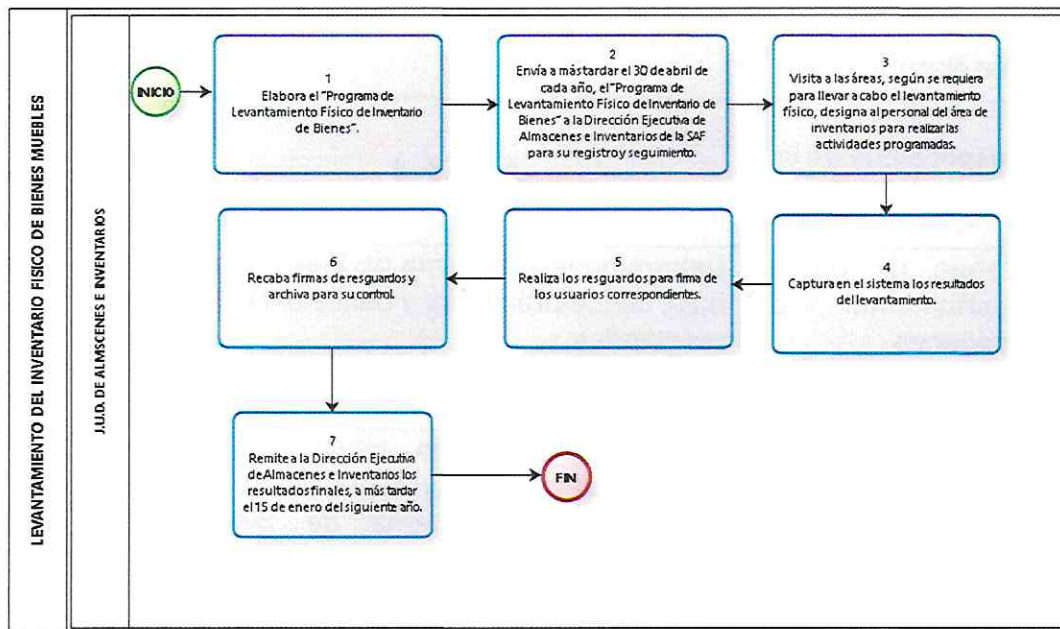
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Operativo Base)	Elabora el "Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes".	2 días
2		Envía a más tardar el 30 de abril de cada año, el "Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes" a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la SAF, para su registro y seguimiento.	1 día
3		Visita a las áreas, según se requiera para llevar a cabo el levantamiento físico, designa al personal del área de inventarios para realizar las actividades programadas.	180 días
4		Captura en el sistema los resultados del levantamiento.	30 días
5		Realiza los resguardos para firma de los usuarios correspondientes.	5 días
6		Recaba firmas de resguardos y archiva para su control.	5 días
7		Remite a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios los resultados finales, a más tardar el 15 de enero del siguiente año.	10 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 233 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

- 1.- La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios se encuentra adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas. Una vez que recibe el "Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes", lo registra y le da seguimiento.
- 2.- Se actualizan los resguardos, durante el proceso de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales, por lo menos una vez al año.
- 3.- En caso de ser necesario, se actualizará el resguardo de los bienes muebles fuera del proceso de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales, apelando a las diferentes circunstancias que llegasen a presentar por motivo de las diferentes disposiciones que requieran las áreas administrativas a efecto de lograr el mejor control y aprovechamiento de los mismos.
- 4.- Se elaborará el formato de liberación de bienes muebles, que será emitida por las áreas encargadas del registro de los resguardos o por el área de almacenes e inventarios, en virtud de validez que no exista algún adeudo de bienes muebles.
- 5.- Deberá auxiliar a las áreas administrativas en las gestiones pertinentes ante las instancias competentes con la finalidad de deslindar responsabilidades, en caso de inutilidad, robo, extravío o destrucción accidentada, por negligencia o mal uso debidamente probado de los bienes asignados.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

MTRO. ALFONSO SANFILIPO REYES
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES



21. Nombre del Procedimiento: Baja de muebles por inutilidad o inaplicación en el servicio, así como registro de destino final en padrón inventarial.

Objetivo General: Realizar los mecanismos de baja de los bienes muebles que forman parte de las existencias de los almacenes, o descargo del padrón inventarial por inutilidad o inaplicación en el servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Operativo Base)	Determina la existencia de bienes para baja, concentrándolos y cancelando los resguardos.	1 día
2		Elabora el dictamen técnico, o lo solicita al área correspondiente; el "Acta de Baja Interna de Bienes Muebles", la "Relación de Bienes dados de Baja" y la "Solicitud de Destino Final".	5 días
3		Registra la baja en la base de datos del padrón inventarial.	2 horas
4		Elabora oficio con documentación soporte de los bienes sujetos a baja y destino final, envía para su validación, autorización y firma.	1 día
5	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Valida, autoriza y firma oficio, envía documentación a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, para que la someta a consideración del Comité de Bienes Muebles y apruebe la enajenación de los bienes.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Operativo Base)	Envía copia de la orden de entrega y ticket de pesaje para retirar los bienes, documentos que entregó el comprador beneficiado de la enajenación de bienes.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Envía a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, la documentación anterior para su conocimiento y registro correspondiente.	1 día
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días, 2 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.-La Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) en la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, llevará a cabo los gestiones correspondientes en estricto apego a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia de Almacenes e Inventarios, con la finalidad de garantizar que los bienes muebles instrumentales que por el estado material en el que se encuentran y al no ser susceptibles para el uso o aprovechamiento para el que fueron destinados, tengan una debida desincorporación en los registros del Padrón Inventarial de la Secretaría, como resultado del dictamen técnico de inutilidad emitido por el área correspondiente y que versa en las características físicas y técnicas por los cuales se considera como desecho.

2.- Los bienes muebles que no hayan sido aprovechados internamente durante la aplicación de los niveles de consumo y previa verificación de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios podrán ser traspasados por la DGAF al almacén de redistribución que indique la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM) de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su reaprovechamiento.

3.-Reunidos los requisitos puede procederse a la permuta.

4.- Una vez que el Comité de Bienes Muebles aprueba la enajenación de los bienes, la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios procederá a enajenar los bienes y envía a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, la orden de entrega al comprador. Posteriormente, el comprador deberá presentarse en el lugar donde se encuentran los bienes con copia de la orden de entrega y ticket de pesaje para retirar los bienes, firmando el recibo correspondiente.

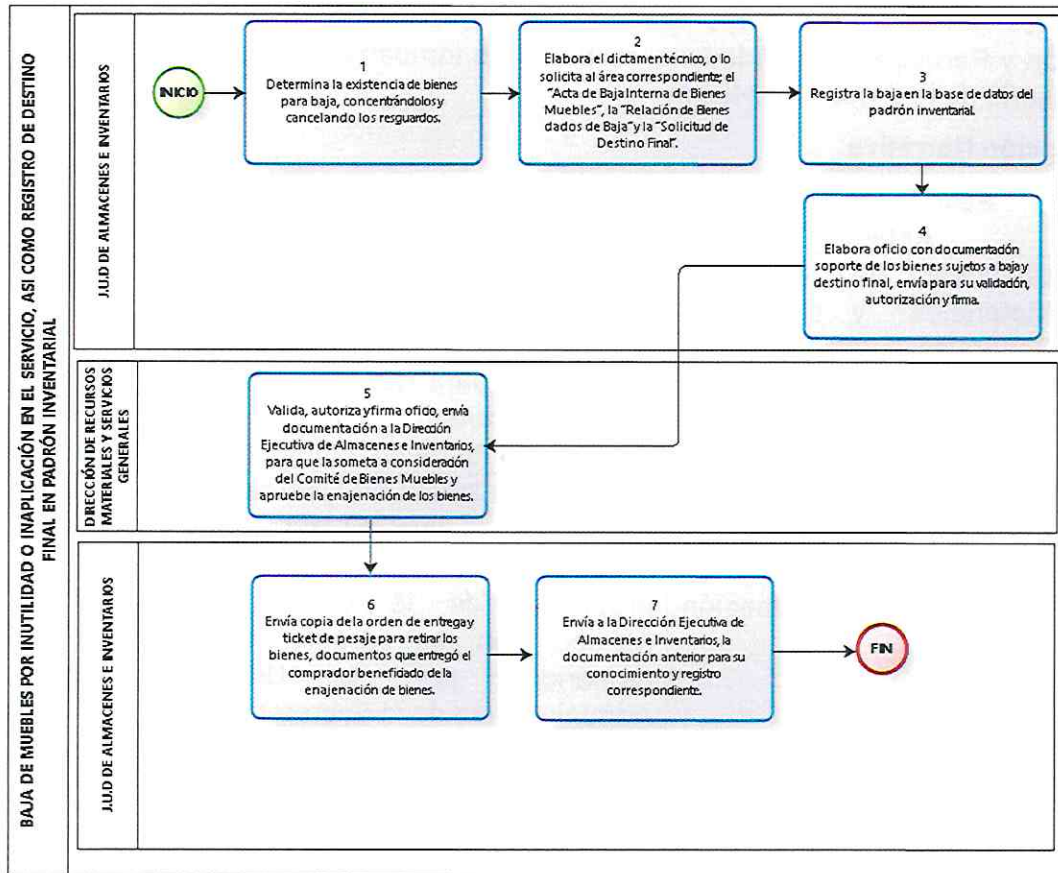


5.- La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios se encuentra adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

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



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

MTRO. ALFONSO SANFILIPO REYES
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES





22. Nombre del Procedimiento: Gestión de solicitudes de arrendamiento.

Objetivo General: Atender y dar trámite a las solicitudes para el arrendamiento de inmuebles, efectuadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, respecto de inmuebles ajenos al Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe solicitud de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, para que se realicen los trámites para el arrendamiento de un inmueble.	5 días
2	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana	Solicita a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario un espacio o inmueble disponible propiedad de la Ciudad de México, con las características requeridas por la Unidad Administrativa de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.	1 día
		¿La respuesta menciona la no disponibilidad de inmuebles con las características requeridas?	
		NO	
3		Notifica la respuesta de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, sobre la inexistencia de un inmueble, para que se inicie con el Procedimiento de Atención a Solicitudes Inmobiliarias.	2 días
		(Conecta con la Actividad 1).	
4	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe información sobre la existencia de un inmueble, inicia con el Procedimiento de Atención a Solicitudes Inmobiliarias.	8 días
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Recibe respuesta de no disponibilidad de un inmueble; contacta al arrendador del inmueble propuesto por la Unidad Administrativa de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.	8 días
		¿El arrendador está de acuerdo con el arrendamiento?	
		NO	
6		Informa a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana la negativa del dueño del inmueble con el fin que busque otro inmueble	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
7		Comunica que el arrendador está de acuerdo con el arrendamiento. Para que se realice en trámite correspondiente.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Mantenimiento a Instalaciones	Solicita la documentación necesaria al arrendador y se revisa que cumplan con las características necesaria para continuar con el trámite.	6 días
9	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana	Solicita a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario la autorización para llevar a cabo el arrendamiento de la propuesta del inmueble solicitado por la Unidad Administrativa de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.	1 día
		¿La Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, autoriza la propuesta del inmueble presentada por la Unidad Administrativa?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Recibe la negativa de autorización y comunica a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.	8 días
		(Conecta con Actividad 1)	
		SI	
11		Requiere a la Dirección de Finanzas, el documento que acredite la suficiencia presupuestal en la partida de arrendamiento para el ejercicio correspondiente	1 día
12		Recibe de la Dirección de Finanzas, el oficio de la Secretaría de Administración y Finanzas indicando la partida presupuestal y monto autorizado	5 días
13	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe suficiencia presupuestal y solicita a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario emita opinión respecto al arrendamiento del inmueble.	5 horas
14		Solicita al Instituto para la Seguridad de las Construcciones de la Ciudad de México emita el Dictamen Estructural de las condiciones del inmueble.	5 horas
15		Solicita al Instituto para las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México emita el Dictamen de Accesibilidad de las condiciones del inmueble propuesto; turna para autorización.	5 horas

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Recibe la opinión de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, el Dictamen Estructural por parte del Instituto para la Seguridad de las Construcciones de la Ciudad de México y el Dictamen de Accesibilidad por parte del Instituto para las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México.	12 días
		¿La opinión de arrendamiento es favorable?	
		NO	
17		Analiza el motivo de la opinión negativa, subsana y gestiona para que la DGPI rectifique su opinión.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
18		Recibe la opinión favorable, la integra como parte del expediente del Proyecto de Contrato	1 hora
		¿El Dictamen Estructural es favorable?	
		NO	
19	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Comunica a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana para que proponga otro inmueble	1 día
		(Conecta con Actividad 1)	
		SI	
20		Recibe e integra el Dictamen Estructural como parte del expediente del Proyecto del Contrato	1 hora
		¿El Dictamen de Accesibilidad es favorable?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Recibe las recomendaciones emitidas por el Instituto para las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México.	1 hora
22		Solicita al propietario llevar a cabo las recomendaciones emitidas para subsanar las mismas.	1 día
23		Informa al Instituto para las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México, una vez que se subsanaron las recomendaciones.	10 días
		(Conecta con la Actividad 26)	
		SI	
24		Turna Dictamen de Accesibilidad.	2 días
25	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Mantenimiento a Instalaciones	Recibe e integra Dictamen de Accesibilidad como parte del expediente del Proyecto de Contrato	1 día
26	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana	Presenta la "Solicitud de Servicio" para que la Dirección Ejecutiva de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario emita el Dictamen Valuatorio de Justipreciación de Renta.	2 días
27		Recibe de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario el "Recibo de Ingresos por la Prestación del Servicio" y remite recibo para que proceda al pago correspondiente.	8 días
28		Realiza el pago por el servicio Valuatorio en la Institución Bancaria señalada por la Dirección Ejecutiva de Avalúos y turna la ficha de depósito (cuenta por liquidar certificada)	5 días





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
29	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Mantenimiento a Instalaciones	Recibe la ficha de depósito (cuenta por liquidar certificada) y designa al empleado que faculta para recoger el avalúo.	2 días
30		Presenta la ficha de depósito original en la Ventanilla Única de Recepción y Seguimiento Documental de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, presenta una copia de la ficha en la Dirección Ejecutiva de Avalúos y recoge el Avalúo Original.	1 hora
31		Recibe e integra el Avalúo como parte del expediente del Proyecto de Contrato y verifica que ya se tenga toda la documentación, de lo contrario, envía reiterativos solicitándola.	2 días
32		Imprime el contrato en los tantos de las partes que lo suscriben y uno más para la Dirección de Finanzas.	1 día
33		Cita a las partes involucradas para la firma del contrato correspondiente.	3 días
34		Distribuye los tantos del contrato original formalizado con cada uno de las partes que lo suscriben, así como también a la Dirección de Finanzas y resguarda un tanto en el archivo de la Subdirección de Servicios Generales.	2 días
35	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Envía copia de un tanto junto con la documentación correspondiente a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario para su registro.	4 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
36	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Mantenimiento a Instalaciones	Recibe del arrendador, a mes vencido, el recibo de pago, revisa que los datos sean correctos y remite a la Dirección de Finanzas para que efectúe el pago.	2 días
37	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Firma oficio de pago de facturas de arrendamiento y lo envía a la Dirección de Finanzas para que efectúe el pago.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 meses, 13 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.-En este procedimiento participan, como actores externos, las Alcaldías, el Instituto para la Seguridad de las Construcciones de la Ciudad de México, el Instituto para las Personas con Discapacidad, y la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

2. - Las Unidades Administrativas que pertenecen a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación:

- Oficina de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana
- Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia
- Dirección Ejecutiva del Programa Social Mercomuna
- Dirección Ejecutiva de Planeación y Operación de Eventos
- Subsecretaría de Atención, Gestión y Participación Ciudadana
- Dirección Ejecutiva del Campo a la Ciudad
- Dirección Ejecutiva de Gobierno Casa por Casa
- Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa
- Direcciones Ejecutivas de las Casas de Gobierno
- Subsecretaría de Territorios de Paz e Igualdad
- Dirección Ejecutiva de Estrategias para la Construcción de la Paz
- Dirección Ejecutiva de Asambleas de Paz
- Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz

3.-La solicitud de servicio es un formato otorgado por la misma Dirección General de Patrimonio Inmobiliario en donde se especifica el servicio Valuatorio que se requiere.



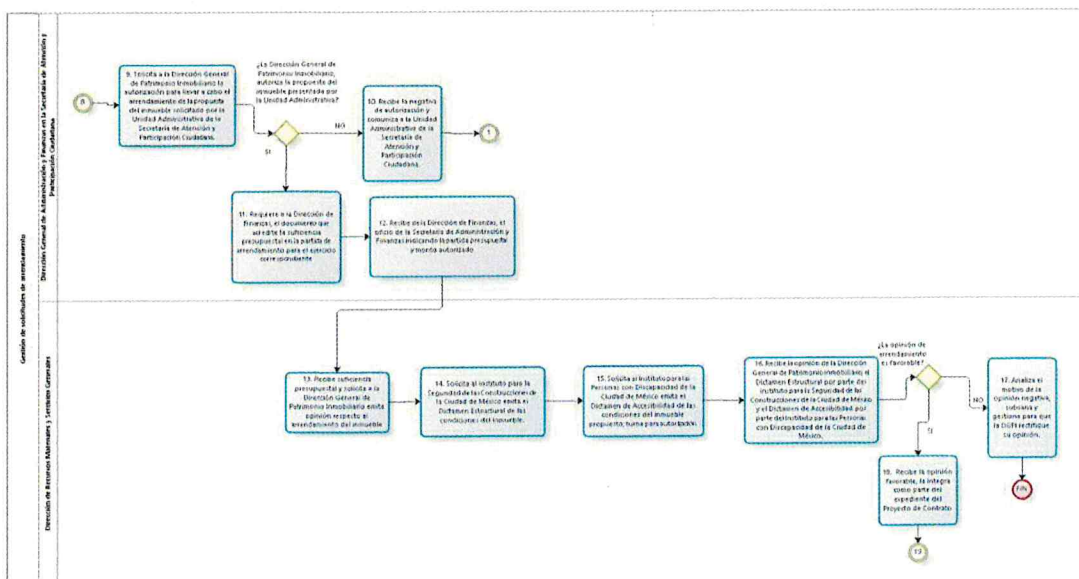
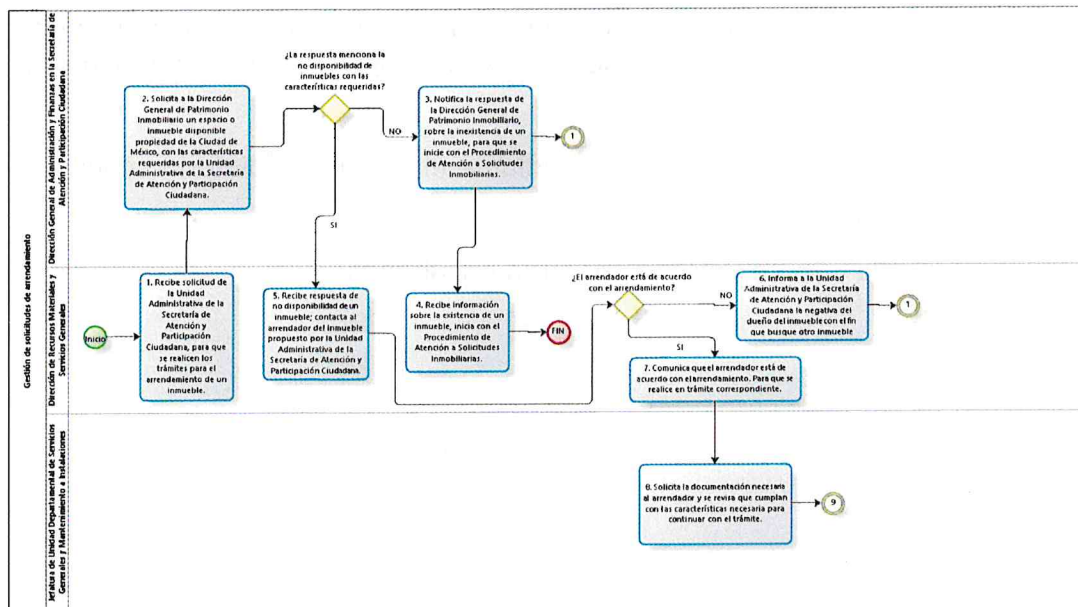
4.-La Justipreciación es un documento que se deriva del avalúo realizado al inmueble, mismo que determina el monto máximo a pagar por compra de un inmueble.

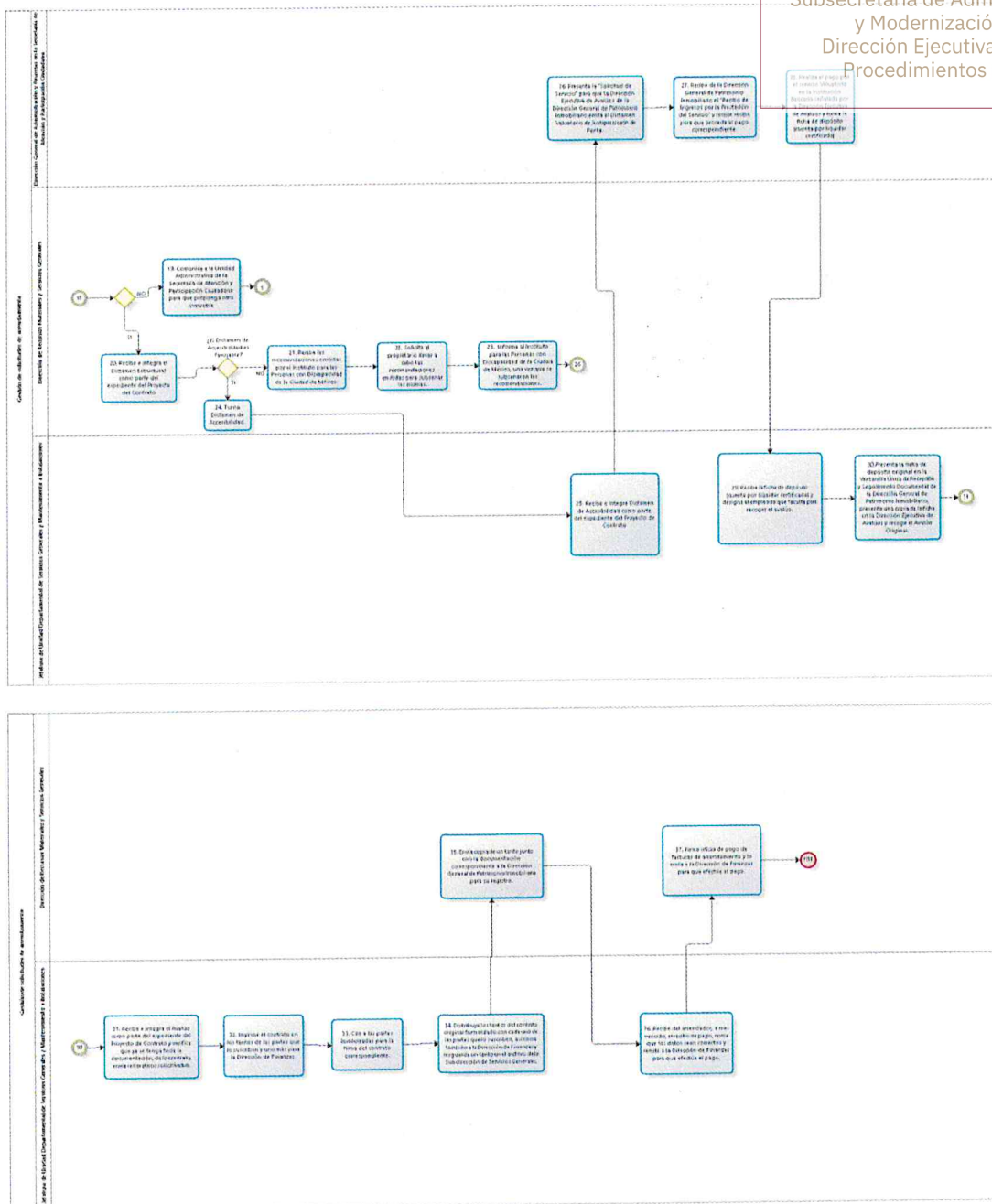
5.-El Recibo de ingresos es un documento mediante el cual la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario solicita se realice el pago del servicio Valuatorio realizado.

6.-El recibo de pago es un documento mediante el cual el propietario solicita el pago del arrendamiento.

7.-Las actividades 6 y 16 se realizan de forma simultánea.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

MTRO. ALFONSO SANFILIPO REYES
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES





23. Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes inmobiliarias de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.

Objetivo General: Atender y analizar los proyectos de carácter social que se pretenden implementar en inmuebles propiedad de la Ciudad de México y en su caso, realizar las gestiones necesarias ante las Dependencias competentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana	Recibe la solicitud de interés efectuada por la Unidad Administrativa de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana y turna.	1 día
2	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Contacta a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, le informa sobre los requisitos a cubrir ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario.	1 día
3		Recibe documentación por parte de la Unidad Administrativa interesada, analiza y envía solicitud a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario señalando las características requeridas por la Unidad Administrativa de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.	7 días
4	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana	Recibe la respuesta de solicitud por parte de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y turna.	8 días
5	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Contacta a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, le informa sobre los requisitos a cubrir ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario.	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Es procedente la solicitud ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario?	
		NO	
6		Comunica a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana la respuesta negativa de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.	
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
7		Comunica a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana la respuesta favorable y acuerda fecha para una visita conjunta al inmueble.	1 día
8	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana	Recibe de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario la documentación requerida o, en su caso, los argumentos para acreditar la propiedad del inmueble a favor de la Ciudad de México.	8 días
9		Solicita opinión favorable a la Alcaldía (donde se ubica el inmueble de interés), a la Secretaría de Movilidad y a la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y de Metrópolis.	5 días
10		Recibe opiniones favorables de la Alcaldía, de la Secretaría de Movilidad y de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y de Metrópolis.	8 días
		¿La opinión es favorable?	
		NO	

[Firma manuscrita]





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Comunica al interesado la opinión negativa por parte de la Secretaría de Movilidad y de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y de Metrópolis, para que el inmueble de interés sea asignado a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
12		Recibe las opiniones favorables de la Alcaldía, de la Secretaría de Movilidad y de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y de Metrópolis y turna.	1 día
13	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe y revisa las opiniones favorables de la Alcaldía, de la Secretaría de Movilidad y de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y de Metrópolis y turna, para su integración.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Mantenimiento a Instalaciones	Recibe e integra a los expedientes de los inmuebles con las opiniones favorables de la Alcaldía, de la Secretaría de Movilidad y de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y de Metrópolis para elaborar la Cédula que se someterá al pleno del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos.	1 día
15	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana	Recibe de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, la opinión favorable, visita física y reporte fotográfico.	8 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Mantenimiento a Instalaciones	Prepara la carpeta con la Cédula y documentación recabada, fotocopia o graba la información en disco compacto y envía a cada integrante del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos.	2 días
17	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Somete a consideración del pleno del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos, la autorización de la asignación a favor de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.	6 días
		¿El Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos aprueba la solicitud?	
		NO	
18		Comunica a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana el motivo por el cual no fue aprobada la asignación del inmueble solicitado.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
19		Elaborar la Cédula para presentar ante el pleno del Comité del Patrimonio Inmobiliario, integrar la carpeta de trabajo y se envía a cada integrante del Comité del Patrimonio Inmobiliario.	2 días
20		Expone el asunto ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario y se aprueba el acuerdo de asignación correspondiente.	20 días
		¿El acuerdo del Patrimonio Inmobiliario es aprobatorio?	
		NO	
21		Comunica a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana el motivo por el cual no fue aprobada la asignación del inmueble solicitado.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22		Informa a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana el acuerdo de asignación aprobado por los miembros integrantes del Comité del Patrimonio Inmobiliario.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Mantenimiento a Instalaciones	Da seguimiento hasta que la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario efectúe la entrega física del inmueble, así como a la formalización del acta.	5 días
24		Presenta informe Trimestral al Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos, del avance del proyecto o en su caso de su conclusión.	5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 meses, 10 días hábiles y 8 Horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.-La Dirección General de Patrimonio Inmobiliario realiza la inspección y levantamiento topográfico del inmueble propuesto, posteriormente remite Cédula de identificación del inmueble y reporte fotográfico a la Subdirección de Servicios Generales.

2.-En este procedimiento participan, dentro del Desarrollo de las Actividades de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaría de Administración y Finanzas, las Alcaldías, la Secretaría de Movilidad y la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y de Metrópolis.

Las Unidades Administrativas que pertenecen a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación:

- a) Oficina de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana
- b) Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia



- c) Dirección Ejecutiva del Programa Social Mercomuna
- d) Dirección Ejecutiva de Planeación y Operación de Eventos
- e) Subsecretaría de Atención, Gestión y Participación Ciudadana
- f) Dirección Ejecutiva del Campo a la Ciudad
- g) Dirección Ejecutiva de Gobierno Casa por Casa
- h) Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa
- i) Direcciones Ejecutivas de las Casas de Gobierno
- j) Subsecretaría de Territorios de Paz e Igualdad
- k) Dirección Ejecutiva de Estrategias para la Construcción de la Paz
- l) Dirección Ejecutiva de Asambleas de Paz
- m) Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz

4.-El Comité del Patrimonio Inmobiliario, así como Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos y el Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos, integrados por:

I.-En su calidad de Vocales con derecho a voz y voto: las personas titulares de:

- a. Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario;
- b. Secretaría de Gobierno;
- c. Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- d. Secretaría de Desarrollo Económico;
- e. Secretaría del Medio Ambiente;
- f. Secretaría de Obras y Servicios;
- g. Secretaría de Atención y Participación Ciudadana
- h. Secretaría de Educación, Ciencia Tecnología e Innovación;
- i. Secretaría de Salud;
- j. Secretaría de Movilidad;
- k. Secretaría de Seguridad Ciudadana;

II. Una persona integrante de la Red de Contralorías Ciudadanas, designada por la Dirección de Contraloría Ciudadana de la Secretaría de la Contraloría General.

- h. Representante inmobiliario de la Ciudad de México que, en su caso, designe la persona titular de la Jefatura Ciudad de México a través de la persona servidora pública que designe dicho agente inmobiliario.

Cada Dependencia deberá determinar la persona que asistirá en su representación, quien tendrá cargo de Dirección General u homólogo.

III. Vocales con voz y sin derecho a voto: las personas titulares de las siguientes dependencias:



- a. Secretaría de Cultura;
- b. Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y de Protección Civil;
- c. Secretaría de Turismo;
- d. Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo,
- e. Secretaría de Pueblos, Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes;
- f. Secretaría de las Mujeres.

Cada Dependencia deberá determinar la persona que asistirá en su representación, quien deberá tener cargo de Dirección General u homólogo.

Las Alcaldías asistirán al Comité únicamente con derecho a voz cuándo el asunto a tratar sea de su competencia, a través de la Unidad Administrativa que su titular determine.

En caso de creación de nuevas dependencias, se incorporarán como integrantes del Comité las personas titulares de éstas quienes únicamente contarán con derecho a voz, salvo disposición en contrario.

IV. Asesores: las personas titulares de las siguientes autoridades no contarán con derecho a voto:

- a. Secretaría de la Contraloría General, a través de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico;
- b. Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a través de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos y la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio; y
- c. Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México; a través de la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones.

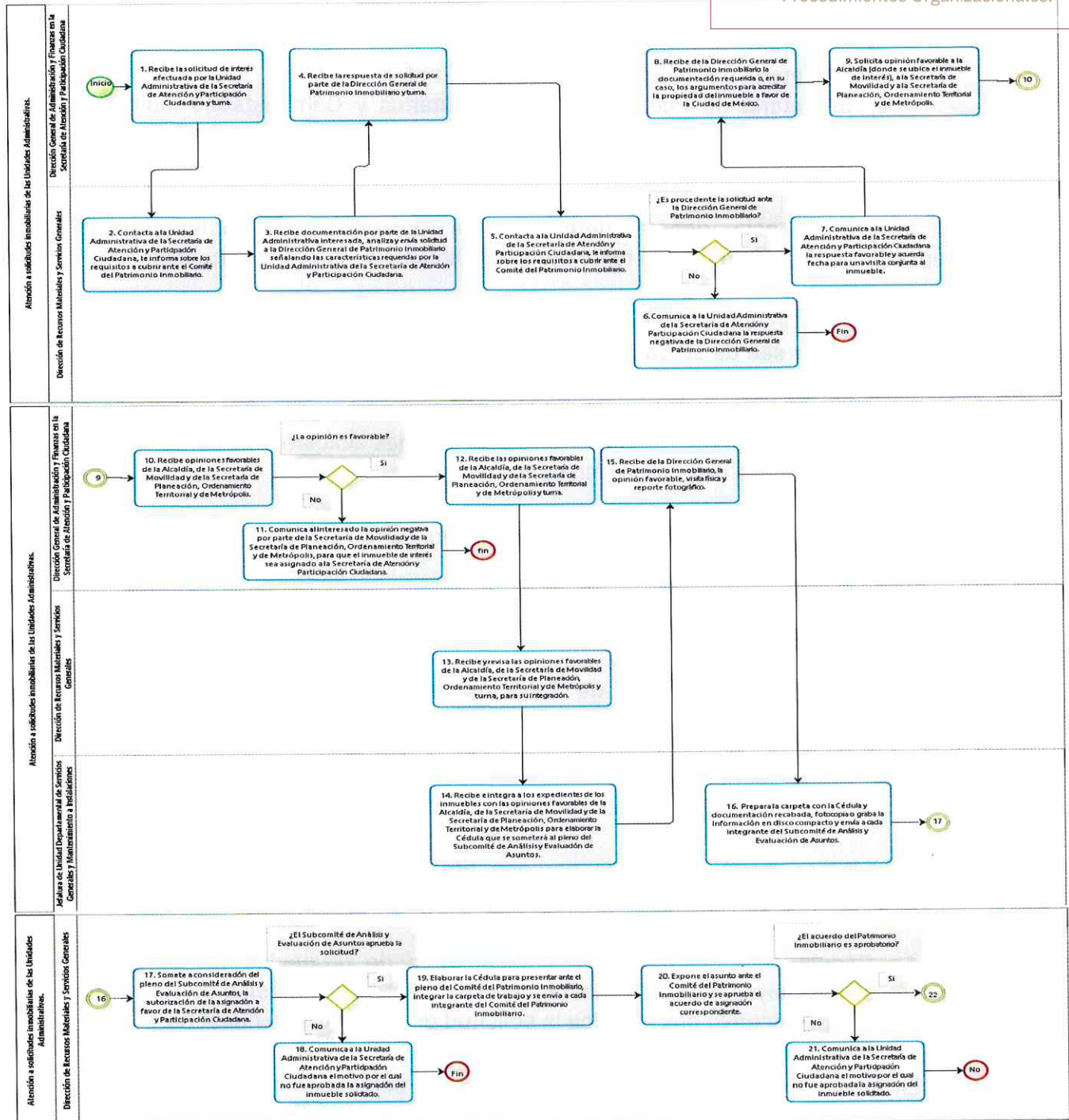
V. Invitados permanentes: la persona titular de Servicios Metropolitanos, únicamente contará con derecho a voz.

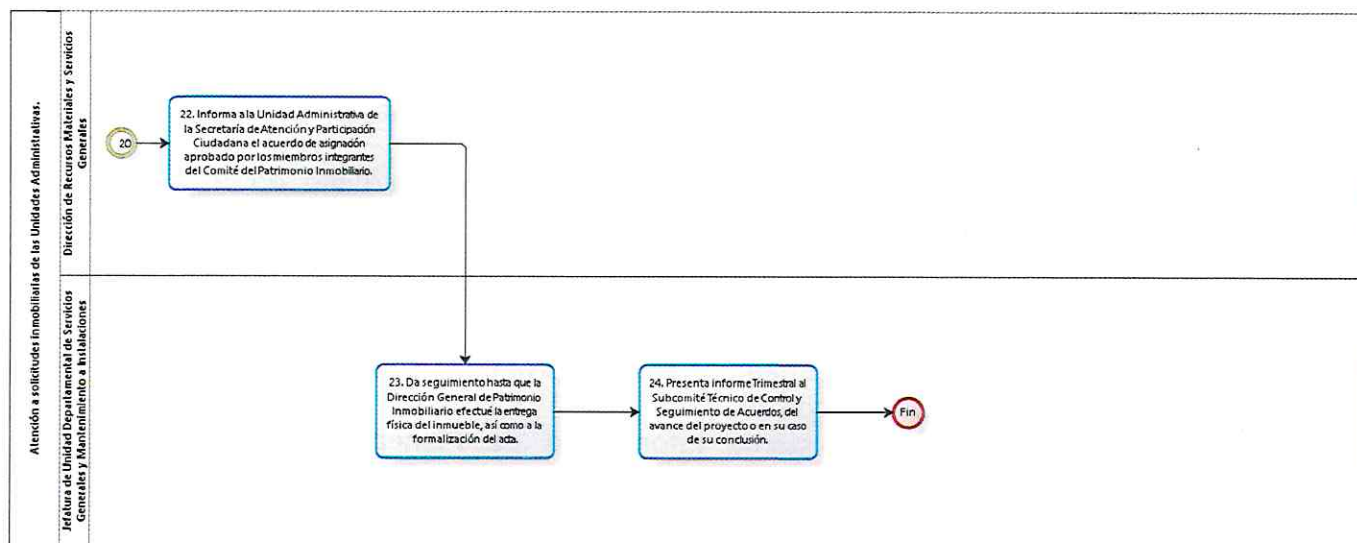
5.- La Cédula está integrada por antecedentes de propiedad del inmueble, opiniones que hayan vertido las instancias pertinentes, visita física del inmueble y un proyecto ejecutivo que justifica la solicitud del inmueble en cuestión.

6. En caso de que los miembros integrantes del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos, hagan observaciones y se condicione el asunto, la Unidad Administrativa que pertenece a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, que solicitó la asignación del inmueble de interés solventará en conjunto con la Dirección de Recursos Materiales las condicionantes para presentar el asunto ante el pleno del Comité del Patrimonio Inmobiliario



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

MITRO. ALFONSO SANFILIPPO REYES
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES



GLOSARIO

1. **SUN.** Sistema Único de Nómina
2. **ISSSTE.** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
3. **Sistema Gestión RH.** Sistema de Gestión de Documentos.
4. **CF.** Personal de confianza técnico-operativo.
5. **CAPTRALIR.** Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.
6. **CLC.** Cuenta por Liquidar Certificada. - Instrumento mediante el cual las personas servidoras públicas facultadas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, Alcaldías, Organismos Autónomos y Órganos de Gobierno, autorizan el pago de los compromisos adquiridos con cargo a su Presupuesto de Egresos;
7. **Sistema SAP GRP.** Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales que opera la Secretaría para el trámite y registro de movimientos programáticos presupuestarios, así como para concentrar la información presupuestaria, financiera y contable de la Ciudad de México;
8. **DM. Documento Múltiple.** - Instrumento presupuestario que tiene como propósito afectar el registro del presupuesto ejercido por las Unidades Responsables del Gasto y/o la corrección de datos no presupuestales y contables contemplados en las CLC's; opera bajo las siguientes modalidades: glosa, reintegro, diferencia cambiaria, cancelación de CLC, no presupuestal, de comprobación y contable;
9. **POA.** Programa Operativo Anual. - Documento que sirve de base para la integración de los Anteproyectos de Presupuesto anuales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades;
10. **URG's.** Las Unidades Responsables del Gasto, según corresponda: Organismos Autónomos y Órganos de Gobierno, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades y cualquier otro Ente que realicen erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos;
11. **DIOT.** Declaración Informativa de Operaciones a Terceros. declaración Informativa que tiene que presentar personas físicas y Morales, que lleven a cabo operaciones con proveedores o terceros durante un periodo determinado
12. **GRP.** Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP).
13. **LADF.** Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
14. **RLADF.** Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
15. **LPN.** Licitación Pública Nacional.
16. **IRTP.** Invitaciones Restringidas a cuando menos Tres Proveedores.
17. **AD.** Adjudicación Directa.



18. **PAAAPS.** Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios.
19. **SAAPS.** Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
20. **Sistema PAAAPS.** Sistema del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios



APROBACIÓN DEL CAPÍTULO

APROBÓ

Daniel Esteban Ramírez Garza

Dirección General de Administración y Finanzas en la
Secretaría de Atención y Participación Ciudadana