



**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 XX

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN
COMUNITARIA “PILARES”**

MA-SAF-26-61580DB0

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES"	40
Enlace de Control y Gestión Documental	21
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Archivo	23
Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano	29
Líder Coordinador de Proyectos de Presupuesto	23
Líder Coordinador de Proyectos de Informes y Pagos	23
Líder Coordinador de Proyectos de Capital Humano	23
Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos	29
Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Materiales	23
Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	23
Subdirección de Servicios	29
Enlace de Apoyo a Servicios	21
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Generales	23

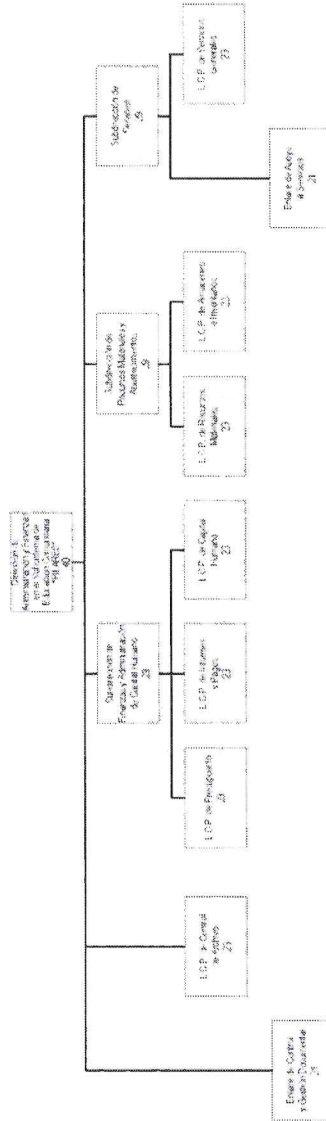
MANUAL ADMINISTRATIVO

ORGANIGRAMA



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA "PILARES"

DICTAMEN
D-SAF-07/160624
VIGENCIA
16 DE JUNIO 2024

ORGANIGRAMA

20

ANEXO XXI DEL OFICIO:
SAF/DGAPDA/DEOP/0731/2024
FOLIO: SAF/025/160624
TOTAL DE PLAZAS: 13



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES"

Atribuciones Específicas:

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

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

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



coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes 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 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: Enlace de Control y Gestión Documental

- Recibir, registrar, ordenar, clasificar, controlar, actualizar y archivar la correspondencia de entrada y salida, de la Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", a través del sistema informático implementado y/o medios electrónicos.
- Llevar el control y registro de los números de oficio, circulares y/o cualquier otro documento emitido por la Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".
- Apoyar a la Unidad Coordinadora de Archivos en el desarrollo e implementación formal de los instrumentos que resulten necesarios para el control y seguimiento del manejo de la correspondencia de entrada o salida, y en general, para administrar el flujo documental.
- Llevar a cabo el seguimiento de la atención en apoyo a la gestión que al efecto realice cada área de la Dirección de Administración y Finanzas, en función del asunto de que se trate y/o en su caso la conclusión del asunto, en el ámbito de su propia competencia.
- Operar el Sistema de Control de Gestión para el manejo de la documentación dirigida a la Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".



- Apoyar en la elaboración de la carpeta de trabajo y seguimiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación Institucional (CARECII).
- Llevar el control y registro del fondo revolvente.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Archivo

- Participar en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para su aprobación e implementación; así como en el Informe de cumplimiento del mismo.
- Coadyuvar en el establecimiento de políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos.
- Diseñar los manuales y principales instrumentos de control archivístico, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales.
- Contribuir, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" un programa de capacitación en la materia para el desarrollo y habilitación del personal que sea responsable del desempeño de las funciones archivísticas en las unidades administrativas.
- Orientar a las unidades administrativas en su integración de los archivos de trámite, así como en la transferencia de expedientes al archivo histórico y al de concentración, o en su caso para el trámite de baja y destino final.
- Coordinar el debido resguardo y custodia de la documentación que las áreas que conforman el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", envíen al archivo de concentración, en apego a los lineamientos que implemente el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) y a la normatividad aplicable en la materia.
- Elaborar las carpetas de las Sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y coadyuvar en el seguimiento de los acuerdos tomados.

PUESTO: Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano

- Coordinar y supervisar la integración y aprobación del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", atendiendo los criterios y lineamientos aplicables emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Proponer, difundir y fomentar la aplicación de políticas y medidas administrativas tendientes al desarrollo y la modernización de la



organización y el funcionamiento de la Administración Pública y Modernización Administrativa, sus estructuras orgánicas, manuales administrativos y demás instrumentos de actuación.

- Programar, vigilar y controlar el presupuesto asignado para cubrir las necesidades institucionales de las áreas en cuanto a recursos financieros y humanos para su correcta operación.
- Compilar y validar la información financiera y presupuestal en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), respecto a la autorización del Anteproyecto de Egresos y del Calendario Presupuestal.
- Coordinar la integración y elaboración de los informes (mensuales, trimestrales y anuales) programático-presupuestales y financieros requeridos por las diversas instancias y órganos fiscalizadores, así como dar seguimiento al procedimiento de retenciones de obligaciones fiscales.
- Vigilar la existencia de controles y registros presupuestales y financieros que permitan agilizar la información.
- Evaluar la atención de las solicitudes de suficiencia presupuestal para dar cumplimiento a los compromisos establecidos.
- Regular, vigilar y controlar la asignación del fondo revolvente para evitar mal uso de los recursos.
- Coordinar los movimientos del personal que requieren las unidades administrativas adscritas al Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", con el propósito de coadyuvar en el desempeño de las funciones, metas y objetivos institucionales.
- Coordinar la integración de los expedientes de las personas servidoras públicas adscritas al Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", de los diferentes tipos de nómina contratadas de conformidad a la normatividad vigente.
- Coordinar la elaboración de nombramientos del personal de estructura y estabilidad laboral nómina 8 adscritos al Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".
- Vigilar que los pagos del personal adscrito al Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" se realicen conforme al calendario emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas y en apego a la normatividad.
- Organizar el Programa Anual de Capacitación de las personas servidoras públicas adscritas al Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".
- Coadyuvar con Instituciones Educativas para establecer convenios de servicio social y prácticas profesionales para el desarrollo profesional.
- Coadyuvar en las Sesiones de los Órganos Colegiados de conformidad a las disposiciones correspondientes.



PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Presupuesto

- Elaborar, consolidar, analizar 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 para cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable.
- Integrar y registrar las suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios para un mejor control institucional.
- Elaborar y gestionar la autorización para el registro de compromisos presupuestales ante la Secretaría de Administración y Finanzas en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).
- Elaborar y solicitar el pago de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) ante la Secretaría de Administración y Finanzas en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), previo a verificar que los comprobantes de pago, en su caso, cumplan con los requisitos fiscales.
- Elaborar y solicitar los Documentos Múltiples de reintegro, glosa, no presupuestales o de cancelación en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).
- Analizar, elaborar y tramitar las solicitudes de adecuación programática que requieran las unidades administrativas adscritas al Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" para llevar un correcto control presupuestal.
- Integrar y elaborar los informes programático-presupuestales, mensuales, trimestrales y anuales para informar a las autoridades correspondientes.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Informes y Pagos

- Recabar, revisar, consolidar y remitir los diversos informes mensuales, trimestrales y anuales a las instancias de control y de fiscalización de conformidad a la normatividad vigente, a fin de evitar sanciones de las autoridades correspondientes.
- Validar los padrones de beneficiarios correspondientes a los Programas Sociales, a cargo del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", para efectuar el pago de los mismos en coordinación con la Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano.
- Emitir oportunamente los cheques para cubrir las obligaciones contraídas por el Subsistema (Nómina, Apoyos Sociales, Fondo Revolvante).
- Elaborar las conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES"



PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Capital Humano

- Integrar, reportar y dar seguimiento al Programa Anual de Educación Abierta y el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Tramitar el pago de prestaciones económicas conforme a la normatividad aplicable.
- Validar, integrar y resguardar los expedientes del personal técnico-operativo, estructura, nómina 8, "Programa de Estabilidad Laboral" y prestadores de servicios por Honorarios Asimilables a Salarios adscritos al Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".
- Aplicar movimientos o modificaciones en el Sistema Único de Nómina (SUN) de las plazas que tiene autorizadas el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" y gestionar los movimientos o modificaciones de las plazas de la Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" adscritas a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Descargar, validar y tramitar los productos de nómina emitidos en el Sistema Único de Nómina.
- Validar la asistencia del personal Técnico-Operativo y Nómina 8 del "Programa de Estabilidad Laboral" en coordinación con las áreas de adscripción para los trámites correspondientes.
- Integración y seguimiento del Programa Anual de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilables a Salarios.
- Elaboración de perfiles de puesto y aplicación de la normatividad de los procesos de evaluación integral al personal de estructura y de Honorarios Asimilables a Salarios homólogos a estructura.

PUESTO: Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos

- Colaborar con la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de acuerdo a las necesidades de las áreas que integran el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" para asegurar su debida operación.
- Coordinar la integración, actualización, control, elaboración de informes y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".
- Verificar la existencia de la suficiencia presupuestal previo a los inicios de los procedimientos para la adquisición de bienes y/o servicios, de acuerdo a los montos de actuación.



- Coordinar la formulación y revisión de bases y anexos para la publicación de las bases, su difusión, venta; y finalmente la coordinación del procedimiento de licitación en sus etapas correspondientes.
- Llevar a cabo los procedimientos de las Adjudicaciones Directas, Invitaciones Restringidas y Licitaciones Públicas; para las adquisiciones de bienes y servicios, conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.
- Coordinar los trámites para la adhesión de la adquisición consolidada de bienes y/o de servicios.
- Elaborar y gestionar los programas de aseguramiento de los activos, bienes y/o servicios pertenecientes al Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" para prevenir algún riesgo.
- Supervisar la formalización de los instrumentos jurídicos de las adjudicaciones y entregar los contratos formalizados a las áreas involucradas en el proceso (almacén, finanzas y usuarios) para su registro, control y seguimiento.
- Vigilar la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes muebles de consumo e instrumentales, adquiridos, traspasados, transferidos, donados y /o ganados al Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".
- Implementar controles para los inventarios de bienes muebles instrumentales y de consumo conforme a las disposiciones normativas en la materia.
- Coadyuvar en las Sesiones de los Órganos Colegiados de conformidad a las disposiciones correspondientes.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Materiales

- Integrar la información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" y llevar a cabo el desarrollo del mismo.
- Recibir y revisar que las requisiciones y/o solicitudes de bienes y servicios sean formuladas con base en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para cubrir las necesidades de las diversas áreas del Subsistema de Educación Comunitaria conforme a los elementos normativos aplicables vigentes.
- Procesar la planeación y calendarización de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y de adjudicación directa en todas sus etapas para cumplir con los tiempos establecidos en la normatividad correspondiente.
- Elaborar las convocatorias para las licitaciones públicas conforme a lo establecido en la normatividad aplicable y las necesidades del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", así como las bases de licitación y/o invitación restringida.



- Elaborar e integrar las carpetas y actas del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (SAAPS) en el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" para presentarlas en las sesiones correspondientes.
- Apoyar en la elaboración del Manual del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (SAAPS) en el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".
- Integrar los expedientes correspondientes a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que haya realizado el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".
- Elaborar los estudios de mercado para verificar las mejores condiciones en cuanto a precios, calidad y tiempos de entrega.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios

- Aplicar los sellos de "Existencia" o "No existencia en Almacén" en las requisiciones de compra para llevar un control de la documentación que sea ingresada.
- Registrar la entrada y salida de los bienes muebles que por cualquier vía legal adquiera el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", conforme a las tarjetas KARDEX y/o control electrónico, en el almacén central, local y/o sub almacén para llevar un control veraz y correcto, en apego a la normatividad vigente.
- Realizar la programación y la ejecución de los levantamientos del inventario físico, para determinar las existencias en el Almacén central, local y/o sub almacén dentro de los periodos señalados que establece la normatividad aplicable.
- Elaborar los informes mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales, anuales y conforme a la periodicidad que sean requeridos, en forma y tiempo para ser enviados a las instancias competentes.
- Elaborar y ejecutar el Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales, por lo menos una vez al año, elaborando los resguardos correspondientes.
- Actualizar el registro y control de las altas, bajas y destino final de los bienes instrumentales en el padrón inventarial, conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar las actas de altas, bajas y destino final de los bienes muebles, que se requieran, en apego a la normatividad vigente.
- Dar seguimiento a los bienes muebles robados, extraviados o accidentados, para mantener actualizado el padrón inventarial.

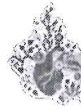


PUESTO: Subdirección de Servicios

- Programar, planear y elaborar los anexos técnicos para la ejecución de Servicios Generales, supervisando la prestación de los servicios para las Unidades Administrativas del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".
- Verificar y supervisar los trámites en materia de Servicios Generales que requieran las Unidades Administrativas del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" para cubrir las necesidades institucionales, conforme el presupuesto lo permita.
- Coordinar los servicios en materia de intercomunicaciones, aseguramiento, fotocopiado, limpieza, pagos de impuestos, derechos y servicios (luz, agua potable y predial), entre otros.
- Coordinar los servicios generales inherentes al parque vehicular, el control de combustible, los planes de mantenimiento a las unidades, así como los pagos de impuestos y sus derechos.
- Programar y gestionar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales del Gobierno de la Ciudad de México, la consolidación de los bienes muebles, inmuebles y servicios que sean propiedad y/o que se encuentren a cargo del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".
- Coordinar los servicios de acceso a los inmuebles y estacionamientos a cargo del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".
- Coordinar con las autoridades competentes y las Áreas internas del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", responsables de la administración, operación y funcionamiento de los inmuebles, las acciones y/o programas pertinentes en materia de vigilancia y Protección Civil.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los Programas Especiales de Protección Civil que requieran por las actividades del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".

PUESTO: Enlace de Apoyo a Servicios

- Recibir, registrar, ordenar y controlar la correspondencia procurando su expedita distribución, así como llevar a cabo el seguimiento de su atención en apoyo a la gestión de la Subdirección de Servicios.
- Registrar, analizar, clasificar y canalizar las solicitudes en materia de Servicios Generales que las áreas administrativas del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" requieran.
- Apoyar en la elaboración, seguimiento y administración de los programas, planes y proyectos para la ejecución de Servicios Generales del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".



- Ordenar y conservar al día el control de archivo de la Subsecretaría de Servicios.
- Apoyar en las actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Generales

- Proporcionar y validar la información para la elaboración de los anexos técnicos en los rubros de Servicios Generales.
- Supervisar la aplicación de las acciones determinadas en los Programas Internos de Protección Civil, aprobados para los inmuebles que están bajo la administración y resguardo del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".
- Gestionar y supervisar la elaboración de los Programas Especiales de Protección Civil que requieran las actividades del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".
- Supervisar la ejecución de los servicios generales a cargo del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".
- Atender las solicitudes en materia de servicios que requieran las áreas administrativas del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".
- Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo, así como proponer la evaluación técnica de los talleres para atender las necesidades del parque vehicular a cargo del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".
- Apoyar en la coordinación de los accesos a inmuebles y estacionamiento a cargo del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".
- Recibir y tramitar las incidencias en materia de siniestro relacionados con los bienes muebles, inmuebles y vehículos a cargo del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Control y gestión documental entrante en la Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".
2. Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal.
3. Elaboración de Compromisos Presupuestales.
4. Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas para gestionar el trámite de pago a proveedores y/o prestadores de bienes o servicios.
5. Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas para solicitar la ministración de recursos para pago de nóminas o entrega de apoyos económicos a beneficiarios de Programas Sociales.
6. Elaboración de Informes presupuestales.
7. Elaboración de Informes Programáticos-Presupuestales, Trimestrales y Anuales.
8. Captura en el Sistema Integral de Comprobantes Fiscales (SICF).
9. Pago de Apoyos Económicos de Programas Sociales.
10. Pago de Nómina.
11. Integración y Preservación de Expedientes de Personal Técnico Operativo, Estructura, Nómina 8 "Programa de Estabilidad Laboral" y Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilables a Salarios.
12. Operación del Programa Anual de Capacitación y Programa Anual de Enseñanza Abierta.
13. Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
14. Control de Asistencia.
15. Trámite de requisiciones para bienes o servicios.
16. Elaboración de contratos.
17. Procedimientos de Contratación.
18. Control y abastecimiento de bienes.
19. Gestión para la contratación y supervisión de los servicios generales del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".
20. Mantenimiento menor a los Inmuebles del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".
21. Elaboración de Programas Especiales de Protección Civil.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1.- Nombre del Procedimiento: Control y gestión documental entrante en la Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".

Objetivo General: Llevar un adecuado control de la documentación que ingresa a la Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" para su gestión y atención correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Control y Gestión Documental	Recibe y digitaliza la documentación entrante y solicita instrucciones a la Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Comunicación Comunitaria "PILARES".	20 minutos
2	Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Comunicación Comunitaria "PILARES"	Revisa y hace de conocimiento las instrucciones al Enlace de Control y Gestión Documental, para que remita su instrucción al área correspondiente.	10 minutos
3	Enlace de Control y Gestión Documental	Registra la instrucción, elabora el formato, establecido (Volante, Turno u Oficio), en donde describe las instrucciones de atención y lo remite al área correspondiente para su atención.	15 minutos
4		Integra los acuses recibidos (Volantes, Turnos u Oficios) por tema y da seguimiento hasta que se dé respuesta.	15 minutos
		¿Recibe copia de atención de la respuesta a los Volantes, Turnos u Oficios?	
		NO	
5		Solicita al área correspondiente mediante correo electrónico o documento oficial, el acuse de la o las respuestas de atención a los volantes,	30 minutos



		turnos u oficios, para realizar el desahogo correspondiente.	
		(Conecta con la actividad No. 4)	
		SÍ	
6		Recibe copia del acuse de respuesta de atención a los volantes, turnos u oficios, registra y desahoga el tema correspondiente en el Sistema de Control de Gestión.	20 minutos
7		Archiva en la carpeta o expediente correspondiente.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

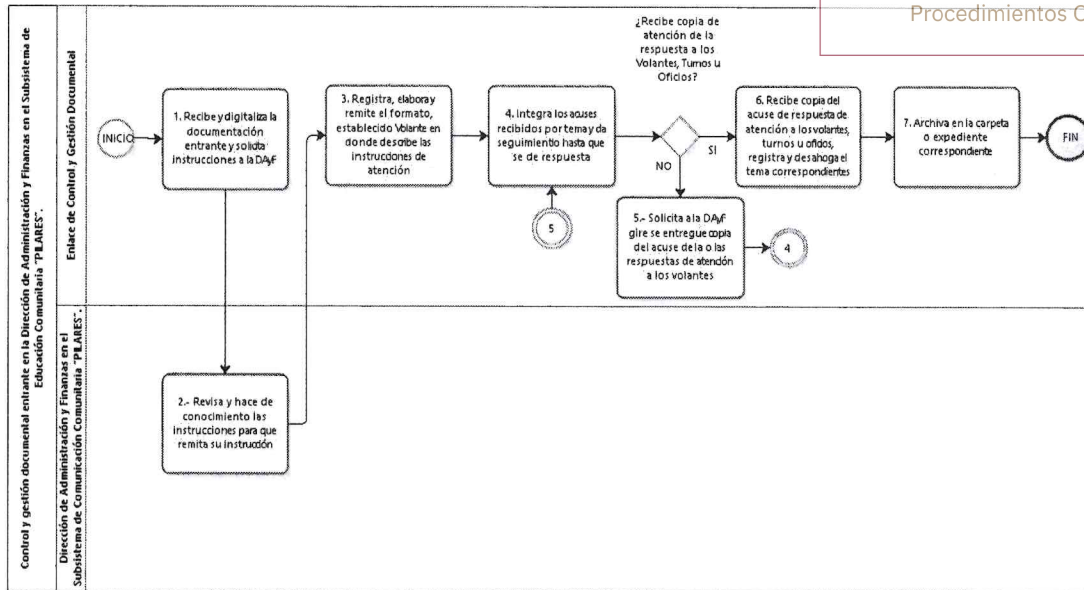
Aspectos a considerar:

1.- Las instrucciones de atención descritas en las actividades 2, 3 y 5 también pueden ser desarrolladas por la Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano, la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos y/o la Subdirección de Servicios.

2. El citado procedimiento sólo establece los tiempos de registro del control y gestión de la documentación entrante, no así del tiempo que tarda el área en atender lo solicitado.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Guadalupe Ivon Aguilar Juárez
Enlace de Control y Gestión Documental



2. Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal

Objetivo General: Administrar los recursos presupuestales conforme al Techo Presupuestal Autorizado que permita atender los requerimientos de operación de las diversas áreas de acuerdo a sus necesidades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano	Recibe solicitud de suficiencia presupuestal de parte de la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos para la compra de bienes o contratación de servicios y turna para su atención.	1 hora
2	Líder Coordinador de Proyectos de Presupuesto	Recibe y revisa que cuenta con el presupuesto requerido	2 horas
		¿Cuenta con suficiencia presupuestal?	
		No	
3		Procede a realizar la Afectación Programático-Presupuestal correspondiente en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Si	
4		Realiza y entrega formato de Suficiencia Presupuestal a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos debidamente firmado.	1 día
5	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano	Revisa y valida la Afectación Programático-Presupuestal.	1 hora
6	Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Comunicación Comunitaria "PILARES"	Otorga la firma electrónica (Firma 1) en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP, solicitando su autorización.	1 hora
		¿La Afectación Programático-Presupuestal es procedente?	
		NO	



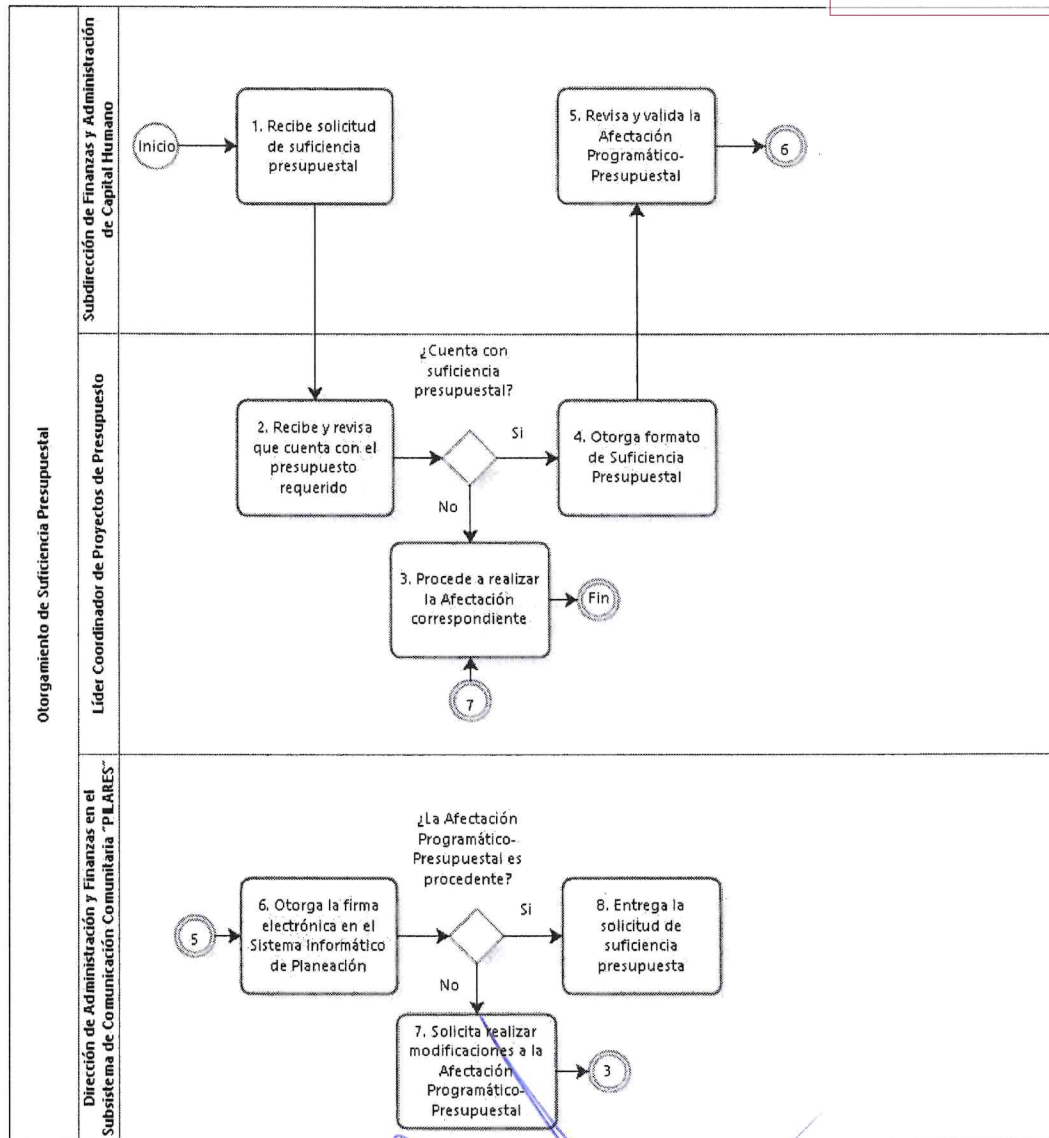
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Solicita realizar modificación de la justificación de la Afectación Programático-Presupuestal.	1 día
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SI	
8		Entrega la solicitud de suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos para la compra de bienes o contratación de servicios.	1 día
Tiempo aproximado de ejecución: 03 días hábiles y 05 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- En caso de solicitar modificaciones al Capítulo 5000 se deberá incluir la Ficha Técnica en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP.
- 2.- El rechazo de la Afectación Programático-Presupuestal en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP se puede generar porque la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "A" de la Subsecretaría de Egresos solicita más información o modificación a la justificación.
- 3.- Cualquier usuario autorizado podrá verificar el estatus de la Afectación Programático-Presupuestal en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP, a fin de dar seguimiento de que ésta sea autorizada o rechazada.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

C.P. Yessica Nohemi Camacho Mendoza
Subdirectora de Finanzas y Administración de Capital Humano



3. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Compromisos Presupuestales

Objetivo General: Registro en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP de las obligaciones financieras contraídas por contratos celebrados, nóminas emitidas y Reglas de Operación de los Programas Sociales que tiene a cargo el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano	Recibe para revisión contrato, convenio, nómina o Reglas de Operación de Programas Sociales y turna para captura del compromiso en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP.	1 hora
2	Líder Coordinador de Proyectos de Presupuesto	Captura el compromiso en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP.	1 día
3	Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Comunicación Comunitaria "PILARES"	Revisa el compromiso y otorga la firma electrónica (Firma 1) en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP, solicitando su registro.	1 hora
4	Líder Coordinador de Proyectos de Presupuesto	Monitorea el registro del compromiso y elabora la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 02 días hábiles y 02 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

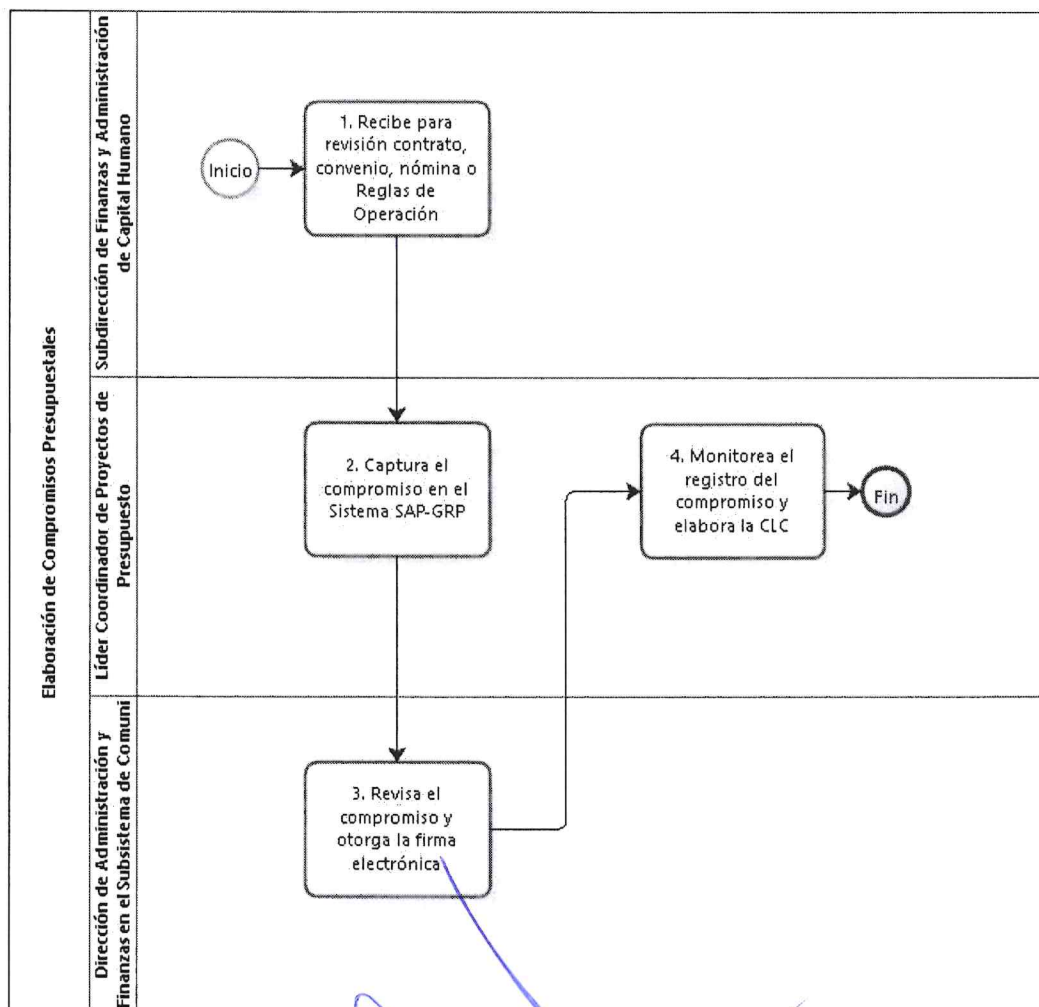
Aspectos a considerar:

- 1.- El compromiso se establece de conformidad al presupuesto aprobado o modificado autorizado y con base en el calendario de presupuesto, con el objeto de garantizar la suficiencia presupuestaria para llevar a cabo las obligaciones contraídas por el Subsistema.



- 2.- Los documentos base para formular el presupuesto, contrato, pedido, convenio, factura, nómina emitida, Reglas de Operación de Programas Sociales, mismos que deberán remitirse a la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "A" de la Subsecretaría de Egresos para el registro correspondiente.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

C.P. Yessica Nohemi Camacho Mendoza
Subdirectora de Finanzas y Administración de Capital Humano



4. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Cuentas por Liquidar y Certificación de Bienes o servicios para gestionar el trámite de pago a proveedores y/o prestadores de bienes o servicios.

Objetivo General: Realizar la captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP de las facturas que se ingresan para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano	Revisa las facturas para pago a proveedores y/o prestadores de bienes o servicios y turna.	1 hora
2	Líder Coordinador de Proyectos de Presupuesto	Recibe y revisa que la documentación soporte para el pago a proveedores y/o prestadores de bienes o servicios sea correcta.	1 día
		¿La documentación recibida es correcta?	
		NO	
3		Regresa la documentación a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos para que se integre correctamente.	1 día
		(Conecta con la actividad No. 1)	
		SÍ	
4		Identifica el número de compromiso, clasifica y captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP la CLC correspondiente y la envía para su firma.	1 hora
5	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano	Firma electrónicamente en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP (Firma 1) la CLC y remite para la siguiente firma (Firma 2).	1 hora



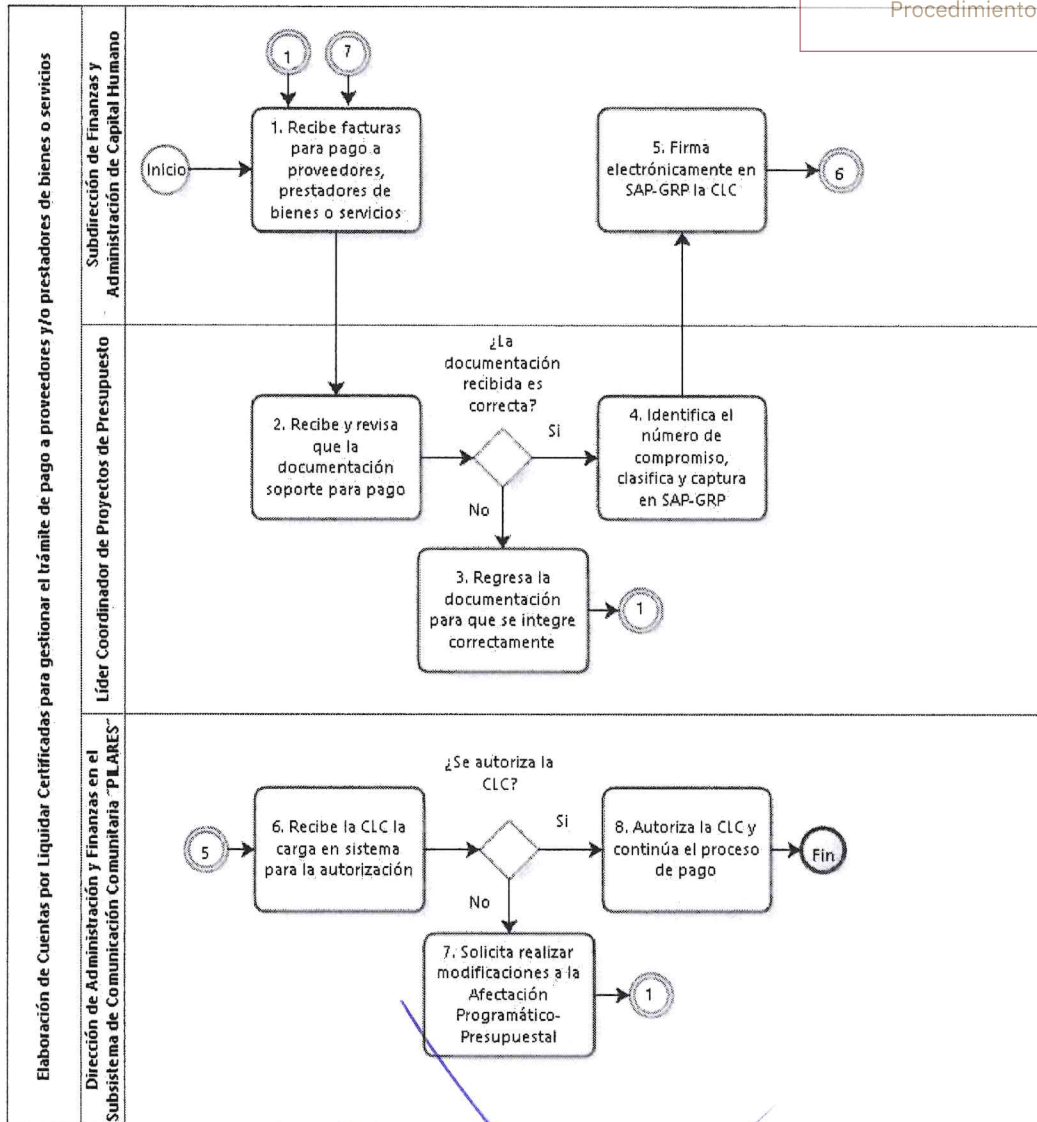
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Comunicación Comunitaria "PILARES"	Recibe la CLC y la firma electrónicamente a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP (Firma 2) y la remite para la autorización correspondiente y proceso de pago.	1 hora
		¿Se autoriza la CLC?	
		NO	
7		Solicita realizar modificaciones a la Afectación Programático-Presupuestal	5 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
8		Autoriza la CLC y continúa el proceso de pago.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles y 04 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Toda solicitud de pago para ser procedente, deberá de contar con recursos presupuestales de acuerdo a Techo Presupuestal autorizado, y a las modificaciones realizadas a este (Presupuesto Modificado).
- 2.- La solicitud de pago deberá acompañarse de la siguiente documentación:
 - Factura Original (XML), firmada de satisfacción de la entrega del servicio y/o sellada por el almacén en caso de la adquisición de bienes, misma que será revisada por la Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano.
 - Requisición y suficiencia en original.
 - Contrato.
- 3.- La CLC es el único documento presupuestario autorizado para gestionar cualquier tipo de erogación con cargo al Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el registro de su gasto.
- 4.- Las CLC's se deberán soportar con su documentación original comprobatoria y justificativa correspondiente, y deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos aplicables.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

C.P. Yessica Nohemi Camacho Mendoza
Subdirectora de Finanzas y Administración de Capital Humano



5. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas para solicitar la ministración de recursos para pago de nóminas o entrega de apoyos económicos a beneficiarios de Programas Sociales.

Objetivo General: Realizar la captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP de las Cuentas por Liquidar Certificadas para pago de nóminas de los trabajadores o prestadores de servicios por Honorarios Asimilables a Salarios adscritos al Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", así como entrega de apoyos económicos a los beneficiarios de Programas Sociales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano	Revisa la nómina emitida o solicitud de elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada de Programas Sociales a cargo de este Subsistema.	1 hora
2	Líder Coordinador de Proyectos de Presupuesto	Carga en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP la CLC para pago de nómina o entrega de apoyo económico a beneficiarios de las diferentes figuras de los Programas Sociales que tiene a cargo este Subsistema.	1 día
3	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano	Firma electrónicamente en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP (Firma 1) la CLC y remite para la siguiente firma (Firma 2).	1 hora
4	Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Comunicación Comunitaria "PILARES"	Recibe la CLC y la firma electrónicamente a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP (Firma 2) y la remite para la autorización correspondiente y proceso de ministración de recursos.	1 hora
		¿Se autoriza la CLC?	
		NO	
5		Revisa observaciones por medio del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP y solicita su replanteamiento.	5 días
		(Conecta con la actividad No. 1)	

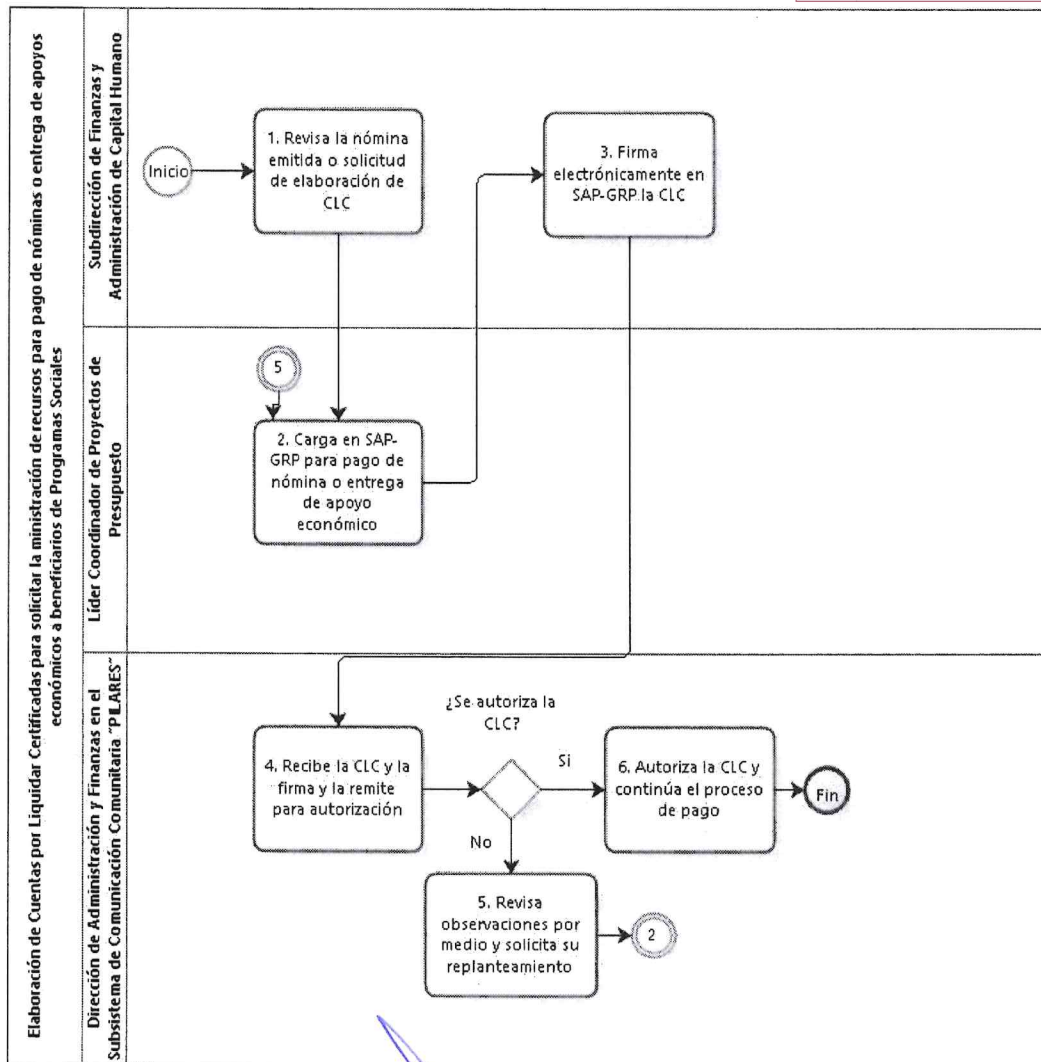


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SÍ	
6		Autoriza la CLC y continúa el proceso de pago.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles y 03 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Las áreas responsables para solicitar el trámite de CLC de Programas Sociales son las siguientes:
 - Dirección de Ponte Pila
 - Dirección de Autonomía Económica
 - Dirección de Educación Participativa y Comunitaria
 - Dirección de Cultura Comunitaria
- 2.- La CLC es el único documento presupuestario autorizado para gestionar cualquier tipo de erogación con cargo al Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el registro de su gasto.
- 4.- Las CLC's para pago de apoyos económicos de Programas Sociales se deberán soportar con la solicitud del área responsable del Programa Social, Opinión Favorable emitida por la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto de la Subsecretaría de Egresos y Autorización para erogar recursos correspondientes al Capítulo 4000 emitido por el Coordinador General de este Subsistema.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

C.P. Yessica Nohemi Camacho Mendoza
Subdirectora de Finanzas y Administración de Capital Humano



6. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Informes presupuestales

Objetivo General: Registrar las operaciones presupuestales del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", para conocer y evaluar la aplicación de los recursos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Comunicación Comunitaria "PILARES"	Recibe la solicitud de elaboración de los Informes Presupuestales (mensual, trimestral o anual) de parte de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y lo canaliza para su atención	1 hora
2	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano	Recibe, analiza los tipos de informes presupuestales e instruye su elaboración.	2 horas
3	Líder Coordinador de Proyectos de Presupuesto	Elabora los informes presupuestales y los remite para su revisión.	3 días
4	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano	Revisa y remite los informes para su revisión y firma.	1 hora
5	Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Comunicación Comunitaria "PILARES"	Revisa informes presupuestales.	3 horas
		¿Los informes cumplen con el requerimiento correspondiente?	
		NO	
6		Indica observaciones y/o comentarios para su corrección.	
		(Conecta con la Actividad No. 3)	
		SÍ	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Firma los informes para ser remitidos via oficio a la Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaría de Administración y Finanzas. y remite a la Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano el acuse para su resguardo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 04 días hábiles y 07 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

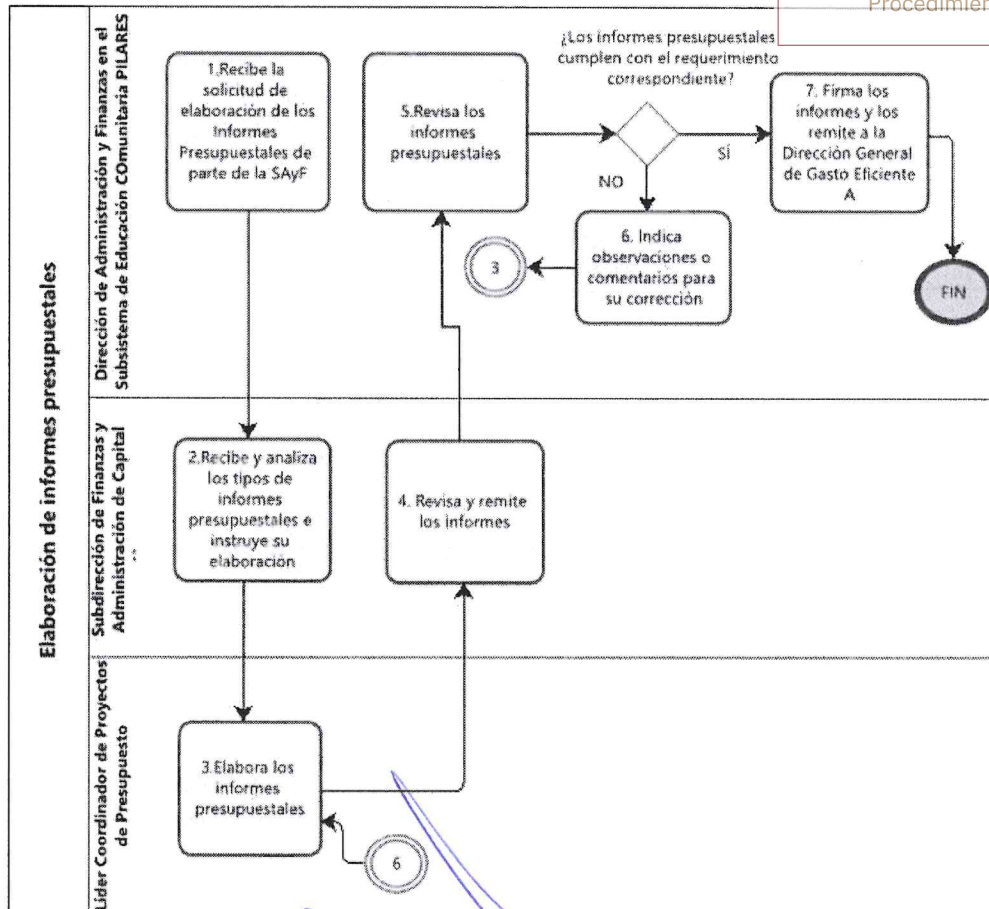
Aspectos a considerar:

- 1.- Los informes presupuestales, son los documentos que constituyen un acto de rendición de cuentas que está integrado con información relacionada con los principales resultados sobre la ejecución del presupuesto aprobado al Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", que acredite las operaciones presupuestales y programáticas, realizadas de manera mensual, trimestral y anual.
2. Los requisitos de los informes presupuestales están integrados conforme a los formatos homologados por la Secretaría de Administración y Finanzas, los cuales, deben formularse con información cuantitativa y cualitativa sobre la gestión del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", correspondiente al periodo reportado.





Diagrama de flujo



VALIDÓ

C.P. Yessica Nohemi Camacho Mendoza
Subdirectora de Finanzas y Administración de Capital
Humano



7. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Informes Presupuestales, Trimestrales y Anuales.

Objetivo General: Analizar, consolidar y emitir la información, sobre los principales avances y resultados obtenidos por el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" en cumplimiento de las metas y del ejercicio del presupuesto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Comunicación Comunitaria "PILARES"	Recibe de las Dependencias correspondientes oficio o circular con la solicitud del tipo de informe, y lo canaliza a la Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano, para su atención.	1 día
2	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano	Analiza los tipos de informes programáticos-presupuestales y elabora oficio o circular para solicitar a las Direcciones de Área, la integración de la información correspondiente considerando la normativa aplicable.	1 día
3	Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Comunicación Comunitaria "PILARES"	Recibe la información solicitada de las Direcciones de Área y canaliza para revisión e integración	5 días
4	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano	Valida que la información corresponda a los requerimientos establecidos en las reglas, lineamientos, manuales o guías aplicables, elabora los informes y los remite a la Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria PILARES y a la Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", para firma.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
5	Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Comunicación Comunitaria "PILARES"	Firma los informes y envía a las Dependencias correspondientes el oficio y los formatos de los Informes Mensuales, Trimestrales o Anuales debidamente requisitados.	2 horas
6		Recibe de las Dependencias correspondientes el oficio y los formatos de los Informes Mensuales, Trimestrales o Anuales debidamente requisitados y envía para su análisis.	1 día
7	Líder Coordinador de Proyectos Informes y Pagos	Recibe, analiza los Informes por parte de las Dependencias correspondientes y envía para validación.	4 días
8	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano	Recibe el análisis de los Informes por parte de las Dependencias correspondientes para validación	1 día
		¿La información es validada por las Dependencias solicitantes?	
		NO	
9		Elabora oficio solicitando se subsanen las observaciones por parte de las Direcciones de Área..	1 día
		(Conecta con la actividad No. 4)	
		SÍ	
10		Remite la información a las Dependencias correspondientes y archiva acuse del oficio de entrega, con la documentación generada.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles y 03 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

Los Informes programáticos, presupuestales, son los instrumentos que tienen como propósito medir los avances presupuestales, así como el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en los Programas Presupuestarios (Pp) del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" y determinados en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).

1.- El procedimiento es aplicable a los siguientes Informes:

- Informe de Avance Trimestral
- Informe en Materia de Atención a los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
- Informe de Igualdad Sustantiva
- Cuenta Pública

2.-La entrega de los informes se determina conforme a la solicitud por las Dependencias correspondientes (Secretaría de Administración y Finanzas y Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México), indicando las fechas de entrega, los formatos requeridos y las correspondientes guías de llenado.

- El envío de la información se realiza en modalidad Física, que se refiere a la entrega de la documentación firmada y rubricada, así como electrónica, conformada por los archivos en formato Excel y PDF.

3.-La información presupuestaria del Informe de Avance Trimestral, se envía a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas y la información programática, se envía a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

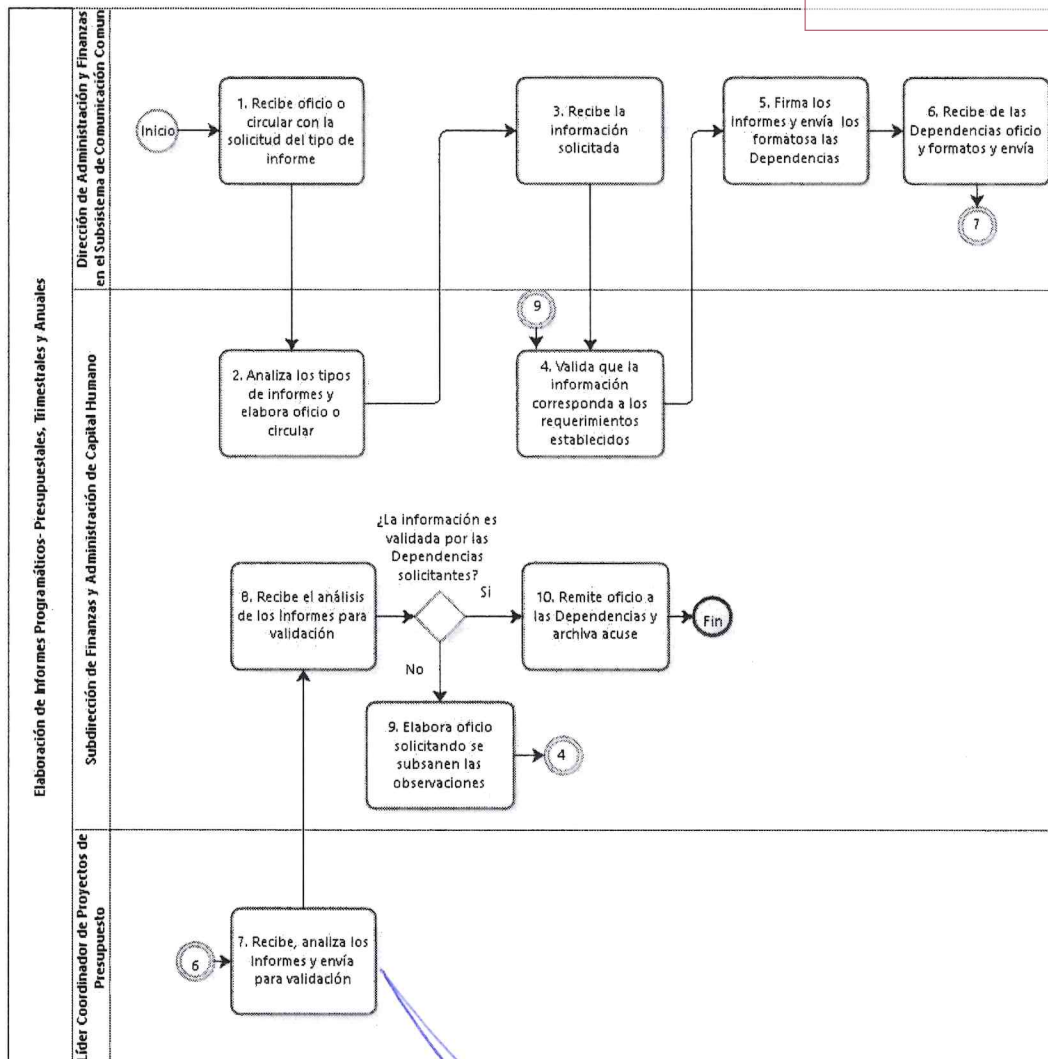
4.- Cabe señalar que la calidad y veracidad de los Informes que se proporcionan a las Dependencias correspondientes, es responsabilidad de la información proporcionada por las Direcciones de Área, responsables de los Programas Presupuestarios (Pp) del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".

5.-Las Direcciones de área que remiten información para los informes son:

- Dirección de Ponte Pila
- Dirección de Autonomía Económica
- Dirección de Educación Participativa y Comunitaria
- Dirección de Cultura Comunitaria



Diagrama de flujo



VALIDÓ

C.P. Yessica Nohemi Camacho Mendoza
Subdirectora de Finanzas y Administración de Capital
Humano



8. Nombre del Procedimiento: Captura en el Sistema Integral de Comprobantes Fiscales (SICF).

Objetivo General: Registrar de manera adecuada y oportuna las retenciones por concepto de Impuesto sobre la Renta (ISR) y el Impuesto sobre Nóminas (ISN) correspondientes a los pagos de nómina del personal del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano	Revisa el Resumen de la Nómina y los Recibos No Cobrados correspondiente al personal de Estructura, Técnico Operativo, Nómina 8 "Programa de Estabilidad Laboral" y Honorarios Asimilables a Salarios, conforme al calendario establecido.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos Informes y Pagos	Elabora el reporte mensual de retenciones acumuladas por concepto de ISR e ISN, con base en la información recibida,	1 día
3		Registra la Información del reporte del ISR e ISN, en la Plataforma del Sistema Integral de Comprobantes Fiscales.	2 horas
4	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano	Revisa que la elaboración del reporte mensual de retenciones acumuladas por concepto de ISR e ISN haya sido bien capturada	
		¿Se capturó toda la información requerida en el SICF?	
		NO	
5		Solicita correcciones al reporte mensual de retenciones acumuladas por concepto de ISR e ISN.	1 día
		(Conecta con la actividad No. 2)	
		SÍ	
6		Envía el reporte mensual de retenciones acumuladas por concepto de ISR e ISN haya sido bien capturada para su autorización.	1 día



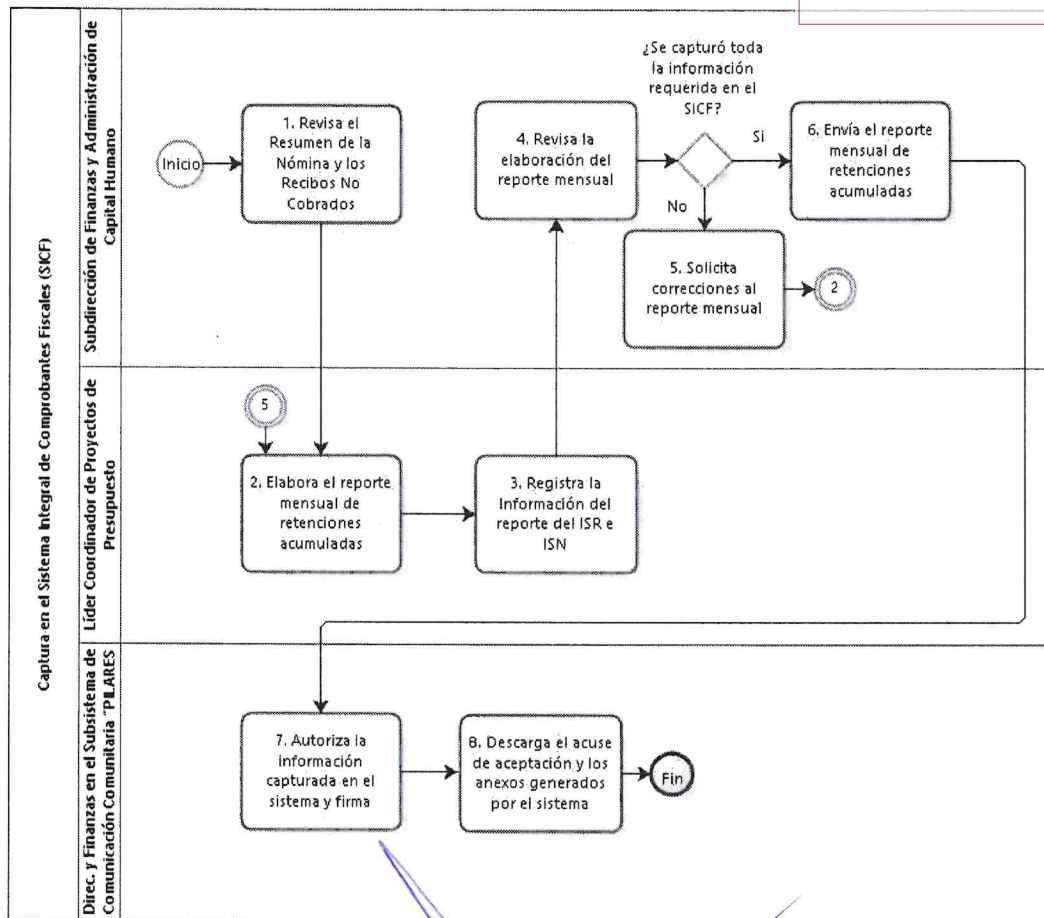
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Comunicación Comunitaria "PILARES"	Autoriza la información capturada en el sistema y firma electrónicamente en Sistema Integral de Comprobantes Fiscales (SICF).	1 hora
8		Descarga el acuse de aceptación y los anexos generados por el sistema, para resguardo en la Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles y 04 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Las fechas para la captura de información en el Sistema Integral de Comprobantes Fiscales (SICF) se determinan conforme al calendario oficial emitido por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- 2.- En casos fortuitos o de fuerza mayor, se podrá solicitar de manera justificada la reapertura del SICF o el descarte de la información previamente capturada.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

C.P. Yessica Nohemi Camacho Mendoza
Subdirectora de Finanzas y Administración de Capital
Humano



9. Nombre del Procedimiento: Pago de Apoyos Económicos de Programas Sociales.

Objetivo General: Realizar la validación necesaria para llevar a cabo de forma eficiente, transparente y oportuna el pago de los apoyos económicos correspondientes a los Programas Sociales, conforme a las Reglas de Operación de cada programa social aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos Informes y Pagos	Revisa el padrón de beneficiarios que remiten las áreas responsables de la implementación de Programas Sociales y valida las especificaciones y campos del padrón de pago.	2 horas
		¿El padrón está completo y correcto?	
		NO	
2	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano	Elabora oficio solicitando las correcciones pertinentes al área responsable de la implementación del Programa Social.	1 hora
		(Conecta con la actividad No. 1).	
		SÍ	
3	Líder Coordinador de Proyectos Informes y Pagos	Realiza Layout de incorporación de cuentas bancarias de los beneficiarios de los Programas sociales, para vincular en el Portal Bancario.	2 horas
4	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano	Vincula cuentas bancarias en el Portal bancario	1 hora
5	Líder Coordinador de Proyectos Informes y Pagos	Elabora Layout de Transferencias Bancarias por Programa Social y por figura de conformidad al padrón remitido por el área responsable de la implementación del Programa Social.	3 horas
6	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano	Realiza la carga del Layout de Transferencias en el Portal Bancario y descarga comprobantes de pago, instruyendo se elabore oficio de notificaciones de pago y/o rechazos.	5 horas
		¿Las transferencias fueron aplicadas?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Remite oficio al área responsable de la implementación del Programa Social a efecto de que valide el estatus de las cuentas bancarias y de ser necesario proporcione nuevas cuentas	2 horas
		(Conecta con la actividad No. 3).	
		Sí	
8		Remite oficio notificando los pagos realizados para las áreas responsables de la implementación del Programa Social, en caso de que se hayan requerido cheques, notifica la elaboración y fecha de entrega.	2 horas
9		Recibe oficio de parte de las áreas responsables de la implementación de Programas Sociales, solicita la impresión de la línea de captura para reintegrar el recurso no ejercido.	15 minutos
10	Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Comunicación Comunitaria "PILARES"	Genera línea de captura a través del Sistema de Depósitos de las Unidades Responsables del Gasto (SIDURG).	15 minutos
11	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano	Realiza el reintegro de recursos no ejercidos por programa social y por figura.	15 minutos
12	Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Comunicación Comunitaria "PILARES"	Descarga recibo de entero en el Sistema de Depósitos de las Unidades Responsables del Gasto (SIDURG).	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

1.- Es importante señalar que la dispersión de recursos a cuentas bancarias de los beneficiarios no se refiere a una acreditación del cumplimiento de requisitos por parte de la Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES". La verificación de elegibilidad, documentación y cumplimiento de las actividades requeridas es responsabilidad directa de cada Dirección de Área responsable de la implementación del Programa Social, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Social correspondiente. Por tanto, cada Dirección debe asegurarse de que el padrón de beneficiarios remitido para dispersión cuente con respaldo documental y normativo suficiente. Las áreas responsables de la implementación de los Programas Sociales son las siguientes:

- Dirección de Autonomía Económica: "PILARES, Educación para la Autonomía Económica"
- Dirección de Ponte Pila: "Ciudad de México, las más deportiva, Ponte Pila"
- Dirección de Cultura Comunitaria: "Talleres de artes y saberes comunitarios PILARES"
- Dirección de Educación Participativa y Comunitaria: "PILARES, Ciberescuelas" y "Beca, PILARES Bienestar".

2.- Las fechas de dispersión de apoyos o becas se determinan de acuerdo a la fecha de recepción de la relación de los beneficiarios, por lo que es responsabilidad del área solicitante entregar la documentación de manera oportuna y completa, conforme al calendario operativo establecido.

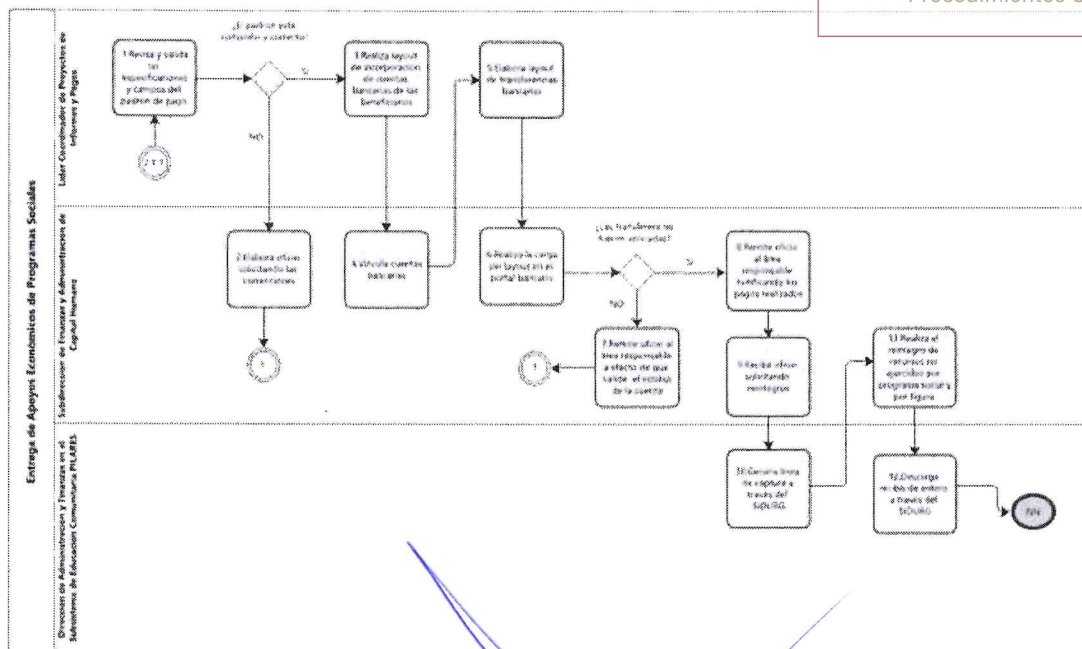
3.- La solicitud para la dispersión de los apoyos o becas a favor de los beneficiarios deberá ser a través de oficio y vía correo electrónico, anexando la relación dispersión debidamente requisitada.

- El archivo electrónico de dispersión, deberá corresponder con el archivo impreso.

4.- Para solicitud de cheques, se deberá anexar al oficio copia simple de la identificación oficial del beneficiario, independientemente a la captura en el listado general de la dispersión y tendrá que ser especificado en el oficio.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

C.P. Yessica Nohemi Camacho Mendoza
Subdirectora de Finanzas y Administración de Capital
Humano



10. Nombre del Procedimiento: Pago de Nómina.

Objetivo General: Realizar el pago a trabajadores técnico operativo, estructura, nómina 8 "Programa de Estabilidad Laboral" y prestadores de servicios por Honorarios Asimilables a Salarios adscritos al Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Capital Humano	Descarga los productos de nómina de la INTRANET y los válida para trámite de pago.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos Informes y Pagos	Agrega el número de cuenta bancario asignado a cada trabajador para la elaboración del Layout de Transferencia, en caso de que el pago se realice a través de cheques elabora los cheques solicitados.	3 horas
3	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano	Realiza las transferencias bancarias a la cuenta de cada trabajador o prestador de servicios por Honorarios Asimilables a Salarios y descarga comprobantes de pago.	2 horas
		¿Las transferencias fueron aplicadas?	
		NO	
4		Solicita que se localice al trabajador o prestador de servicios por Honorarios Asimilables a Salarios para que valide el estatus de la cuenta bancaria y de ser necesario proporcione una nueva cuenta bancaria.	3 horas
		(Conecta con la actividad No. 2)	
		SÍ	
5		Notifica al Líder Coordinador de Proyectos de Informes y Pagos y al Líder Coordinador de Proyectos de Capital Humano los pagos realizados por tipo de nómina y por trabajador.	1 hora
6	Líder Coordinador de Proyectos de Capital Humano	Realiza captura de Recibos No Cobrados en el SUN de conformidad al Calendario de Procesos de Nómina.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Descarga los productos de Recibos No Cobrados de la INTRANET y los remite para reintegro.	1 día
8	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano	Solicita la impresión de la línea de captura para reintegrar el recurso no ejercido.	15 minutos
9	Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Comunicación Comunitaria "PILARES"	Genera línea de captura a través del Sistema de Depósitos de las Unidades Responsables del Gasto (SIDURG).	15 minutos
10	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano	Realiza el reintegro de recursos no ejercidos por tipo de nómina, en el portal bancario	15 minutos
11	Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Comunicación Comunitaria "PILARES"	Descarga recibo de entero en el Sistema de Depósitos de las Unidades Responsables del Gasto (SIDURG).	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 02 días hábiles y 11 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Los pagos de nómina se realizan de conformidad con lo establecido en la Circular Uno 2024 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos".
- 2.- La Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Administración de Nómina será quien emita el Calendario de Procesos de la Nómina SUN (Sistema Único de Nómina), además de publicar los productos de nóminas ordinarias y extraordinarias.
- 3.- El cumplimiento de las nóminas extraordinarias se llevarán a cabo de acuerdo a los lineamientos que emite la Dirección de Administración de Nómina, como son:



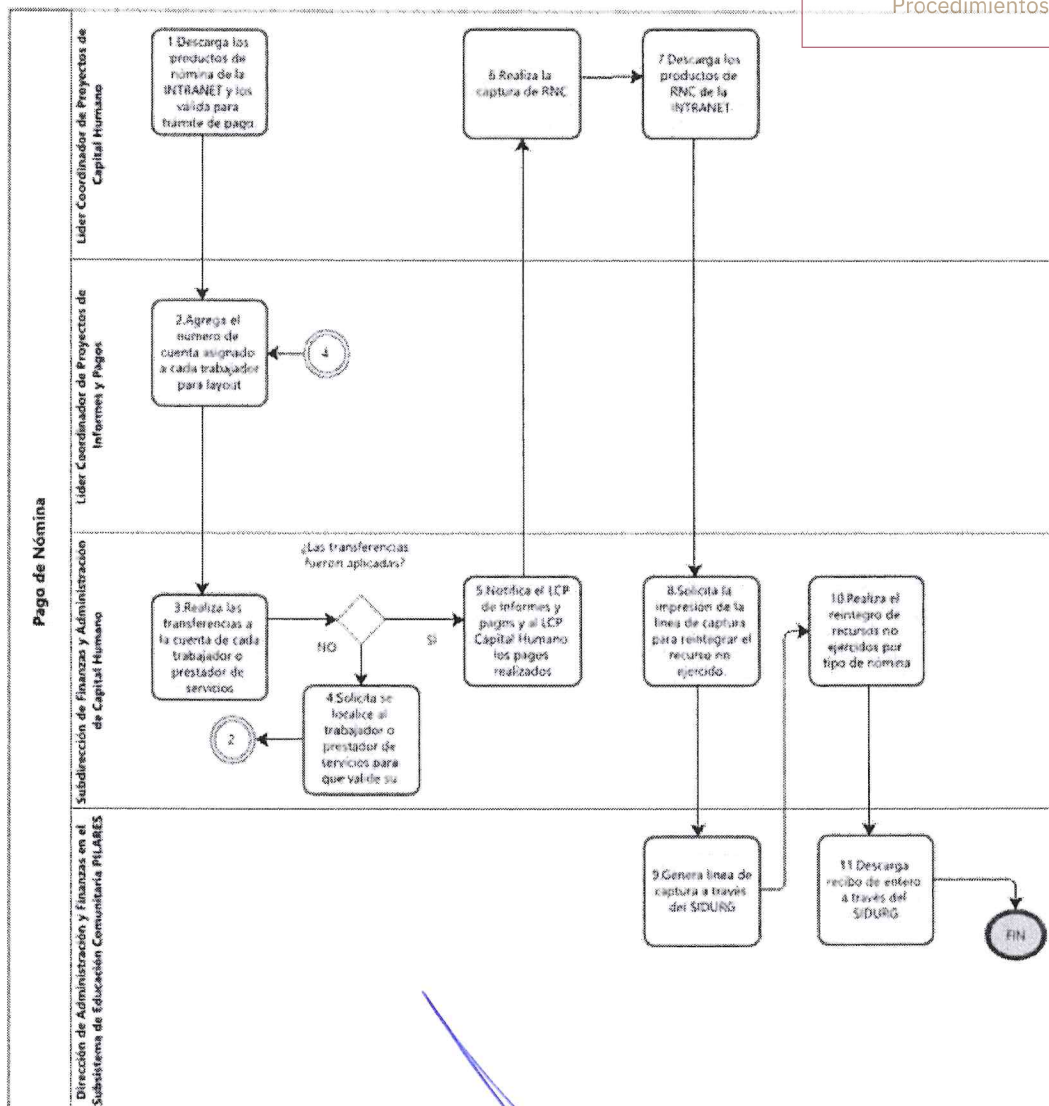
Día de la Madre, Día del Padre, nómina de vestuario administrativo y nómina del día de la mujer.

4.- 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 el año fiscal.

5.- 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 realizará la entrega, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

1

Diagrama de flujo



VALIDÓ

C.P. Yessica Nohemi Camacho Mendoza
Subdirectora de Finanzas y Administración de Capital Humano



11. Nombre del Procedimiento: Integración y Preservación de Expedientes de Personal Técnico Operativo, Estructura, Nómina 8 "Programa de Estabilidad Laboral" y Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilables a Salarios.

Objetivo General: Integrar conforme a la normatividad los expedientes del personal y de los Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilables a Salarios que ocuparán una plaza o folio autorizado para el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", así como garantizar la preservación de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Comunicación Comunitaria "PILARES"	Recibe la solicitud de alta de personal o Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilables a Salarios por parte de las direcciones de área, coordinaciones o subdirecciones adscritas al Subsistema de Educación Comunitaria PILARES	1 hora
2	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano	Recibe y remite la documentación al Líder Coordinador de Proyectos de Capital Humano para que integre el expediente de conformidad al Check list establecido para cada tipo de nómina.	1 día
		¿La documentación está completa?	
		NO	
3	Líder Coordinador de Proyectos de Capital Humano	Indica observaciones y/o comentarios de la documentación faltante a la Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano	2 horas
		(Conecta con la Actividad No. 1)	
		SI	
4		Elabora el Documento Alimentario Múltiple para aplicación de movimiento de alta.	1 hora
5		Realiza la captura del movimiento de conformidad al Calendario establecido para aplicación de movimientos de alta en el Sistema Único de Nómina (SUN), realiza la captura del movimiento.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Descarga la Constancia de Movimiento de Personal en el caso de personal Técnico Operativo y Estructura.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 03 días y 04 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
N/A			

Aspectos a considerar:

1.-La integración de expedientes se realiza de conformidad a lo establecido en la Circular Uno 2024 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", numeral 2.3.8 que establece los requisitos para formalizar la relación laboral para ocupar alguna plaza de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades o Alcaldías, aplicable a las nóminas de personal Técnico Operativo, Estructura y Nómina 8 "Programa de Estabilidad Laboral". En el caso de los Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilables a Salarios, se deberá recabar la documentación estipulada en los Lineamientos para la autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal Específica 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios", numeral Trigésimo Primero segundo párrafo, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, ahora Ciudad de México N° 2018 de fecha 31 de diciembre de 2014, adicionalmente deberán presentar "Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales" emitida por el Servicio de Administración Tributaria con base a lo establecido en el artículo 51 último párrafo de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.

2.-En relación a la solicitud de empleo requerida en la Circular Uno 2024 numeral 2.3.8. inciso I para formalizar la relación laboral para ocupar alguna plaza de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades o Alcaldías, aplicable a las nóminas de personal Técnico Operativo, Estructura y Nómina 8 "Programa de Estabilidad Laboral" y a los Lineamientos para la autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal Específica 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios", numeral Trigésimo Primero segundo párrafo en el caso de los Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilables a Salarios, se deberá firmar de enterado la Leyenda para la Protección de Datos Personales.

3.-El Calendario para la aplicación de movimientos en Sistema Único de Nómina (SUN) es emitido de manera anual por la Dirección Ejecutiva de Administración de



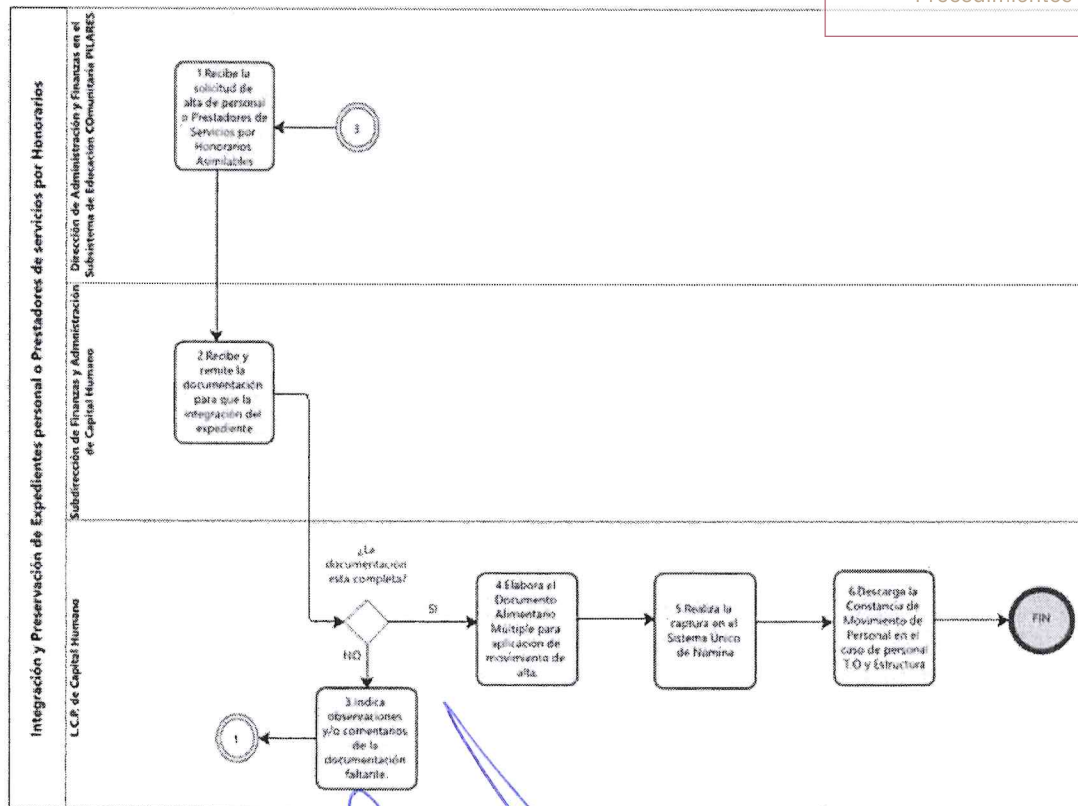
Personal, dependiente de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

4.-Las áreas facultadas para solicitar altas o bajas de personal o prestadores de servicio por honorarios asimilados a salarios son las direcciones de área, coordinaciones o subdirecciones adscritas al Subsistema de Educación Comunitaria PILARES: Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria PILARES, Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria, Dirección de Educación Participativa y Comunitaria, Dirección de Autonomía Económica y Saberes, Dirección de Ponte Pila, Dirección de Cultura Comunitaria, Coordinación de Comunicación Educativa Comunitaria, Subdirección de Evaluación y Estadística, y Subdirección de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia.





Diagrama de flujo



VALIDÓ

C.P. Yessica Nohemi Camacho Mendoza
Subdirectora de Finanzas y Administración de Capital Humano



12. Nombre del Procedimiento: Operación del Programa Anual de Capacitación y Programa Anual de Enseñanza Abierta.

Objetivo General: Coordinar las acciones que estimulen la formación y el desarrollo de capacidades y habilidades de las personas servidoras públicas en el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", mediante la oferta de cursos de capacitación, consultoría, actualización, talleres, seminarios y conferencias, así como apoyo para concluir algún nivel educativo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Comunicación Comunitaria "PILARES"	Recibe solicitud para la elaboración del Protocolo e instruye la integración del Programa Anual de Capacitación y Programa Anual de Enseñanza Abierta.	1 hora
2	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano	Elabora circular solicitando a los trabajadores dar respuesta al Cuestionario de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Enseñanza Abierta en la plataforma https://i4ch.capitalhumano	45 días
3	Líder Coordinador de Proyectos de Capital Humano	Analiza el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Enseñanza Abierta, para buscar la oferta de cursos que permitan el desarrollo y competencias asociadas al perfil laboral del trabajador, así como la oferta educativa requerida.	15 días
4		Elabora e integra el Programa Anual de Capacitación y Programa Anual de Enseñanza Abierta y lo remite para Visto Bueno.	3 días
5	Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Comunicación Comunitaria "PILARES"	Otorga Visto Bueno al Programa Anual de Capacitación y Programa Anual de Enseñanza Abierta y lo remite vía correo electrónico y oficio para su validación.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano	Propone al Subcomité Mixto de Formación Continua el Programa Anual de Capacitación y Programa Anual de Enseñanza Abierta para su aprobación, por lo que se somete a votación.	1 día
7	Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Comunicación Comunitaria "PILARES"	Solicita el Dictamen de aprobación, adjunta el Acta de la sesión correspondiente debidamente firmada por cada uno de los integrantes, Carpeta y Programa Anual de Capacitación y Programa Anual de Enseñanza Abierta.	20 días
8	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano	Difunde a los trabajadores la oferta de cursos de manera mensual y la oferta educativa a los trabajadores susceptibles de concluir algún nivel educativo. Para posteriormente recibir constancias de acreditación de cursos.	1 día
9		Recibe constancias de acreditación de los cursos por parte de los trabajadores adscritos al Subsistema de Educación Comunitaria PILARES.	3 días
10	Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Comunicación Comunitaria "PILARES"	Envía de manera mensual los informes de personal capacitado y de manera trimestral del personal cursando algún nivel educativo.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 91 días y 1 hora hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

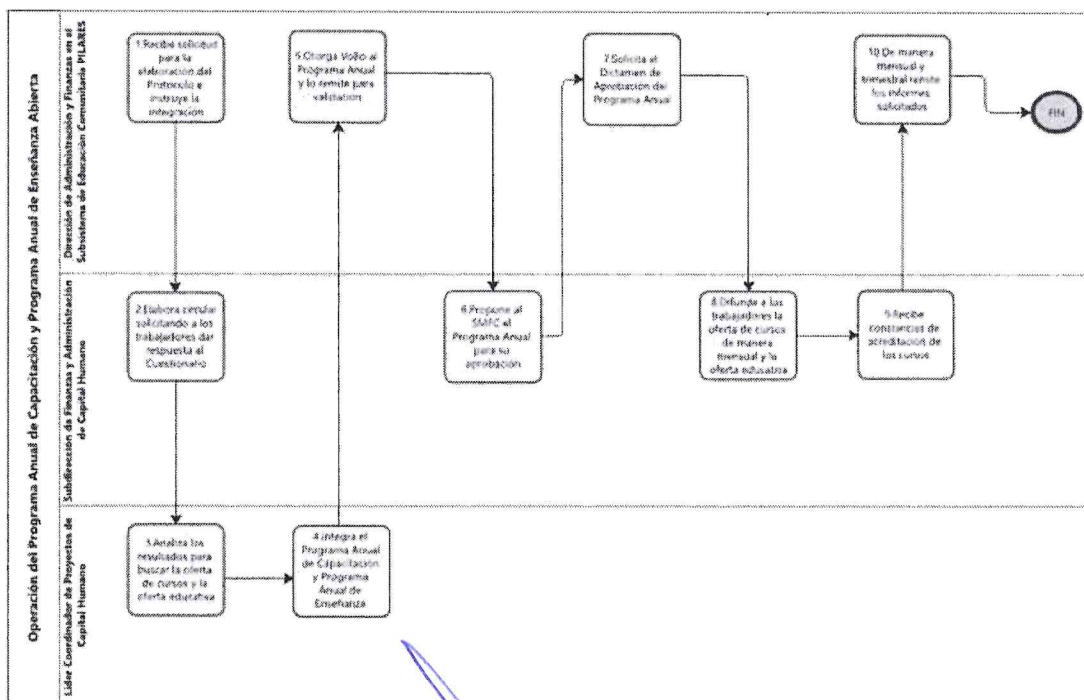
1.- Para el cumplimiento de las acciones de capacitación la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos anualmente elaborará y dará a conocer a través de medios impresos y/o electrónicos, la metodología, el cronograma de actividades y los Protocolos para la Integración y Aprobación de los Programas



Anuales del Sistema de Formación continua, en las Dependencias, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2.- El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) se elabora a través de la página web <https://i4ch-capitalHumano.cdmx.gob.mx/> de la Secretaría de Administración y Finanzas, o el medio que determine ésta.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

C.P. Yessica Nohemi Camacho Mendoza
Subdirectora de Finanzas y Administración de Capital Humano



13. Nombre del Procedimiento: Programa Anual de Servicio Profesionales.

Objetivo General: Integrar el Programa Anual de Prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, con base en el diagnóstico de necesidades de las áreas que conforman el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", a fin de generar un convenio con las instituciones educativas, para apoyar a los estudiantes en la etapa de formación académica, acrecentando la calidad, motivación, eficiencia y productividad en su desarrollo profesional y personal, en beneficio y mejora de las actividades que se realizan en "PILARES".

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Comunicación Comunitaria "PILARES"	Emite circular para elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las áreas de este Subsistema, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	1 día
2	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano	Recibe el diagnóstico de necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales. Turna para su análisis y revisión.	1 hora
3	Líder Coordinador de Proyectos de Capital Humano	Valida e integra el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales y lo remite para Visto Bueno.	15 días
4	Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Comunicación Comunitaria "PILARES"	Otorga Visto Bueno al Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales y lo remite vía correo electrónico y oficio para su validación.	1 día
5	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano	Propone al Subcomité Mixto de Formación Continua el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales para su aprobación, por lo que se somete a votación.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Comunicación Comunitaria "PILARES"	Solicita el Dictamen de aprobación y adjunta el Acta de la sesión correspondiente, debidamente firmada por cada uno de los integrantes, Carpeta y Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	20 días
7	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano	Brinda la información necesaria a los estudiantes o egresados interesados en prestar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y lo canaliza al área solicitante para la entrevista correspondiente.	2 días
8	Líder Coordinador de Proyectos de Capital Humano	Solicita al prestador de Servicio Social y/o de prácticas profesionales la documentación y elabora carta de aceptación dirigida a la Institución Educativa.	1 día
9	Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Comunicación Comunitaria "PILARES"	Firma carta de presentación de servicio social y/o prácticas profesionales para que el alumno o egresado la entregue a su institución educativa.	1 hora
10	Líder Coordinador de Proyectos de Capital Humano	Abre expediente del prestador del servicio social y/o prácticas profesionales mediante el que se supervisará el informe de actividades y el récord de horas hasta cumplir con el total.	1 día
11		Elabora carta de termino de servicio social y/o prácticas profesionales	1 día
12	Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Comunicación Comunitaria "PILARES"	Firma carta de término de servicio social y/o prácticas profesionales para que el alumno o egresado la entregue a su institución educativa.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles y 2 horas.		
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, es la encargada de emitir anualmente la Metodología para la implementación del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

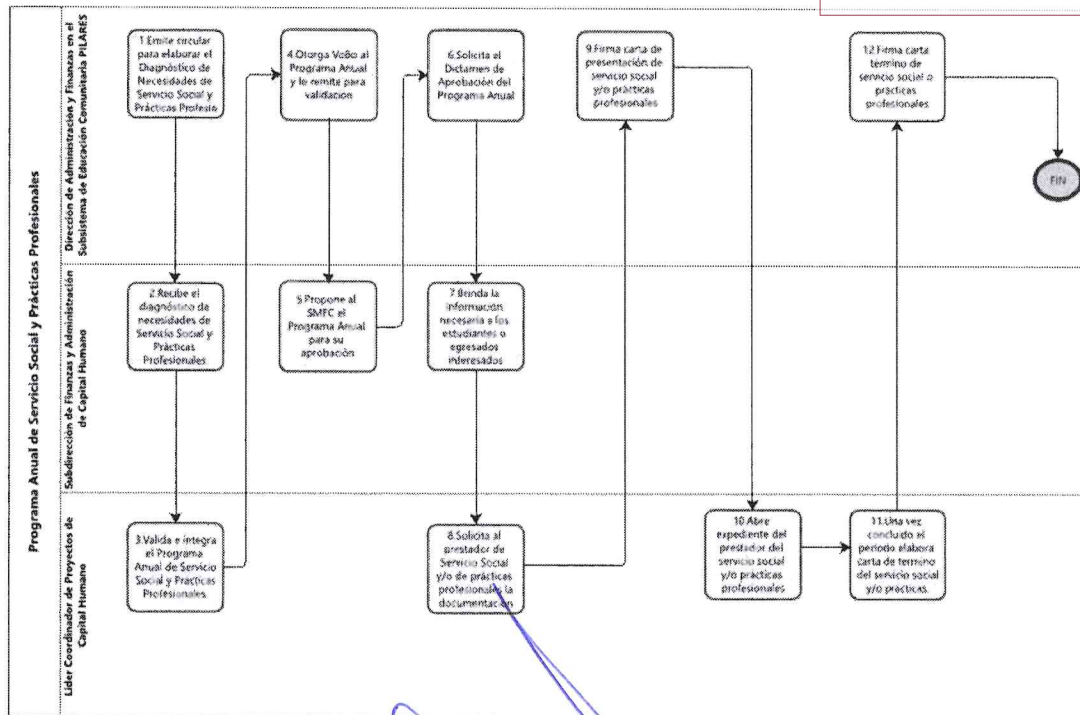
2.- El prestador del servicio social deberá cubrir 480 horas de servicio en un mínimo de seis meses y un máximo de dos años. En el caso de Prácticas Profesionales la Institución educativa determina las horas a cubrir.

3.- Las bases que regularán la prestación en materia de Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Subsistema de Educación Comunitaria PILARES serán los LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA "PILARES", publique en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Q



Diagrama de flujo



VALIDÓ

C.P. Yessica Nohemi Camacho Mendoza
Subdirectora de Finanzas y Administración de Capital
Humano



14.- Nombre del Procedimiento: Control de Asistencia.

Objetivo General: Llevar un récord de asistencia de los trabajadores técnicos-operativos y nómina 8 "Programa de Estabilidad Laboral" adscritos al Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" de conformidad a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Capital Humano	Elaborar las listas de asistencia y enviar vía correo electrónico a las áreas que cuentan con personal adscrito técnico operativo y nómina 8 "Programa de Estabilidad Laboral" para que registren su asistencia mensual.	32 días
2		Recibe las listas y valida que están firmadas y con los soportes documentales correspondientes.	2 días
		¿Las listas están correctas?	
		NO	
3	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano	Devuelve al área responsable las listas incorrectas para que validen el error u omisión a fin de que puedan ser subsanadas	1 día
		(Conecta con la actividad No. 2)	
		SÍ	
4	Líder Coordinador de Proyectos de Capital Humano	Revisa, valida y ordena las listas de asistencia y las turna para firma en el rubro de "validó".	1 día
5	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano	Firma las listas de asistencia en el rubro de "validó" y las remite para para que puedan ser resguardadas como comprobantes de asistencia de los trabajadores o tramite de alguna prestación.	1 día
6	Líder Coordinador de Proyectos de Capital Humano	Resguarda las listas de asistencia como comprobante de pago o para trámite de alguna prestación.	1 día
		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.- El registro de asistencia es obligatorio para los trabajadores técnico operativo y estabilidad laboral (nómina 8). Únicamente la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, en atención a circunstancias especiales, pueden conceder el permiso correspondiente que exima esta obligación. Se entiende por asistencia la presencia física y el desarrollo material de actividades que debe realizar un trabajador en sus jornadas asignadas conforme a su horario.

2.-El personal técnico operativo y nómina 8 "Programa de Estabilidad Laboral", dispondrán de una tolerancia de 10 minutos al registrar su asistencia; del minuto 11 al 20, serán registrados como retardo leve; del minuto 21 hasta el minuto 30 se harán acreedores a un retardo grave; después del minuto 31 no se permitirá laborar al trabajador y se computará como falta, salvo autorización expresa de su jefe inmediato.

3.- Serán faltas injustificadas: cuando un trabajador no registre su asistencia, cuando abandone sus labores antes de su hora de salida sin autorización de su jefe inmediato y únicamente regrese a registrar su salida. El trabajador cuenta con tres días (72 horas), para justificar sus inasistencias, después de este periodo, será considerado como falta.

4.-Para el llenado de la lista de asistencia se deberá considerar lo siguiente:

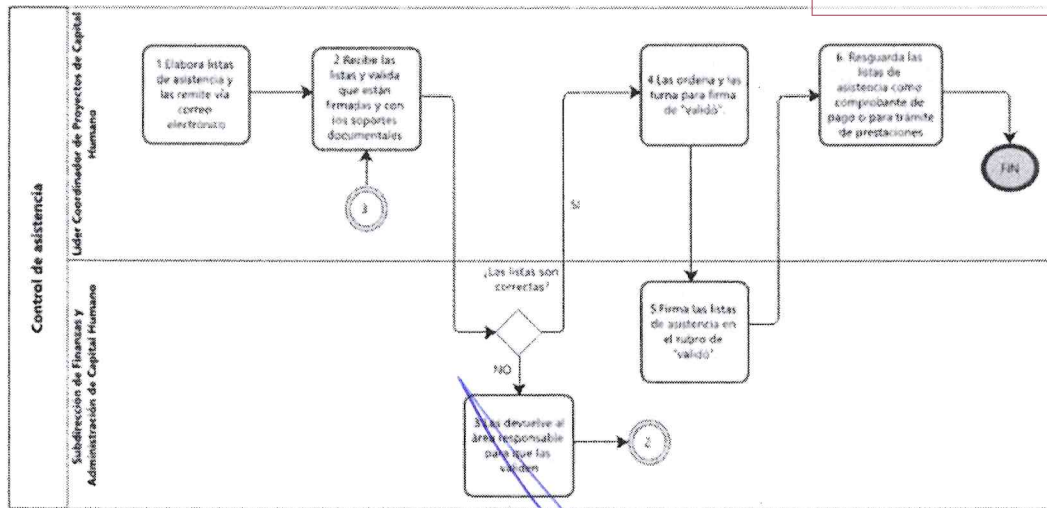
- Requisitar con letra de molde
- Utilizar pluma de tinta azul
- No se debe remarcar el registro que se realice, ni contener tachaduras ni enmendaduras
- Colocar su hora real de entrada y salida de labores (dicho registro no deberá hacerse de manera anticipada o posterior)

5.-Las áreas responsables son las siguientes:

- Dirección de Ponte Pila
- Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria
- Dirección de Cultura Comunitaria
- Dirección de Autonomía Económica y Saberes
- Dirección de Educación Participativa y Comunitaria
- Coordinación de Comunicación Educativa Comunitaria
- Subdirección de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia
- Subdirección de Evaluación y Estadística.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

C.P. Yessica Nohemi Camacho Mendoza
Subdirectora de Finanzas y Administración de Capital
Humano



15.- Nombre del Procedimiento: Trámite de requisiciones para bienes y/o servicios.

Objetivo General: Tramitar y gestionar las requisiciones de las diferentes unidades administrativas que conforman el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" para proveer de bienes y servicios necesarios y poder dar cumplimiento a los programas de cada área.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES"	Recibe requisición y/o solicitud de servicios con anexos de las unidades administrativas adscritas al Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".	1 hora
2		Turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos.	3 horas
3	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe y revisa oficio de petición con la requisición y en su caso con anexos.	6 horas
		¿Cumple con los Requisitos?	
		NO	
4		Solicita mediante oficio a las áreas administrativas adscritas al Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" las correcciones correspondientes.	2 días
		(Conecta con la actividad No. 1)	
		SÍ	
5		Turna mediante oficio o volante realizar el estudio de mercado	4 horas
6	Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Materiales	Recibe y realiza un estudio de precios de mercado para la cuantificación de bienes y/o servicios	3 días
7		Integra y envía estudio de mercado junto con la requisición a la Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano para la autorización de suficiencia presupuestal.	2 hora



8	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano	Recibe y analiza el requerimiento para aprobar la suficiencia presupuestal.	
		¿Cuenta con disponibilidad de recursos?	
		NO	
9		Envía a las unidades administrativas adscritas al Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" mediante oficio notificando que no cuenta con la suficiencia presupuestal.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
10		Elabora y envía mediante oficio notificando que si se cuenta con suficiencia presupuestal.	1 día
11		Establece los montos de actuación para el ejercicio fiscal derivados del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México y determina el tipo de procedimiento de adjudicación correspondiente.	1 día
12		Realiza el procedimiento de Adjudicación (Adjudicación Directa, Invitación restringida a cuando menos tres proveedores o Licitación Pública).	20 días
13		Elabora e integra la documentación en un expediente	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles y 16 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Las requisiciones de las diversas áreas deberán entregarse en la Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha en que requieren los bienes o servicios, dependiendo del tipo de bien o servicio.
- 2.- En caso de bienes restringidos (bienes inventariables) deberán contar con el "Visto Bueno" de la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Recursos Materiales.



3.- En el caso de bienes y/o servicios informáticos (computadoras y consumibles) deberán contar con todas las disposiciones administrativas legales aplicables de la Agencia Digital de Innovación Pública.

4.- Las requisiciones deberán contener la firma y sello de *"No existencia"* del Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios y *"Suficiencia Presupuestal Autorizada"* de parte y de la Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano, ambas adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".

5.- Deberá elaborarse la requisición de compra por partida presupuestal específica de gasto, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto vigente y no contener bienes o servicios de diferentes partidas presupuestales en la misma requisición.

6.- Al Oficio de petición debe(n) anexarse, la(s) requisición(es), conteniendo:

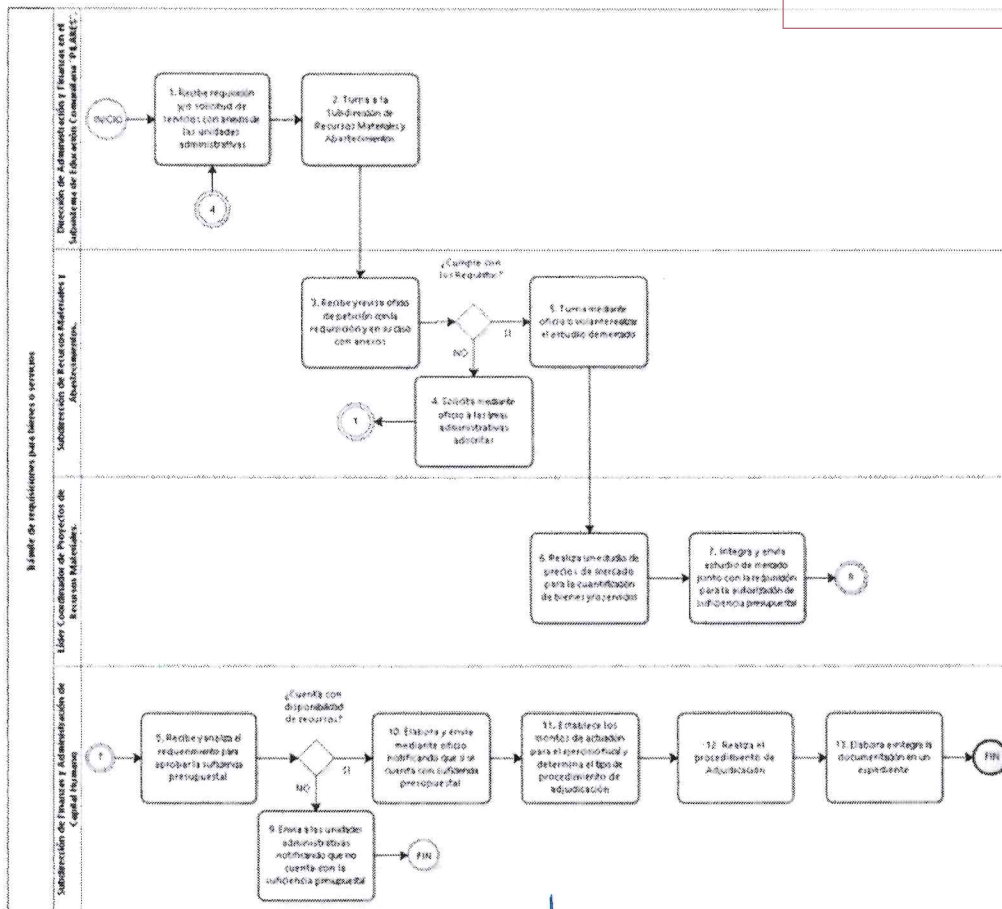
- Bienes o servicios, con especificaciones técnicas detalladas, condiciones requeridas y debidamente clasificados por partida presupuestal.
- Sello de No Existencia en Almacén (aplica en el caso de bienes).
- Firmas del Solicitante.
- Fechas en que se requiere. (considerar tiempos para su contratación).
- Lugar donde se requiere.
- Justificación.
- Y en el caso de bienes restringidos, proyecto de inversión.

7.- Anexo; Documentos que acompañar a la requisición como pueden ser: (El anexo Técnico, las autorizaciones de alguna dependencia correspondiente como la Agencia Digital de Innovación Pública) entre alguno que pueda ser solicitado.

8.- En las actividades 1, 4 y 9, se entenderá por áreas administrativas adscritas al Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", todas las áreas que la integran como son: La Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria "Pilares", la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria, la Dirección de Educación Participativa y Comunitaria, la Dirección de Autonomía Económica y Saberes, la Dirección de Ponte Pila, la Coordinación de Comunicación Educativa Comunitaria, la Subdirección de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia y la Subdirección de Evaluación Estadística.



Diagrama de flujo



VALIDO

Eduardo Daniel Salvador Canela
Subdirector de Recursos Materiales y Abastecimientos

16.- Nombre del Procedimiento: Elaboración de contratos.

Objetivo General: Gestionar la línea de acción a fin de llevar a cabo la adecuada elaboración de los contratos-tipo, a efecto de formalizar en tiempo y forma la contratación de bienes y servicios entre el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" y los proveedores de bienes o prestadores de servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos.	Recaba de las unidades administrativas la documentación e información necesaria para realizar el proyecto de contrato y lo turna.	3 días
2	Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Materiales.	Recibe documentación, lleva a cabo la elaboración del proyecto del contrato y envía.	3 horas
3	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos.	Recibe, analiza de manera general el contenido del proyecto del contrato y emite comentarios.	1 día
		¿Cuenta con el contenido necesario?	
		NO	
4		Realiza observaciones y correcciones y las remite para su corrección.	2 horas
		(Conecta con actividad No. 2)	
		SÍ	
5		Elabora oficio y/o correo a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" y remite el proyecto del Contrato para su revisión jurídica.	1 hora
6		Recibe de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia y revisa el Proyecto del contrato.	1 día
		¿Cuenta con el contenido necesario?	
		NO	
7		Turna notificando observaciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con actividad No. 2)	
		SÍ	
8		Da visto bueno, firma y remite	1 hora



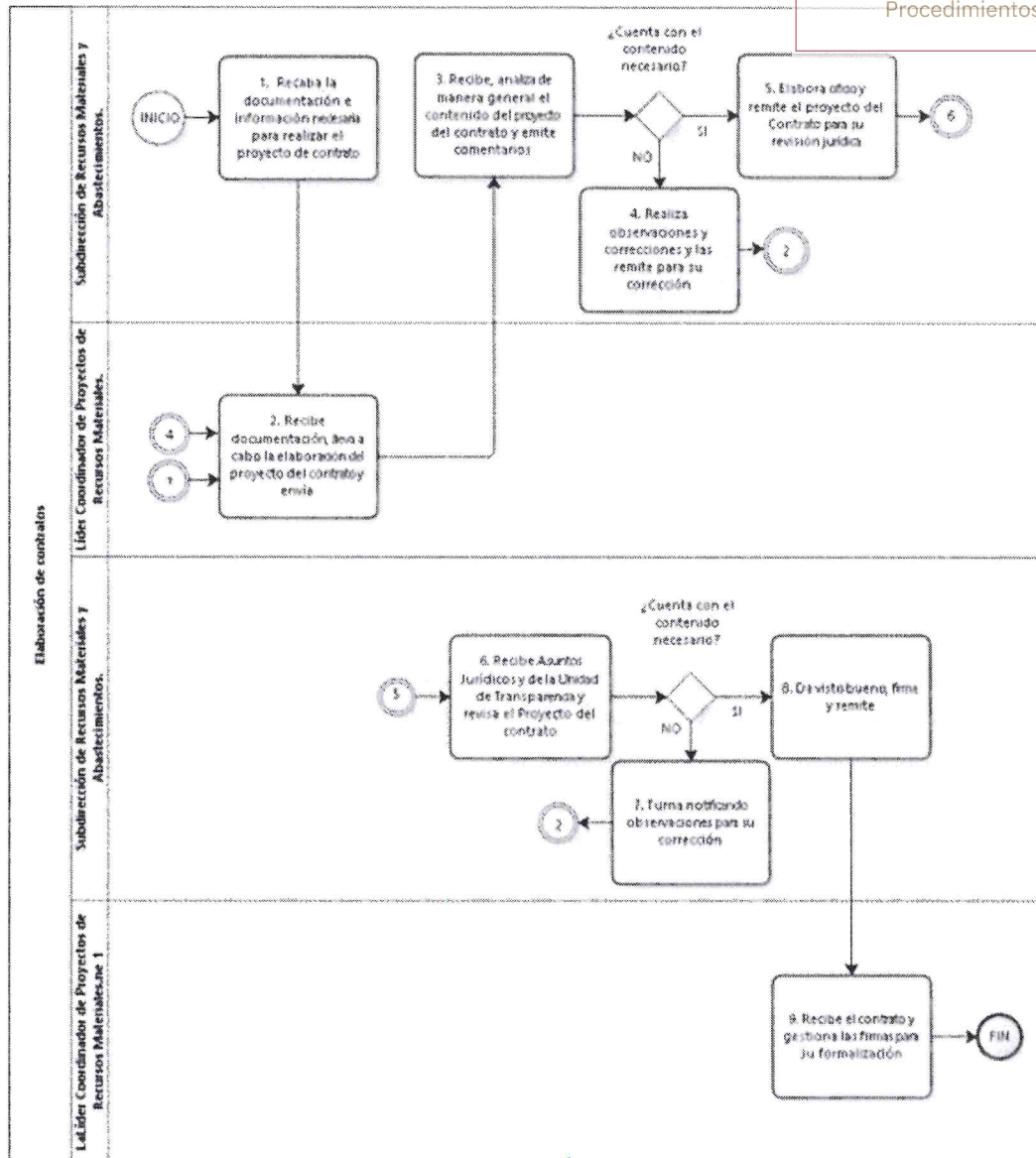
9	Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Materiales.	Recibe el contrato y gestiona las firmas de los servidores públicos de las unidades administrativas involucradas en la contratación, así como del proveedor o prestador de servicios para su formalización.	
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles 7 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Lo establecido en este procedimiento es aplicable a Contrato-tipo, Contrato-pedido y Convenios Modificatorios a los Contratos.
- 2.- Para los casos de Contrato menor (importes menores a \$50,000.00), no se envía a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia.
3. Áreas Administrativas: Todas las Direcciones, Coordinación, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, Líderes Coordinadores de Proyectos y Enlaces que integran el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".
4. En las actividades 1 y 9 se entenderá por unidades administrativas adscritas al Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", todas las áreas que la integran como son: La Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria, la Dirección de Educación Participativa y Comunitaria, la Dirección de Autonomía Económica y Saberes, la Dirección de Ponte Pila, la Coordinación de Comunicación Educativa Comunitaria, la Subdirección de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia y la Subdirección de Evaluación Estadística.

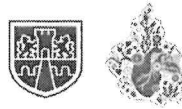


Diagrama de flujo



VALIDO

Eduardo Daniel Salvador Canela
Subdirector de Recursos Materiales y Abastecimientos



17.- Nombre del Procedimiento: Procedimientos de Contratación.

Objetivo General: Realizar la adquisición de bienes y servicios determinando, mediante un estudio de precios de mercado considerando las mejores condiciones en cuanto a calidad, servicio y precio, para la contratación de los bienes o servicios que requieren las unidades administrativas y operativas del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", para llevar a cabo sus actividades operativas y funciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos.	Solicita la cotización a Personas Morales o Físicas cuyo objeto social esté relacionado con los bienes o servicios que se pretende contratar o se envía por correo electrónico la solicitud de invitación, asimismo instruye a dar seguimiento al procedimiento.	4 horas
2	Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Materiales.	Recibe mediante oficio las propuestas e integra las cotizaciones.	3 días
3		Elabora estudio de precios de mercado con las cotizaciones recibidas, estableciendo el precio promedio del bien o servicio y envía mediante oficio.	1 día
4	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe oficio y analiza el estudio de precios de mercado, selecciona a quien presente la mejor cotización y que también reúna las mejores condiciones en cuanto a calidad, servicio, tiempo de entrega y precio.	20 min
5		Elabora oficio de notificación de adjudicación informando al proveedor o prestador de servicios adjudicado, asimismo solicita los documentos legales y manifiestos.	2 horas
6		Recibe documentación y elabora contrato para la contratación de bienes y/o servicios.	3 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles con 6 horas y 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

- 1.- Para los procesos de Adjudicación Directa se deberá integrar la documentación correspondiente para la contratación de los bienes y/o servicios.
- 2.- Deberán contar con la "Constancia de Registro" en el padrón de proveedores de la Administración Pública de la CDMX, las personas físicas y morales que participen en los procesos de adjudicación, así como estar al corriente en sus obligaciones fiscales.
- 3.- Las cotizaciones deberán cumplir con los requisitos que señala la Circular Uno 20, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
- 4.- En caso de bienes restringidos deberán contar con el "Visto Bueno" de la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Recursos Materiales.
- 5.- En el caso de bienes y/o servicios informáticos (computadoras y consumibles) deberán contar con todas las disposiciones administrativas legales aplicables, de la Agencia Digital de Innovación Pública.
- 6.- Las requisiciones deberán contener la firma y sello de "No existencia" del Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios y "Suficiencia Presupuestal Autorizada" de parte y de la Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano, ambas adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".
- 7.- La requisición de compra deberá presentarse por partida presupuestal específica de gasto, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto vigente y no contener bienes o servicios de diferentes partidas presupuestales en la misma requisición.
- 8.- Documentos Legales: Son los documentos mínimos requeridos para la elaboración del Contrato para Personas Morales como son: (Acta constitutiva, Poder Notarial del representante legal, Cédula de Identificación Fiscal, Comprobante de Domicilio, Identificación Oficial Vigente, Constancia de Registro vigente en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México). Para Personas Físicas; (Acta de Nacimiento, Cédula de Identificación Fiscal, Comprobante de Domicilio, Identificación Oficial Vigente, Constancia de Registro vigente en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México), así como los escritos y/o manifestaciones que se puedan requerir, para integrar el expediente.

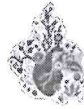
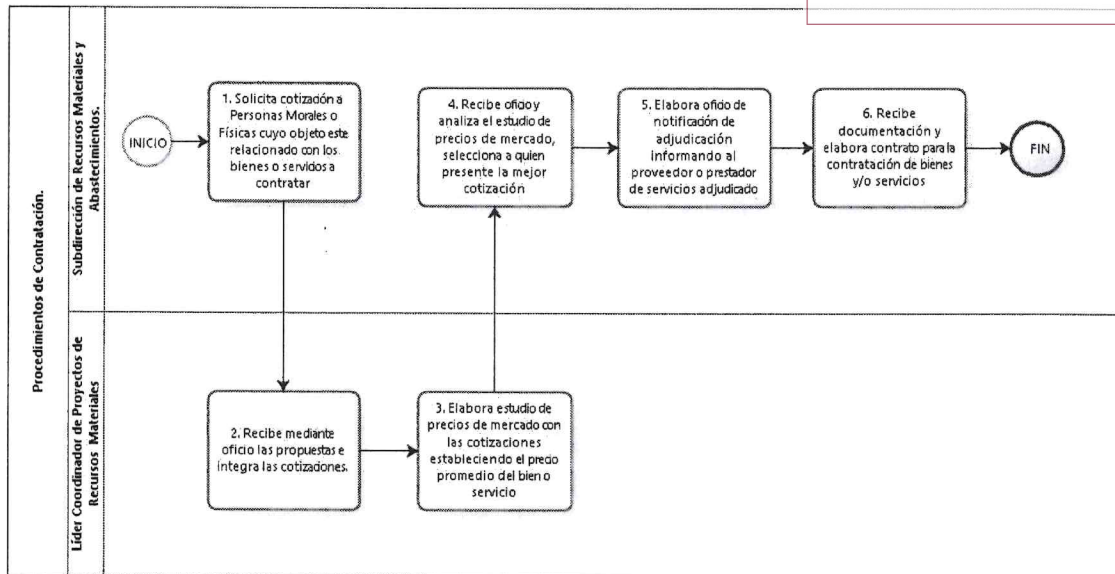
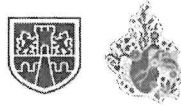


Diagrama de flujo



VALIDO

Eduardo Daniel Salvador Canela
Subdirector de Recursos Materiales y Abastecimientos



18.- Nombre del Procedimiento: Control y abastecimiento de bienes.

Objetivo General: Planear, dirigir, resguardar y controlar el despacho de bienes de consumo e instrumentales y supervisar el abastecimiento solicitado por las áreas del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" a través de las salidas de almacén.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe por parte de las Unidades Administrativas las solicitudes de abastecimiento de bienes del almacén en existencia.	1 día
2		Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios, verificar el stock y dar la atención correspondiente (en caso de vestuario o uniformes, deberá anexar el listado de beneficiarios).	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Verifica existencia y las firmas de autorización y elabora la salida de almacén del área requirente.	1 hora
4		Gestiona la salida de almacén con los datos correspondientes la cantidad de bienes que va a entregar de acuerdo a las existencias.	1 hora
5		Entrega los bienes, firma y proporciona copia de la salida de Almacén Central a las áreas administrativas solicitantes.	1 hora
6		Recibe de las áreas administrativas solicitantes la salida de almacén y acuse de recepción del material.	1 hora
7		Registra en el Sistema de Control de Almacén los movimientos por cada uno de los bienes entregados y se asigna número de salida.	2 días
8		Comunica por medio oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos el cumplimiento de la solicitud de bienes.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles con 6 horas			



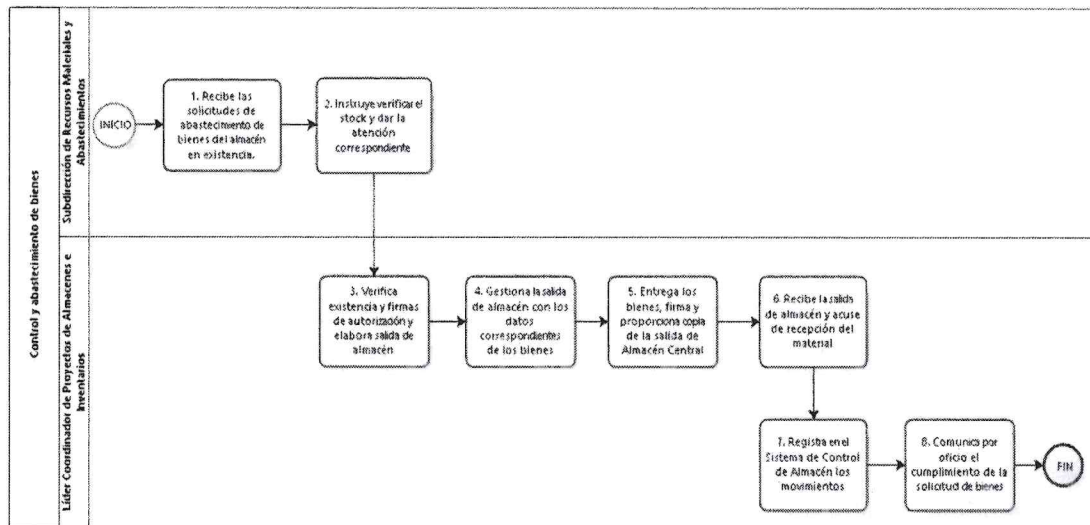
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o Resolución: 15/A

Aspectos a considerar:

- 1.- La Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos, a través del Líder Coordinador de Proyectos Almacenes e Inventarios, realizará una entrega mensual de papelería y útiles de oficina a cada una de las áreas del Subsistema de Educación comunitaria "PILARES", mismas que deberán ser solicitadas mediante el documento denominado "*Salida de Almacén*", siempre y cuando, se cuente con existencias.
 - 2.- Se verificará la firma de autorización de los bienes solicitados; las salidas de almacén serán autorizadas por Líderes Coordinadores de proyectos, Jefes de Unidad Departamental, Subdirectores, Coordinadores, Directores o el Coordinador General del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", la recepción en la salida de almacén será del trabajador o persona adscrita al área solicitante que acuda al almacén a retirar los bienes, siempre y cuando su firma esté previamente registrada como autorizada para el retiro de bienes en el Almacén Central.
 - 3.- Podrán los servidores públicos de estructura autorizar a algún trabajador de base o estabilidad laboral a firmar las salidas de almacén "*Recibe*".
 - 4.- Se elabora nota de salida y se archiva en forma cronológica.
 - 5.- En el caso de material de stock (papelería, limpieza, eléctrico y herramientas), las cantidades y tipo de bienes que se entregan se registran también en estadística por área usuaria, llevando un control de entregas mensuales.
 - 6.- La actualización del "*Sistema Control de Almacén*", se deberá realizar de manera mensual y dicha actividad se realizará a más tardar el día 10 del mes inmediato próximo.
 - 7.- Conforme a los criterios de austeridad, rendición de cuentas y transparencia el responsable del Almacén Central a través de las necesidades de las áreas realizará una valoración para la entrega de bienes conforme a las actividades efectuadas por cada una de las áreas.
- Dicho lo anterior, se procurará proporcionar una mayor cantidad de bienes, siempre y cuando el stock de bienes lo permita, para aquellas áreas que tengan a su cargo la realización de algún programa social.
- 8.- De manera mensual, el personal del Almacén Central remitirá impreso y/o digital un informe, en el cual se señale los bienes de stock, indicando; descripción, cantidades, fecha de ingreso al Subsistema, a fin de que pueda consultarse para la realización de posibles adquisiciones.
 9. En la actividad 1 se entenderá por áreas a las unidades administrativas adscritas al Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", como son: la Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria "Pilares", la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria, la Dirección de Educación Participativa y Comunitaria, la Dirección de Autonomía Económica y Saberes, la

Dirección de Ponte Pila, la Coordinación de Comunicación Educativa, la Coordinación de Comunicación Social, la Subdirección de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Planeación y la Subdirección de Evaluación Estadística.

Diagrama de flujo



VALIDO

Eduardo Daniel Salvador Canela
Subdirector de Recursos Materiales y Abastecimientos



19. Nombre del Procedimiento: Gestión para la contratación y supervisión de los servicios generales del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".

Objetivo General: Gestionar la contratación de los servicios generales, tales como: mantenimiento a inmuebles, fumigación, limpieza a inmuebles, mantenimiento al parque vehicular, recarga de extintores, vigilancia, fotocopiado, energía eléctrica, agua, entre otros; estableciendo mecanismos internos de acuerdo a la naturaleza de cada servicio, que permitan realizar supervisiones en los PILARES y oficinas administrativas de manera eficiente, para constatar que los proveedores presten sus servicios de acuerdo a lo establecido en los instrumentos jurídicos correspondientes.

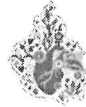
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Servicios	Elabora anexo técnico para solicitar la contratación de los servicios generales del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES"	1 día
2		Elabora oficio y remite soporte documental (anexo técnico y formato de requisición de servicios) a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos solicitando la contratación de los servicios.	10 minutos
3	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos	Realiza el procedimiento de contratación correspondiente y notifica a la Subdirección de Servicios el proveedor ganador que prestará sus servicios, así como la temporalidad del contrato.	30 días
4	Subdirección de Servicios	Establece calendario y mecanismo de supervisiones en los inmuebles donde se prestarán los servicios.	1 día
5		Emite oficio a las áreas del Subsistema y/o a los proveedores, indicando el procedimiento a llevarse a cabo para la supervisión y cumplimiento de los servicios en cuestión, solicitando a las áreas que reporten algún incumplimiento en la prestación de los servicios.	1 hora
6		Recibe por parte de las áreas usuarias el oficio, reporte, bitácora o el documento oficial establecido previamente que funja para validar la supervisión y prestación de los servicios.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Verifica que la documentación se encuentre debidamente requisitada y si existen reportes por incumplimiento a los servicios.	1 hora
		¿La documentación cuenta con reportes por incumplimiento?	
		NO	
8		Resguarda la documentación en espera del ingreso de las facturas emitidas por el prestador de servicios.	2 días
		(Conecta con la Actividad No. 10)	
		SI	
9		Notifica al prestador de servicios y a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos	1 hora
10		Recibe por parte del prestador de servicios, la factura y la documentación soporte correspondiente, verificando que la documentación soporte se encuentre completa y valida que la factura cumpla con todos los datos requeridos.	1 hora
		¿Los datos de la factura son correctos?	
		NO	
11		Devuelve factura y soporte documental al prestador de servicios para corrección.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad No. 10)	
		SI	
12		Elabora y tramita oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos, remitiendo factura validada mediante firma autógrafa con su respectivo soporte documental; indicando, si es el caso, sean aplicadas penas convencionales de acuerdo al instrumento jurídico correspondiente.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días, 4 horas y 55 minutos			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

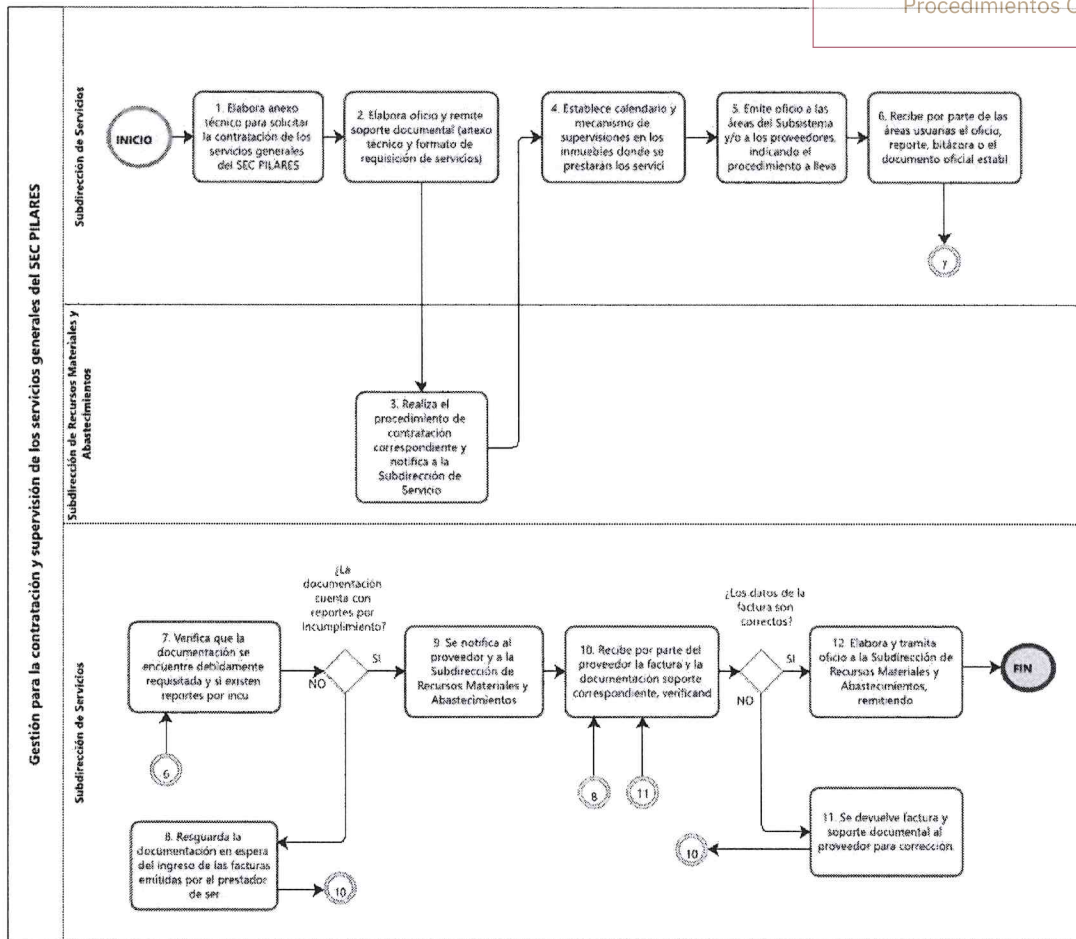
Aspectos a considerar:



- 1.- Para efecto de las actividades 1, 2, 4, 5 y 6, estas podrán ser realizadas por el Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Generales.
- 2.- Para efecto de la actividad 3 esta podrá ser realizada por la Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa a través de las Direcciones Generales de Recursos Materiales y de Servicios Generales, por lo que pueden ser distintos los tiempos aproximados aquí plasmados.
- 3.- Para el caso de los servicios de suministro de agua a cargo de la Secretaría de Gestión Integral del Agua (SEGIAGUA) y del suministro de energía eléctrica a cargo de la Comisión Federal de Electricidad (CFE), la Subdirección de Servicios se apegará a los procedimientos establecidos por cada una de las instituciones.



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

[Firma manuscrita]

Monserrat RAMÍREZ DE AGUILAR FRIAS
Subdirección de Servicios



20. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento menor a los inmuebles del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".

Objetivo General: Brindar mantenimiento menor (preventivo y/o correctivo) a los inmuebles a cargo del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", con el propósito de que se encuentren en óptimas condiciones para su operación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Servicios	Recibe por parte de las áreas usuarias el oficio, reporte, bitácora o solicitud electrónica (mesa de servicios, formularios, etc.) establecidos previamente y determina de acuerdo a los recursos humanos, materiales y herramientas disponibles, cual(es) solicitud(es) puede(n) ser atendida(s) por el personal encargado de brindar mantenimiento menor a los inmuebles PILARES, adscrito a la Subdirección de Servicios	10 minutos
2		Solicita al personal de mantenimiento revisión de lo solicitado y espera comentarios.	1 día
		¿La revisión es susceptible a mantenimiento menor por parte del personal de mantenimiento?	
		NO	
3		Recibe diagnóstico y cotización del prestador de servicios, coteja conceptos con el contrato correspondiente y determina si es factible la autorización del mantenimiento.	2 días
		(Conecta con la Actividad No. 4)	
		SI	
4		Acude al inmueble y realiza el mantenimiento de acuerdo a la solicitud recibida.	2 días
5		Solicita al prestador de servicios que realice mantenimiento (preventivo y/o correctivo)	1 hora



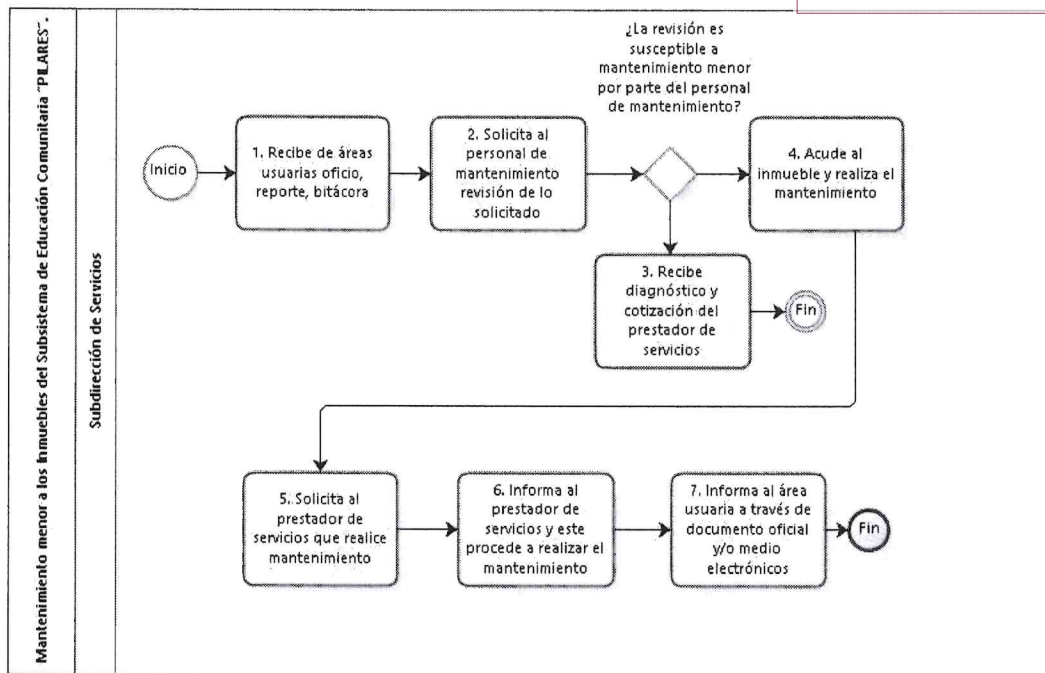
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Informa al prestador de servicios y este procede a realizar el mantenimiento (preventivo y/o correctivo) de acuerdo a la autorización emitida.	2 días
7		Informa al área usuaria a través de documento oficial y/o por los electrónicos oficiales, que la solicitud fue atendida.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días, 2 horas y 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Subdirección de Servicios será la encargada de atender la demanda de servicios requeridos de acuerdo a las prioridades del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".
- 2.- Para el caso de la autorización del mantenimiento a través de un prestador de servicios, se cotejan los conceptos cotizados contra el catálogo de conceptos del instrumento jurídico correspondiente y se valora la autorización de acuerdo al presupuesto disponible.
- 3.- En el caso del punto 6, los informes y/o reportes emitidos por la Subdirección de Servicios se realizan de manera mensual.



Diagrama de flujo



VALIDÓ


Monrrrat Ramírez de Aguilera Frías
 Subdirección de Servicios



21. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Programas Especiales de Protección Civil.

Objetivo General: Elaborar y registrar los programas especiales de protección civil de eventos o espectáculos públicos de afluencia masiva organizados por las diferentes Áreas del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES"	Recibe el oficio de solicitud por parte del área del Subsistema con la documentación para obtener el registro del programa especial de protección civil y turna documentación a la Subdirección de Servicios para su atención.	1 hora
2	Subdirección de Servicios	Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" el oficio de solicitud, con la documentación, realiza la revisión y verifica que cumpla con los términos de Ley.	1 hora
		¿Cumple con la normatividad?	
		NO	
3		Solicita al peticionario subsane o remita la documentación faltante.	1 hora
		(Conecta con actividad 1)	
		SÍ	
4		Elabora el programa especial de protección civil.	7 días
5		Realiza el registro y carga de documentos en la Plataforma Digital para PIPC y PEPC o el medio que indique la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México (SGIRPC).	1 hora
6		Recibe la Notificación del resultado del análisis documental por parte de la SGIRPC	5 días
		¿Se recibe Constancia de Registro?	
		NO	
7		Solicita al peticionario subsane o remita la documentación faltante.	1 hora
		(Conecta con actividad 5)	
		SI	



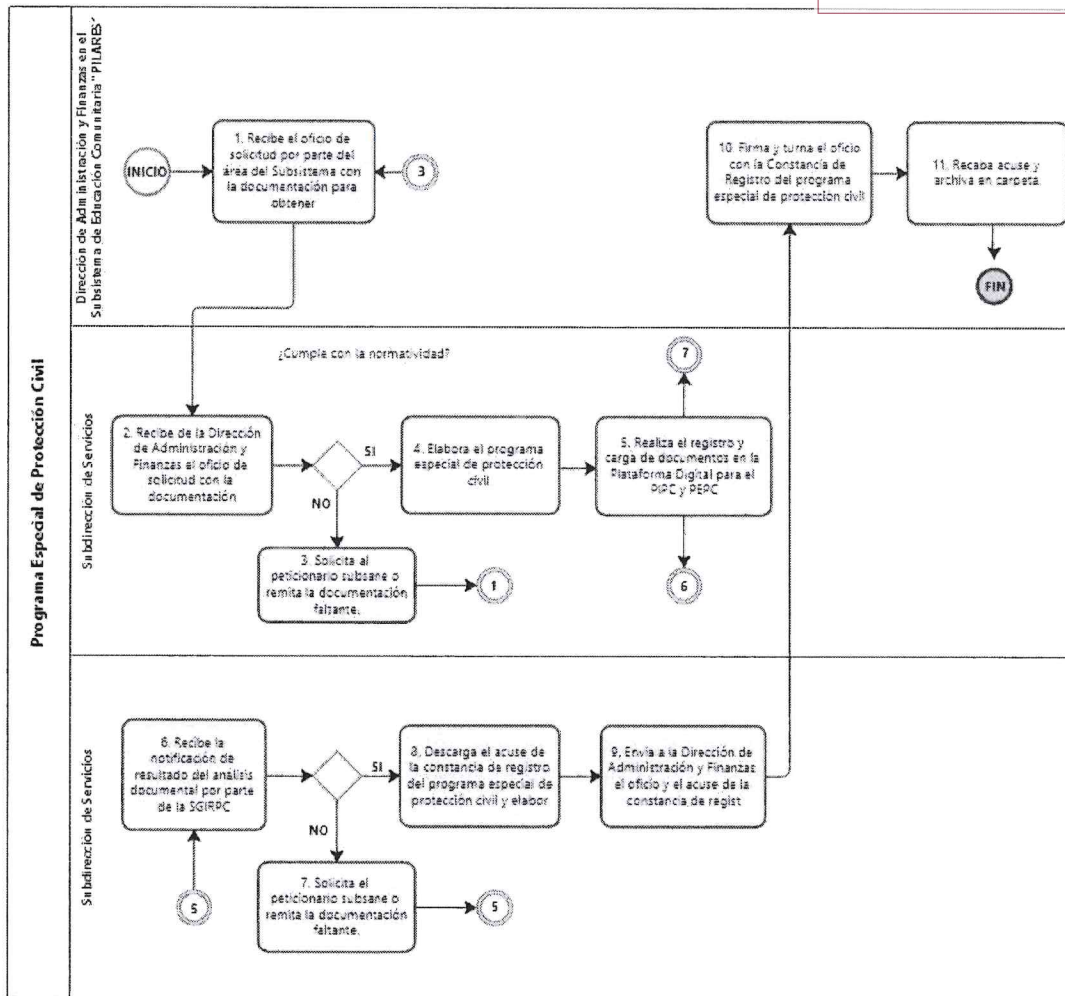
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Descarga el acuse de la constancia de registro del programa especial de protección civil y elabora el oficio de respuesta al peticionario	10 minutos
9		Envía a la Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" el oficio y el acuse de la constancia de registro del programa especial de protección civil para recabar la firma	10 minutos
10	Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES"	Firma y turna el oficio con la Constancia de Registro del programa especial de protección civil	10 minutos
11		Recaba acuse y archiva en Carpeta	10 minutos
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días, 5 horas y 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento permite asesorar a los promotores o representantes del evento, de las condiciones de seguridad que deberán de existir dentro de estos.
- 2.- El procedimiento da cumplimiento a la Ley y el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.
- 3.- El tiempo de atención a una solicitud es de 30 días hábiles, ya que se elabora el programa especial de protección civil con la información enviada por las áreas, siempre y cuando la visita cumpla en tiempo y forma con los requerimientos, si no estos tiempos pueden variar.
- 4.- Requisitos para otorgar el permiso para realizar la Autorización de Protección Civil: Oficio Solicitud, debidamente requisitado con la documentación requerida.
- 5.- Se considera área del Subsistema a todas las Unidades Administrativas que lo conforman: la Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", la Coordinación de Comunicación Educativa Comunitaria, la Dirección de Cultura Comunitaria, la Dirección de Educación Participativa y Comunitaria, la Dirección de Autonomía Económica y Saberes, la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria y la Dirección de Ponte Pila.



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Marjaret Ramírez de Aguilar Frey
Subdirección de Servicios



GLOSARIO

1. **Contrato:** Es un negocio jurídico bilateral en el cual dos o más partes expresan su consentimiento en la forma permitida por la ley, para crear, regular, modificar o extinguir obligaciones. Las partes pueden acordar cualquier cláusula que no sea contraria a la ley, a la moral o al orden público.
2. moral o al orden público.
3. **Contrato de Prestación de Servicio:** Es el que se firma entre el Subsistema y una persona Física o Moral, para que preste sus servicios a cambio de una remuneración económica.
4. **CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada.
5. **COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
6. **DAYF:** Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".
7. **PILARES:** Puntos de Innovación, Libertad. Arte, Educación y Saberes.
8. **SAAPS:** Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
9. **SAF:** Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX.
10. **SUN:** Sistema Único de Nómina.



APROBACIÓN DEL CAPÍTULO

APROBÓ

Mtra. Kandy Vázquez Benítez

Directora de Administración y Finanzas en el Subsistema de
Educación Comunitaria "PILARES"