



**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 XXII

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE GESTIÓN
INTEGRAL DEL AGUA

MA-SAF-26-61580DB0

[Handwritten signatures in blue ink]



ESTRUCTURA ORGÁNICA

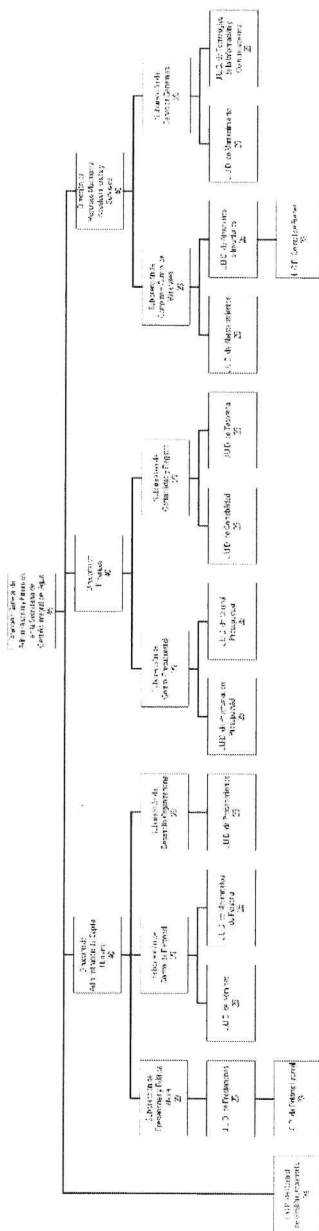
NOMENCLATURA

NIVEL

Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral del Agua	45
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental	24
Dirección de Administración de Capital Humano	40
Subdirección de Prestaciones y Política Laboral	29
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones	25
Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral	23
Subdirección de Control de Personal	29
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	25
Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	25
Subdirección de Desarrollo Organizacional	29
Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos	25
Dirección de Finanzas	40
Subdirección de Control Presupuestal	29
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	25
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	25
Subdirección de Contabilidad y Registro	29
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	25
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	25
Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	40
Subdirección de Compras y Control de Materiales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	25
Líder Coordinador de Proyectos Control de Bienes	23
Subdirección de Servicios Generales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	25
Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	25



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



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA FISCAL

ALCANCE AL DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA:
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE
GESTIÓN INTEGRAL DEL AGUA

**DICTAMEN:
 D-SAF-07/160624**

INICIO DE VIGENCIA:
16 DE ABRIL 2025

ANEXO III

ORGANIGRAMA

2

OFICIO: SAF/SARMA/DEDYPO/0183/2025

FOLIO: SAF/003/160425

TOTAL DE PLAZAS: 26



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de
Gestión Integral del Agua.

Atribuciones Específicas:

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

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

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



- IX. Instrumentar, de conformidad con la normatividad aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;
- X. Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, que realizan las personas Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Aplicar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas De Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del personal, de organización, de sistemas administrativos, servicios generales, de la información que se genere en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;
- XIII. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;
- XV. Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requieran las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI. Opinar sobre la contratación conforme a la normatividad en materia de adquisiciones y de obras públicas, para la adecuada operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector;



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

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

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

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

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

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

- Organizar y recabar la documentación, correspondencia y archivo generado, canalizándolo a su destino correspondiente, en materia Archivística, para resguardar y asegurar la localización o consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios de los documentos detentados.
- Distribuir la correspondencia a las áreas adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral del Agua, para su atención y seguimiento correspondiente; relacionando la gestión e informando los asuntos tramitados, a través de oficialía de partes.
- Analizar la correspondencia oficial que ingresa a la Dirección General de Administración y Finanzas, para el control y registro en el Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad (SIGOB); en donde se asentará la información relativa a la fecha, número de folio, datos del remitente, asunto o descripción del documento y nombre del destinatario.
- Coordinar las actividades relativas a la conservación y destino de los archivos generados en las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo en la Secretaría de Gestión Integral del Agua, aplicando el calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo su resguardo; así como, efectuar los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes.
- Organizar las actividades de guarda, custodia y clasificación de documentos de conformidad con las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental para ser transferidos.



- Gestionar ante las instancias correspondientes la enajenación de expedientes y documentación que se encuentran en concentración y que cumplió su vigencia documental, conforme a las disposiciones jurídicas y lineamientos establecidos en la materia.
- Revisar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, brindar la asesoría en la aplicación de normas y lineamientos en materia de administración documental a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo en la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Asegurar y mantener en buenas condiciones las áreas físicas del Archivo de Concentración, donde se encuentran resguardados los archivos para evitar su deterioro mientras cumplen su tiempo de guarda.

PUESTO: Dirección de Administración de Capital Humano.

- Coordinar el proceso de aplicación de los movimientos.
- Vigilar la aplicación de los movimientos del personal que integra a las diferentes áreas en la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Dirigir la integración del programa de prestadores de servicios para el ejercicio fiscal vigente.
- Dirigir la integración documental que permitan el registro de los movimientos de personal ante las instancias de seguridad social.
- Autorizar los formatos de "Comprobantes de Servicios", "Informe Oficial de Servicios Prestados en esta Dependencia" y "Hoja Única de Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado".
- Vigilar que los pagos reflejen la correcta aplicación de los movimientos y contrataciones.
- Coordinar el proyecto de presupuesto de capítulo 1000 "Servicios Personales" para garantizar el pago de nómina y prestaciones al personal.
- Dirigir la solicitud de la validación de las nóminas de pago de las áreas adscritas en la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Coordinar la comprobación de los pagos al personal y prestadores de servicios se realicen conforme a los tiempos establecidos.
- Vigilar que se cumpla con el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales, que corresponden a los servidores públicos, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.
- Dirigir que las prestaciones a las que tienen derecho los servidores públicos se realicen conforme a los tiempos establecidos.



- Coordinar el trámite de formato de consentimiento para la designación de beneficiarios del seguro institucional.
- Coordinar los descuentos a los trabajadores que cotizan al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para incrementar el abono al saldo de retiro en sus cuentas individuales (ahorro solidario).
- Coordinar y establecer la comunicación entre las autoridades y/o el sindicato sobre las diferentes problemáticas que se puedan presentar con los servidores públicos dando cumplimiento a la normatividad laboral.
- Definir el seguimiento y atención a los Laudos.
- Intervenir y conciliar los conflictos entre los trabajadores y autoridades.
- Dar seguimiento a las Comisiones Sindicales de los Empleados de base sindicalizado.
- Dirigir y participar en los procesos para la terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos.
- Implementar mecanismos para difundir de manera periódica, los cursos de capacitación contenidos en el Programa Anual de Capacitación, el Programa Anual de Enseñanza Abierta, el Programa de Universidad Laboral en Línea de la Ciudad de México y el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, con objeto de contribuir en la actualización y formación de capital humano competente.
- Planear y determinar las necesidades de capacitación del personal adscrito en la Secretaría de Gestión Integral del Agua, a efecto de cumplir con el Programa Anual de Capacitación.
- Seleccionar a las Instituciones que participaran en el desarrollo del Programa Anual de Capacitación.
- Dirigir el Programa Anual de Enseñanza Abierta.
- Planear y dar seguimiento a las necesidades en la Secretaría de Gestión Integral del Agua de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Coordinar mecanismos de desarrollo organizacional, que permita una mejora continua y contribuya a la modernización administrativa.
- Dirigir la compilación para la actualización de los Manuales Administrativos en la Secretaría de Gestión Integral del Agua y de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral del Agua, así como de Manuales Específicos de Operación.
- Establecer la metodología para identificar, revisar y dar seguimiento a las acciones de mejora organizacional en la Secretaría de Gestión Integral del Agua, como es consolidar un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.



- Planear el desarrollo de campañas de sensibilización y promover y difundir eventos culturales, sociales y recreativos.
- Dirigir el proceso de reclutamiento y selección de personal, el proceso de otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público y coordinar la atención a los organismos externos e internos respecto a temas competentes de la Dirección de Administración de Capital Humano.

PUESTO: Subdirección de Prestaciones y Política Laboral.

- Fungir como enlace para mediar los conflictos que se susciten entre servidores públicos, o derivado de laudos laborales, vigilar que se cumpla con las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y mantener comunicación constante con las diversas secciones sindicales para desarrollar un clima laboral favorable que permita alcanzar las metas institucionales establecidas.
- Supervisar las acciones necesarias para que se apliquen las sanciones administrativas y/o judiciales y de orden civil, que deriven de un proceso a un trabajador por autoridad competente y en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos verificar que se cumpla con los ordenamientos emitidos por los tribunales laborales y de lo familiar.
- Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, respecto a la Cuantificación para pago de laudos, así como, proporcionar información a la Dirección de Atención Integral de Obligaciones, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas para enteros a terceros.
- Fomentar las buenas relaciones y establecer la comunicación entre las autoridades y/o el sindicato sobre el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, el Comité de Protección Civil y el Subcomité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como, mediar ante los conflictos laborales que se puedan presentar.
- Supervisar que se cumpla con las dotaciones de vestuario de lluvia, equipo de protección, vestuario y calzado operativo, de acuerdo a las funciones reales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones.

- Garantizar en todo momento, que las prestaciones económicas, sociales y culturales, así como los trámites administrativos, sean otorgadas conforme a lo estipulado en la normatividad aplicable en la materia.
- Orientar al personal, familiares y beneficiarios sobre las prestaciones a que tienen derecho.
- Difundir el procedimiento y requisitos para la obtención de prestaciones como: apoyo por defunción de familiar directo, apoyo para útiles escolares, apoyo económico por concepto del día del niño, apoyo económico del día de las



madres, apoyo económico del día del padre, premio de vestuario administrativo, vales, incentivo económico al servidor público del mes, etc.

- Verificar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y demás normas aplicables para que se brinde oportunamente el pago o disfrute de derechos o prestaciones a que se hagan acreedores los trabajadores en la Secretaría de Gestión Integral del Agua, como son: apoyo por defunción de familiar directo, apoyo para útiles escolares, apoyo económico por concepto del día del niño, apoyo económico del día de las madres, apoyo económico del día del padre, premio de asistencia y puntualidad, vestuario, vales, incentivo económico al servidor público del mes, entre otras.
- Emitir informes sobre la situación laboral que sean solicitados en la Secretaría de Gestión Integral del Agua o a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) para la atención de peticiones, quejas o denuncias ciudadanas, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Supervisar el cumplimiento de las prestaciones económicas, deportivas y sociales que le corresponden a los trabajadores de base sindicalizados, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo a favor de los trabajadores en la Secretaría de Gestión Integral del Agua y de sus familiares.
- Operar el programa y los procedimientos para el otorgamiento al personal de las Licencias de Conducir tipo "C", "D" y "E".
- Recibir de las Unidades Administrativas que integran en la Secretaría de Gestión Integral del Agua las peticiones de reubicación, readscripción o disposición de personal.
- Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas las peticiones de reubicación o readscripción del personal, cuando sea procedente de acuerdo a la normatividad vigente.
- Revisar la denominación de puesto, código de puesto, nivel salarial, universo, número de plaza, número de empleado, adscripción de origen y de destino, en su caso la situación laboral del personal sujeto a proceso de reubicación o readscripción.
- Informar a la Subdirección de Control de Personal sobre los movimientos de reubicación o readscripción del personal.
- Orientar y coadyuvar al personal a disposición en la identificación de áreas en las que de acuerdo a su perfil puedan adscribirse.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral.

- Brindar y gestionar que el personal técnico-operativo cuente con el equipo de protección y seguridad necesario de acuerdo a sus funciones reales y/o



actividades, así como el pago de vestuario para el Personal Administrativo, el fin de que el personal en la Secretaría de Gestión Integral del Agua trabaje en condiciones de seguridad y protegido.

- Considerar en el Programa Anual de Adquisiciones, la del Vestuario y el Equipo de Protección.
- Elaborar los trámites financieros para considerar la adquisición de Vestuario y Equipo para el presente ejercicio fiscal.
- Gestionar los trámites administrativos necesarios para llevar a cabo el procedimiento de adquisición del vestuario y el equipo de protección, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Política y Relaciones Laborales.
- Proporcionar al personal técnico-operativo de manera ordinaria y conforme a los calendarios establecidos, el Equipo de Lluvia, Equipo de Protección, Vestuario y Calzado Operativo, de acuerdo a las funciones reales y/o actividades desarrolladas.
- Gestionar los requerimientos y suficiencia presupuestal a la Dirección General de Política y Relaciones Laborales, para la compra Consolidada de Vestuario y Equipo de Protección para el personal Operativo de la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Llevar a cabo en coordinación con la Subdirección de Control de Personal todos los trámites necesarios para el pago de Vestuario Administrativo conforme a las Políticas y Normatividad establecidas por la Dirección General de Política y Relaciones Laborales.
- Proporcionar la entrega de: Vestuario de Lluvia, Equipo de Protección, Vestuario y Calzado Operativo, de acuerdo a los calendarios establecidos.
- Notificar la aplicación de los conceptos nominales de Lavado de Ropa, Tercer Periodo Vacacional y Pago de Sobresueldo por Infecto riesgo, previo el Dictamen emitido por la Comisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Revisar de forma permanente cada una de las acciones que garanticen las condiciones de Seguridad e Higiene en el desempeño de las funciones de los trabajadores, mediante la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo todas y con el fin de prevenir y reducir los Riesgos de Trabajo.
- Gestionar la integración y registrar la Comisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo la Secretaría de Gestión Integral del Agua, ante el I.S.S.S.T.E, así como la integración de las Subcomisiones Auxiliares en cada centro de trabajo de la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Organizar por parte de la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo los recorridos en los diferentes Centros de Trabajo de la Secretaría de Gestión Integral del Agua; con el fin de verificar que se cumpla con la



Normatividad de la materia así como conocer la problemática relativa a obra Civil, equipamiento y condiciones adecuadas para el desarrollo de los trabajadores y en su caso emitir las recomendaciones correspondientes.

- Revisar las funciones reales del personal para la aplicación de los conceptos nominales de Lavado de Ropa, Tercer Periodo Vacacional y Pago de Sobresueldo por Infecto riesgo, previa solicitud de las áreas y bajo el Dictamen emitido por la Comisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Organizar las reuniones y recorridos del Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con el calendario establecido y dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones que de la misma se deriven.
- Organizar cursos de capacitación en materia de Seguridad e Higiene.
- Revisar de forma permanente programas de actividades culturales y deportivas, así como convenios con otras instituciones, para promover el deporte y sano esparcimiento de los empleados.
- Notificar en el Programa Anual de Adquisiciones, la compra de material deportivo, así como la renta de espacios para realizar actividades deportivas.
- Organizar los trámites financieros para considerar la adquisición de material deportivo para cada ejercicio fiscal, mediante la realización del proyecto físico financiero de las actividades culturales y deportivas.
- Proporcionar apoyo en especie al personal operativo y administrativo, por medio del sindicato, para llevar a cabo actividades culturales y deportivas.
- Comunicar actividades culturales y deportivas entre los trabajadores de la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Coadyuvar en la búsqueda de convenios con otros organismos de Gobierno y/o privados para promover el sano esparcimiento físico y cultural entre los empleados de la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Comunicar a todos y cada uno de los empleados el apoyo e información necesaria relativos a Riesgos y Accidentes de Trabajo, de igual manera a los representantes sindicales o familiares de los empleados que hayan resultado afectados con algún accidente de trabajo.
- Organizar y dar seguimiento a los trámites administrativos propios de los riesgos de trabajo del personal ante las instancias competentes, para obtener el dictamen de calificación y valoración de secuelas.
- Comunicar a todos y cada uno de los trabajadores el apoyo e información necesaria en materia de Protección Civil con el objeto de que estén debidamente capacitados y puedan enfrentar un siniestro con seguridad.
- Organizar y presentar el Programa Interno de Protección Civil, implementando las acciones necesarias para atender cualquier siniestro, si como promover y



fomentar la cultura en todo el personal de la Secretaría de Gestión Integral del Agua en materia de Protección Civil.

- Revisar el apoyo de personal médico, de ambulancia y personal de Protección Civil en labores de drenaje profundo.
- Gestionar la integración y registrar los Comités Internos de Protección, así como la integración de las Subcomisiones Auxiliares en cada centro de trabajo de esta Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Organizar por parte del Comité Interno de Protección Civil los recorridos en los diferentes centros de trabajo de esta Secretaría de Gestión Integral del Agua con el fin de verificar que se cumpla con la Normatividad de la materia así como conocer la problemática relativa a Obra Civil, equipamiento y condiciones adecuadas para el desempeño de los trabajadores, así como señalar las posibles rutas de evacuación y en su caso emitir las recomendaciones correspondientes.
- Revisar las reuniones y recorridos del o los Subcomités de Protección Civil y dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones que de la misma se deriven.
- Revisar las actividades que realiza Protección Civil en cuanto a la prevención de accidentes.
- Comunicar a todos y cada uno de los empleados el apoyo e información necesaria en materia de salud, así como brindar asistencia médica y dental a los Trabajadores de la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Resguardar la atención de primer contacto en los diferentes consultorios médicos y odontológicos para el personal de la Secretaría de Gestión Integral del Agua, así como el apoyo de traslados en ambulancia en caso de emergencia por cualquier eventualidad ya sea de carácter médico o por riesgo de trabajo y el apoyo de personal médico y de ambulancia en labores de drenaje profundo.
- Coadyuvar en el desarrollo de actividades culturales, deportivas y de salud del personal de la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Gestionar el Trámite del Tercer Periodo Vacacional.
- Tramitar el Tercer Período Vacacional (T.P.V) para los trabajadores que por su función real se encuentren expuestos a emanaciones radioactivas o factores de riesgo y cuyos efectos sean acumulables en su organismo y posteriormente puedan producir una enfermedad de trabajo.

PUESTO: Subdirección de Control de Personal.

- Verificar que el proceso de aplicación de los movimientos de personal se opere de acuerdo a la normatividad establecida por las instancias competentes.



- Supervisar que los expedientes del personal se integren con la documentación establecida de acuerdo a la normatividad emitida por las instancias correspondientes.
- Supervisar la aplicación de los movimientos del personal de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Elaborar la integración del programa de prestadores de servicios por honorarios asimilables a salarios para el ejercicio fiscal vigente.
- Supervisar la integración documental que permita el registro de los movimientos de personal ante las instancias de seguridad social.
- Verificar que los pagos reflejen la aplicación de los movimientos y contrataciones.
- Validar el proyecto de presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales".
- Verificar y supervisar la comprobación de los pagos al personal y prestadores de servicios se realicen conforme a lo tiempos establecidos.
- Dar seguimiento a la solicitud de suficiencia presupuestal para los trámites de pago de las nóminas del personal técnico operativo, de los programas de estabilidad laboral, prestadores de servicio y estructura y sus prestaciones económicas.
- Verificar que se cumpla con el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales, que corresponden a los servidores públicos, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables.
- Supervisar que las prestaciones a las que tienen derecho los servidores públicos se realicen conforme a los tiempos establecidos y a la normatividad vigente.
- Supervisar el trámite de formato de consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del seguro institucional.
- Supervisar los descuentos a los trabajadores que cotizan al ISSSTE para incrementar el abono al saldo de retiro en sus cuentas individuales (ahorro solidario).

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.

- Realizar el pago de las nóminas a los trabajadores de la Secretaría de Gestión Integral del Agua, aplicando las prestaciones económicas en apego a las normas en materia de Recursos Humanos; así como también los emolumentos correspondientes a los prestadores de servicios, en el tiempo y forma.
- Revisar que el proceso de aplicación de los movimientos se opere de acuerdo a la normatividad establecida por las instancias pertinentes.



- Revisar que los pagos reflejen la correcta aplicación de los movimientos y contrataciones.
- Organizar que se cumpla con el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales, que corresponden a los servidores públicos, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.

- Sistematizar que el proceso de aplicación de los movimientos de los empleados se opere de acuerdo a la normatividad establecida por las instancias pertinentes.
- Revisar la integración documental que permita el registro de los movimientos de personal ante las instancias correspondientes.
- Operar la integración del programa de prestadores de servicios profesionales.
- Organizar que los expedientes del personal se integren con la documentación establecida de acuerdo a la normatividad emitida por las instancias correspondientes.

PUESTO: Subdirección de Desarrollo Organizacional.

- Diseñar mecanismos de desarrollo organizacional, que permita una mejora continua y contribuya a la modernización administrativa.
- Verificar la compilación y orientación para la actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría de Gestión Integral del Agua y de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral del Agua, así como de Manuales Específicos de Operación.
- Desarrollar la metodología para identificar, revisar y dar seguimiento a las acciones de mejora organizacional de la Secretaría de Gestión Integral del Agua, como es consolidar un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Supervisar y desarrollar campañas de sensibilización y acciones tendientes a promover y difundir, entre el personal de la Secretaría de Gestión Integral del Agua, eventos culturales, sociales y recreativos, que fomenten los valores de cultura y convivencia social y familiar.
- Desarrollar el proceso de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a los lineamientos que emite la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, así como el proceso de otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público, que se les proporcione a los trabajadores de la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Diseñar mecanismos y programas de capacitación, en base a las necesidades del personal que integra las diferentes áreas de la Secretaría de Gestión Integral del Agua, con el fin de desarrollar un clima laboral favorable.



- Planear, validar, supervisar y controlar el desarrollo de la capacitación, el Programa Anual de Enseñanza Abierta, el Programa de Universidad Laboral en Línea de la Ciudad de México y el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Supervisar la difusión de manera periódica de los calendarios de los cursos de capacitación que se impartirán en la Secretaría de Gestión Integral del Agua, como son los contenidos en el Programa Anual de Capacitación, el Programa Anual de Enseñanza Abierta, el Programa de Universidad Laboral en Línea de la Ciudad de México y el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, con objeto de contribuir en la actualización y formación de capital humano competente.
- Contactar a las Instituciones y/o entrevistar a los instructores para ejecutar los programas de capacitación.
- Planear, supervisar y controlar los mecanismos de capacitación, que permitan incorporar a los servidores públicos de la Secretaría de Gestión Integral del Agua en el conocimiento y aplicación de los temas relativos a Equidad de Género, Derechos Humanos y la Cultura de la No Discriminación, Ética Pública, Atención de los adultos mayores, Transparencia y Protección de Datos Personales en forma periódica.
- Supervisar la atención correspondiente al Modelo Integral de Atención Ciudadana y a las solicitudes de Organismos Fiscalizadores, respecto a temas competentes de la Dirección de Administración de Capital Humano.
- Supervisar la integración de la información que tiene que enviar la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral del Agua a la Agencia Digital de Innovación Pública para comunicar temas respecto del Modelo Integral de Atención Ciudadana de conformidad con los lineamientos que lo regulan.
- Supervisar la integración de la información para atender las solicitudes de Organismos Fiscalizadores, respecto de temas competentes de la Dirección de Administración de Capital Humano.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos.

- Instalar mecanismos de desarrollo organizacional, que permita una mejora continua y contribuya a la modernización administrativa.
- Organizar la compilación y orientación para la actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría de Gestión Integral del Agua y de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Gestión Integral del Agua, así como de Manuales Específicos de Operación.



- Identificar, revisar y dar seguimiento a las acciones de mejora organizacional de la Secretaría de Gestión Integral del Agua, como es el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Organizar las campañas de sensibilización y acciones tendientes a promover y difundir, entre el personal la Secretaría de Gestión Integral del Agua, eventos culturales, sociales y recreativos, que fomenten los valores de cultura y convivencia social y familiar.
- Gestionar el proceso de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a los lineamientos que emite la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, así como el proceso de otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público, que se les proporcione a los trabajadores de la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Analizar y gestionar mecanismos y programas de capacitación, en base a las necesidades del personal que integra las diferentes áreas de la Secretaría de Gestión Integral del Agua, con el fin de desarrollar un clima laboral favorable.
- Integrar, gestionar y dar seguimiento al desarrollo del Programa Anual de Capacitación, el Programa Anual de Enseñanza Abierta, el Programa de Universidad Laboral en Línea de la Ciudad de México y el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Difundir de manera periódica los calendarios de los cursos de capacitación que se impartirán en la Secretaría de Gestión Integral del Agua, como son los contenidos en el Programa Anual de Capacitación, el Programa Anual de Enseñanza Abierta, el Programa de Universidad Laboral en Línea de la Ciudad de México y el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, con objeto de contribuir en la actualización y formación de capital humano competente.
- Identificar a las Instituciones y/u organizar las entrevistas a los instructores para ejecutar los programas de capacitación.
- Dar seguimiento a los mecanismos de capacitación, que permitan incorporar a los servidores públicos de la Secretaría de Gestión Integral del Agua en el conocimiento y aplicación de los temas relativos a Equidad de Género, Derechos Humanos y la Cultura de la No Discriminación, Ética Pública, Atención de los adultos mayores, Transparencia y Protección de Datos Personales en forma periódica.
- Gestionar la atención correspondiente al Modelo Integral de Atención Ciudadana y a las solicitudes de Organismos Fiscalizadores, respecto a temas competentes de la Dirección de Administración de Capital Humano.
- Integrar la información que tiene que enviar la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral del Agua a la Agencia Digital de Innovación Pública para comunicar temas respecto del



Modelo Integral de Atención Ciudadana de conformidad con los lineamientos que lo regulan.

- Recabar la información para atender las solicitudes de Organismos Fiscalizadores, respecto de temas competentes de la Dirección de Administración de Capital Humano.

PUESTO: Dirección de Finanzas.

- Administrar los recursos presupuestales autorizados a las unidades administrativas la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Administrar los recursos presupuestales asignados a la Secretaría de Gestión Integral del Agua los cuales se realizan mediante el Sistema Informático (SAP-GRP), en materia de registro y control presupuestal-financiero y en concordancia con las Actividades Instituciones de la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Coordinar los trámites ante las instancias correspondientes para el ejercicio del presupuesto y llevar a cabo la vigilancia y control del gasto, a fin de que se disponga con los recursos financieros autorizados para el cumplimiento de las actividades institucionales de las unidades administrativas que integran el la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Coordinar el proceso de registro del presupuesto asignado, modificado, ejercido y comprometido, de las unidades administrativas de la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Coordinar y solicitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas (SEAFIN) las Suficiencias Presupuestales requeridas, las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) y los Documentos Múltiples (DM) que procedan y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado.
- Administrar los recursos financieros autorizados a las unidades administrativas la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Vigilar el proceso de conciliación presupuestal-financiero con las unidades administrativas de la Secretaría de Gestión Integral del Agua; así como con la Secretaría de Administración y Finanzas (SEAFIN); y enviar los informes que señale la normatividad presupuestal.
- Administrar los cheques mancomunadamente con los funcionarios públicos autorizados.
- Coordinar con las tareas que integran la Dirección de Finanzas, la conformación y entrega de la información financiera para la consolidación del Anteproyecto de Presupuestos de Egresos y el programa Operativo Anual (POA) de las unidades administrativas de la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Coordinar la operación y actividades desempeñadas por las áreas administrativas que integran la Dirección de Finanzas.



- Vigilar que la guarda y custodia de la documentación comprobatoria del gasto, se realice de conformidad con la normatividad aplicable;
- Autorizar a las unidades administrativas la asignación del Fondo Revolvente de la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección a su cargo.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Coordinar en forma permanente el envío de información y/o documentación requerida por las diversas unidades y/o áreas administrativas internas y externas de la Secretaría de Gestión Integral del Agua, en materia de fiscalización, administración de recursos financieros, así como de información pública y transparencia.
- Coordinar la atención a los requerimientos de información de los Órganos de Fiscalización.
- Coordinar conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, se proporcione la información, documentación, datos, reportes y asesorías, que le requieran las unidades y/o áreas administrativas internas y externas de la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Coordinar los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acordar y participar en los comités, subcomités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia.

PUESTO: Subdirección de Control Presupuestal.

- Controlar y supervisar el registro y operación del presupuesto asignado y de los recursos presupuestales autorizados a las unidades administrativas de la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Analizar los requerimientos de información y documentación, para la implementación de mecanismos de control y registro automatizados, con la finalidad de optimizar los recursos presupuestales.
- Supervisar el registro y control del presupuesto autorizado, así como dar seguimiento al presupuesto comprometido.
- Supervisar la evolución del presupuesto asignado, coordinando las actividades de registro de los documentos y movimientos que afectan el presupuesto de la Secretaría de Gestión Integral del Agua, conforme a las suficiencias presupuestales autorizadas a sus unidades administrativas responsables, apegándose a la normatividad aplicable.



- Supervisar y verificar la elaboración de las afectaciones presupuestarias, tanto a la estructura programática y/o al calendario autorizado, de acuerdo a las necesidades de gasto expresadas por las unidades administrativas de la Secretaría de Gestión Integral del Agua y de conformidad con la normatividad aplicable.
- Supervisar los recursos presupuestales requeridos para dar cumplimiento a las obligaciones de pago a proveedores, arrendadores, contratistas y prestadores de servicios.
- Supervisar el Alta de la cuenta bancaria estandarizada (CLABE) de los proveedores, contratistas y prestadores de servicios ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar que exista el disponible presupuestal conforme a los calendarios establecidos para el trámite de pago de las estimaciones de obra, las adquisiciones y los servicios, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Supervisar la integración y alta de los compromisos derivados de obra pública, adquisiciones y servicios en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales GRP-SAP.
- Supervisar el cumplimiento de la generación de informes en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Supervisar la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Supervisar la elaboración de la Cuenta Pública e Informes Trimestrales, así como la generación de informes de los diversos programas y fuentes de financiamiento que tiene a su cargo de la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Supervisar la correcta integración del Presupuesto Comprometido y Pasivo Circulante de la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Supervisar la evolución de la Cartera de Inversión de la Secretaría de Gestión Integral del Agua.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal.

- Elaboración de Informes y Reportes (Los solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría de Gestión Integral del Agua; y la Secretaría de Administración y Finanzas).
- Elaborar mensualmente los informes de avance del presupuesto en forma analítica.
- Integrar el reporte de compromiso de los recursos.
- Conciliar mensualmente las cifras programático-presupuestales.



- Integrar trimestralmente informes de avance presupuestal.
- Integrar Informe de Cuenta Pública (avance presupuestal).

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.

- Otorgar suficiencia presupuestal a las unidades administrativas y técnico - operativas adscritas a la Secretaría de Gestión Integral del Agua, de acuerdo a sus requerimientos.
- Recibir y registrar las solicitudes de suficiencia presupuestal remitidas por las unidades administrativas y técnico-operativas de la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Verificar la disponibilidad presupuestal conforme a las solicitudes remitidas por las unidades administrativas y técnico-operativas de la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Otorgar suficiencia presupuestal previo al establecimiento de compromisos de los recursos autorizados en el techo presupuestal comunicado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Adecuar el presupuesto autorizado a la Secretaría de Gestión Integral del Agua a las necesidades de gasto de las unidades administrativas y áreas técnico-operativas, mediante Adecuaciones Presupuestarias.
- Elaborar, revisar y tramitar, las adecuaciones presupuestarias requeridas por las unidades administrativas y técnico-operativas de la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Tramitar las adecuaciones presupuestarias líquidas de reducción de recursos presupuestales, requeridas por las unidades administrativas y técnico-operativas de la Secretaría de Gestión Integral del Agua, a fin de lograr un cierre ordenado del ejercicio presupuestal.
- Llevar a cabo la revisión de los documentos de compromiso remitidos por las unidades administrativas y técnico - operativas adscritas a la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Revisar presupuestalmente los documentos de compromiso de acuerdo con la suficiencia presupuestal otorgada a las unidades administrativas y técnico - operativas adscritas a la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Otorgar Visto Bueno presupuestal a los documentos de compromiso remitidos por las unidades administrativas y técnico-operativas adscritas a la Secretaría de Gestión Integral del Agua.

PUESTO: Subdirección de Contabilidad y Registro.

- Supervisar los registros contables-administrativos de la documentación comprobatoria del gasto a fin de atender los requerimientos solicitados por las



áreas administrativa a la Secretaría de Gestión Integral del Agua, Órganos de fiscalización, así como en materia de transparencia, dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Finanzas.

- Supervisar la clasificación e integración de los expedientes físicos y virtuales de la documentación justificativa y comprobatoria que ampare el ejercicio del gasto.
- Controlar los registros contables-administrativos correspondiente al ejercicio del gasto.
- Supervisar los documentos que deba suscribir el superior jerárquico, a fin de atender a los diversos requerimientos de los entes públicos y áreas administrativas a la Secretaría de Gestión Integral del Agua, así como de los Órganos Fiscalizadores.
- Inspeccionar la información que se derive de las solicitudes de información y de las obligaciones del Portal de Transparencia dentro del ámbito de la Dirección de Finanzas.
- Verificar los análisis e integraciones jurídico-administrativas y contables de la información y/o documentación solicitada por las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Gestión Integral del Agua, así como de los Órganos Fiscalizadores en el marco de los requerimientos de fiscalización atribuibles a la Dirección de Finanzas.
- Inspeccionar los requerimientos de información y documentación que realizan los entes fiscalizadores o Unidades Administrativas Internas o Externas de la Secretaría de Gestión Integral del Agua con motivo de la ejecución de los trabajos de auditorías.
- Validar los análisis jurídico-administrativos y contables derivados de los resultados, observaciones y pliegos emitidos por las diferentes Autoridades de Fiscalización.
- Aprobar las respuestas y el seguimiento correspondiente a fin de atender los resultados emitidos por las diversas autoridades de fiscalización, en el ámbito de competencia de la Dirección de Finanzas y en su caso de los informes pormenorizados que requiera la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
- Supervisar las actividades que se realizan en la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, con respecto a la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
- Supervisar la elaboración y la revisión de las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples de los trámites administrativos de pago, así como, de los comprobantes fiscales de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Vigilar la elaboración, asignación y entrega a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gestión Integral del Agua; los cheques por



concepto de Fondo Revolvente, así como verificar su elaboración del Documento Múltiple a través del Sistema de la Secretaría de Administración y Finanzas y su reintegro a la normatividad aplicable en la materia.

- Supervisar la recepción y depósito de los cheques por concepto de venta de Bases de Licitaciones, reintegros de recursos no utilizados de nóminas, pago de sanciones, resarcimientos, intereses generados, siniestros, indemnizaciones, cobros indebidos, pagos en exceso con cargo a recursos federales y/o locales para su reintegro a las instancias correspondientes, obteniendo posteriormente el recibo oficial de entero y/o el comprobante de transferencia bancaria.
- Dar seguimiento a las solicitudes de líneas de captura o recibo de entero para el reintegro de recursos federales y/o recursos locales.
- Supervisar la elaboración e integración del reporte consolidado del impuesto al valor agregado y el reporte mensual del impuesto al valor agregado de proveedores de conformidad con la normatividad aplicable.
- Supervisar la elaboración del reporte mensual del cinco al millar de conformidad con la normatividad aplicable.
- Supervisar y vigilar las actividades que se realizan en la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, con respecto al capítulo 1000 "Servicios Personales" y pagos de marcha.
- Vigilar la elaboración de los cheques para firma mancomunada de los servidores públicos autorizados y el alta del personal para depósito a través de tarjeta de nómina, así como la reposición por extravío o vencimiento.
- Supervisar las dispersiones de las nóminas en las cuentas Bancarias del Personal de la Secretaría de Gestión Integral del Agua a quien se le cubre por depósito bancario.
- Vigilar las entregas de los contra-recibos a los beneficiarios relativos a los pagos de marcha, laudos, deducibles para el pago correspondiente en la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar la revisión de los resúmenes de Nómina enviados por Recursos Humanos, así como, la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas de las distintas nóminas de la Secretaría de Gestión Integral del Agua.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.

- Realizar el registro de la documentación comprobatoria del gasto.
- Revisar cuantitativamente y clasificar la documentación justificativa y comprobatoria que ampare el ejercicio del gasto.



- Integrar los expedientes físicos y virtuales de la documentación comprobatoria que ampare el ejercicio del gasto.
- Realizar los registros correspondientes al ejercicio del gasto.
- Atender las auditorías, revisiones e intervenciones realizadas a la Dirección de Finanzas por Órganos de Fiscalización y despachos de auditores externos.
- Analizar, solicitar e integrar la información necesaria para atender los requerimientos de información y documentación que realizan los Órganos de Fiscalización o despachos externos, con motivo de la ejecución de los trabajos de auditorías, revisiones e intervenciones.
- Analizar e integrar el soporte documental para dar respuesta en tiempo y forma a los hallazgos y resultados obtenidos en la etapa de confronta.
- Realizar el análisis derivado de las observaciones y pliegos emitidos por los diferentes Órganos de Fiscalización.
- Elaborar el seguimiento correspondiente a fin de atender los resultados emitidos por los Órganos de Fiscalización, en el ámbito de competencia de la Dirección de Finanzas.
- Asistir y participar en las reuniones programadas con los auditores o enlaces de la Secretaría de Gestión Integral del Agua y la Secretaría de Administración y Finanzas, respecto a la atención de los trabajos de auditorías, revisiones e intervenciones.
- Atender las solicitudes de información y documentación.
- Analizar y atender los requerimientos de información y documentación que realizan las áreas administrativas la Secretaría de Gestión Integral del Agua, respecto a las facturas, estimaciones, fianzas, pólizas, cheques u otros resguardados en el archivo de la Dirección de Finanzas.
- Atender en el ámbito de competencia de la Dirección de Finanzas, los requerimientos de información pública que solicite la Unidad de Transparencia.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

- Controlar los recursos financieros asignados a las Unidades Administrativas para dar cumplimiento a las obligaciones de pago a contratistas, proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, así como, las correspondientes a Fondo Revolviente y nóminas.
- Elaborar, revisar, controlar y tramitar, a través del Sistema Informático de la Secretaría de Administración y Finanzas, las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples, de las solicitudes para trámite administrativo de pago a contratistas, proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, Operaciones Ajenas, así como, las correspondientes, a Fondo Revolviente y nóminas, de acuerdo a la normatividad aplicable;



- Revisar que los comprobantes fiscales, que se presenten como soporte para el trámite administrativo de pago, cumplan con los requisitos fiscales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Revisar los resúmenes de Nómina enviados por la Dirección de Administración de Capital Humano para la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas de las diferentes nóminas correspondientes a la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Tramitar la dispersión de la nómina, elaborar cheques, así como, llevar el control de los movimientos de las cuentas bancarias de la Secretaría de Gestión Integral del Agua y realizar los reintegros correspondientes a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Realizar las dispersiones de las nóminas en las cuentas Bancarias del Personal de la Secretaría de Gestión Integral del Agua a quien se le cubre por depósito bancario;
- Elaborar los cheques para firma mancomunada de los servidores públicos autorizados, dar de alta al personal para depósito a través de tarjeta de nómina, así como la reposición por extravío o vencimiento;
- Elaborar, asignar y entregar a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gestión Integral del Agua los cheques por concepto de Fondo Revolvente, así como verificar su comprobación para la elaboración del Documento Múltiple a través del Sistema Informático de la Secretaría de Administración y Finanzas y su reintegro en efectivo, conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- Recibir y depositar los cheques por concepto de venta de Bases de Licitaciones, reintegros de recursos no utilizados de nóminas, pago de sanciones,
- resarcimientos, intereses generados, siniestros, indemnizaciones, cobros indebidos, pagos en exceso con cargo a recursos federales y/o locales para su reintegro a las instancias correspondientes, obteniendo posteriormente el recibo oficial de entero y/o el comprobante de transferencia bancaria, así como, solicitar la línea captura o recibo de entero para el reintegro de recursos federales y/o recursos locales;
- Entregar a los beneficiarios los contra-recibos de pagos de marcha, laudos, deducibles para el pago correspondiente en la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Controlar la operación y actividades desempeñadas por el personal administrativo de la Unidad Departamental de Tesorería, así como, la custodia de documentación autorizada.
- Enviar la documentación comprobatoria original del gasto (Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples) a la Subdirección de



Contabilidad y Registro para su guarda y custodia, conforme al control establecido;

- Validar el reporte de analítico de movimientos de las cuentas bancarias de la Secretaría de Gestión Integral del Agua con los estados de cuenta y pólizas de cheque, así como, su guarda y custodia;
- Elaborar e integrar el reporte consolidado del Impuesto al Valor Agregado y el reporte mensual del impuesto al valor agregado de proveedores de conformidad con la normatividad aplicable;
- Elaborar CLC's de pagos centralizados del servicio de agua, energía eléctrica, trasvase, agua en bloque, descarga de agua residuales;
- Elaborar el reporte correspondiente de los recursos del cinco al millar de la Ciudad de México.
- Integrar y aportar la información y/o documentación de acuerdo a la competencia de la Dirección de Finanzas, la cual es requerida por las diversas áreas Administrativas internas y externas en la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Atender en el ámbito de su competencia a las observaciones y a los requerimientos de información de los Órganos de Fiscalización;
- Atender a las unidades administrativas de la Secretaría de Gestión Integral del Agua; que requieran información, documentación, datos, informes y asesorías, conforme a sus atribuciones y/o instrucciones de su superior jerárquico;
- Atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia.

PUESTO: Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

- Coordinar las acciones orientadas a la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos, supervisar y verificar la recepción, almacenamiento, custodia, control y entrega de los bienes muebles instrumentales y de consumo en los diferentes Almacenes y Almacenes de Distribución de la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Administrar con eficiencia y eficacia la adquisición de bienes y la contratación de prestación de servicios que demandan las áreas, asegurando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias.
- Instruir que los procedimientos, la adquisición de bienes y la contratación de prestación de servicios requeridos por las unidades administrativas, se lleven a cabo bajo las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.



- Regular y vigilar la documentación para la adquisición de bienes y la contratación de prestación de servicios, conforme a los ordenamientos orgánicos de la materia, asegurar y dirigir el almacenamiento custodia y control de los bienes de consumo e inversión sean conforme a los ordenamientos aplicables en la materia.
- Controlar la prestación de servicios, recursos materiales, tecnológicos y humanos, así como el control del parque vehicular de la Secretaría de Gestión Integral del Agua en forma permanente, además de la correcta administración de documentos generados para su debido resguardo y garantía de su conservación.

PUESTO: Subdirección de Compras y Control de Materiales.

- Verificar y Controlar que los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos estén en función de la demandada de las unidades administrativas.
- Administrar conforme a las leyes, lineamientos y normas aplicables, la adquisición de bienes y la contratación de prestación de servicios, que demandan las áreas operativas con el propósito de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias.
- Supervisar que los procedimientos, la adquisición de bienes y la contratación de prestación de servicios requeridos por las unidades administrativas, se lleven a cabo bajo las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- Analizar y validar la documentación para la adquisición de bienes y la contratación de prestación de servicios, conforme a los ordenamientos en la materia.
- Inspeccionar la recepción, almacenamiento, custodia, control y entrega de los bienes instrumentales y de consumo en los diferentes almacenes y Almacenes de distribución de la Secretaría de Gestión Integral del Agua para contar con un padrón inventarial veraz y confiable.
- Examinar los movimientos de entrada y salida de bienes muebles instrumentales y de consumo de los diferentes almacenes, verificando los periodos de permanencia en almacén de conformidad con la normatividad; con la finalidad de mantener un registro actualizado, que permita generar los reportes estadísticos oportunamente enviados a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, así como el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gestión Integral del Agua y demás organismos fiscalizadores.
- Comunicar respecto de los bienes muebles instrumentales y de consumo adquiridos a través de reportes de entrada y salida, para su entrega a las áreas administrativas que indica la normatividad de almacenes en forma permanente.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos.

- Realizar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa (nacional o internacional) para la adquisición de bienes y contratación de servicios para la Secretaría de Gestión Integral del Agua en apego a las normas aplicables.
- Gestionar y elaborar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa para la adquisición de bienes (nacionales o internacionales).
- Contratación de servicios, requeridos por las áreas operativas y administrativas en apego a las normas aplicables, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones de contratación disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Recabar y analizar la documentación para las adquisiciones de bienes, contratación y prestación de servicios conforme a los ordenamientos en la materia.
- Revisar y gestionar la correcta realización de los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios conforme a los ordenamientos en la materia.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

- Recibir, revisar, almacenar y mantener en custodia los bienes muebles instrumentales y de consumo con la finalidad de canalizar su suministro a las diferentes áreas requirentes, así como analizar las existencias.
- Recibir y almacenar los bienes adquiridos, revisando que cumplan con todas las características y condiciones estipuladas en el contrato de adquisición correspondiente de conformidad a lo solicitado por el área requirente, tomando como base el número y periodos que establece la normatividad para las entradas y salidas de material.
- Recibir material y suministro de bienes muebles instrumentales y de consumo a las diversas áreas, así como para su mantenimiento correctivo, aprovechamiento o baja definitiva.
- Comprobar en forma continua las existencias de bienes en almacén, realizar inventarios semestrales y elaborar los informes establecidos en la normatividad vigente, en materia de recursos materiales.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos Control de Bienes.

- Comprobar y revisar que los bienes muebles instrumentales propiedad del Gobierno de la Ciudad de México en la Secretaría de Gestión Integral del Agua,



estén plenamente identificados e integrados en el padrón inventarial conjuntamente con los usuarios a su resguardo, para el óptimo desempeño de sus actividades y metas de la Secretaría de Gestión Integral del Agua.

- Gestionar y analizar el inventario de bienes muebles instrumentales, ubicado en las diferentes instalaciones de la Secretaría de Gestión Integral del Agua, para la actualización de los registros correspondientes del padrón inventarial.
- Participar en la generación de la documentación y/o información que sea requerida por los órganos de control diversos, en sus revisiones administrativas, al rubro de bienes instrumentales.
- Realizar la elaboración de la documentación correspondiente de bienes muebles instrumentales al rubro de robo, extravío destrucción accidentada, para la actualización de registros del padrón inventarial.

PUESTO: Subdirección de Servicios Generales.

- Controlar, administrar que los programas de acciones relativos a la prestación de servicios generales sean acordes a las necesidades de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo en la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Supervisar el resguardo y administración de la documentación, prestación de servicios, recursos materiales, tecnológicos y humanos, así como el control del parque para lograr un óptimo desarrollo de las actividades que desempeñan las diversas Unidades Administrativas.
- Proponer los programas y acciones relativos a la prestación de servicios generales, requeridos por las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo conforme a las necesidades, en forma permanente, con la finalidad de mantener y mejorar las áreas en los diversos centros de trabajo.
- Conservar, controlar, clasificar y custodiar la documentación, correspondencia y archivo generado, canalizándolo a su destino correspondiente, según corresponda, con la finalidad de que se tengan disponibles para consulta o comprobación en el momento en que sean requeridos.
- Supervisar y revisar que los recursos materiales, tecnológicos y humanos que estén considerados en el programa de aseguramiento que contrata el Gobierno de la Ciudad de México, y examinar ante ellos lo que corresponda por siniestros ocurridos en la Secretaría de Gestión Integral del Agua en forma permanente, con la finalidad de mantener protegido el patrimonio y capital humano de la Secretaría de Gestión Integral del Agua.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento.

- Gestionar que la prestación de servicios generales en las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo sea optima y así también realizar



el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Secretaría de Gestión Integral del Agua.

- Ejecutar los programas y acciones relativas a la prestación de servicios generales, requeridos por las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo conforme a sus necesidades en forma permanente, para dar continuidad a los servicios que otorga la Secretaría de Gestión Integral del Agua
- Ejecutar acciones que permitan el control en la dotación de combustible del parque vehicular con la finalidad de mantener la operación óptima de los servicios que presta la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Ejecutar los programas y acciones relativas a la operación y control de telefonía convencional y celular, y consumo de combustible asignado a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Secretaría de Gestión Integral del Agua en forma permanente, para efectos de mantener la operatividad de las actividades relativas a estos servicios.
- Revisar el adecuado funcionamiento de los vehículos que fueron adquiridos para cumplir con las diferentes funciones encomendadas a la Secretaría de Gestión Integral del Agua para la prestación de servicios a la ciudadanía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

- Mantener el inventario actualizado de los recursos materiales, tecnológicos, informáticos y de comunicación, así como, control y actualización de los resguardos de los bienes de la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Establecer y gestionar los mecanismos de control y protocolos de seguridad necesarios para la salvaguarda y custodia de la información, sistemas y equipos de cómputo del archivo general.
- Analizar las propuestas para los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos, tanto en formato físico como electrónico.
- Revisar las metodologías necesarias para el análisis, diseño, construcción, pruebas y puesta a producción de los sistemas informáticos del archivo general.
- Adecuar el uso de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos de las oficinas, talleres y almacenes de la Secretaría de Gestión Integral del Agua, en términos de las disposiciones aplicables.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- Control y Manejo de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- 2.- Correspondencia de Entrada y Salida.
- 3.- Gestión de Constancias de Hechos.
- 4.- Adquisición y Entrega de Vestuario y Equipo de Protección y Seguridad Personal.
- 5.- Pago de Lavado de Ropa.
- 6.- Pago de Vestuario Administrativo.
- 7.- Accidente de Trabajo.
- 8.- Prima por Concepto de Insalubridad, Infecto-Contagiosidad y Riesgo.
- 9.- Tercer Periodo Vacacional.
- 10.- Trámite de Pago por el Concepto de Horas Extraordinarias de Personal Técnico – Operativo Base.
- 11.- Trámite de Pago por el Concepto de Servicios Eventuales para el Personal de Base.
- 12.- Pago y Comprobación de la Nómina del Personal de Estructura.
- 13.- Comprobación de la Nómina de los Prestadores de Servicios "Honorarios".
- 14.- Pago y Comprobación de la Nómina del Personal de Base y Lista de Raya Base.
- 15.- Control de Asistencia del Personal de Base y de los Programas de Estabilidad Laboral.
- 16.- Elaboración de Documento Múltiple de Recursos No Utilizados (Aviso de Reintegro).
- 17.- Control de Recursos Financieros a través de Cuentas Bancarias y Dispersión de Nómina.
- 18.- Administración para el Fondo Revolvente.
- 19.- Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas.
- 20.- Guarda y Custodia de los Documentos que Acreditan el Ejercicio del Gasto.
- 21.- Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- 22.- Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal.
- 23.- Trámite de Adecuaciones Presupuestarias.
- 24.- Revisión de Documentos de Compromiso.
- 25.- Elaboración e Integración de Informes Programático Presupuestales.
- 26.- Control de Bienes Muebles en el Almacén.



- 27.-Gestión para la Indemnización por Siniestros.
- 28.-Gestión para el Suministro de Combustibles.
- 29.-Gestión para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos.
- 30.-Control de Inventario Físico de Activo fijo.
- 31.-Vale de Salida Para el Registro y Control de Bienes Muebles en el Almacén Central y los 17 Subalmacenes de Distribución.
- 32.- Mantenimiento a Almacenes de Bienes y Archivos.
- 33.- Adjudicación Directa e Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (Nacional o Internacional).
- 34.-Adquisiciones por Licitación Pública.

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



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1.- Nombre del Procedimiento: Control y Manejo de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

Objetivo General: Gestionar, Regular y operar el flujo documental, la consulta y los procesos de transferencia de documentación, para su resguardo y óptima conservación con la finalidad de salvaguardar la información contenida en ella y detenida por la Secretaría de Gestión Integral del Agua.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental.	Recibe el oficio original y los inventarios documentales con anexo, revisa y gestiona a la Oficina de Archivo.	24 hr
2	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental (Personal Técnico Operativo).	Recibe el oficio y el inventario documental, identifica que en el oficio se citen los plazos de conservación o la baja definitiva y que los inventarios documentales estén debidamente adecuados conforme a la normatividad vigente.	1 hr
		¿Están correctos oficio e inventarios?	
		NO.	
3		Solicita al área generadora su corrección conforme a los lineamientos, y que esta solicite su nueva solicitud.	20 min
		(Regresa a la actividad 1).	
		SÍ.	
4		Confirma la transferencia instrumental, informa y gestiona el oficio e inventarios documentales al Archivo General de Concentración Cerro de la Estrella, para que prepare el espacio disponible para un correcto manejo de los documentos.	12 hr
5		Acepta oficio, inventarios documentales y documentación del área generadora, revisa que la documentación venga en expedientes debidamente etiquetados, por número consecutivo con las iniciales del área, año, nombre o título, así como la etiqueta de las cajas y procesa los inventarios con el contenido de las cajas.	24 hr



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Están correctos oficios e inventarios?	
		NO.	
6		Devuelve los documentos, y solicita al área generadora su corrección conforme a los lineamientos, y que esta realice su nueva solicitud.	20 min
		(Regresa a la actividad 3).	
		SÍ.	
7		Firma de recibido, y ubica la documentación en el lugar asignado.	1 hr
8		Realiza la ficha topográfica de ingreso para su colocación y una futura consulta de la documentación.	1 hr
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 hr 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

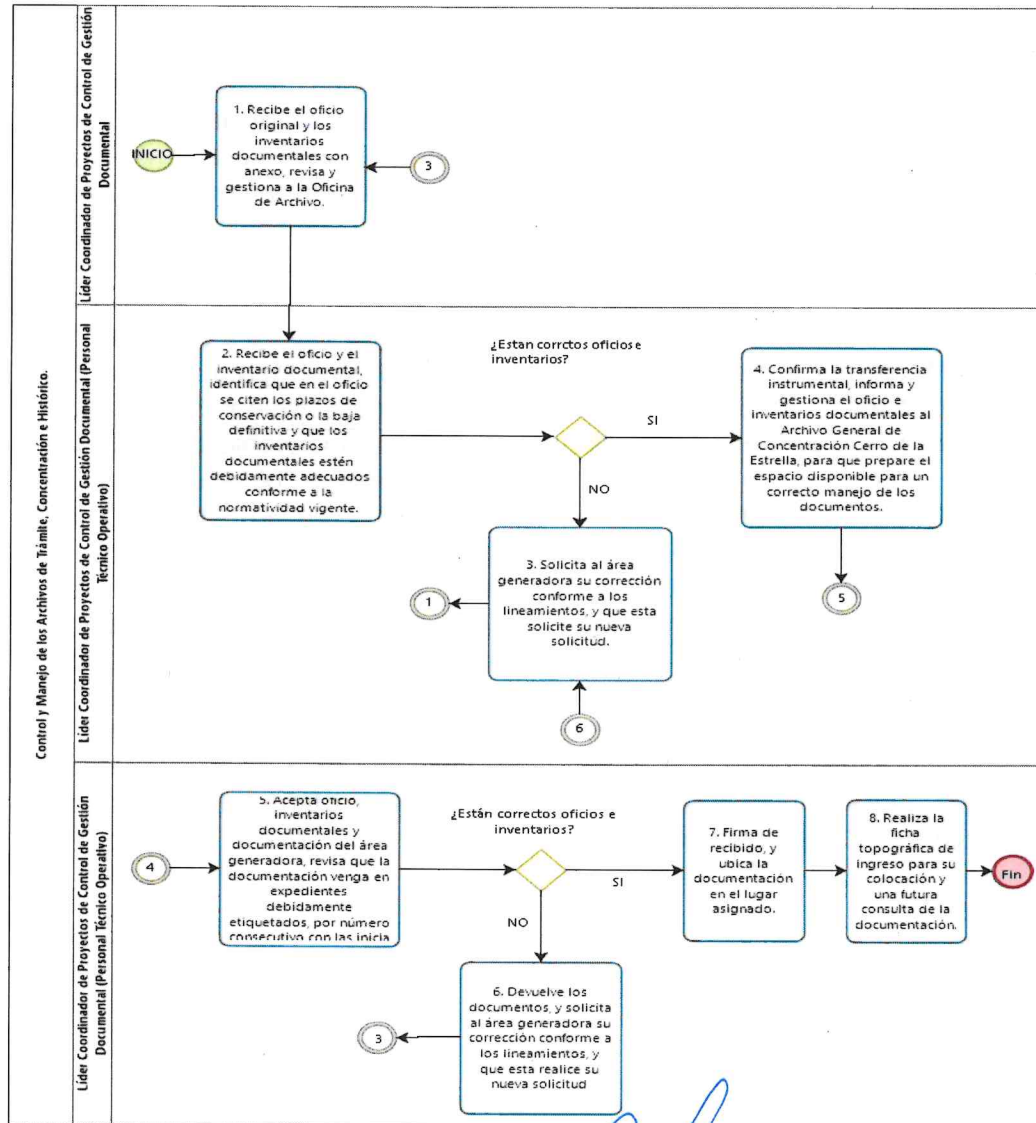
- 1.- Las áreas al generar un cumulo de archivo el cual se mandará a guarda y/o baja deberán de cumplir con los siguientes requisitos:
 - a.- Cuando el área determine que la documentación ha concluido y que su consulta es esporádica, procederá a foliar los expedientes en cada una de sus fojas iniciando en 01 por cada expediente, rotulándolos por número consecutivo y las iniciales del área, el título o nombre haciendo una breve descripción explícita de su contenido, la fecha de inicio y conclusión o el último trámite y los guarda en cajas archivadoras debidamente etiquetadas por número consecutivo, nombre del área generadora, año y breve descripción de los asuntos que se guardan.
 - b.- Una vez que han organizado y atendido los archivos, procede a procesar los Inventarios de Transferencia Documental 01 y 02, conforme a la normatividad vigente y al oficio de transferencia, dirigido al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental, mediante el cual se indicaran los plazos de conservación que se establezcan en el Catálogo de Disposición Documentales o en su caso si es para baja definitiva.
 - c.- En relación al diagrama se pone por separado el personal **Técnico-Operativo** (Oficina de Archivo) toda vez que realiza funciones distintas y da seguimiento del punto 2 al punto 4.



- d.- En relación al diagrama se pone por separado el personal Técnico-Operativo (Oficina de Archivo General de Concentración) toda vez que realiza funciones distintas y da seguimiento del punto 5 al punto 8.
- 2.- Para que las áreas puedan tener acceso a un expediente en guarda deberán de cumplir con: buscar un expediente, lo solicita mediante el formato "Vale de Préstamo de Expedientes", en original y dos copias, el cual deberá registrar correctamente por clave, asunto, número de folio (este lo proporciona el Archivo General de Concentración), número de caja, número de expediente, total de los documentos contenidos en el expediente, nombre del área generadora solicitante, nombre del titular del área generadora solicitante, fecha de solicitud, precisar la devolución y, anotar el motivo, ya sea porque pasará a ser parte de un expediente activo o será sujeto de revisión por algún Órgano de Control, nombre y firma del titular del área generadora solicitante (Director, Subdirector y/o Jefe de la Unidad Departamental), nombre del responsable del Archivo General de Concentración de Concentración, anotando en observaciones el nombre, firma y número de empleado del personal que se presenta con el "Vale de Préstamo de Expediente" y lo envió al Archivo General de Concentración.
- 3.- La Oficina de Archivo General de Concentración Cerro de la Estrella deberá de acatar lo siguiente: Recibe el formato "Vale de Préstamo de Expedientes" y revisa que esté debidamente registrado Consulta la ficha topográfica de localización del expediente que requieren consultar, lo retira de la caja donde se resguarda, dejando en su lugar la copia 1 del formato y entrega el expediente al área generadora solicitante con copia 2 del formato "Vale de Préstamo de Expedientes", que le servirá al área generadora solicitante como acuse de recibo cuando regrese el expediente solicitado.



Diagrama de Flujo



VALIDO.

[Firma]
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental.



2.- Nombre del Procedimiento: Correspondencia de Entrada y Salida.

Objetivo General: Proporcionar a las diversas áreas de la Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral del Agua, el servicio de distribución para correspondencia externa, en forma eficiente, conforme a la normatividad emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental (Personal Técnico-Operativo).	Recibe la documentación a gestionar en la Oficialía de Partes de las diferentes áreas pertenecientes a la DGAF de la SEGIAGUA.	25 min
2		Recibe el documento original con las copias a tramitar fuera de SEGIAGUA	25 min
3		Establece número correspondiente y prepara llenado de formato de salida, entrega copia al área Generadora.	15 min
4		Turna documentación al Gestor para su trámite.	15 min
5		Localiza ubicación, traza ruta de entrega y notifica el documento.	72 hr
		¿Se entregó documentación?	
		NO.	
6		Detalla el motivo y regresa el documento al área generadora.	20 min
		(Regresa a la actividad 1).	
		SÍ.	
7		Proporciona documentación al destinatario.	72 hr
8		Recibe acuse sellado o firmado del destinatario.	15 min
9		Retorna con la documentación debidamente tramitada.	10 min
10		Entrega documentación en la Oficialía de Partes de la DGAF.	72 hr
11		Recibe la documentación y cita la ext. del área para la entrega de su documentación.	2 hr
12		Devuelve al área generadora quien recoge documento de acuse y firma formato de entrega de correspondencia de salida.	24 hr
13		Registra el acuse de entrega de	15 min



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		correspondencia de salida y registra según su número asignado.
		Fin del procedimiento.
Tiempo aproximado de ejecución: 5 hr 10 días hábiles.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.		

Aspectos a considerar:

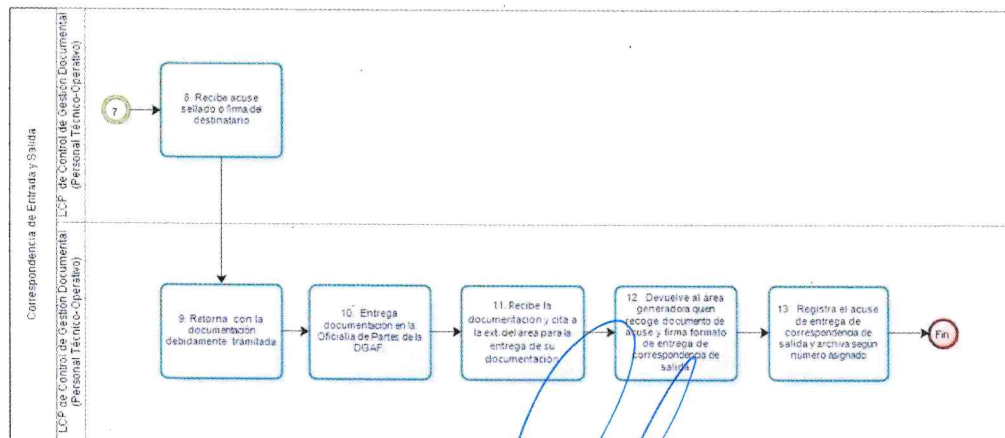
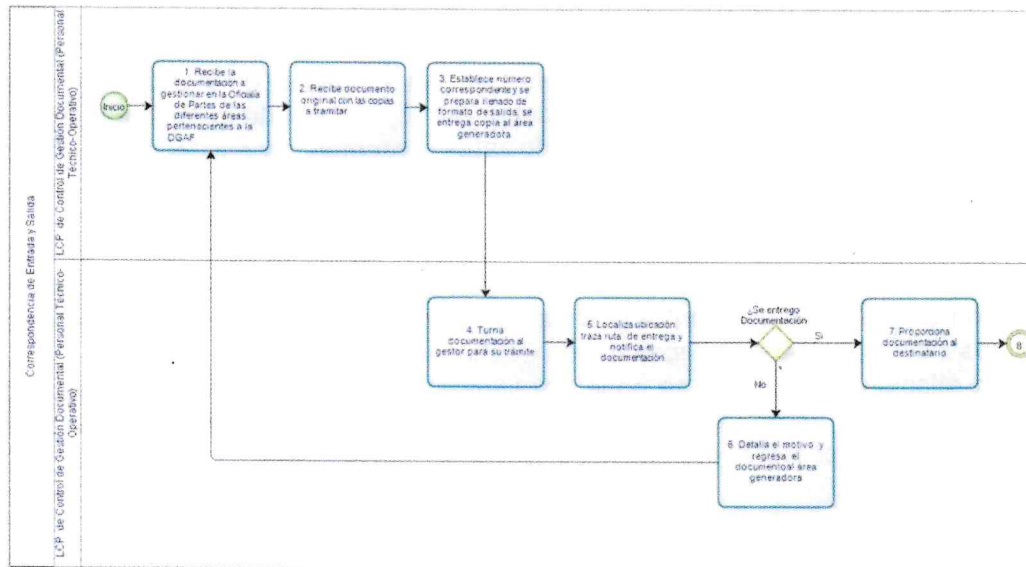
- 1.- La Oficialía de Partes de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral del Agua adscrita al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental, es la única instancia validada para otorgar código de registro oficial de la documentación ingresada para trámites específicos.
- 2.- En el despacho de Registro de Correspondencia Externa, se verificarán los datos principales del documento que garantice y cubra los requisitos correspondientes: fecha actual, firma del remitente, acompañados de los anexos que se indiquen, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, si la correspondencia que se presente en la Oficialía de Partes presenta errores se comunicará oportunamente al usuario para su corrección por el área remitente, en los supuestos que la correspondencia sea entregada en sobre cerrado, la Oficialía de Partes se limitará a acusar de recibido en la copia de la carátula del mismo, sin verificar su contenido, salvo que el interesado presente como "acuse de recibo", una copia del contenido del sobre, en cuyo caso la oficina de Control de Gestión procederá a abrir el sobre para recibir de conformidad su contenido.
- 3.- La Oficialía de Partes aplica controles que le permiten llevar un registro general de los documentos, a través de base de datos y códigos de registro consecutivos, la Oficialía de Partes no está facultada para establecer plazos y modalidades de trámite de los documentos recibidos, a menos de que dichos plazos estén establecidos por las áreas encargadas de atender y dar seguimiento a los asuntos respectivos, el horario de recepción y salida de correspondencia de la Oficialía de Partes será de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles.
 - a.- Tratándose de notificaciones de acuerdos y/o resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales el horario de recepción será de 07:00 a 19:00 horas.
 - b.- Para el caso de la Oficina de Información Pública el horario de atención al público será de 9:00 a 15:00 horas en días hábiles, para la recepción, tramitación y entrega de la información al solicitante, de conformidad con el artículo 55 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la administración Pública del Distrito Federal.



- c.- En los casos que la correspondencia esté incorrectamente dirigida, por no ser competencia del servidor público destinatario o de la Secretaría de Gestión Integral del Agua y/o no se cuenta con las facultades para su atención, deberá orientarse al interesado sobre la autoridad competente a la que se debe enviar. Para el cumplimiento de esta disposición se deberá considerar el cargo y no el nombre del servidor público que lo ejerce, en ningún caso se podrán rechazar la correspondencia que sea presentada en las Oficialías de Partes, Órganos Desconcentrados y Entidades competentes. El personal de la misma hará las anotaciones que corresponda, cuando estos presenten inconsistencias, junto al sello de recepción tanto en el original como en el "acuse de recibo del documento.
- 4.- Se establecen tiempos variables dentro de este procedimiento, ya que existen casos en que la ejecución de la actividad depende de situaciones externas, como es el caso de la entrega de la correspondencia a destinatarios fuera de las instalaciones de la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- 5.- En relación al diagrama se pone por separado el personal **Técnico-Operativo** (Oficialía de partes, Gestor y Destinatario) toda vez que realizan funciones distintas, de conformidad con los procedimientos actuales.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ.

[Firma manuscrita]
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental.



3.- Nombre del Procedimiento: Gestión de Constancias de Hechos.

Objetivo General: Recibir el requerimiento de las distintas áreas de la Secretaría de Gestión Integral del Agua mediante las Constancias de Hechos correspondiente, a efecto de analizar la procedencia o no, de la instrumentación de la Acta Administrativa.

Descripción Narrativa:

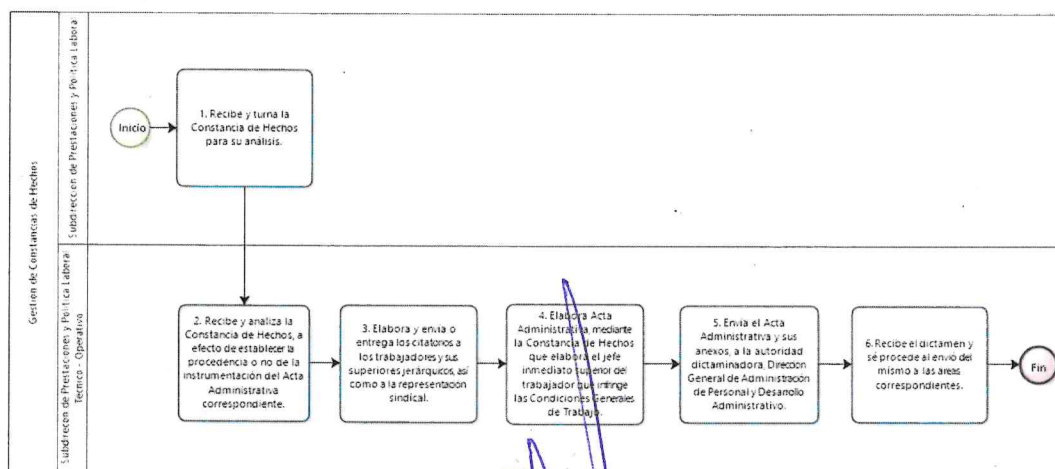
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Prestaciones y Política Laboral.	Recibe y turna la Constancia de Hechos para su análisis.	1 día
2	Subdirección de Prestaciones y Política Laboral (Personal Técnico – Operativo).	Recibe y analiza la Constancia de Hechos, a efecto de establecer la procedencia o no de la instrumentación del Acta Administrativa correspondiente.	3 días
3		Elabora y envía o entrega los citatorios a los trabajadores y sus superiores jerárquicos, así como a la representación sindical.	15 días
4		Elabora Acta Administrativa, mediante la Constancia de Hechos que elabora el jefe inmediato superior del trabajador que infringe las Condiciones Generales de Trabajo.	1 día
5		Envía el Acta Administrativa y sus anexos, a la autoridad dictaminadora, Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	3 días
6		Recibe el dictamen relacionado al Acta Administrativa enviada, para proceder al envío del mismo, según sea el caso, a la Subdirección de Control de Personal o los Superiores jerárquicos de los trabajadores sancionados.	90 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 110 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 120 días hábiles.			



Aspectos a considerar:

- 1.- Es de señalarse que, para la instrumentación del Acta Administrativa, está la Subdirección de Prestaciones y Política Laboral.
- 2.- Cuando se refiere en la descripción narrativa a la Subdirección de Prestaciones y Política Laboral (Personal Técnico – Operativo) corresponde a actividades que realiza la Oficina de Apoyo Legal y Seguimiento a las Condiciones Generales de Trabajo.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ.

Moises Ivanov Vezzi Flores
Subdirección de Prestaciones y Política Laboral.



4.- Nombre del Procedimiento: Adquisición y Entrega de Vestuario y Equipo de Protección y Seguridad Personal.

Objetivo General: Proveer del vestuario y/o equipo de protección a los trabajadores que realizan funciones técnico-operativas programando la adquisición y la entrega del vestuario y equipo de protección y seguridad personal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral.	Elabora y tramita oficio solicitando las tallas de los trabajadores Técnico-Operativos adscritos a las distintas Direcciones Generales de la Secretaría de Gestión Integral del Agua.	1 hr
2		Recibe listados con la información de tallas de los trabajadores Técnico-Operativos adscritos a las distintas Direcciones Generales de la Secretaría de Gestión Integral del Agua.	3 días
3	Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral (Personal Técnico – Operativo).	Recibe oficio de adhesión a compra consolidada para solicitar el padrón completo y especificaciones de requerimientos para Vo. Bo. a la Dirección de Administración de Capital Humano.	5 días
4		Recibe oficio, padrón de trabajadores y requerimientos, se valida, recaba firma de Representante del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México y sello de no existencias en Almacén y turna para firma a la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día
5	Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral.	Envía respuesta de adquisición consolidada a la Dirección de Administración de Capital Humano en la Secretaría de Gestión Integral del Agua	10 días
6	Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral (Personal Técnico – Operativo).	Elabora requisición y fichas técnicas, para la compra.	2 días



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

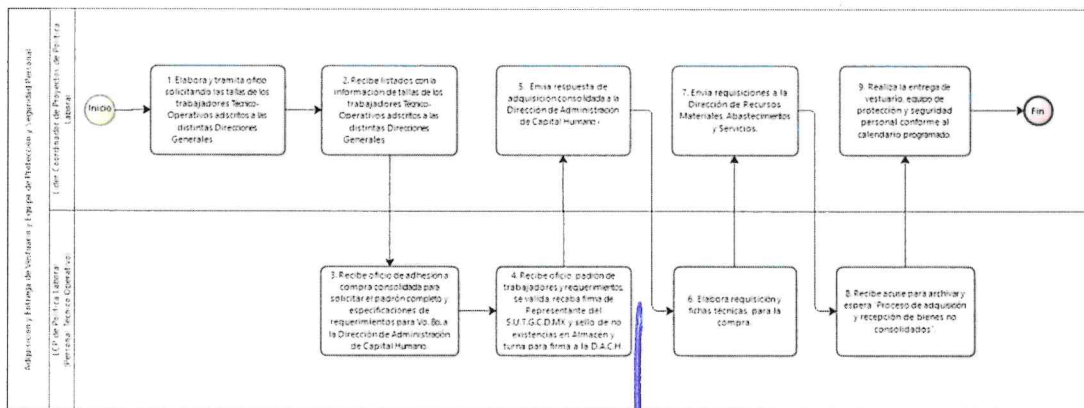
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral.	Envía requisiciones a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	10 min
8	Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral (Personal Técnico – Operativo).	Recibe acuse para archivar y espera “Proceso de adquisición y recepción de bienes no consolidados”.	40 días
9	Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral.	Realiza la entrega de vestuario, equipo de protección y seguridad personal conforme al calendario programado.	20 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 98 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 110 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- Oficina de la Dirección General de la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
Dirección General de Agua Potable.
Dirección General de Drenaje.
Dirección General de Servicios a Usuarios.
Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación.
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
Gerencia General de Coordinación Institucional de Operación y Servicios.
- Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral del Agua
- Cuando se refiere en la descripción narrativa al Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral (Personal Técnico – Operativo) corresponde a actividades que realiza la Oficina de Computo.
- Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México (S.U.T.G.C.D.M.X).
- Dirección de Administración de Capital Humano (D.A.C.H.).



Diagrama de Flujo



VALIDÓ.

Moisés Ivanov Vega Flores

Subdirección de Prestaciones y Política Laboral.



5.- Nombre del Procedimiento: Pago de Lavado de Ropa.

Objetivo General: Tramitar y otorgar el pago del concepto denominado lavado de ropa al trabajador que desempeña actividades de carácter operativo y/o de campo, que cuenten con dígito sindical y que requiera el lavado del vestuario con que desempeña sus labores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral (Personal Técnico – Operativo).	Valida información del padrón de trabajadores, elabora archivos Planos de Altas y archivos Planos de Bajas y turna.	15 días
2	Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral.	Recibe y recaba firmas de autorización del Representante del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.	3 días
3	Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral (Personal Técnico – Operativo).	Recibe, elabora oficio y turna para firma a la Dirección de Administración de Capital Humano.	2 hr
4		Recibe por parte de la Dirección de Administración de Capital Humano dictamen analizado y emitido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	2 hr
		¿Todos los pagos fueron autorizados?	
		NO	
5		Valora los casos rechazados y justifica aquellos de procedencia.	2 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
6		Espera aplicación de pago al trabajador.	15 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días, 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



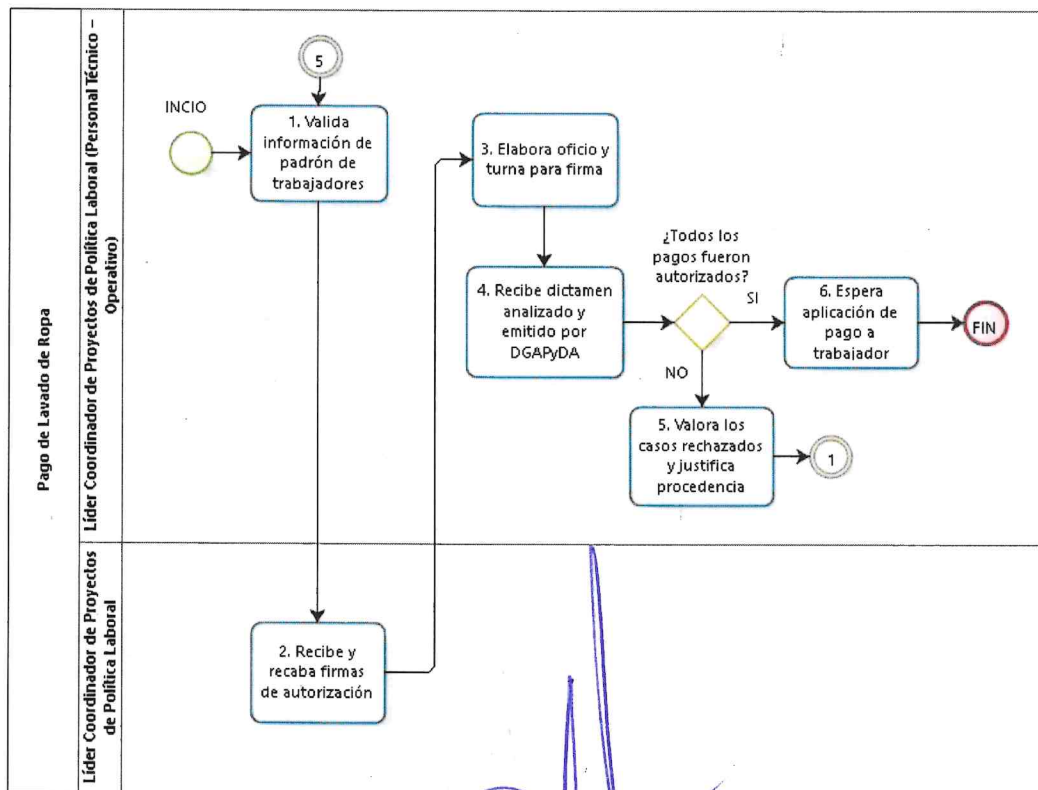
Aspectos a considerar:

- 1.- El Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral a través de la Oficina de Computo deberá tramitar el pago de un día de salario mínimo burocrático en forma quincenal, ante la Subdirección de Seguridad e Higiene de la Dirección General de Política y Relaciones Laborales, en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, como concepto de "Lavado de Ropa", al personal operativo que para el desempeño de sus labores se les proporcione ropa de trabajo, según lo descrito en el Artículo 150, fracción III de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal vigentes.
- 2.- El Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral a través de la Oficina de Computo será la responsable de validar la relación de los trabajadores para solicitar la aplicación del concepto de lavado de ropa y gestionar el trámite ante la Subdirección de Seguridad e Higiene de la Dirección General de Política y Relaciones Laborales, en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, debiendo mantener actualizado el padrón de trabajadores que causen alta, baja o que realicen cambio de función.
- 3.- El Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral a través de la Oficina de Computo verificará que los trabajadores que se encuentran en el padrón de lavado de ropa, cumplan con los requisitos de cotizar en alguna sección sindical, que a la fecha de pago haya laborado como mínimo seis meses un día, que realice funciones operativas y/o de campo.
- 4.- El Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral a través de la Oficina de Computo será la responsable de solicitar quincenalmente la plantilla actualizada de los trabajadores a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal, con la finalidad de validar verazmente la información del trabajador.
- 5.- El Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral a través de la Oficina de Computo deberá solicitar a la Subdirección de Seguridad e Higiene de la Dirección General de Política y Relaciones Laborales, en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, altas y bajas al padrón de beneficiados con el pago de lavado de ropa, mediante oficio y con la documentación soporte de manera impresa debidamente validada y firmada y en medio electrónico conteniendo "Archivo de Importación" requisitado de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- 6.- La Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría de Gestión Integral del Agua, autorizado por la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México, dependiente de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, será la encargada de validar los formatos denominados "Archivos de Importación" que contienen la información de los trabajadores beneficiados con el concepto de lavado de ropa.



7.- La Dirección de Recursos Humanos solicitará a la Dirección de Recursos Financieros realice todos los movimientos necesarios para que el pago de Lavado de Ropa se efectúe en tiempo y forma, de acuerdo al calendario de cierre.

Diagrama de Flujo



VALIDO.

Moisés Ivanov Vega Flores

Subdirección de Prestaciones y Política Laboral.



6.- Nombre del Procedimiento: Pago de Vestuario Administrativo.

Objetivo General: Tramitar el pago del vestuario administrativo, al personal que realice invariablemente funciones administrativas, para dar cumplimiento a los lineamientos emitidos en materia de prestaciones a los trabajadores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral (Personal Técnico – Operativo).	Realiza oficio solicitando las plantillas de personal de base actualizada, así como las nóminas de pago de Vestuario Administrativo del ejercicio anterior (masivo y complementario) a las Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal y Jefatura de Unidad Departamental de Nómina.	1 hr
2	Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral.	Recibe solicitud de plantillas y nóminas.	1 hr
3	Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral (Personal Técnico – Operativo).	Recibe información, depura y válida padrón de beneficiarios.	8 hr
4		Realiza oficio con relación de altas y bajas, para Vo. Bo de la Dirección de Administración de Capital Humano.	2 hr
5	Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral.	Envía para su proceso y espera notificación de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales para respuesta de validación.	30 hr
		¿Existen rechazos?	
		NO.	
6		Recibe aceptación del proceso, archiva y espera aplicación.	1 hr
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SÍ.	
7		Analiza los casos, solicita aplicación en nómina complementaria.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles.			



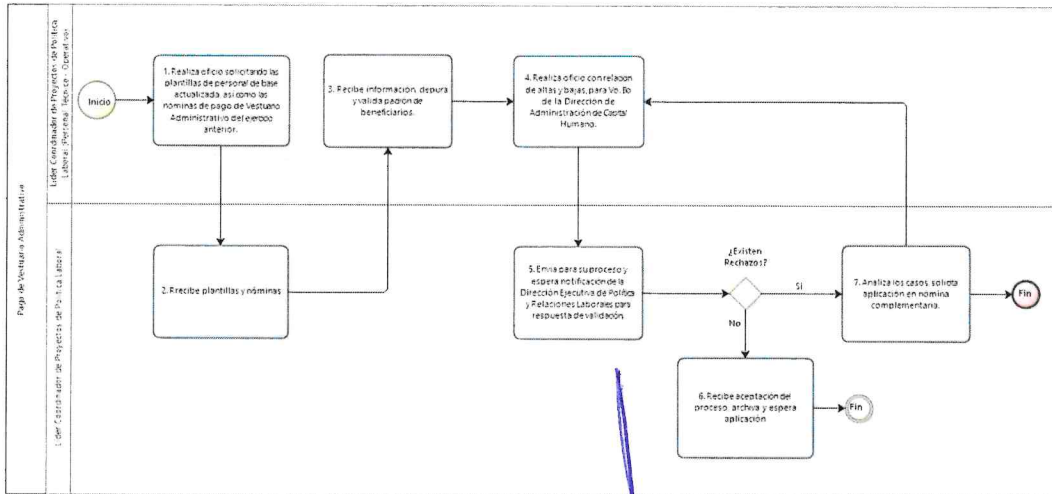
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución

Aspectos a considerar:

- 1.- El Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral a través de la Oficina de Computo, será la responsable de tramitar y gestionar los pagos conforme a las fechas indicadas conforme al Calendario de Procesos de la Nómina del Vestuario Administrativo, emitido anualmente por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- 2.- El Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral a través de la Oficina de Computo mantendrá actualizado el padrón del personal de base sindicalizado y de lista de raya sindicalizado afiliado al Sindicato Único de Trabajadores de la Ciudad de México, únicamente al personal que realice funciones administrativas, en apego a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, según el Artículo 77 fracción XIII y a los Lineamientos para el Pago de Vestuario Administrativo, al personal de base sindicalizado y de lista de raya base sindicalizado, afiliado al SUTGCDMX, así como a la Circular Uno Bis vigente, en el apartado 3.4.1.
- 3.- El Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral a través de la Oficina de Computo será la encargada de verificar que el trabajador beneficiado de la prestación de pago de vestuario administrativo realice invariablemente funciones administrativas, que se encuentre sindicalizado, que no haya sido contemplado y beneficiado con la entrega de vestuario operativo, que a la fecha del pago haya laborado ininterrumpidamente seis meses un día, así como que no se encuentre percibiendo el lavado de ropa.
- 4.- La Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales será la encargada de notificar a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral del Agua los movimientos de aceptación y/o rechazo de las solicitudes de pago. En caso de haber rechazos, la Dirección de Administración de Capital Humano deberá solicitar su pago en nómina complementaria, adjuntando oficio de solicitud del trabajador y su último recibo de pago, siempre y cuando aplique este.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ.

Muises Ivanov Vega Flores

Subdirección de Prestaciones y Política Laboral.



7.- Nombre del Procedimiento: Accidente de Trabajo.

Objetivo General: Integrar el expediente del trabajador que le ocurra algún accidente en el desempeño o con motivo del trabajo o a aquellas enfermedades que ocurran por la misma causa y dar trámite ante la Zona Regional del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE) correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral.	Recibe la Notificación de accidente de trabajo por el empleado y/o por un tercero.	3 días
2		Recibe por parte del trabajador o beneficiario acta administrativa del accidente y formato RT/02 y entrega a la Oficina de Riesgos de Trabajo.	5 días
3	Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral (Personal Técnico – Operativo).	Informa y asesora de los requisitos y llenado de la documentación que deberá entregar el trabajador o beneficiario.	2 hr
4		Recibe y revisa por parte del trabajador o beneficiario la documentación y requisitos solicitados para el trámite correspondiente.	5 días
5		Elabora oficio para entrega de expediente y envía a la Zona Regional correspondiente y archiva la documentación con acuse de recibo para la consulta, esperando calificación del ISSSTE.	1 hora
6	Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral.	Recibe calificación del accidente.	10 días
		¿Califica accidente de trabajo?	
		NO.	
7		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal para aplicación de descuentos en su caso, por exceso de licencias médicas, hasta que el trabajador deje de tramitar incapacidades.	15 días
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SÍ.	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Realiza la documentación para la devolución de los descuentos de las licencias médicas y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal para el reintegro e informa a la Oficina de Riesgos de Trabajo.	4 día
9	Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral (Personal Técnico – Operativo).	Solicita Dictamen Médico Final para proceder conforme a la Ley a la zona regional del ISSSTE y notifica al trabajador o beneficiario.	3 hr
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 42 días hábiles y 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- El Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral a través de la Oficina de Riesgos de Trabajo será la encargada de verificar que se integre correctamente el expediente relativo a los accidentes de trabajo, conforme al Capítulo XII, de los Artículos 112 al 118 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, así como el numeral 3.3, en sus fracciones 3.3.4 y 3.3.5 de la Circular Uno Bis vigente y en el artículo 60 de la Ley del ISSSTE.
- 2.- El ISSSTE clasifica en tres tipos los accidentes de trabajo, según su ocurrencia: en el área de trabajo, en el trayecto al trabajo o en comisión.
- 3.- La Dirección de Administración de Capital Humano mediante el Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral a través de la Oficina de Riesgos de Trabajo, serán las responsables de validar como riesgos de trabajo, las enfermedades señaladas por las Leyes del Trabajo y de la Ley del ISSSTE.
- 4.- Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral a través de la Oficina de Riesgos de Trabajo, solicitará como requisito indispensable para la elaboración del expediente de un accidente de trabajo, el acta administrativa elaborada por la oficina a la que pertenezca el trabajador accidentado.
- 5.- Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral a través de la Oficina de Riesgos de Trabajo, en caso de accidente de trabajo integrará el argumento de los testigos presenciales y del trabajador accidentado y solicitará a este último la siguiente documentación:
 - Ficha de datos.
 - Cédula de identificación inicial (elaborado por la clínica correspondiente).
 - Acta administrativa (con sello del centro de trabajo).
 - Hoja de ingreso hospitalario de urgencias.



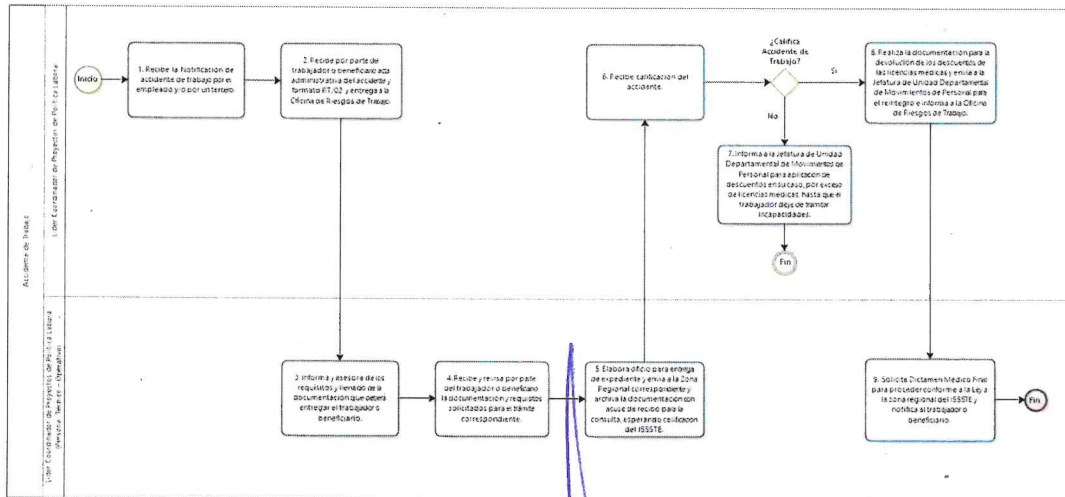
- Oficio de funciones y/o actividades (con sello del centro de trabajo)
 - Oficio de comisión (en su caso).
 - Constancia laboral.
 - Licencias médicas (copia al carbón o copias certificadas).
 - Identificaciones (fotocopia de credencial de elector, credencial del G.D.F. y C.U.R.P.).
 - Talones de Pago (de la fecha del accidente y el último que corresponda a la quincena en que se tramita la documentación ante la zona).
 - Lista personalizada o tarjeta de control de asistencia.
 - Si es accidente en trayecto (elaborar escrito detallando de la ruta del domicilio al centro de trabajo y viceversa).
 - Fotocopia plano guía roji (lugar del accidente).
 - Solicitud de indemnización por riesgo de trabajo (RT-01).
 - Reporte de riesgo de trabajo. (RT-03).
 - 2 fotografías tamaño infantil en caso de vivir dentro del perímetro de las Alcaldías Gustavo A. Madero, Cuauhtémoc, Miguel Hidalgo, Cuajimalpa, Azcapotzalco y Álvaro Obregón.
- 6.- En caso de haber requerido el servicio de una ambulancia durante el accidente y/o levantado acta en el ministerio público, el trabajador deberá adicionar la documentación que se indica:
- Reporte de ambulancia.
 - Acta de averiguación previa del ministerio público.
- 7.- En caso de fallecimiento, se deberá adicionar la siguiente documentación: Acta de defunción en copia certificada.
- Acta de matrimonio en copia certificada emitida después de la fecha del fallecimiento del trabajador, con una antigüedad no mayor de 90 días de expedición.
 - Acta de nacimiento y CURP de la esposa o concubina.
 - Acta de nacimiento de los hijos menores de edad, con una antigüedad no mayor a 90 días de expedición.
 - Hoja única de servicios del trabajador.
 - Averiguación previa (en su caso).
 - Examen Químico-toxicológico y necropsia (en su caso).
 - En caso de hijos mayores de 18 años con discapacidades, presentar certificado médico de incapacidad para trabajar, expedida por el ISSSTE.
 - Constancia de estudios de nivel medio o superior de planteles oficiales o reconocidos, sólo si los hijos son mayores de 18 años y hasta 25 años de edad, el cual deberá ser expedido con fecha inmediata a la solicitud de pensión.



- 8.- En caso de que el trabajador fallecido, únicamente haya cotizado al ISSSTE de 10 a 14 años 6 meses de servicio y haber cumplido 60 años de edad o más a la fecha del fallecimiento, se deberá entregar la siguiente documentación:
- Acta de necropsia.
 - Acta de Nacimiento Certificada.
 - Hoja única de servicios.
 - Identificación personal de los interesados o tutor (credencial de elector o del INSEN).
 - 2 fotografías tamaño infantil de cada una de las personas antes mencionadas.
- 9.- Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral a través de la Oficina de Riesgos de Trabajo, deberá comunicar al trabajador accidentado o deudos, su cita en la Delegación Regional del ISSSTE para la revisión, estudio y valoración de su caso.
- 10.- Así mismo, deberá dar aviso al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, dentro de los tres días siguientes al de su conocimiento, sobre los riesgos de trabajo que hayan ocurrido, ya que dichos riesgos de trabajo serán calificados técnicamente por el Instituto.
- 11.- La Zona Regional del ISSSTE será la responsable de enviar al Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral la calificación del accidente de trabajo y la Oficina de Riesgos de Trabajo deberá entregarle una copia al trabajador o a los deudos.
- 12.- Los documentos Interinstitucionales generados por el ISSSTE son: Solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo RT/01.
- Certificado médico inicial RT/02.
- 13.- Requisitos para el trámite de calificación de riesgos de trabajo RT/03.



Diagrama de Flujo



VALIDO.

Moisés Franco Vega Flores

Subdirección de Prestaciones y Política Laboral.



8.- Nombre del Procedimiento: Prima por Concepto de Insalubridad, Infecto-Contagiosidad y Riesgo.

Objetivo General: Tramitar el pago de la compensación otorgada al trabajador que, por el desempeño de sus funciones se encuentre expuesto a agentes infectocontagiosos y/o inhalación de sustancias tóxicas volátiles diversas, que afecten su organismo y posteriormente puedan producir una enfermedad de trabajo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral (Personal Técnico – Operativo).	Elabora cédula de validación de área, función y actividades reales y envía para su firma a la Dirección de Administración de Capital Humano.	15 días
2		Recibe y envía a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales para su dictamen.	60 días
3	Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral.	Recibe dictamen.	2 hr
		¿Existen rechazos?	
		NO.	
		Aplica para pago.	
4		(Conecta con Fin del procedimiento).	15 días
		SÍ.	
5		Valora los casos rechazados y justifica aquellos de procedencia.	2 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 92 días hábiles y 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 95 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- El Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral a través de la Oficina de Computo, será la responsable de tramitar la compensación del pago por el Concepto de Insalubridad, Infecto-Contagiosidad y Riesgo, el cual se aplicará únicamente a los trabajadores de base y lista de raya de acuerdo al Dictamen vigente, propuesto por la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría de Gestión Integral del Agua.

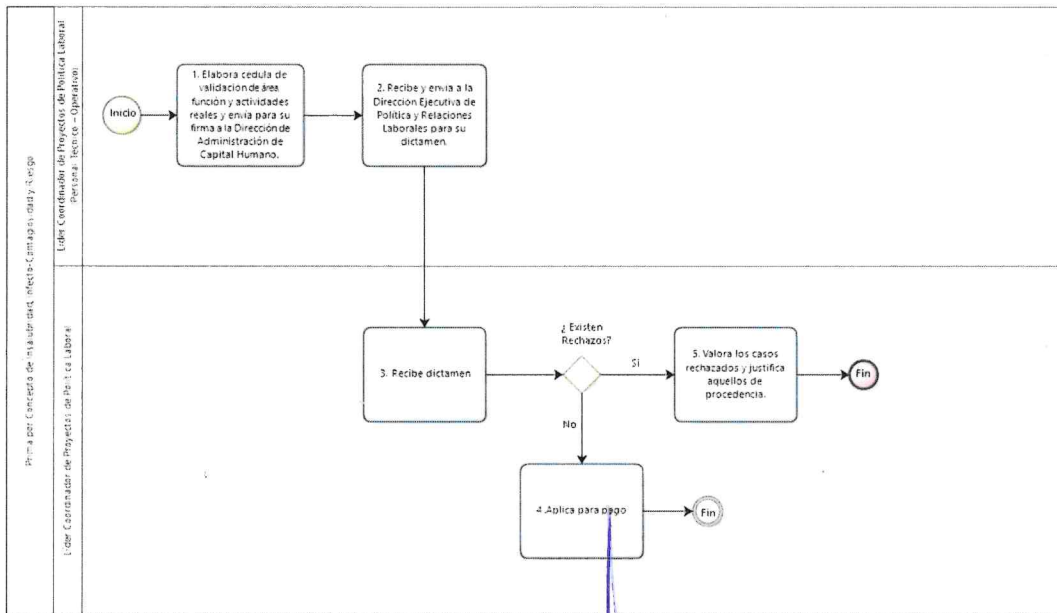


de la Ciudad de México y validado por la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General de Política y Relaciones Laborales, de acuerdo con lo estipulado en la Circular Uno Bis vigente en el numeral 3.3, lo señalado en el Artículo 43 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal vigentes y en los Lineamientos para regular la Prima por Concepto de Insalubridad, Infecto-Contagiosidad y Riesgo, que emite la Dirección General de Política y Relaciones Laborales.

- 2.- El Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral a través de la Oficina de Computo, será la encargada de gestionar la compensación equivalente al porcentaje por infecto-contagiosidad, peligrosidad e insalubridad, el cual consiste en un pago quincenal que se determinará en el dictamen correspondiente, conforme al tipo de riesgo, el cual puede ser bajo, mediano y/o alto, otorgándose como porcentaje máximo un 20% adicional al sueldo del trabajador, por realizar labores con exposición a sustancias infectocontagiosas, inhalación de sustancias tóxicas volátiles y peligrosas, así como inhalación de olores insalubres (fétidos de basura, de drenajes, etc.) o elementos físicos, mediante comprobación y autorización de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General de Política y Relaciones Laborales, conforme a lo estipulado en el artículo 43 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal vigentes.
- 3.- El Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral a través de la Oficina de Computo, deberá validar los cambios de adscripción y/o función que desempeñan los trabajadores que reciben la compensación y reportar por escrito a la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene y Salud en el Trabajo.
- 4.- El Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral a través de la Oficina de Computo, solicitará la baja de la compensación al trabajador que: cambie de dependencia, por defunción, por jubilación o por haber solicitado cualquier tipo de comisión.
- 5.- La aplicación de los pagos será conforme al calendario de cierres emitido por la Dirección General de Política y Relaciones Laborales.
- 6.- Los formatos interinstitucionales que son utilizados en este procedimiento son los siguientes:
 - Cédula de Validación de Área, Función y Actividades Reales de los Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.
 - Padrón para Aplicar Movimientos de Insalubridad, Infecto-Contagiosidad y Riesgo.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ.

Moisés Treviño Segura Flores

Subdirección de Prestaciones y Política Laboral.



9.- Nombre del Procedimiento: Tercer Periodo Vacacional.

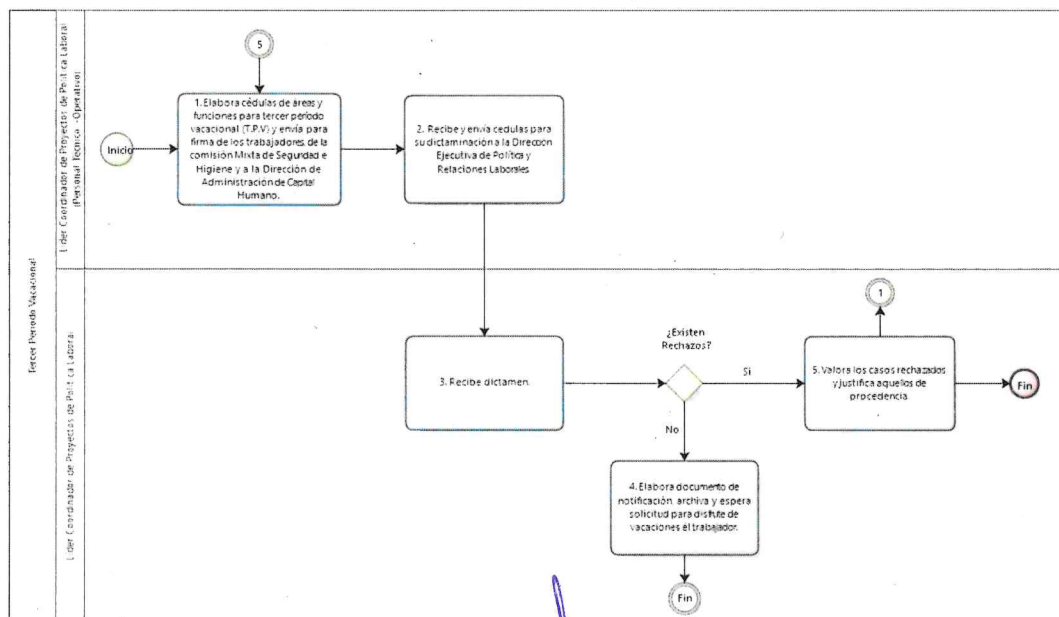
Objetivo General: Tramitar el Tercer Período Vacacional (T.P.V) para los trabajadores que por su función real se encuentren expuestos a emanaciones radioactivas o factores de riesgo y cuyos efectos sean acumulables en su organismo y posteriormente puedan producir una enfermedad de trabajo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral (Personal Técnico – Operativo).	Elabora cédulas de áreas y funciones para tercer período vacacional (T.P.V) y envía para firma de los trabajadores, de la comisión Mixta de Seguridad e Higiene y a la Dirección de Administración de Capital Humano.	18 días
2		Recibe y envía cedulas para su Dictaminación a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.	60 días
3	Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral.	Recibe dictamen.	2 hr
		¿Existen rechazos?	
		NO.	
4		Elabora documento de notificación, archiva y espera solicitud para disfrute de vacaciones el trabajador.	2 días
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SÍ.	
5		Valora los casos rechazados y justifica aquellos de procedencia.	2 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 86 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles.			



Diagrama de Flujo



VALIDO.

Moisés Treviño Vega Flores

Subdirección de Prestaciones y Política Laboral.



10.- Nombre del Procedimiento: Trámite de Pago por el Concepto de Horas Extraordinarias de Personal Técnico – Operativo Base.

Objetivo General: Recibir, atender, organizar, programar y sistematizar la demanda de tiempo extraordinario que se generan en las diferentes áreas que conforman la Secretaría de Gestión Integral del Agua, para que al término del proceso sea pagado a los trabajadores de base.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	Envía "prete" de tiempo extraordinario, a las diferentes áreas para el desglose de horas de tiempo extraordinario.	1 día
2		Recibe quincenalmente el "prete" con soporte documental de las áreas administrativas, mismas que son verificadas.	4 días
		¿Son correctos?	
		NO.	
3		Rechaza por escrito a las áreas administrativas.	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SÍ.	
4		Procesa captura en la base de datos interna, para la creación del archivo magnético, que se importa en el SUN para el proceso de pago por la J.U.D. de Movimientos de Personal.	1 día
5		Realiza reporte para su posterior programación o pago por recibo extraordinario, en el caso de existir rechazos por SUN.	15 días
6		Elabora la solicitud de Cuenta por Liquidar Certificada, y obtiene firmas de autorización por la Dirección de Administración de Capital Humano y de la Subdirección de Control de Personal, para envío a la Dirección de Finanzas, para pago de nómina.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 11 días hábiles.			

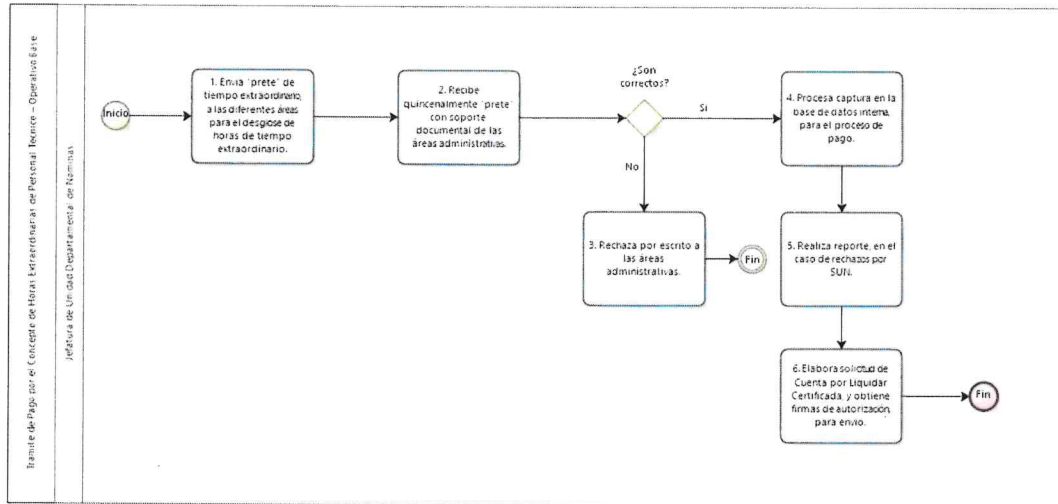


Aspectos a considerar:

- 1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas elabora y envía a las áreas administrativas, el calendario de proceso de tiempo extraordinario de entrega-recepción, el cual deberán apegarse las áreas respectivas para el pago de dicha prestación.
- 2.- Las áreas envían a la Dirección de Administración de Capital Humano quincenalmente los formatos debidamente requisitados de tiempo extraordinario y las plantillas de personal que genera tiempo extraordinario, denominados "Prete" (Pre reporte de Tiempo Extraordinario), validados, el cual debe autorizarse por el Director y/o Subdirector del área correspondiente.
- 3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas deberá verificar que los formatos de tiempo extraordinario recibidos, no excedan de la asignación presupuestal, el cual por oficio se comunica a las áreas respectivas su techo presupuestal para el ejercicio del año en curso.
- 4.- En el caso de que los formatos de tiempo extraordinario presenten errores, éstos son cancelados y enviados a las áreas respectivas por oficio, indicando los motivos del por qué no se procesarán para su pago.
- 5.- Una vez revisado el tiempo extraordinario, La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, realiza la captura y emite un listado que es cotejado con los "Pretes", que remiten las diversas áreas. Terminado el proceso de validación, la Dirección de Administración de Capital Humano, elabora Oficio y formatos de Resumen de Asignación Presupuestal, Acumulado de Tiempo Extraordinario y Reporte de Tiempo Extra y Prima Dominical, a la Dirección de Finanzas, con la finalidad de obtener el Visto Bueno cuando éste cuente con suficiencia presupuestal.
- 6.- Obteniendo el Visto Bueno, se envía a la Subdirección de Control de Personal para la importación que permita reflejar el pago, conforme al Calendario de Procesos que emite la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- 7.- No debe asignarse tiempo extraordinario al personal de estructura y personal de base con horarios especiales que reduzcan su jornada laboral como lactancia y estudiantes.
- 8.- La retroactividad en la vigencia de todos los movimientos de los trabajadores, incluyendo incidencias (tiempo extraordinario etc.) no deberá exceder de 20 días hábiles desde la fecha en que ocurre el movimiento, a la fecha de su captura de conformidad con el "Calendario de Procesos de la Nómina SUN" el que se emite anualmente por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ.

[Firma manuscrita]

Janió de Melo Torres,

Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.

[Firmas manuscritas adicionales]



11.- Nombre del Procedimiento: Trámite de Pago por el Concepto de Servicios Eventuales para el Personal de Base.

Objetivo General: Recibir, organizar, validar, programar y sistematizar la demanda de Servicios Eventuales que se generan en las diferentes áreas que conforman la Secretaría de Gestión Integral del Agua, para que al término del proceso sea pagado a los trabajadores de base.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	Envía "Plantillas de Personal" a las áreas administrativas para el desglose de horas de Servicios Eventuales, incluyendo prima dominical, del personal que lo laboró.	1 día
2		Recibe quincenalmente la "Plantilla de Personal" de las áreas administrativas, mismas que son verificadas y validadas.	4 días
		¿Son correctos?	
		NO.	
3		Rechaza por escrito a las áreas administrativas.	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SÍ.	
4		Procesa captura en la base de datos interna, para la creación del archivo magnético, que se importa en el SUN para el proceso de pago por la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.	1 día
5		Realiza reporte para su posterior programación o pago por recibo extraordinario, en el caso de existir rechazos por SUN.	15 días
6		Elabora la solicitud de Cuenta por Liquidar Certificada, y obtiene firmas de autorización por la DACH y de la SCP, para envío a la Dirección de Finanzas, para pago de nómina.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 11 días hábiles.			



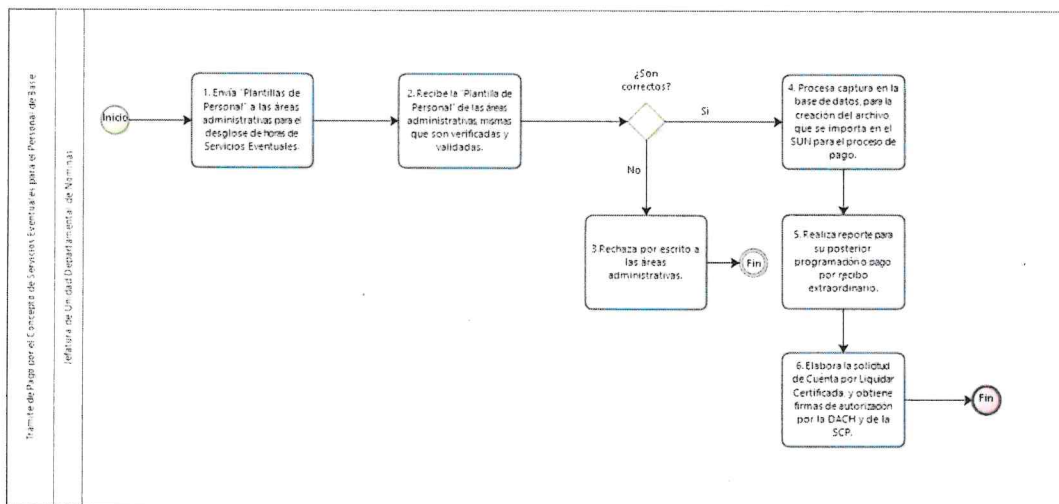
Aspectos a considerar:

- 1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas elabora y envía a las áreas administrativas, el calendario de proceso para el pago del concepto de Servicios Eventuales y Tiempo Extraordinario de entrega-recepción, el cual deberán apegarse las áreas respectivas para el pago de dicha prestación.
- 2.- Las áreas envían a la Dirección de Administración de Capital Humano quincenalmente los formatos de servicios eventuales debidamente requisitados y descargados en las plantillas de personal que genera los Servicios Eventuales, es de destacar que este concepto lo debe autorizar el Director de área con previas rúbricas del jefe inmediato, Jefe de Departamento y/o Subdirector del área correspondiente.
- 3.- No deberán de asignarse Servicios Eventuales al personal de base de manera permanente y sin que lo trabaje por lo que deberán justificar la emergencia y/o el tiempo que dure la misma, plenamente en el desempeño de sus funciones y bajo la estricta responsabilidad del Director del área.
- 4.- La revisión de los formatos para laborar los "Servicios Eventuales", será responsabilidad única del Jefe Inmediato y/o Subdirector de área, en el entendido de que, si se requiere alguna consulta de carácter laboral o administrativa, por parte de las autoridades y/u Órganos Internos de Control, y se deberán de tener a la vista para su pronto desahogo.
- 5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas deberá verificar que los formatos de Servicios Eventuales recibidos, no excedan de la asignación presupuestal, misma que se contempla en los oficios que se envían a las áreas respectivas, notificando su techo presupuestal para el ejercicio del año en curso.
- 6.- En el caso de que los formatos de Servicios Eventuales que presenten errores, éstos serán cancelados notificando a las áreas respectivas por oficio, indicando los motivos del por qué no se procesarán para su pago, asimismo una vez validados los soportes de Servicios Eventuales serán devueltos a las áreas, para su guarda correspondiente y/o para cualquier aclaración.
- 7.- Una vez revisados los registros de los Servicios Eventuales, la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, realiza la captura y emite un listado que es cotejado y validado para poder realizar la importación para el pago en Sistema SUN, la Dirección de Administración de Capital Humano, elabora Oficio y formatos de Resumen de Asignación Presupuestal, Acumulado de Tiempo Extraordinario y Servicios Eventuales, Reporte de Tiempo Extra y Prima Dominical, a la Dirección de Finanzas, con la finalidad de obtener el Visto Bueno cuando éste cuente con suficiencia presupuestal.
- 8.- Obteniendo el Visto Bueno, se envía a la Subdirección de Control de Personal para la importación que permita reflejar el pago, conforme al Calendario de Procesos que emite la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- 9.- No debe asignarse servicios eventuales al personal de base, con horarios especiales que reduzcan su jornada laboral como lactancia y estudiantes.



- 10.-El proceso de entrega de formatos a la fecha de pago es de un mes, conforme al artículo 39 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- 11.-La retroactividad en la vigencia de todos los movimientos de los trabajadores, incluyendo incidencias (tiempo extraordinario, servicios eventuales etc.) no deberá exceder de 20 días hábiles desde la fecha en que ocurre el movimiento, a la fecha de su captura de conformidad con el "Calendario de Procesos de la Nómina SUN" el que se emite anualmente por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- 12.-Para el pago y comprobación de la nómina por el concepto de servicios eventuales, la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas deberá apegarse a lo dispuesto en:
Circular Uno 2019, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos".
Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ.

[Firma manuscrita]
Javier de Melo Torres

Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.



12.- Nombre del Procedimiento: Pago y Comprobación de la Nómina del Personal de Estructura.

Objetivo General: Realizar el pago y comprobación de la nómina del Personal de Estructura, conforme; a las fechas fijadas en el calendario de pago, a fin de que el personal contratado bajo este régimen pueda cobrar oportunamente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	Recibe vía intranet el resumen de nómina de estructura, conforme a las fechas establecidas en el calendario y lo imprime.	1 día
2		Captura el resumen y desglosa por partida y actividad institucional.	1 día
3		Verifica que en el capítulo 1000 "Servicios Personales" se cuente con suficiencia presupuestal para el pago de la nómina respectiva.	1 día
		¿Se cuenta con suficiencia presupuestal?	
		NO.	
4		Solicita por oficio a la Dirección de Finanzas, realizar transferencia presupuestal para cubrir el pago de la nómina del personal de estructura.	1 día
5		Recibe mediante oficio la notificación que se cuenta con suficiencia presupuestal en las partidas de gasto del capítulo 1000 "Servicios Personales".	1 día
6		Recibe del Sistema Único de Nómina, medio magnético con la relación del personal de estructura con cantidades para su depósito en las cuentas individuales, conforme a las fechas del calendario de procesos de nómina.	2 días
7		Verifica al término del periodo del pago, importes de recibos no cobrados en la modalidad de pago vía electrónica para ser depositado en la cuenta e institución bancaria correspondiente.	1 día
8		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal los recibos no cobrados para su captura en el SUN, y así comprobar la nómina ante la Dirección	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe los recibos no cobrados para su captura en el SUN y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas para su ajuste y se envíen al Banco.	1 día
10		Recibe y hace sus ajustes de los recibos no cobrados y envía el reporte al Banco.	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		Sí.	
11		Recaba firma autógrafa en los formatos de nómina, de los titulares de la Subdirección de Control de Personal y la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día
12		Remite por oficio los formatos de nómina a la Dirección de Finanzas para la validación de la nómina y elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada (C.L.C) por el monto correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Dirección General de Administración de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, de la Secretaría de Administración y Finanzas, es la encargada de publicar en tiempo y forma el resumen de nómina en la página de intranet (intranet.Dirección General de Administración de Personal.df.gob.mx:8895), y de enviar los recibos (azules y verdes) para los procesos de pago de la Nómina SUN del personal de estructura, el envío de los recibos se realizan conforme al "calendario de procesos de nómina SUN", preestablecido y emitido por la misma área.
- 2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas es la responsable directa del pago y comprobación de la nómina del Personal de Estructura, de acuerdo a los tabuladores y calendarios vigentes emitidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- 3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas es la responsable de solicitar a la Dirección de Finanzas, información acerca de la disponibilidad de recursos en las Partidas correspondientes del capítulo 1000 "Servicios Personales".
- 4.- En caso de existir movimientos de altas y bajas de personal, la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, solicitará a la Dirección de Finanzas la

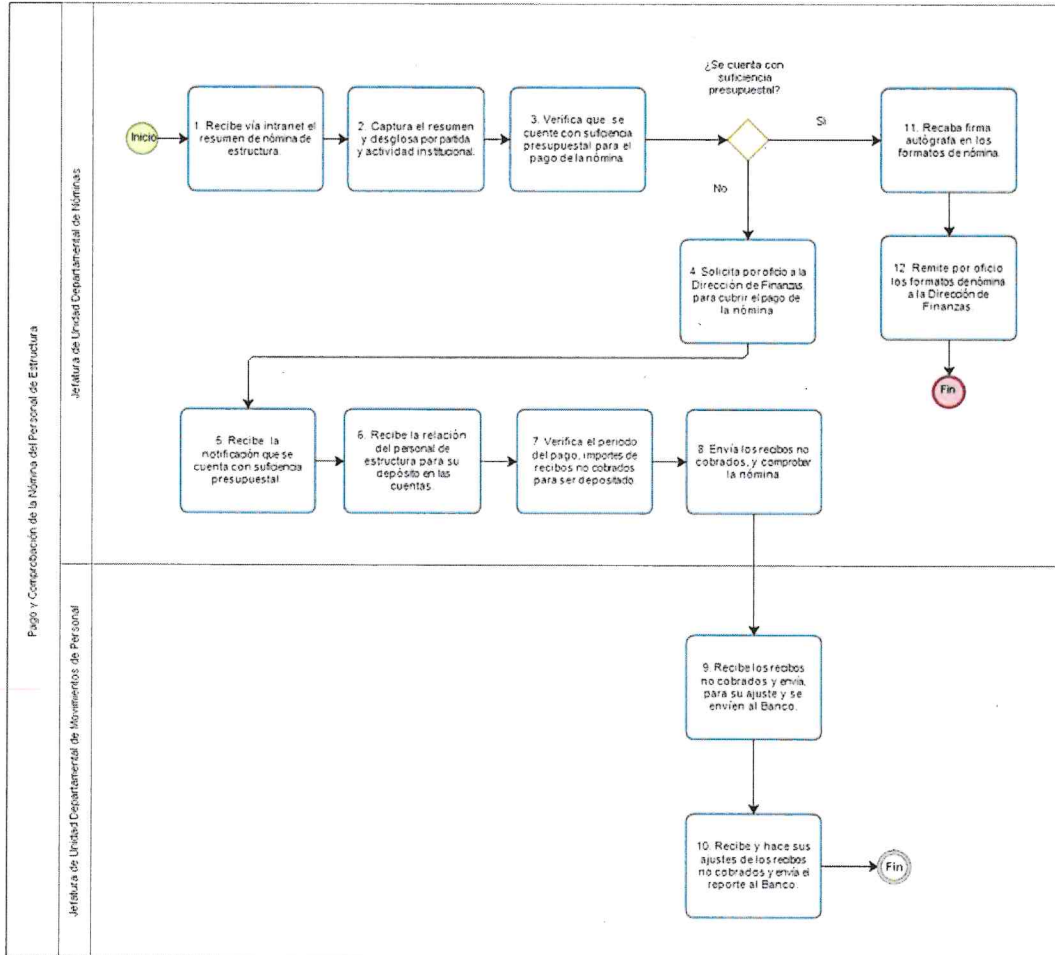


elaboración de los cheques correspondientes para efectuar el pago del personal que no tiene cuenta bancaria registrada y no realizar el pago al personal de estructura que fue dado de baja.

- 5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas elaborará y remitirá a la Dirección de Finanzas, la relación del personal con cantidades para la transmisión del pago vía electrónica, y está a su vez solicitará a la institución bancaria correspondiente, realice el depósito a las cuentas individuales del Personal de Estructura.
- 6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas enviará por oficio, ficha de depósito original de la institución bancaria correspondiente, a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; así como recibos originales (verdes y azules) cancelados del personal de estructura por diversos motivos de baja.
- 7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal, los recibos no cobrados para que sean capturados en el Sistema Único de Nómina, con el objeto de reintegrar los recursos a la cuenta de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para su comprobación a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 8.- Para el pago y comprobación de la nómina de estructura, la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas deberá apegarse a lo dispuesto en:
 - Ley del Impuesto Sobre la Renta.
 - Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.
 - Ley Federal del Trabajo.
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
 - Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.
 - Código Fiscal de la Federación.
 - Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
 - Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
 - Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
 - Circular Uno 2019, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" y Circular Uno bis.
 - Clasificador por Objeto del Gasto.
 - Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Gasto.
 - Manual de Administrativo vigente.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ.

[Firma manuscrita]

Janio de Melo Torres

Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.



13.- Nombre del Procedimiento: Comprobación de la Nómina de los Prestadores de Servicios "Honorarios".

Objetivo General: Elaborar la Nómina de Prestadores de Servicios "Honorarios" y Supervisar la emisión del pago mensual, así como comprobar los recursos de esta nómina, a efecto de que el personal contratado bajo este régimen reciba en las fechas establecidas, las percepciones de sus servicios en forma oportuna.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	Recibe y valida nómina mensual para verificar que se cuenta con suficiencia Presupuestal en la partida 1211.	1 día
		¿Se cuenta con suficiencia presupuestal?	
		NO.	
2		Solicita por oficio a la Dirección de Finanzas, realizar transferencia presupuestal para cubrir el pago de la nómina de los Prestadores de Servicios.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas (Personal Técnico-Operativo).	Recibe mediante nota informativa la notificación que se cuenta con suficiencia presupuestal en la partida de gasto 1211 "Honorarios".	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SÍ.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	Remite por oficio a la Dirección de Finanzas la nómina mensual de los Prestadores de Servicios, para que realice los depósitos correspondientes.	1 día
5		Recibe copia de la Cuenta por Liquidar Certificada, para la captura del pago del Impuestos Sobre la Renta en el Sistema Integral de Control Financiero.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 12 días hábiles.			

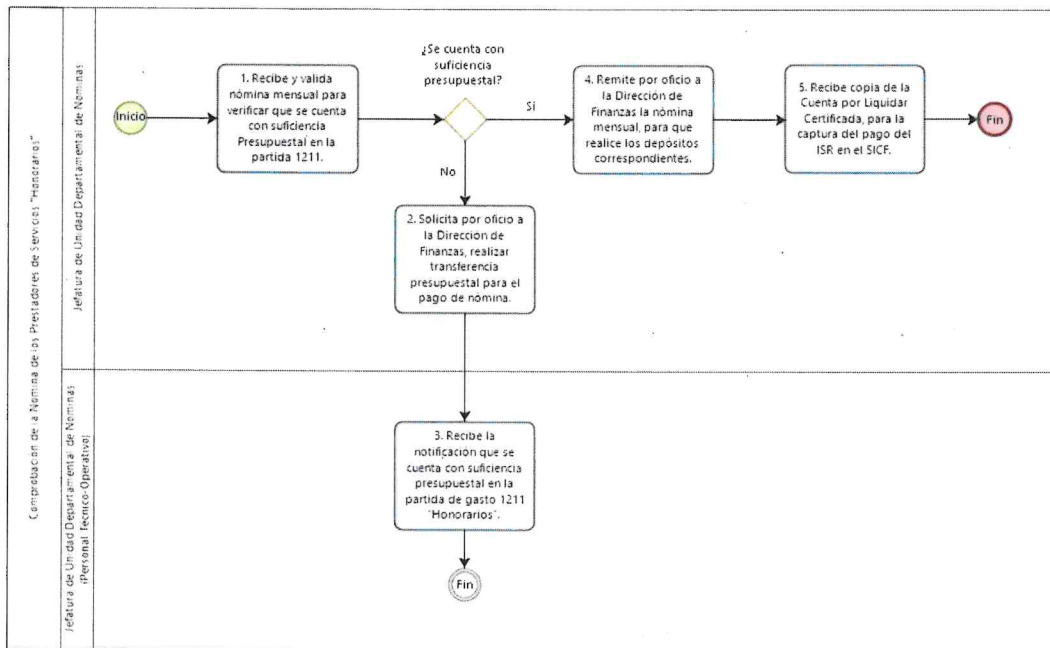


Aspectos a considerar:

- 1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas es la responsable del pago y comprobación de la Nómina real pagada, de los Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal 1211.
- 2.- Previo a la elaboración de la nómina mensual, la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas verifica los movimientos de Prestadores de Servicios enviados por la Oficina de Prestadores de Servicios tales como (Altas, Bajas, Cambios, etc.).
- 3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, es la responsable de enviar la nómina debidamente validada y firmada a la Dirección de Finanzas, quien comunicará a la Secretaría de Administración y Finanzas que se cuenta con suficiencia presupuestal, remitiendo copia de la cuenta por liquidar certificada.
- 4.- Una vez comprobada la suficiencia de recursos presupuestales por la Dirección de Finanzas, ésta realiza la elaboración de los cheques de la nómina del personal que labora bajo este régimen, a efecto de realizar el pago mensual.
- 5.- Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, la impresión de los recibos de honorarios.
- 6.- El pago se lleva a cabo el día último hábil de cada mes y la comprobación (la devolución de pólizas pagadas y cheques cancelados) se realiza ante la Dirección de Finanzas dentro de los cinco días hábiles siguientes, al término del plazo de la fecha del pago.
- 7.- Para el Pago y Comprobación de la Nómina de los Prestadores de Servicios "Honorarios", la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas deberá apegarse a lo dispuesto en:
 - Ley del Impuesto al Valor Agregado.
 - Ley del Impuesto Sobre la Renta.
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
 - Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.
 - Código Fiscal de la Federación.
 - Código Fiscal de la Ciudad de México.
 - Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
 - Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
 - Circular Uno 2019, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" y Circular Uno bis.
 - Clasificador por Objeto del Gasto.
 - Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Gasto.
 - Manual de Administrativo vigente.
 - Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios".



Diagrama de Flujo



VALIDÓ.

[Firma manuscrita]

Janio de Melo Torres

Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.



14.- Nombre del Procedimiento: Pago y Comprobación de la Nómina del Personal de Base y Lista de Raya Base.

Objetivo General: Realizar el pago y comprobación de la nómina del Personal de Base y Lista de Raya Base, conforme; a las fechas fijadas en el calendario de pago, a fin de que el personal contratado bajo este régimen pueda cobrar oportunamente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	Recibe vía intranet el resumen de nómina de base y lista de raya base, conforme a las fechas establecidas en el calendario y lo imprime.	1 día
2		Captura el resumen de nómina y desglosa por partida y actividad institucional.	1 día
3		Verifica que en el capítulo 1000 "Servicios Personales" se cuente con suficiencia presupuestal para el pago de la nómina respectiva	1 día
		¿Se cuenta con suficiencia presupuestal?	
		NO.	
4		Solicita por oficio a la Dirección de Finanzas, realizar transferencia presupuestal para cubrir el pago de la nómina del personal de base y lista de raya base.	1 día
5		Recibe mediante oficio la notificación que se cuenta con suficiencia presupuestal en las partidas de gasto del capítulo 1000 "Servicios Personales".	1 día
6		Recibe del Sistema Único de Nómina, archivos de los recibos de pago conforme a las fechas del calendario de procesos de nómina.	1 día
7		Verifica al término del periodo del pago, importes de recibos no cobrados para ser depositado en la cuenta e institución bancaria correspondiente.	1 día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Envía por oficio, ficha de depósito original de la institución bancaria correspondiente, a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, así como relación del personal que se le cancelo el pago por diversos motivos para la comprobación de la nómina.	1 día
9		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal la relación de los pagos no cobrados para su captura en el SUN, y así comprobar la nómina ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.	Recibe los recibos no cobrados para su captura en el SUN y envía para su ajuste y se envíen al Banco.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	Recibe y hace sus ajustes de los recibos no cobrados y envía el reporte al Banco.	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SÍ.	
12		Recaba firma autógrafa en los formatos de nómina, de los titulares de la Subdirección de Control de Personal y la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día
13		Remite por oficio los formatos de nómina a la Dirección de Finanzas para la validación de la nómina y elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada (C.L.C) por el monto correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			



Aspectos a considerar:

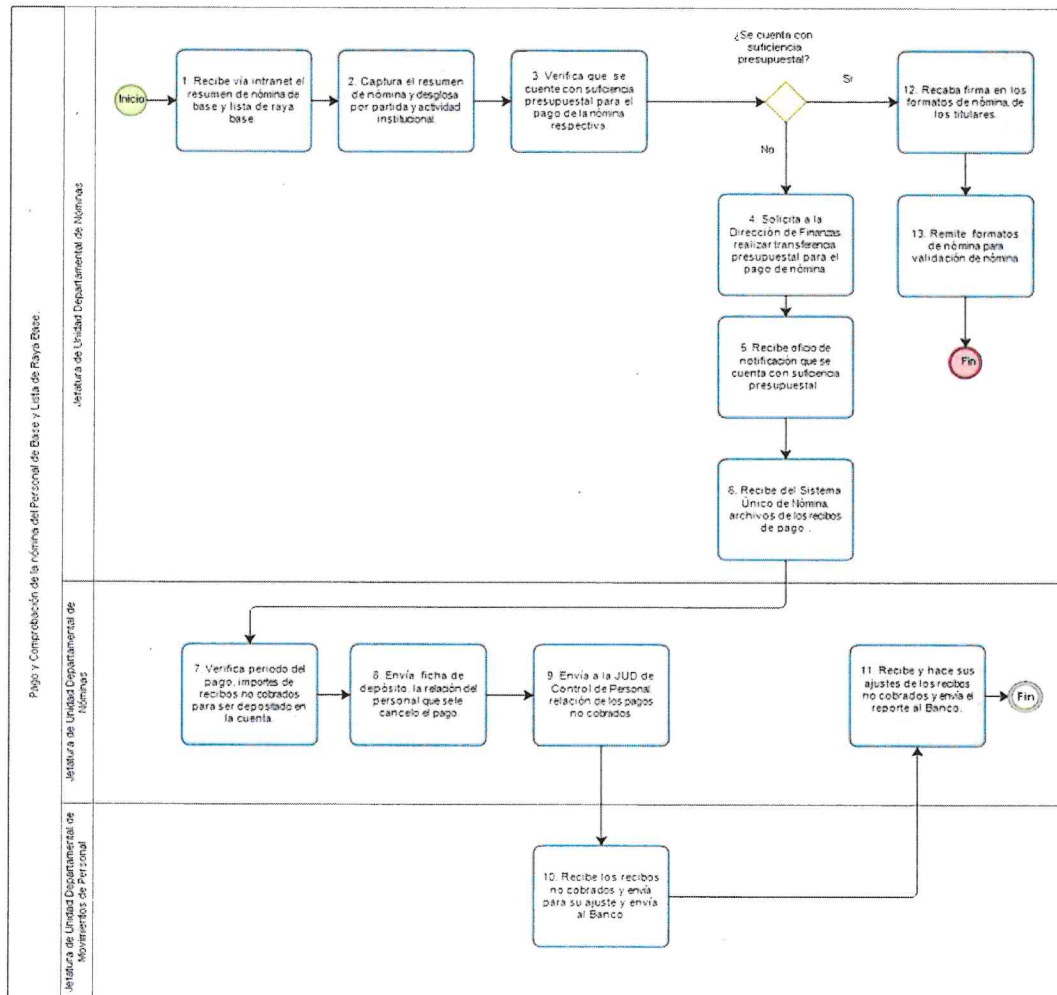
- 1.-La Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, es la encargada de publicar en tiempo y forma el resumen de nómina en la página de intranet ([intranet. Dirección General de Administración de Personal.df.gob.mx:8895](http://intranet.DirecciónGeneraldeAdministracióndePersonal.df.gob.mx:8895)), y de enviar los recibos en archivo magnéticos para los procesos de pago de la Nómina SUN del personal de Base y Lista de Raya Base, el envío de los recibos se realiza conforme al "calendario de procesos de nómina SUN", preestablecido y emitido por la misma área.
- 2.-La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas es la responsable directa del pago y comprobación de la nómina del Personal de Base y Lista de Raya Base, de acuerdo a los tabuladores y calendarios vigentes emitidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- 3.-La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas es la responsable de solicitar a la Dirección de Finanzas, información acerca de la disponibilidad de recursos en las Partidas correspondientes del capítulo 1000 "Servicios Personales".
- 4.-La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas remitirá a la Dirección de Finanzas, el resumen de nómina SUN para la elaboración de la C.L.C. (Cuenta por Liquidar Certificada), y está a su vez solicitará a la Subsecretaría de Egresos, realice el depósito a la Cuenta de la Secretaría de Gestión Integral del Agua para realizar el pago al Personal de Base y Lista de Raya Base.
- 5.-La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas enviará por oficio, ficha de depósito original de la institución bancaria correspondiente, a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; así como relación del personal que se le cancelo el pago por diversos motivos del personal de base y lista de raya base.
- 6.-La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal, la relación de los pagos no cobrados para que sean capturados en el Sistema Único de Nómina, con el objeto de reintegrar los recursos a la cuenta de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para su comprobación a la Dirección General de Administración de Personal.
- 7.-Para el pago y comprobación de la nómina de base y lista de raya base, la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas deberá apegarse a lo dispuesto en:
 - Ley del Impuesto Sobre la Renta.
 - Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.
 - Ley Federal del Trabajo.
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
 - Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.
 - Código Fiscal de la Federación.
 - Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.



- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Circular Uno 2019, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" y Circular Uno bis.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Gasto.
- Manual Administrativo vigente.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ.

[Firma manuscrita]

Janio de Melo Torres

Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.



15.- Nombre del Procedimiento: Control de Asistencia del Personal de Base y de los Programas de Estabilidad Laboral.

Objetivo General: Llevar el control y supervisión de registro de las asistencias del personal de base y de los programas de estabilidad laboral, así como todas las inasistencias o cualquier oficio que afecta el control de asistencias de los trabajadores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano.	Recibe la solicitud de las áreas Administrativas la asignación de Tarjeta y/o Lista de Asistencia para el personal Adscrito a sus áreas.	1 día
2	Subdirección de Control de Personal.	Recibe solicitud y canaliza para su atención.	4 hr
3	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.	Recibe solicitud y canaliza a la oficina de Tomaduría de Tiempo para su atención.	2 hr
4	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal (Personal Técnico-Operativo).	Recibe solicitud de asignación de Tarjeta y/o Lista de Asistencia para el personal Técnico Operativo.	4 hr
5		Analiza la solicitud del área administrativa y revisa que cumpla con los criterios establecidos en cuanto al formato, logotipos, de la normatividad vigente y se trámite en tiempo y forma y se asigna un número de folio consecutivo y sello del día del trámite.	1 día
6		Asigna lista de asistencia para el personal que desarrolla actividades dentro y fuera de las instalaciones de acuerdo a la petición por escrito del Director de área.	1 día
7		Asigna Tarjeta de Asistencia de acuerdo a la petición por escrito del superior jerárquico de estructura de acuerdo a sus funciones.	1 día
8		Asigna Gabinete de Control de Asistencia de acuerdo al área asignada.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Solicita en forma mensual la Lista de Asistencia o Tarjeta de Control de Asistencia a la Oficina de Procesos Informáticos y Estadísticas de Personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas (Personal Técnico-Operativo).	Recibe los oficios de solicitud de registro de asistencia y lleva a cabo un segundo filtro y valida que el empleado cumple con los requisitos establecidos, para lo cual queda registrado en el Control de Incidencias del año actual de cada empleado.	2 días
11		Imprime Tarjetas de Control de Asistencia mismas que envía a la Oficina de la Tomaduría de Tiempo de la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.	1 día
12		Envía archivo electrónico de Listas de Asistencia a las Direcciones de área (con copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal), para que estas impriman Las listas de su personal.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal (Personal Técnico-Operativo).	Recibe las Tarjetas de Asistencia y se dividen por instalación y se envían a los gabinetes.	1 día
14		Controla la asistencia de los empleados en forma diaria a través de gabinetes de control de asistencia.	1 día
15		Entrega quincenalmente un reporte de las faltas que no fueron justificadas los controladores de asistencia de los diferentes gabinetes y envía para captura a la Oficina de Procesos Informáticos y Estadísticas de Personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	1 día
16		Recibe en los primeros cinco días de cada mes por el área administrativa la Lista de Asistencia, debidamente autorizadas por el Jefe de Unidad Departamental o Jefe de Estructura que le corresponda y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas (Personal Técnico-Operativo).	Recibe reporte de faltas, captura en sistema e imprime listado y realiza respaldo en medio magnético y la envía a la Oficina de Tomaduría de Tiempo para su validación y trámite correspondiente.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal (Personal Técnico-Operativo).	Recibe listado de las faltas procedentes y medio magnético y elabora oficio, el cual se envía a la Oficina de Control y Procesos en el Sistema Único de Nómina y se proceda el descuento a los Empleados.	1 día
19		Solicita el empleado la aclaración en caso de existir inconformidad del descuento y en su caso el reintegro del descuento por falta y presenta Documento Múltiple de Incidencias o documento que justifique la falta.	1 día
		¿Procede la inconformidad del descuento?	
		NO.	
20		Hace del conocimiento al trabajador la improcedencia de la inconformidad.	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SÍ.	
21		Incluye en el proceso quincenal de reintegros y envía mediante oficio y medio magnético a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo en la Secretaría de Administración y Finanzas, para su captura en Sistema Único de Nómina y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Personal No Sindicalizado; se refiere al personal interino, base sin dígito sindical y de estabilidad laboral.
- 2.- Personal Sindicalizado; Se refiere al personal de Base de las Nóminas 1 y 5 que cotizan a alguna Sección Sindical.
- 3.- El Documento Múltiple de Incidencias(DMI) solicitando lista de asistencia para el empleado deberá de ser firmado por el Jefe Inmediato Superior de Estructura, y el oficio de solicitud deberá de ser suscrito por el Director de área justificando cual es el motivo de dicha petición.



- 4.- Las políticas se conforman bajo lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal vigentes y de las Circulares y Oficios que se emitan por la Secretaría de Administración y Finanzas, la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo en la Secretaría de Administración y Finanzas, la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral del Agua y la Dirección de Administración de Capital Humano de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral del Agua
- 5.- El registro de asistencia es obligatorio para todos los empleados y se realizará por medio de tarjetas, listas o equipo automatizado según su disponibilidad.
- 6.- Las listas de asistencia deberán de estar en un lugar visible que asigne el jefe administrativo de la zona para su constatación de registro, sólo en casos especiales en los que los trabajadores laboran en zonas aisladas o lejanas a algún centro de trabajo, el trabajador llevará consigo la lista, siendo responsable de verificar su asistencia el Jefe de Estructura correspondiente.
- 7.- Las tarjetas de registro de asistencia deberán de ser firmadas el primer día de labores del trabajador conforme a su horario establecido.
- 8.- Al enviar las listas de asistencia al Jefe de Unidad Departamental de Movimientos de Personal deberán de ser con las firmas del Jefe de Unidad Departamental y/o estructura correspondiente.
- 9.- La Oficina de Tomaduría de Tiempo al asignar las tarjetas de control de asistencia para el tiempo extraordinario deberá de llevar una bitácora de asignación de tarjetas.
- 10.- Se establecen tiempos variables dentro de este procedimiento, en los casos en que la ejecución de la actividad refiera a situaciones externas.
- 11.- El rubro de Visto Bueno de la Subdirección de Control de Personal de las listas de asistencia, sólo se requisitará para efecto del pago de premios semestrales en el caso de no contar con el Subdirector de Control de personal el Director de Administración de Capital Humano designará un responsable que se encargue de dicho Visto Bueno.
- 12.- Los DMI deberán de cumplir con los criterios establecidos en cuanto al formato, logotipos, de la normatividad vigente y se trámite en tiempo y forma y se asignara un número de folio consecutivo y sello del día del trámite, correspondiente a las prestaciones de: Notas Buenas, Artículos 87, Vacaciones, Licencias Médicas y cualquier otra prestación consagrada en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- 13.- La Oficina de Tomaduría de Tiempo a través de un responsable deberá de entregar las tarjetas mensualmente en blanco a los controladores de asistencia.
- 14.- La Oficina de Tomaduría de Tiempo a través de un responsable deberá de entregar las listas de asistencia mensualmente a los administrativos autorizados de cada área.
- 15.- Las tarjetas de asistencia sin faltas, mensualmente son entregadas por los controladores de asistencia de los gabinetes a los empleados, al terminar el mes y después de diez días hábiles, las tarjetas no recogidas o con faltas, deben

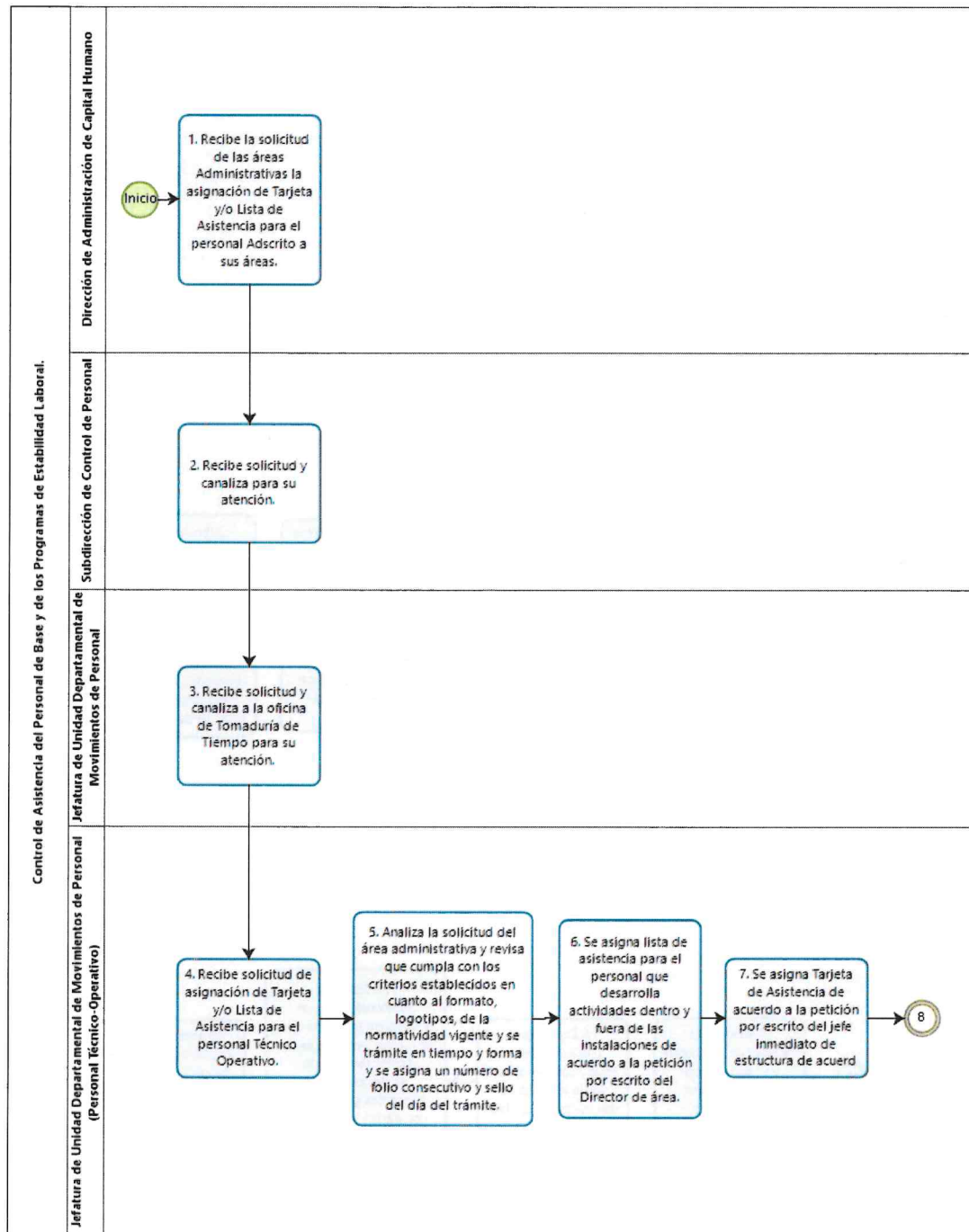


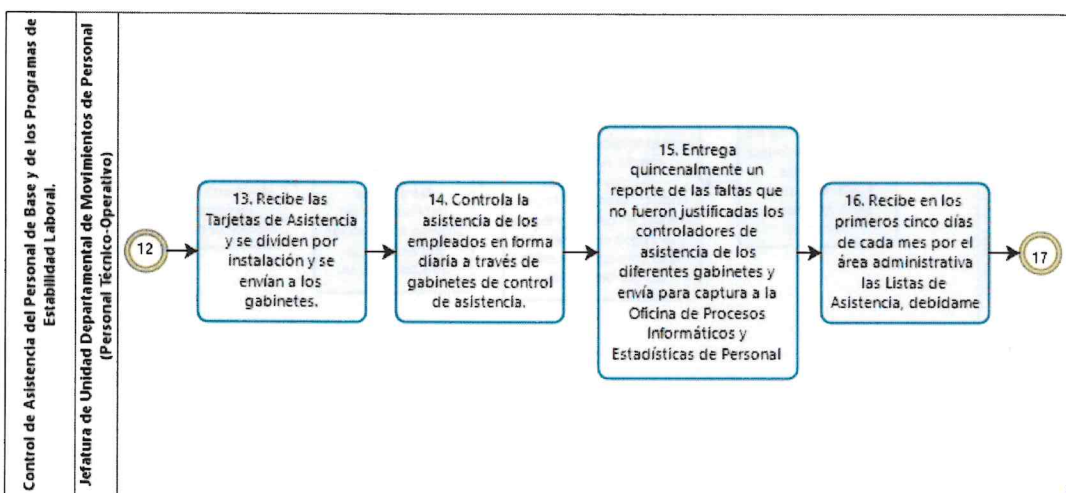
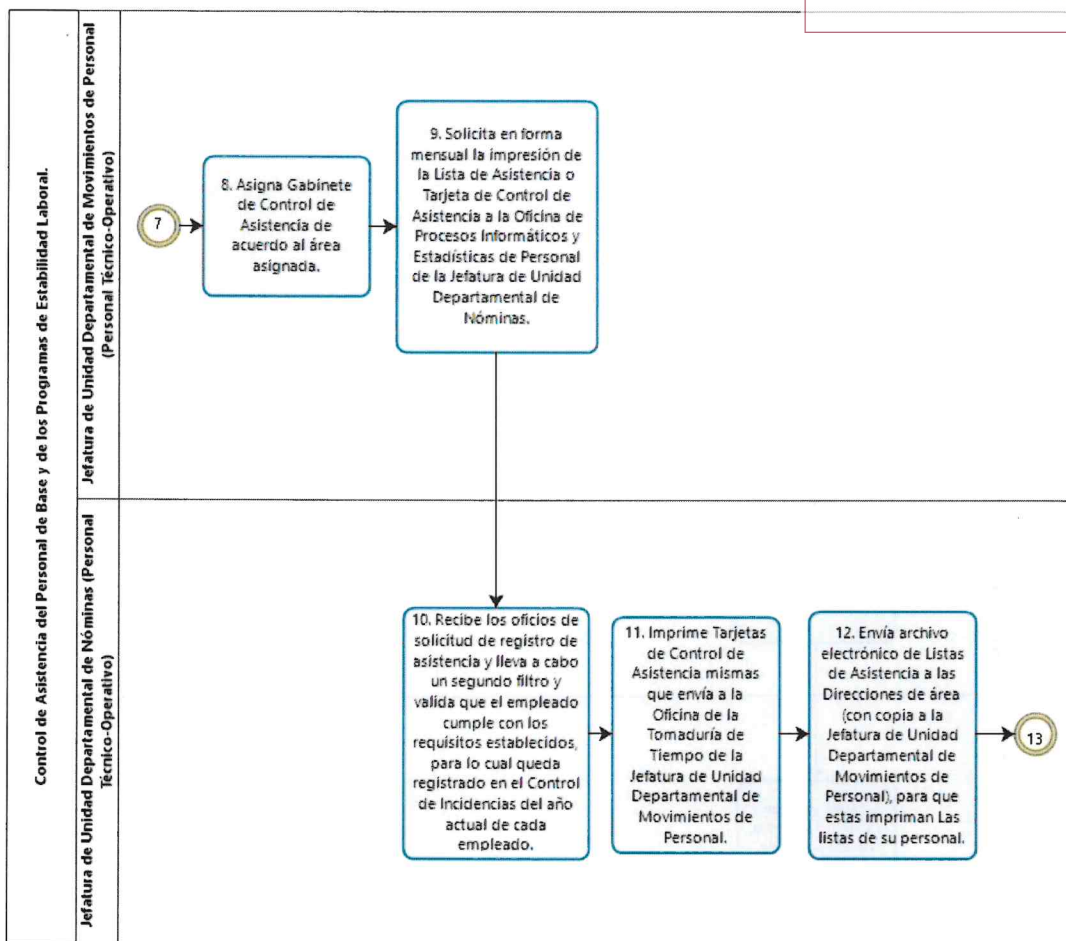
concentrarse en la Oficina de Tomaduría de Tiempo con el responsable del resguardo y entrega de las mismas.

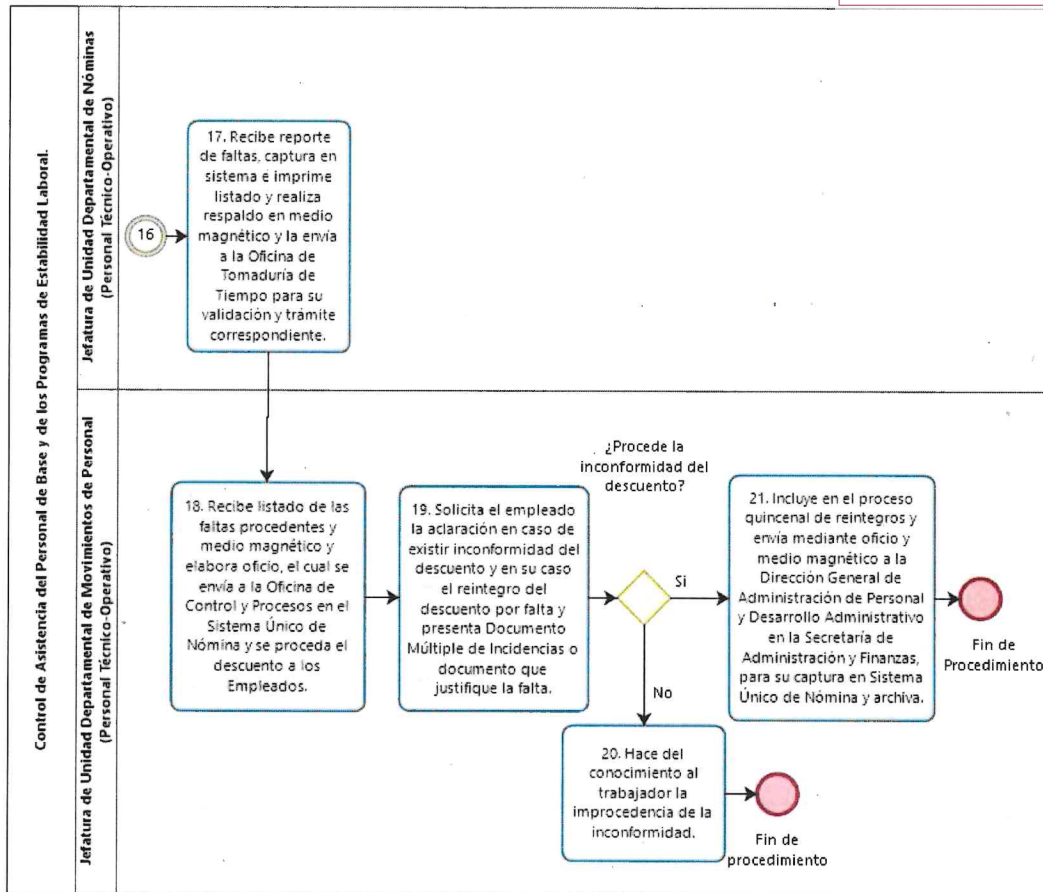
- 16.- Las Listas de Asistencia, mensualmente deberán de entregarse a la Oficina de Tomaduría de Tiempo. Con el responsable del resguardo y entrega de las mismas.
- 17.- Cuando se refiere en la descripción narrativa a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal (Personal Técnico-Operativo) corresponde a actividades que realizan las siguientes oficinas de apoyo:
 - Oficina de Tomaduría de Tiempo.
 - Oficina de Procesos Informáticos y Estadísticas de Personal.
- 18.- Referente al reintegro por faltas justificadas el tiempo de respuesta por la Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo puede ser de una a dos quincenas dependiendo del calendario de captura.



Diagrama de Flujo







VALIDÓ.

[Firma manuscrita]
ALFREDO GARCÍA GARCÍA

Jefa de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.



16.- Nombre del Procedimiento: Elaboración de Documento Múltiple de Recursos No Utilizados (Aviso de Reintegro).

Objetivo General: Efectuar los reintegros de Administraciones Presupuestales de sueldos de nómina que no fueron cobrados por los trabajadores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano.	Envía copia del acuse del oficio sellado por la Dirección de Administración Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas con el cual se envió la ficha de depósito del importe de los sueldos que no fueron cobrados, así como, el resumen correspondiente.	1 día
2	Dirección de Finanzas.	Recibe y envía para su revisión correspondiente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	Recibe y revisa el resumen de sueldos no cobrados.	1 día
		¿Es correcto el resumen?	
		NO.	
4		Devuelve a la Dirección de Administración de Capital Humano para su corrección.	1 día
		(Regresa a la actividad 1).	
		SÍ.	
5		Elabora y tramita el Documento Múltiple de aviso de reintegro.	1 día
6	Dirección de Finanzas.	Recibe la impresión de captura del Documento Múltiple de Aviso de Reintegro acompañado de su correspondiente soporte documental.	1 día
		¿Procede la documentación?	
		NO.	
7		Efectúa la devolución para que se proceda a corregir los errores u omisiones.	1 día
		(Regresa a la actividad 5).	
		SÍ.	
8		Accede al SAP-GRP de la Secretaría de Administración y Finanzas a efecto de firmar electrónicamente como "autorizo" y efectuar el registro correspondiente.	1 día



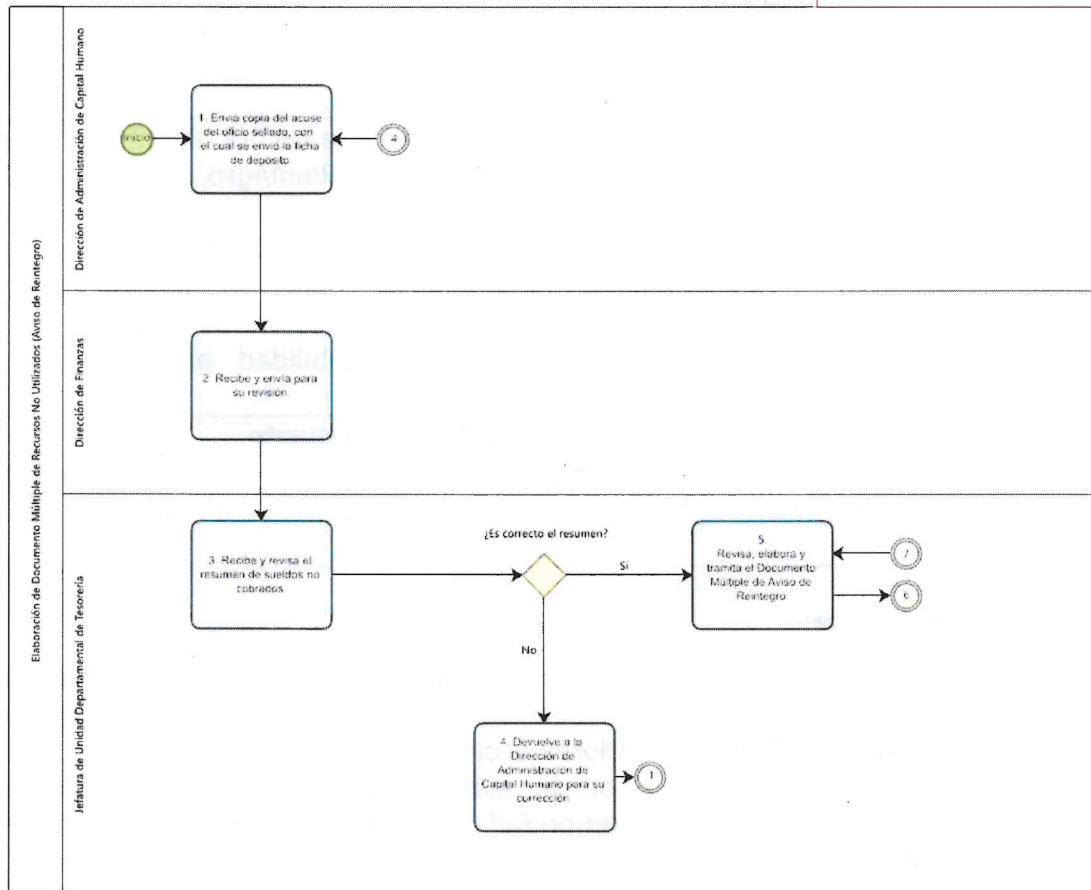
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Solicita que se imprima del SAP-GRP, los Documentos Múltiples de Aviso de Reintegro que ya están en el status de "autorizo".	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	Procesa las impresiones de los Documentos Múltiples de Aviso de Reintegro, donde aparece el nombre de quien autorizo, y envía mediante nota informativa los Documentos Múltiples acompañados con su soporte documental original a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad para su guarda y custodia.	1 día
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

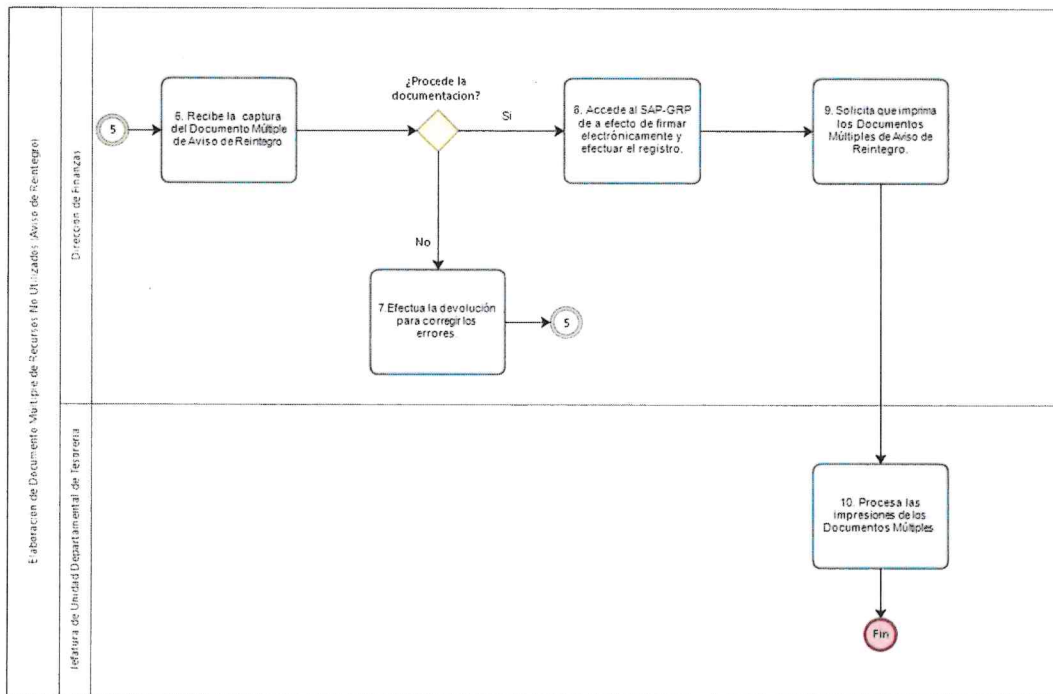
Aspectos a considerar:

- 1.-Enterar a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas, los recursos financieros que no fueron utilizados en un plazo no mayor de 5 días posteriores al cierre de cada quincena.
- 2.-Los Documentos Múltiples de aviso de reintegro de acuerdo a los programas presupuestales solicitados con anterioridad en la cuenta por Liquidar Certificada de nómina se elaboran con base al resumen de recibos no cobrados que envía la Dirección de Administración de Capital Humano.
- 3.-Los Documentos Múltiples relacionados Cuentas por Liquidar Certificadas de nómina en su modalidad de aviso de reintegro, se elaboran para su registro ante la Dirección General de Egresos en un plazo no mayor a tres días posteriores al cierre de cada quincena, indicando el recibo de entero o la ficha de depósito correspondiente.
- 4.-Dar cumplimiento a los plazos establecidos para el trámite de los documentos Múltiples de acuerdo a la Normatividad existente.
- 5.-Para cumplir con el Documento Múltiple de Aviso de Reintegro, este se elabora con copia de la ficha de depósito de los recursos no utilizados.
- 6.-Posteriormente, cuando se entregue el recibo oficial de entero, se integrará al Documento Múltiple correspondiente.
- 7.-Se establecen tiempos variables dentro de este procedimiento en los casos en que la ejecución de la actividad refiera a situaciones externas.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ.

Mtra. Silvia R. Gutiérrez Márquina.

Dirección de Finanzas.



17.- Nombre del Procedimiento: Control de Recursos Financieros a través de Cuentas Bancarias y Dispersión de Nómina.

Objetivo General: Con el objeto de mantener un estricto control de los recursos financieros que son autorizados por la Secretaría de Administración y Finanzas a través de transferencias electrónicas, estos serán depositados en las cuentas bancarias que se aperturen de acuerdo a los siguientes conceptos: Fondo Revolvente, pago de Nóminas, pago de Nóminas extraordinarias y pago de Servicios, las cuales estarán a nombre de la Unidad Responsable con firmas mancomunadas del titular de la Unidad y/o de quien se haya nombrado como responsable de su administración.

Controlar oportunamente y dar seguimiento presupuestal y financiero del Órgano de la Administración Pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Finanzas.	Solicita que se tramiten las cuentas de cheques.	1 día
2	Subdirección de Contabilidad y Registro.	Asigna instrucciones para iniciar el trámite de apertura de cuentas bancarias.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	Solicita los trámites de apertura en la Institución bancaria asignada, solicitando el contrato correspondiente y los formatos de registro de firma.	1 día
4		Recaba las firmas en los formatos de registro de firma para cheque de los funcionarios autorizados.	2 días
5	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral del	Recaba la firma del Secretario de Gestión Integral del en el contrato y en el registro de firmas como apoderado legal y autorice a los funcionarios que firman los cheques.	1 día
6		Envía el contrato y los formatos ya firmados para continuar su trámite en la institución bancaria.	1 día
7	Dirección de Finanzas.	Recibe contrato y formato de registro de firmas y los turna.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Contabilidad y Registro.	Turna el contrato y los formatos de registro de firma, para seguir el trámite en la institución bancaria.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	Entrega el contrato y los formatos de registro de firma en la institución bancaria para concluir el trámite de apertura de cuenta bancaria.	1 día
10		Prepara oficio y formatos para el depósito interbancario en cuenta de cheques de proveedores, para registrar de acuerdo con la normatividad vigente las cuentas bancarias en la Dirección de Operación e Inversión de Fondos de la Secretaría de Administración y Finanzas y lo turna.	1 día
11	Subdirección de Contabilidad y Registro.	Revisa oficio y firma los formatos de alta de cuenta bancaria y lo turna.	1 día
12	Dirección de Finanzas.	Firma el oficio y los formatos como supervisor y los regresa.	1 día
13	Subdirección de Contabilidad y Registro.	Recibe oficio y los formatos ya firmados y los turna para continuar con su trámite.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	Recibe oficio y los formatos ya firmados y los entrega en la Dirección de Operación e Inversión de Fondos de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su registro correspondiente, se queda con copia y archiva.	1 día
15		Inicia el proceso de pagos, así como la dispersión de nóminas en las cuentas bancarias de los servidores públicos de la Secretaría de Gestión Integral del Agua, una vez radicados los recursos de las cuentas bancarias.	1 día
Fin del Procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

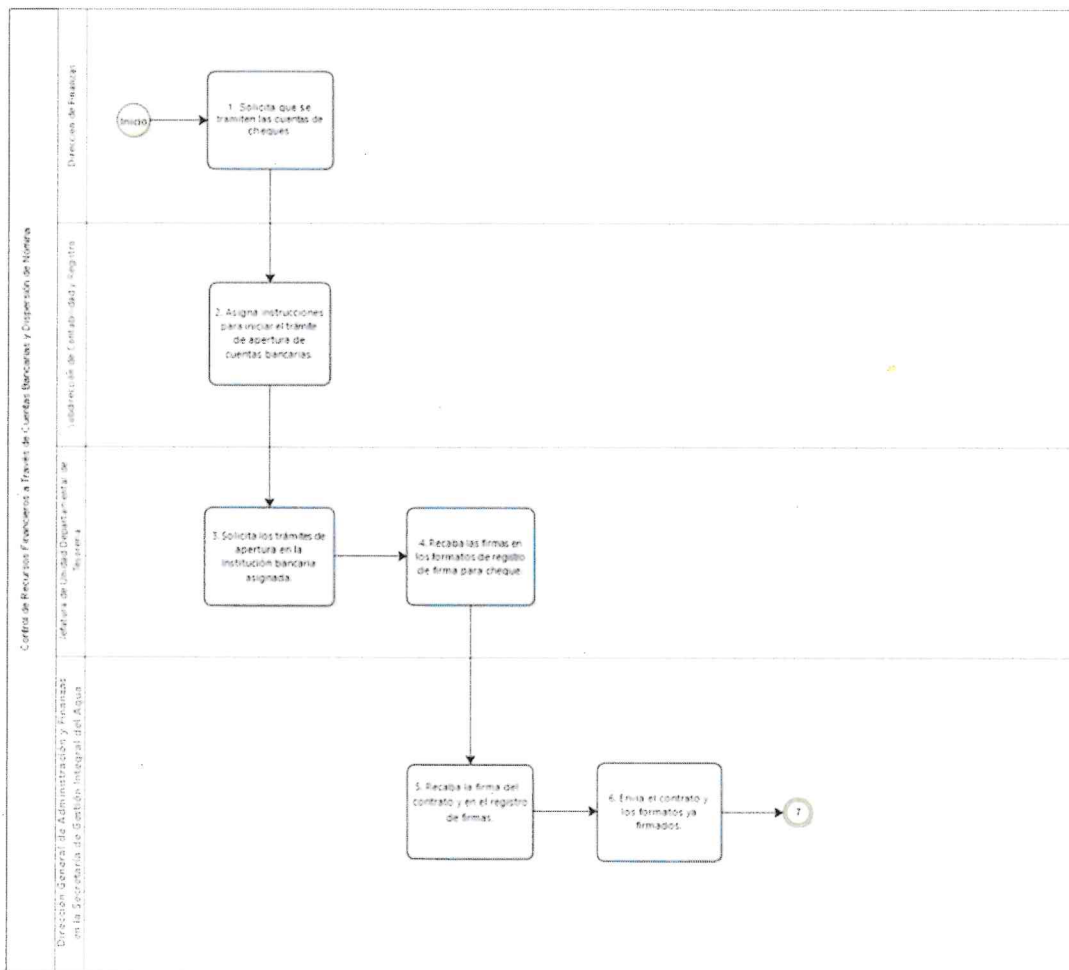


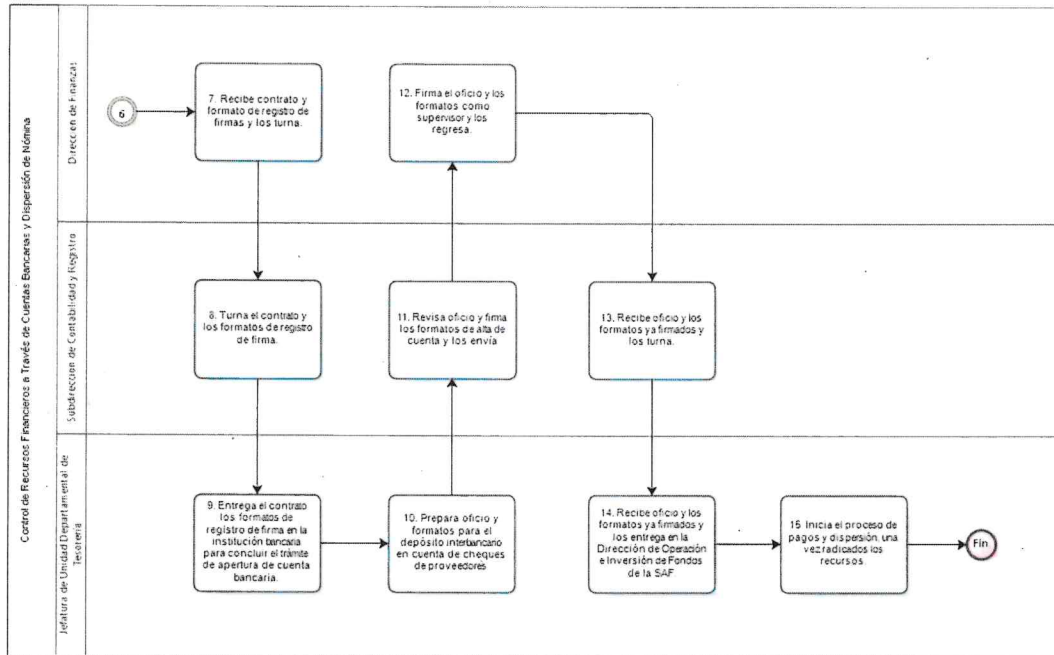
Aspectos a considerar:

- 1.- Corresponde a la Dirección de Finanzas, a través de la Subdirección de Contabilidad y Registro difundir las políticas de pago que deben observar las áreas que integran la Secretaría de Gestión Integral del Agua, así como vigilar su cumplimiento.
- 2.- Estas cuentas bancarias se registran en la Dirección de Operación de Fondos y Valores de la Secretaría de Administración y Finanzas de acuerdo a los formatos y normas vigentes.
- 3.- Enviar los productos financieros netos generados por las diferentes cuentas bancarias, las cuales deberán ser enteradas a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas en la forma y periodicidad que ella determine.
- 4.- Verificar los reportes diarios de disponibilidad monetaria, en chequeras, así como los compromisos financieros contraídos.
- 5.- Vigilar la existencia de controles para el seguimiento adecuado de los pagos.
- 6.- Se enviará el registro de firmas a la Institución bancaria, para su registro de los funcionarios autorizados para firmar cheques, cada vez que haya cambios. La Jefatura de Unidad departamental de Tesorería controla las cuentas de cheques para su expedición, el movimiento en las cuentas bancarias y tener actualizado el catálogo de firmas autorizadas.
- 7.- La Subdirección de Contabilidad y Registro supervisa la información relativa de los reportes, sus movimientos y saldos de las cuentas de cheques y conciliaciones bancarias.
- 8.- Coordinar que se realicen las conciliaciones de las cuentas bancarias.
- 9.- La Dirección de Finanzas establece las normas y políticas que regulen el manejo y control de los fondos asignados a las diferentes áreas como gastos a comprobar, a través del Manual de Políticas para el Manejo y Control de Fondos Revolvente.
- 10.- Vigilar y controlar el manejo del Fondo Revolvente, así como la dispersión de los recursos de nómina a las cuentas bancarias de los servidores públicos de la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- 11.- Se establecen tiempos variables dentro de este procedimiento, en los casos en que la ejecución de la actividad refiera a situaciones externas.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ.

Mtra Silvia Rebeca Gutierrez Marquina

Dirección de Finanzas.



18.- Nombre del Procedimiento: Administración para el Fondo Revolviente

Objetivo General: Que el titular de la Unidad responsable o a quien se le delegue el manejo del Fondo Revolviente cuente con los recursos necesarios con el fin de hacer frente a la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza sean de carácter urgente, de consumo y/o de utilización inmediata.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada, oficio de solicitud y turna para su revisión.	2 días
2	Subdirección de Contabilidad y Registro.	Revisa Cuenta por Liquidar Certificada, oficio de solicitud y turna para su trámite.	2 días
3	Dirección de Finanzas.	Solicita por medio de oficio y envía la Cuenta por Liquidar Certificada a la Dirección General de Egresos.	2 días
4		Recibe oficio de autorización y asigna a cada área un monto.	19 días
5	Subdirección de Contabilidad y Registro.	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada registrada y tramita cheques correspondientes a cada área, previa solicitud.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	Proporciona a los titulares de las áreas responsables, los cheques con el monto asignado.	10 días
7	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe cheque y remite la documentación comprobatoria del gasto a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	5 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	Recibe y revisa la documentación comprobatoria de gasto que cumpla con los requisitos fiscales, y se envía a Subdirección de Control Presupuestal.	2 días
		¿Es correcta la documentación?	
		NO.	
9		Devuelve la documentación al área correspondiente la Secretaría de Gestión Integral del Agua para su corrección.	2 días
		(Regresa a la actividad 7).	
		SÍ.	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Envía para su afectación presupuestal.	2 días
11	Subdirección de Control Presupuestal.	Recibe y revisa los documentos para su afectación presupuestal y los envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para la devolución o reembolso de su Fondo Revolvente.	3 días
		¿Procede la afectación?	
		NO.	
12		Devuelve la documentación para su corrección.	2 días
		(Regresa a la actividad 9).	
		SÍ.	
13		Realiza la afectación presupuestal correspondiente para elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada.	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	Elabora y tramita la Cuenta por Liquidar Certificada para recuperación en el SAP-GRP.	2 días
15	Subdirección de Contabilidad y Registro.	Recibe la impresión de captura de la Cuenta por Liquidar Certificada.	2 días
16		Verifica que la Cuenta por Liquidar Certificada se haya elaborado y capturado correctamente.	2 días
		¿Se capturo correctamente la cuenta?	
		NO.	
17		Efectúa la devolución a la Jefatura de la Unidad Departamental de Tesorería para que se proceda a corregir los errores u omisiones.	2 días
		(Regresa a la actividad 14).	
		SÍ.	
18		Envía la impresión de captura de la Cuenta por Liquidar Certificada.	2 días
19	Dirección de Finanzas.	Recibe y revisa la impresión de captura de la Cuenta por Liquidar Certificada, para su firma electrónica	2 días
		¿Se capturo correctamente la cuenta?	
		NO.	
20		Efectúa la devolución a la Subdirección de Contabilidad y Registro para que se proceda a corregir los errores u omisiones.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Regresa a la actividad 17).	
		SÍ.	
21		Accede al SAP-GRP de la Secretaría de Administración y Finanzas a efecto de firmar electrónicamente la Cuenta por Liquidar Certificada como elaborar y efectuar el registro correspondiente.	2 días
22		Envía la Cuenta por Liquidar Certificada para el seguimiento de su autorización.	2 días
23	Subdirección de Contabilidad y Registro.	Recibe y vigila la autorización de la Cuenta por Liquidar Certificada y solicita impresión del SAP-GRP las que están en el status de autorizadas.	2 días
24	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	Imprime las Cuentas por Liquidar Certificadas autorizadas en donde ya aparecen los nombres de quien elaboró y quien solicitó.	2 días
25		Envía mediante nota informativa las Cuentas por Liquidar Certificadas a la Jefatura de la Unidad Departamental de Contabilidad acompañada de su soporte documental (original para su guarda y custodia).	2 días
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 80 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

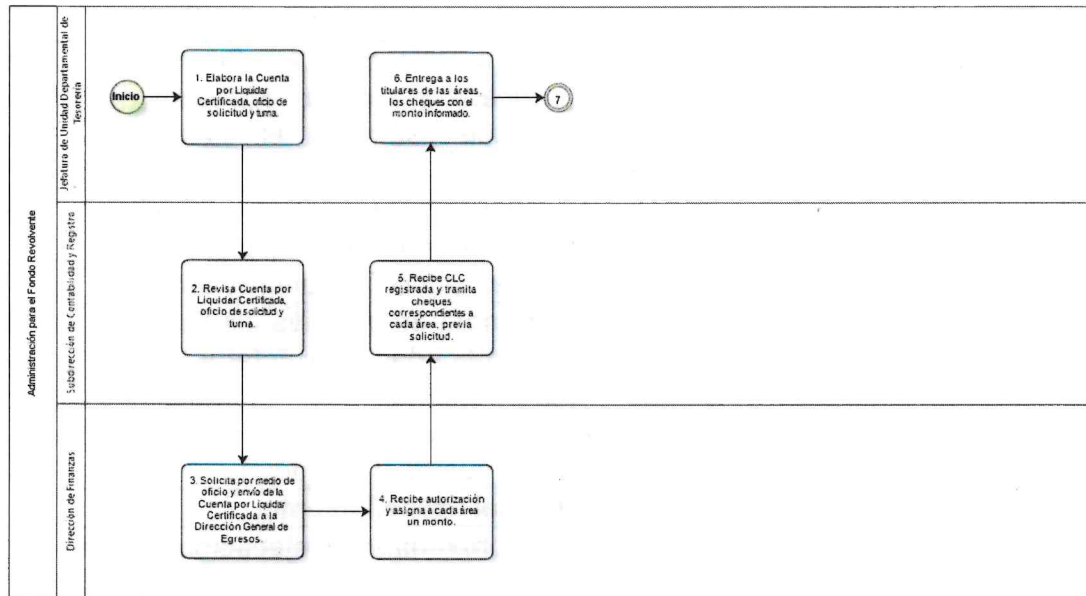
Aspectos a considerar:

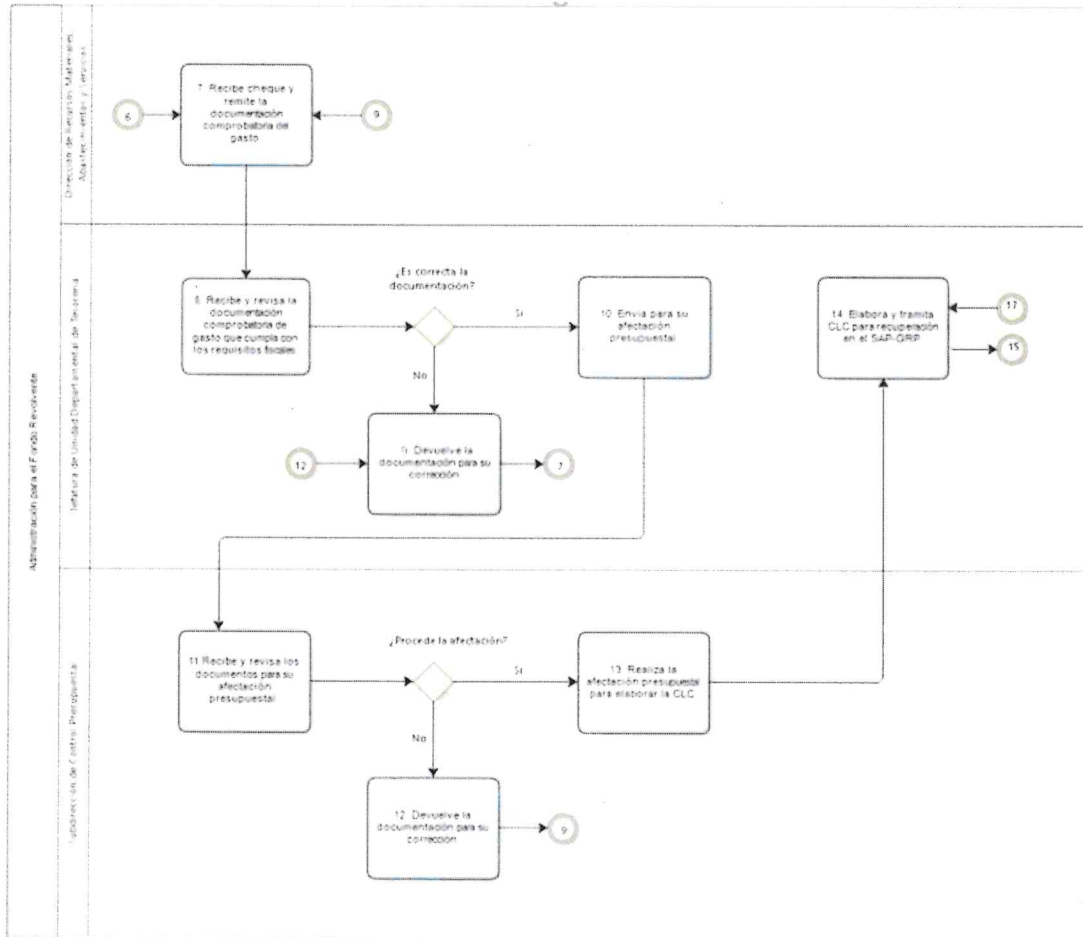
- 1.- La Secretaría de Gestión Integral del Agua, solicita ante la Secretaría de Administración y Finanzas la asignación del Fondo Revolvante para resolver los gastos urgentes y de poca cuantía.
- 2.- Se asignará Fondo Revolvante solo al personal de estructura, que por sus funciones requieran recursos para cubrir los gastos operativos urgentes de poca cuantía.
- 3.- Revisar de acuerdo a la documentación, las erogaciones realizadas por este concepto se ajusten a los montos, partidas y conceptos autorizados.
- 4.- Solo se aceptará como comprobación del Fondo Revolvante aquellas erogaciones que se ajusten al manejo y control del Fondo Revolvante, así como también las disposiciones vigentes de Racionalidad, Austeridad y disciplina, la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Manual de Normas y Procedimientos para la Administración Pública del Distrito Federal, y demás disposiciones aplicables.



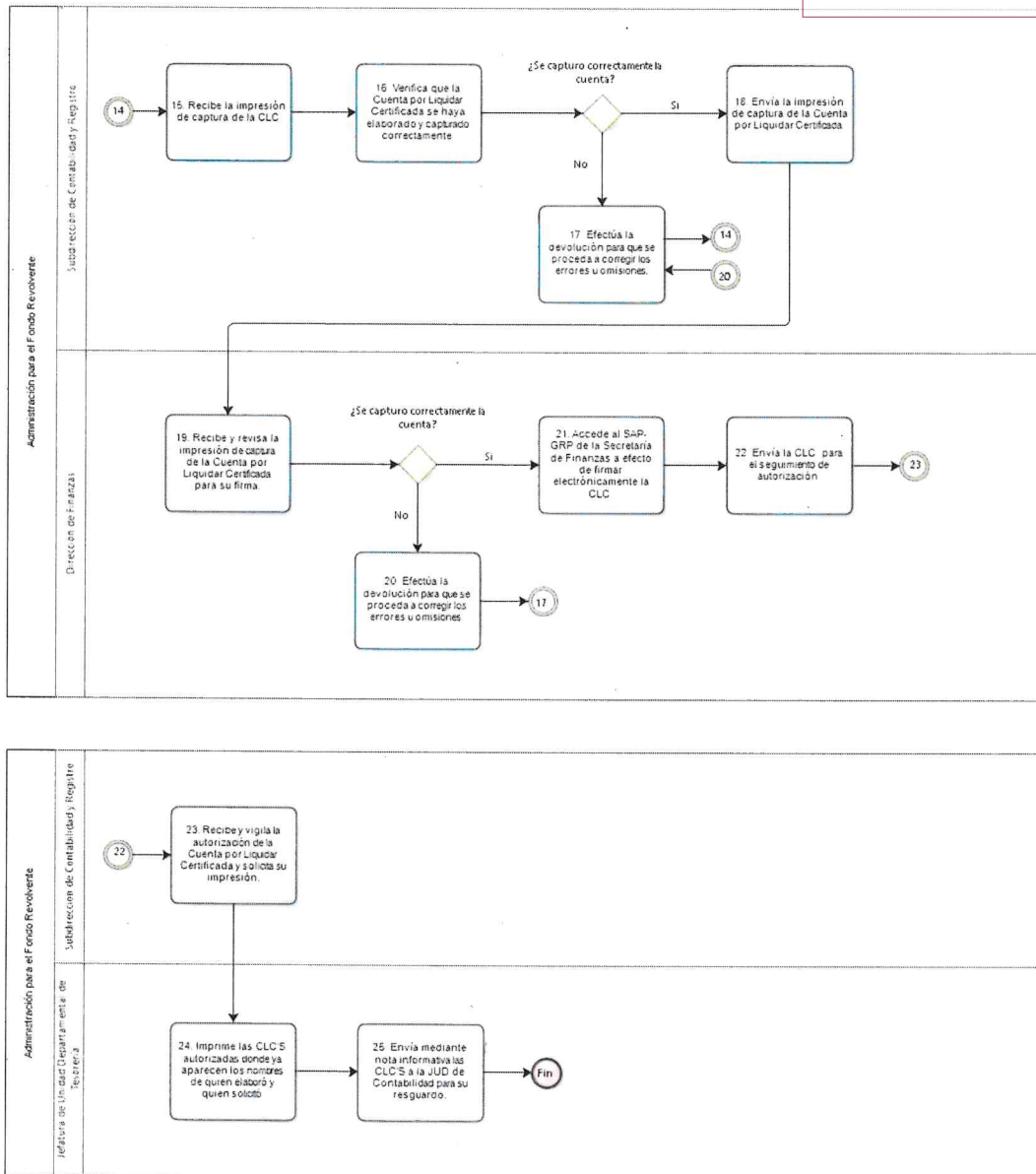
- 5.- La Dirección de Finanzas emulará un Manual en el cual se indicarán las Políticas para el manejo y control de Fondo Revolvente.
- 6.- Se establecen tiempos variables dentro de este procedimiento, en los casos que la ejecución de la actividad refiera a situaciones externas.
- 7.- La actividad, número 7 la realizan las diferentes Direcciones responsables de la comprobación del Fondo Revolvente.

Diagrama de Flujo





Handwritten signatures and initials in blue ink.



VALIDÓ.

Dirección de Finanzas.

Mtra Silvia Rebeca Gutiérrez Marquina



19.- Nombre del Procedimiento: Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas

Objetivo General: Efectuar las CLC's de las obligaciones de pago a contratistas, proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, nómina y pagos centralizados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Finanzas.	Solicita elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas de la documentación recibida referente a las obligaciones de pago.	2 días
2	Subdirección de Contabilidad y Registro.	Instruye elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas por el concepto solicitado.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	Elabora en el sistema SAP-GRP las Cuentas por Liquidar Certificadas de acuerdo al concepto y la imprime.	1 día
4	Subdirección de Contabilidad y Registro.	Recibe la impresión de captura de la Cuenta por Liquidar Certificada acompañado de su correspondiente soporte documental, para su revisión.	1 día
		¿Es correcta la cuenta?	
		NO.	
5		Efectúa la devolución, para que se proceda a corregir los errores u omisiones.	1 día
		(Regresa a la actividad 3).	
		SÍ.	
6		Envía la impresión de captura de la Cuenta por Liquidar Certificada acompañado de su correspondiente soporte documental.	1 día
7	Dirección de Finanzas.	Recibe la impresión de captura de la Cuenta por Liquidar Certificada acompañada de su correspondiente soporte documental.	1 día
		¿Es correcta la cuenta?	1 día
		NO.	
8		Efectúa la devolución, para que se proceda a corregir los errores u omisiones.	1 día
		(Regresa a la actividad 5).	
		SÍ.	
9		Accede al SAP-GRP de la Secretaría de Administración y Finanzas a efecto de firmar	1 día



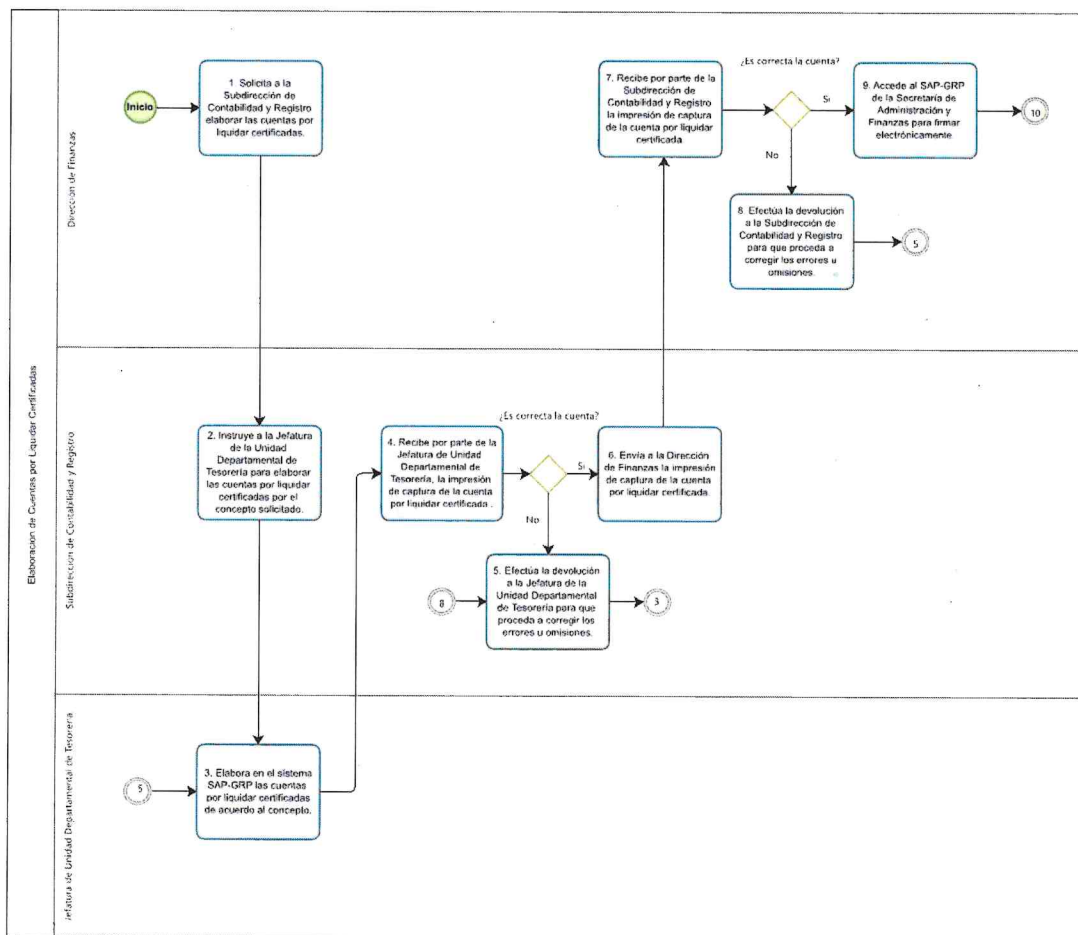
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		electrónicamente firma 2 (como "Autorizo") y efectuar el registro correspondiente.	
10	Subdirección de Contabilidad y Registro.	Recibe la impresión de captura de la Cuenta por Liquidar Certificada acompañado de su correspondiente soporte documental firmada electrónicamente.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	Obtiene las impresiones de las Cuentas por Liquidar Certificadas del SAP-GRP, donde aparece el nombre de quien autorizó y envía mediante nota informativa las Cuentas por Liquidar Certificadas acompañadas con su soporte documental original a la Jefatura de la Unidad Departamental de Contabilidad para su guarda y custodia.	1 día
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

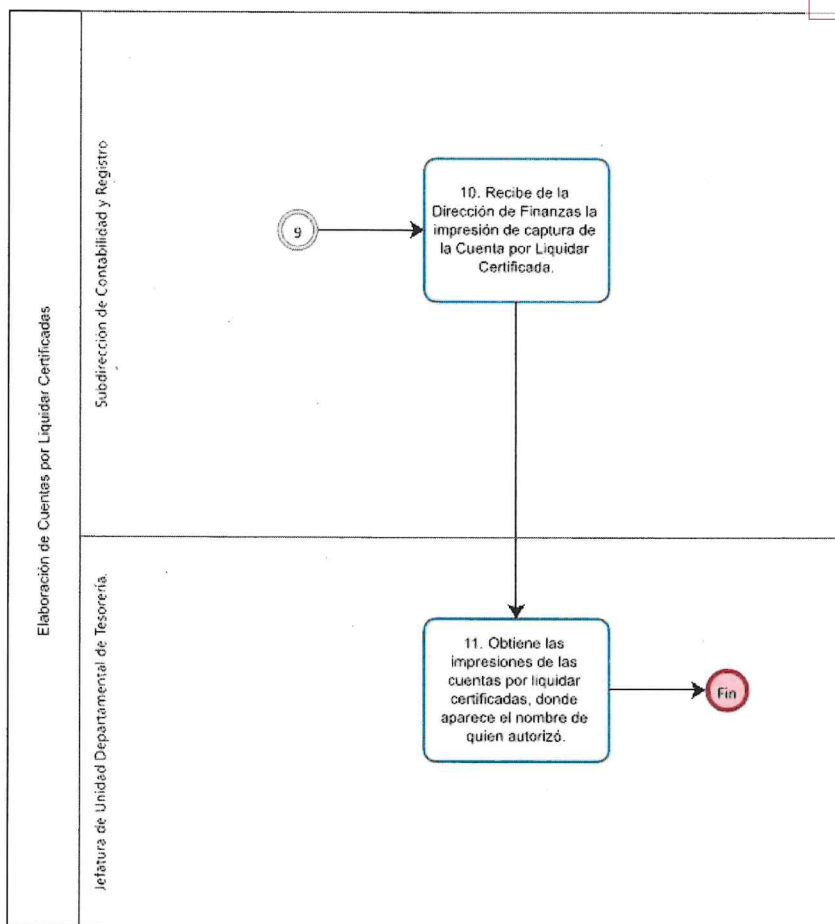
Aspectos a considerar:

- 1.- Efectuar los pagos de nómina al personal conforme al calendario establecido.
- 2.- Realizar los pagos de cargos centralizados considerando las fechas de vencimiento.
- 3.- Las cuentas por liquidar certificadas acompañadas con su soporte documental original que se envían a la Jefatura de la Unidad Departamental de Contabilidad para su guarda y custodia, depende de la autorización de pago por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ.

Mtra Silvia Rebeca Gutiérrez Marquina
Dirección de Finanzas.



20.- Nombre del Procedimiento: Guarda y Custodia de los Documentos que Acreditan el Ejercicio del Gasto.

Objetivo General: Llevar a cabo las acciones necesarias a fin de asegurar y controlar la documentación que se genera como resultado del ejercicio del gasto de la Secretaría de Gestión Integral del Agua.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	Remite las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's), Documentos Múltiples (DM's) y la documentación soporte de los mismos (contratos, convenios, garantías, entre otros).	1 día
2	Subdirección de Contabilidad y Registro.	Recibe y revisa documentos físicos contra relaciones, así como el soporte documental de cada una de las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples.	1 día
		¿Está completa la documentación?	
		NO.	
3		Realiza la devolución de documentos.	2 días
		(Regresa a la actividad 1).	
		SÍ.	
4		Remite para su registro y clasificación.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	Captura y clasifica la documentación en la base de datos correspondiente.	5 días
6		Revisa de manera cuantitativa la documentación soporte de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's), Documentos Múltiples (DM's).	5 días
		¿La documentación es correcta?	
		NO.	
7		Elabora nota de devolución indicando las inconsistencias detectadas.	2 días
		(Regresa a la actividad 1).	
		SÍ.	
8		Crea archivo electrónico de la documentación recibida.	3 días
9		Elabora controles para el ingreso de la documentación al archivo.	5 días



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

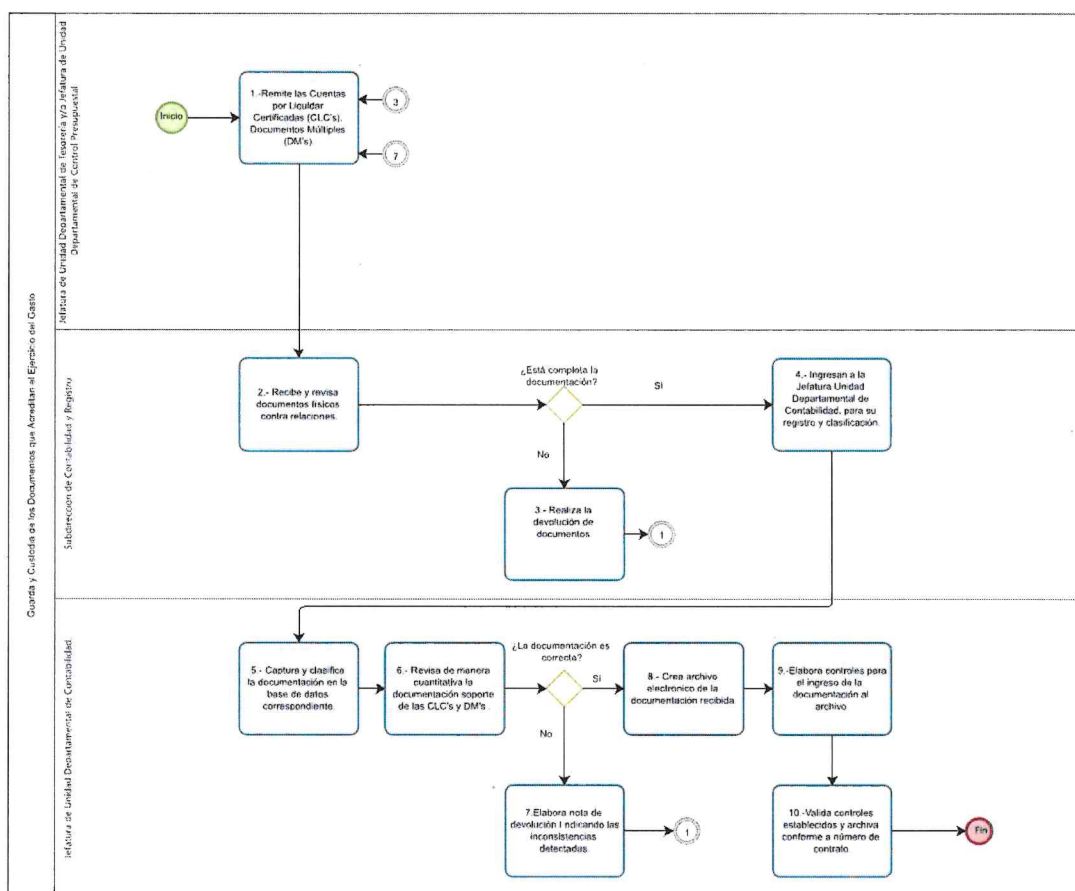
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Plazo
10		Valida controles establecidos y archiva conforme a número de contrato.	5 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Corresponde a la Subdirección de Contabilidad y Registro la guarda y custodia del total de la documentación resguardada en el archivo.
- 2.- Corresponde a la Subdirección de Contabilidad y Registro, el envío de la documentación justificativa del gasto al archivo de trámite.
- 3.- El archivo de los documentos se realiza conforme al número de contrato.
- 4.- En la actividad uno, la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal envía la documentación justificativa de pago: contratos, convenios y garantías, entre otros.
- 5.- En la actividad uno, la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería remite las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) y Documentos Múltiples (DM's), así como su documentación soporte de pago (estimaciones, facturas, entre otros).



Diagrama de Flujo



VALIDÓ.

Mtro. *Rebeca Gutiérrez Marquina*
Dirección de Finanzas.



21.- Nombre del Procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Objetivo General: Registrar en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamental la información requerida en los diversos Módulos de acuerdo a los lineamientos formulados por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de acuerdo a las necesidades de las Unidades administrativas y técnico - operativas adscritas a la Secretaría de Gestión Integral del Agua de acuerdo a los montos notificados en el oficio del Techo Presupuestal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control Presupuestal.	Recibe de la Dirección de Finanzas el oficio del Techo Presupuestal.	1 hr
2		Elabora oficios para solicitar los requerimientos presupuestales por Área y turna para firma y trámite de oficios.	1 día
3	Dirección de Finanzas.	Firma y tramita los oficios y las áreas requirentes contestan mediante oficio sus requerimientos presupuestales y su justificación.	4 días
4	Subdirección de Control Presupuestal.	Coadyuva con las Áreas para el pre-llenado de los formatos requeridos para el registro en el SAP-GRP.	3 días
5		Integra la información proporcionada por las Áreas.	2 días
6		Captura en el SAP-GRP la información.	1 día
7	Dirección de Finanzas.	Solicita mediante Firma Electrónica en el SAP-GRP el registro del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la Subsecretaría de Egresos.	1 hr
		¿Se registró por la Subsecretaría de Egresos?	
		NO.	
8		Solicita a la Subdirección de Control Presupuestal realizar la(s) modificación(es) solicitadas en el SAP-GRP.	1 hr
		(Regresa a la actividad 5).	
		SÍ.	
9		Solicita a la Subdirección de Control Presupuestal se impriman los informes.	1 hr



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Control Presupuestal.	Imprime informes y rúbrica.	1 hr
11		Elabora oficio de envío del Anteproyecto dirigido a la Subsecretaría de Egresos.	1 hr
12		Recaba rubricas y firmas de la Dirección de Finanzas, Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral del Agua y de la Secretaría de Gestión Integral del Agua	4 hr
13		Tramita oficio.	1 hr
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles con 11 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

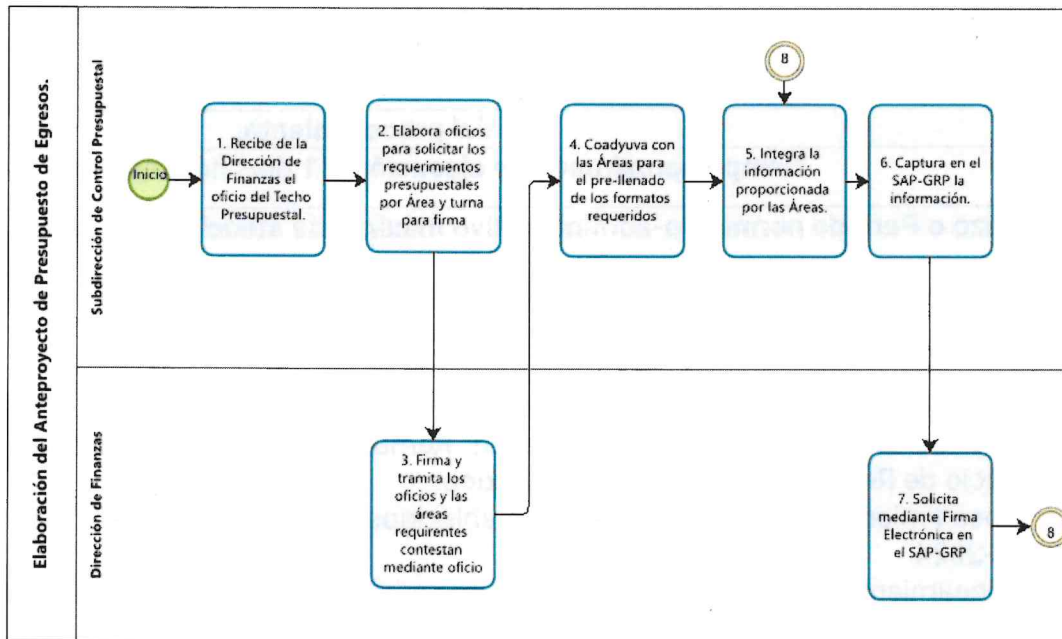
Aspectos a considerar:

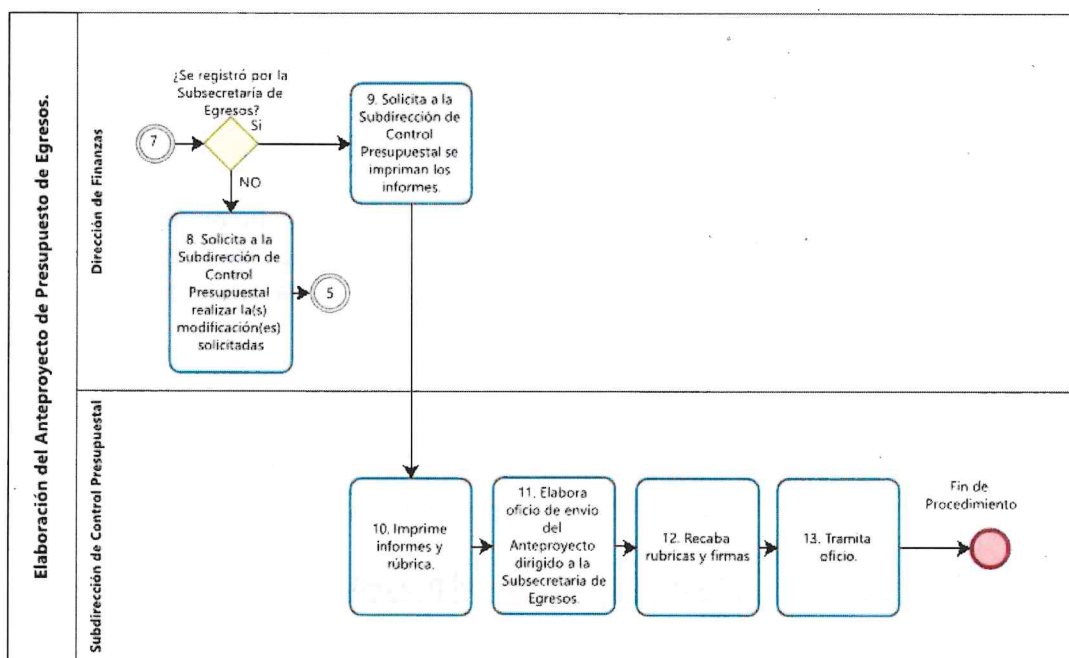
- 1.- Este procedimiento se registrá por lo establecido en los Artículos 28, 31 y 139 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- 2.- El procedimiento se alinearé a los ejes establecidos en el Programa de Gobierno 2019-2024.
- 3.- Los lineamientos para llevar a cabo este procedimiento tendrán que realizarse de acuerdo al Manual de Programación y Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- 4.- El plazo normativo-administrativo máximo quedará sujeto a la fecha sea notificado mediante el oficio de Techo Presupuestal de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 5.- En la actividad cuatro, la Dirección General de Coordinación Institucional de Operación y Servicios, Dirección General de Drenaje, Dirección de Concertación Ciudadana, Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación, Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral del Agua, Dirección General de Servicios a Usuarios, Dirección General de Agua potable, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones responderán mediante oficio notificando los requerimientos presupuestales y su justificación.
- 6.- En la actividad seis, la Dirección General de Coordinación Institucional de Operación y Servicios, Dirección General de Drenaje, Dirección de Concertación Ciudadana, Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación, Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral del Agua,



Dirección General de Servicios a Usuarios, Dirección General de Agua potable y Saneamiento, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones asistirán a las mesas de trabajo de acuerdo al calendario notificado.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ.

Mtra Silvia Rebeca Gutiérrez Marquina
Dirección de Finanzas.



22.- Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal.

Objetivo General: Otorgar suficiencia presupuestal a las unidades administrativas y técnico - operativas adscritas a la Secretaría de Gestión Integral del Agua para llevar a cabo los proyectos y servicios públicos encomendados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control Presupuestal.	Recibe de las áreas la solicitud de suficiencia presupuestal y la turna para su revisión.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Recibe la solicitud de suficiencia presupuestal, revisa y verifica la disponibilidad presupuestal para atender dicha solicitud.	3 días
		¿Cuenta con disponibilidad presupuestal?	
		NO.	
3		Devuelve mediante oficio la solicitud de suficiencia presupuestal al área solicitante.	2 días
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SÍ.	
4		Elabora oficio de Suficiencia Presupuestal para envío al área solicitante.	2 días
5	Subdirección de Control Presupuestal.	Comunica mediante oficio la Suficiencia Presupuestal al área solicitante.	3 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

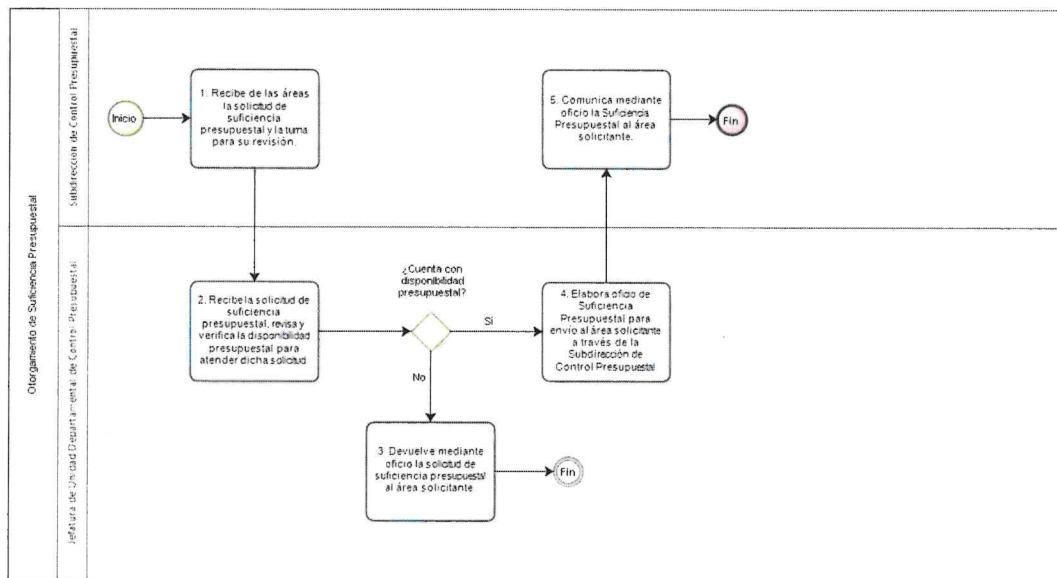
- 1.- Este procedimiento se regirá por lo establecido en el Artículo 58 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- 2.- La Subdirección de Control Presupuestal otorgará la suficiencia presupuestal con base en el presupuesto autorizado y en las solicitudes realizadas por las



unidades administrativas y técnico - operativas adscritas a la Secretaría de
Gestión Integral del Agua.

- 3.- La documentación deberá presentarse por las diferentes áreas en original.
- 4.- La solicitud de suficiencia presupuestal deberá traer claramente especificada la descripción del bien y/o servicio, el monto y la clave presupuestal.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ.

Mtra Silvia Rebeca Gutiérrez Marquina
Dirección de Finanzas.



23.- Nombre del Procedimiento: Trámite de Adecuaciones Presupuestarias.

Objetivo General: Adecuar el Presupuesto autorizado a la Secretaría de Gestión Integral del Agua, a las necesidades de gasto de las unidades administrativas y técnico - operativas que ejercen el presupuesto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control Presupuestal.	Recibe solicitud de las áreas con propuesta de Afectación Programática Presupuestaria y turna para su revisión y trámite.	5 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Recibe la solicitud y propuesta de Afectación Programática Presupuestaria y revisa que su trámite proceda.	5 días
		¿Procede?	
		NO.	
3		Elabora oficio de devolución de solicitud y propuesta de Afectación Programática Presupuestaria para envío y replanteamiento de las áreas.	3 días
		(Regresa a la actividad 2).	
		SÍ.	
4		Captura en el SAP-GRP la Afectación Programática Presupuestaria y la remite para su visto bueno.	5 días
5	Subdirección de Control Presupuestal.	Recibe y revisa la captura de la Afectación Programática Presupuestaria y verifica que se encuentre debidamente requisitada conforme a la Normatividad vigente.	3 días
		¿Se encuentra debidamente requisitada?	
		NO.	
6		Devuelve Afectación Programática Presupuestaria a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su replanteamiento.	3 días
		(Regresa a la actividad 4).	
		SÍ.	
7		Otorga visto bueno a la Afectación Programática Presupuestaria y la remite a la Dirección de Finanzas para su solicitud en el SAP-GRP.	3 días



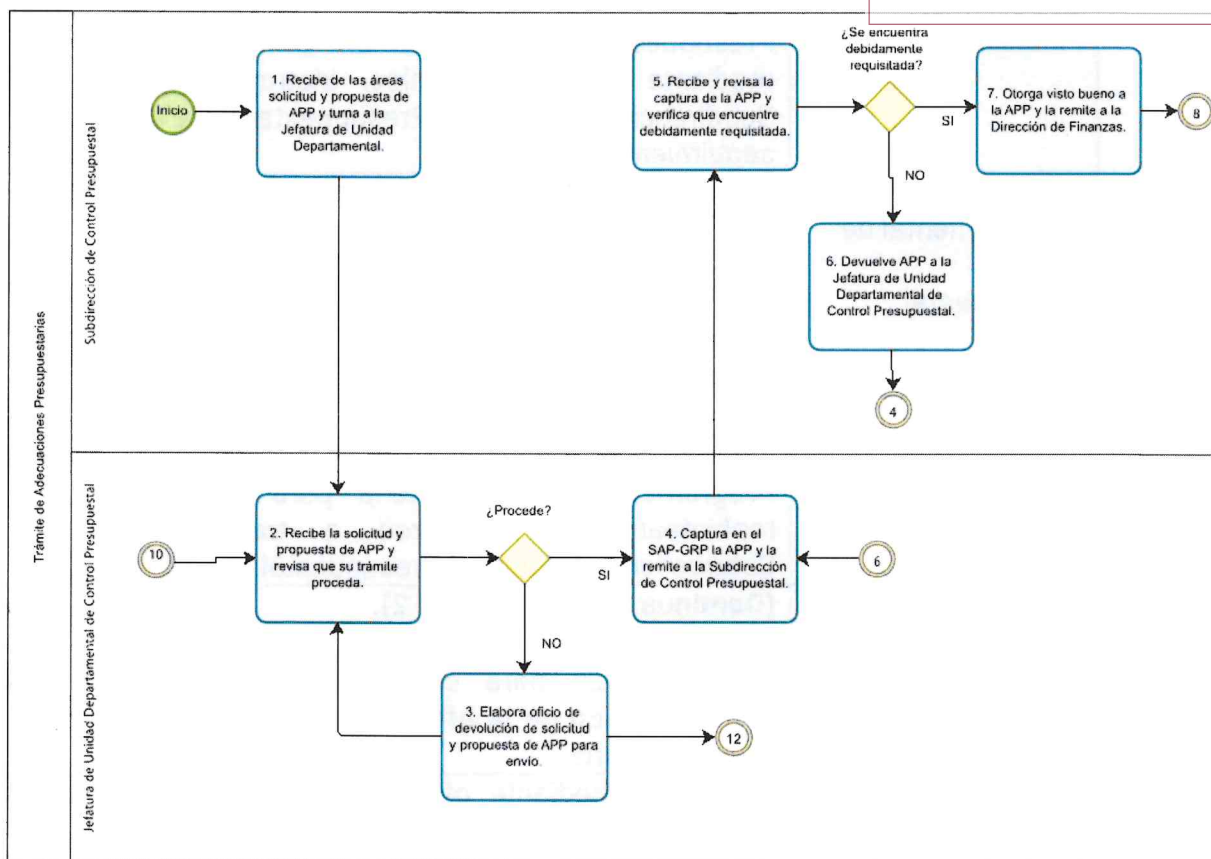
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Finanzas.	Recibe Afectación Presupuestaria y solicita en el SAP-GRP mediante firma electrónica, instruye a la Subdirección de Control Presupuestal para su seguimiento.	3 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Da seguimiento al estatus que guarda la Afectación Programática Presupuestaria a través de la consulta en el SAP-GRP e informa a la Subdirección de Control Presupuestal sobre su contabilización o rechazo.	10 días
		¿Es contabilizada?	
		NO.	
10		Elabora oficio de devolución de la Afectación Programática Presupuestaria para envío y replanteamiento del área a través de Subdirección de Control Presupuestal.	3 días
		(Continúa con la actividad 2).	
		SÍ.	
11		Elabora oficio para comunicar al área la contabilización de la Afectación Programática Presupuestaria.	3 días
12	Subdirección de Control Presupuestal.	Comunica mediante oficio el estatus de la Afectación Programática Presupuestaria al Área solicitante.	3 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 49 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

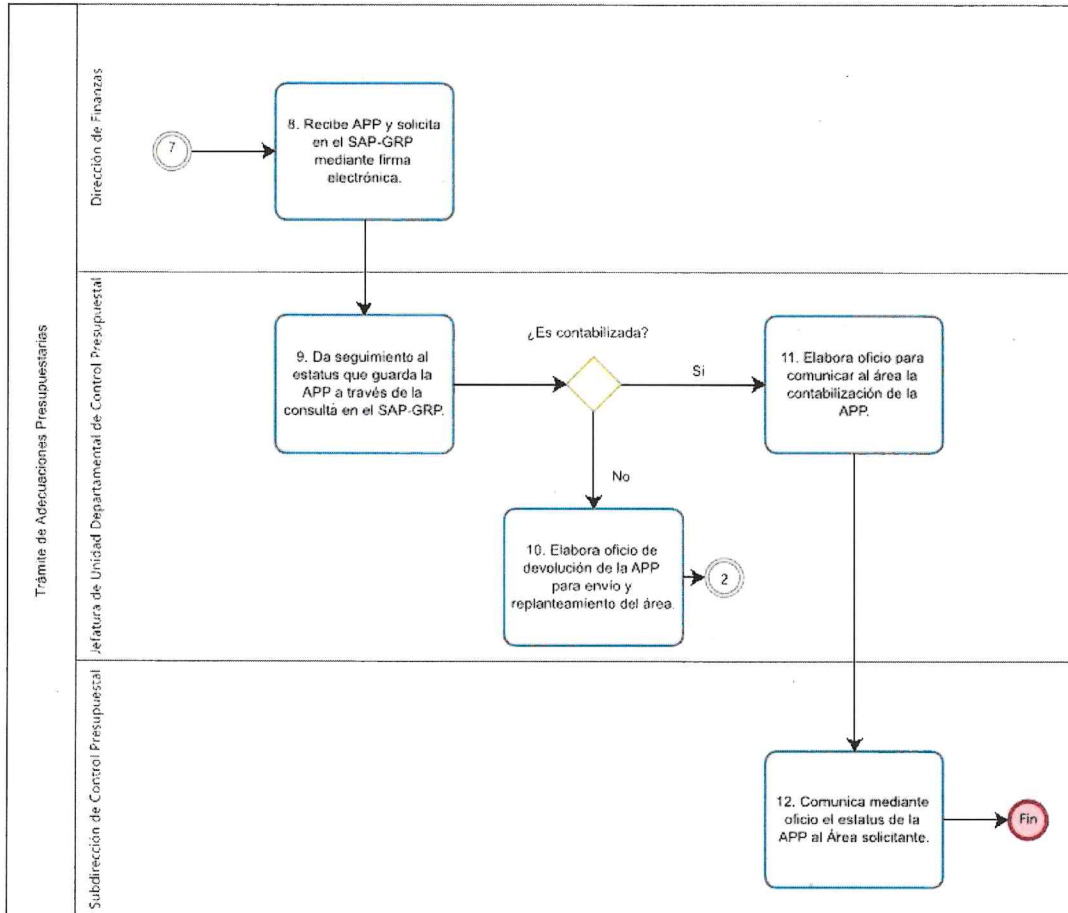
Aspectos a considerar:

- 1.- Éste procedimiento se rige por lo establecido en los Artículos 55, 85, 86 y 87 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, además del Artículo 38 y el Capítulo IV del Título Tercero de su Reglamento; así como en el Numeral 11 y en la Sección Tercera del Capítulo III del Título Primero del Libro Primero del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 2.- La documentación deberá presentarse por las diferentes áreas en original.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ.

Mtra Silvia Rebeca Gutierrez Marquina
Dirección de Finanzas.



24.- Nombre del Procedimiento: Revisión de Documentos de Compromiso.

Objetivo General: Llevar a cabo la revisión de los documentos de compromiso remitidos por las unidades administrativas y técnico - operativas adscritas a la Secretaría de Gestión Integral del Agua.

Descripción Narrativa:

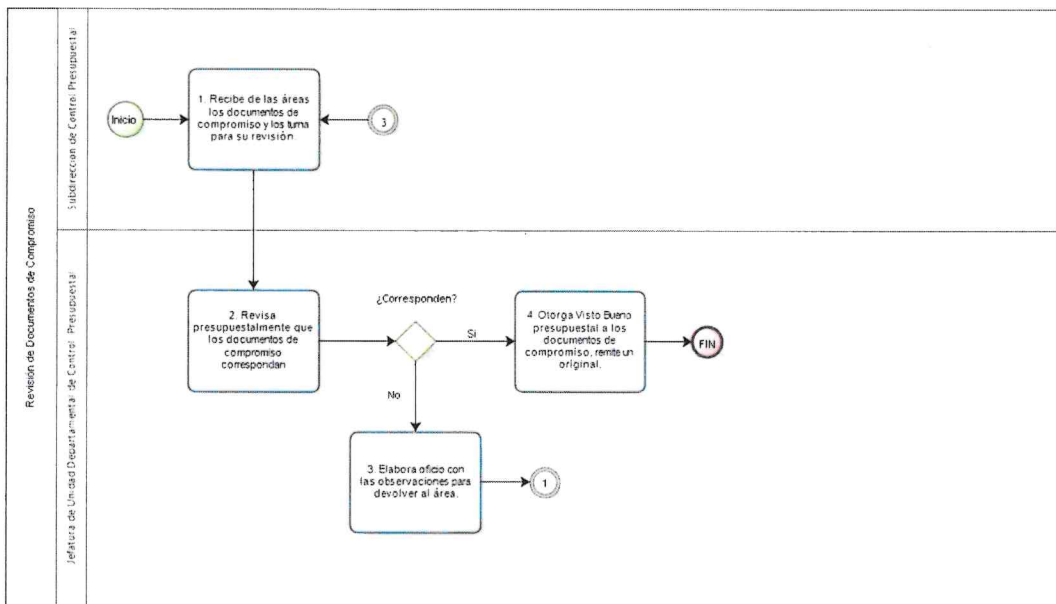
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control Presupuestal.	Recibe de las áreas los documentos de compromiso y los turna para su revisión.	5 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Revisa presupuestalmente que los documentos de compromiso correspondan con la suficiencia presupuestal otorgada al área.	3 días
		¿Corresponden?	
		NO.	
3		Elabora oficio con las observaciones para devolver al área a través de la Subdirección de Control Presupuestal	3 días
		(Regresa a la actividad 1).	
		SÍ.	
4		Otorga Visto Bueno presupuestal a los documentos de compromiso, remite un original a la Subdirección de Contabilidad y Registro para su guarda y custodia y devuelve demás originales al área requirente.	5 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Este procedimiento se regirá por lo establecido en el Artículo 58 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- 2.- Previa revisión las áreas deben contar con suficiencia presupuestal.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ.

Mtra Silvia Bebeca Gutiérrez Marquina
Dirección de Finanzas.



25.- Nombre del Procedimiento: Elaboración e Integración de Informes Programático Presupuestales.

Objetivo General: Integrar los informes programático-presupuestales que sirven como instrumento de seguimiento y rendición de cuentas del ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría de Gestión Integral del Agua.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral del Agua	Recibe oficio mediante el cual se solicita la información programático presupuestal.	1 día
2	Dirección de Finanzas.	Recibe oficio de solicitud y turna.	1 día
3	Subdirección de Control Presupuestal.	Recibe oficio, revisa y turna.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal.	Elabora los informes solicitados a partir del registro presupuestal mensual y anual en el sistema SAP-GRP.	25 días
5		Atiende requerimiento de información en apego a la normatividad y turna a la Unidad Administrativa solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 29 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento tiene su fundamento legal en los Artículos 63, para enviar el Reporte del Presupuesto Comprometido, el cual es registrado en el sistema Informático de Planeación de Recursos (GRP).
- 2.- El fundamento legal para coadyuvar con la definición de cifras presupuestarias para el Informe Trimestral se encuentra en el Artículo 164 de la Ley de

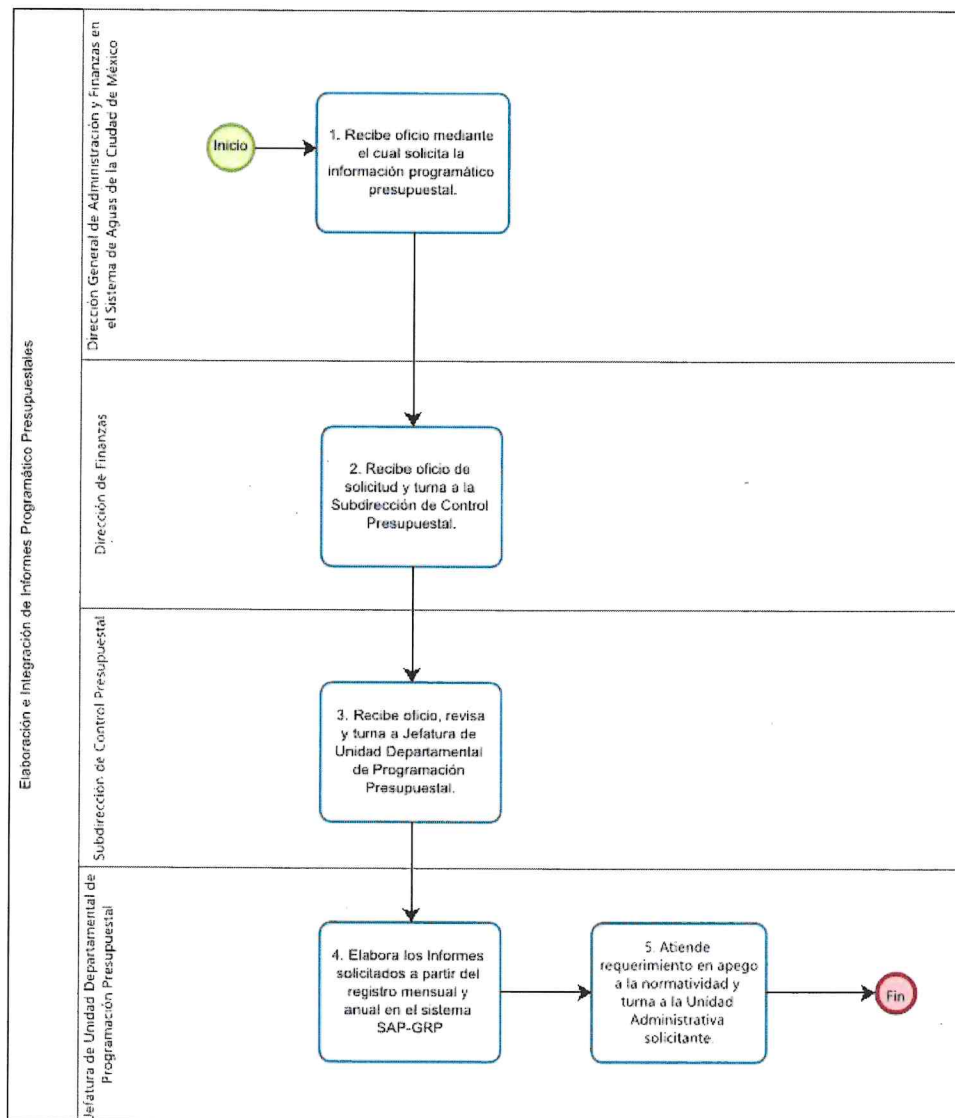


Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

- 3.- El Fundamento para llevar a cabo la Conciliación Mensual es el Artículo 165 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y conforme al formato establecido en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 4.- Con fundamento en el Artículo 67 a la Secretaría de Gestión Integral del Agua informará a la Secretaría, a más tardar el día 10 de enero de cada año, el monto y características de su pasivo circulante al fin del año anterior.
- 5.- El presente procedimiento se fundamenta en el artículo 170 para participar en la integración de cifras que serán parte de la Cuenta Pública.
- 6.- El presente procedimiento se fundamenta en los Lineamientos para Informar Sobre los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Federales del Distrito Federal y de Operación de los Recursos del Ramo General 33.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ.

Dirección de Finanzas.

Mtra Silvia Rebeca Gutiérrez Marquina



26.- Nombre del Procedimiento: Control de Bienes Muebles en el Almacén

Objetivo General: Recibir, registrar y controlar los bienes muebles que ingresan a los almacenes a través de procedimientos claros para contar con información actualizada de sus existencias y del padrón inventarial a través del levantamiento de inventarios físicos, realizando su depuración y actualización en los registros de control así como conteos físicos de forma periódica, para la adecuada administración de los mismos dada su permanencia en el almacén, que conlleva a una existencia real de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Recibe copia del contrato generado por el área de adquisiciones y turna para verificar espacios en almacén.	1 hr
2	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	Presenta al almacén documentos e informa al área requirente para revisar la calidad de los bienes.	1 día
		¿Cumplen con la calidad?	
		NO.	
3		Notifica a la Subdirección de Compras y Control de Materiales para la no recepción de los bienes y devolución de documentos al proveedor.	1 día
		(Regresa a la actividad 1).	
		SÍ.	
4	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Bienes.	Elabora "Programa de Inventario de Bienes Instrumentales" y envía para su registro y seguimiento.	7 días
5		Supervisa las actividades conforme al Programa establecido y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios los resultados finales cuando concluyan las actividades.	180 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	Ejecuta el programa de trabajo del inventario físico y turna oficios para firma y autorización.	5 días
7	Dirección de Recursos Materiales,	Revisa y autoriza oficios elaborados por el Titular del área de Almacenes e Inventarios.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Abastecimientos y Servicios.		
8	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	Da instrucciones para controles inventaríales de acuerdo al programa y envía cédula inventarial.	15 días
9	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Verifica que la cédula inventarial contenga todos los datos de los bienes, sin indicar cantidades y la envía.	22 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	Recibe la cédula inventarial junto con el soporte documental, elabora y firma el acta de cierre del levantamiento de inventario físico.	1 día
11	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Elabora oficios para envío de documentación del resultado del inventario al Órgano Interno de Control y a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, y Turna a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, en la Secretaría de Gestión Integral del Agua u homólogo para firma y seguimiento.	6 días
12	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Firma e instruye el trámite de los oficios elaborados por el Titular del área de Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, correspondiente a la documentación generada del evento.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 242 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

- De conformidad a la Circular Uno 2019, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" y a los Lineamientos que emita la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Recursos Materiales, las áreas de almacenes deberán registrar la entrada y salida de los bienes muebles que por cualquier vía legal adquiera la APCDMX. La DGA deberá establecer los procedimientos que permitan garantizar que el almacén Central, Local y Subalmacén, reciba la información y documentación soporte necesaria para realizar los registros de entrada y salida de bienes, preferentemente mediante el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), que se empleen en la APCDMX, con la finalidad de que la Secretaría de Gestión

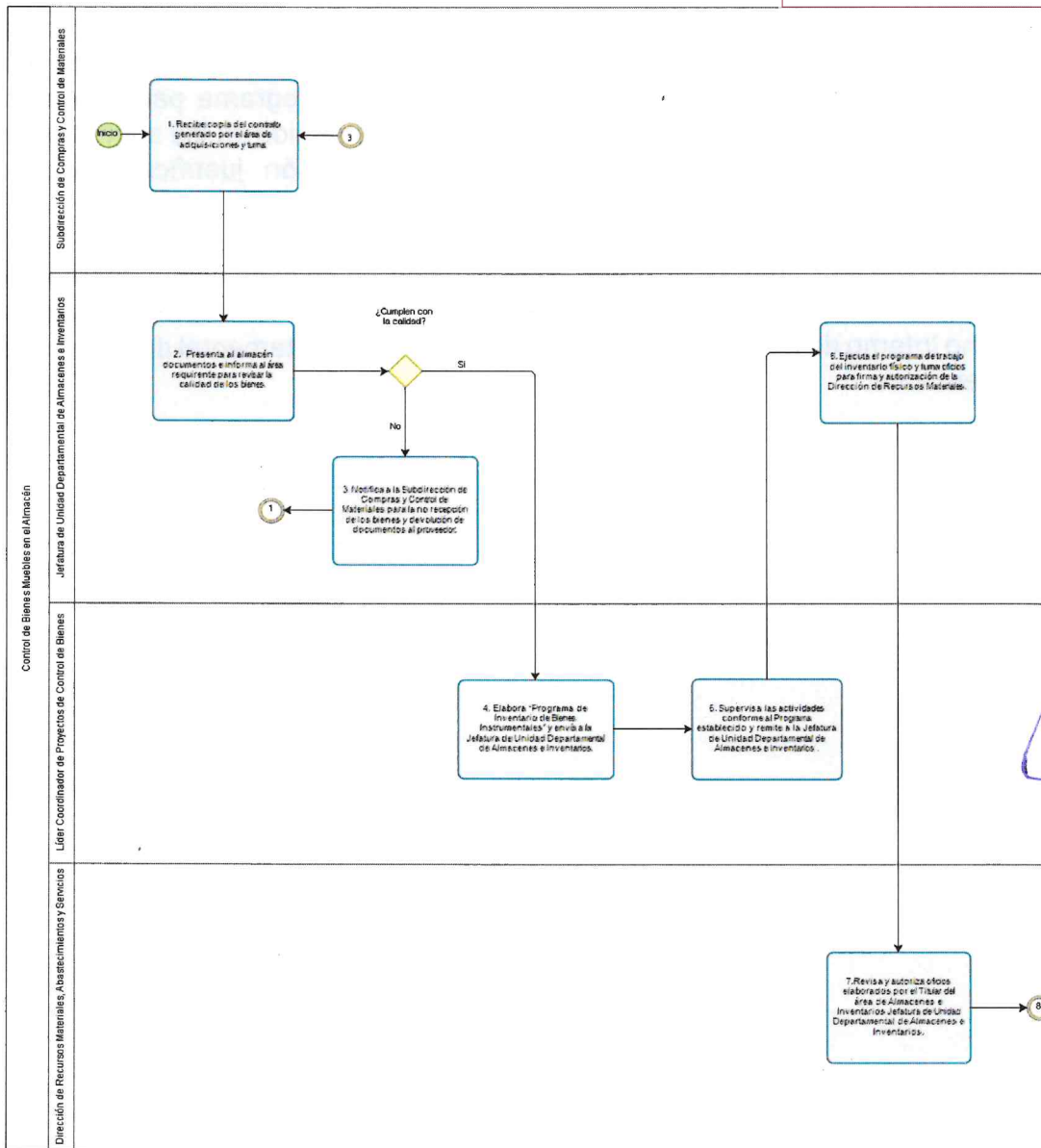


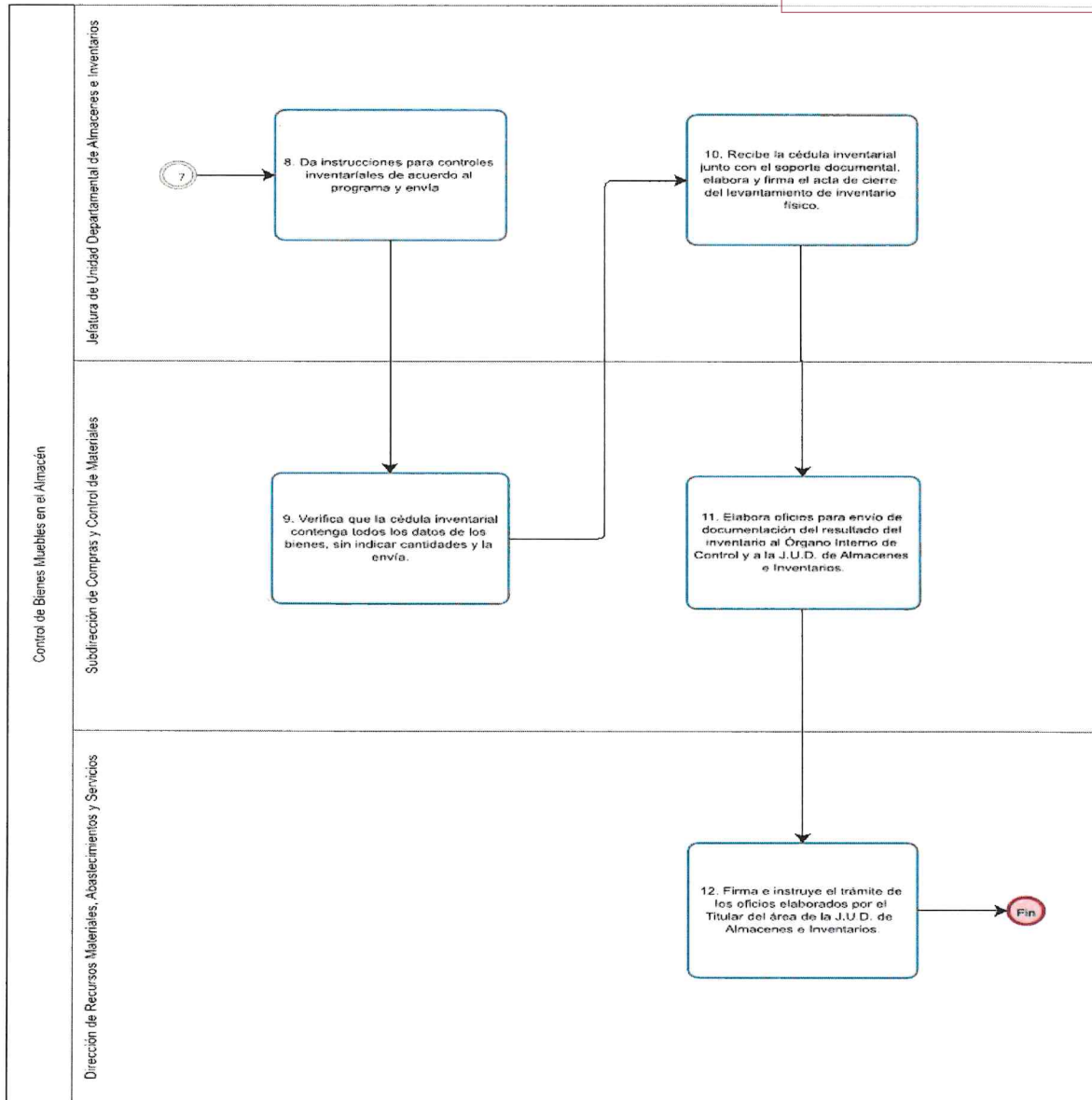
Integral del Agua cuente con un inventario actualizado y se cuente con resguardos actualizados en todas las áreas que lo conforman.

2. En los casos de compras realizadas para atender programas específicos los controles de existencias que implementen el almacén central, los almacenes locales y subalmacenes deberán indicar el área y/o programa para el que se reciben los bienes, de acuerdo con la información contenida en los contratos y/o pedidos, con el propósito de contar con información justificable de las existencias disponibles.
3. Subdirección de Compras y Control de Materiales, en su caso aclara diferencias, dentro de los cinco días hábiles posteriores al término del inventario físico al Órgano Interno de Control y a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ.

Jerónimo Piedra Aguirre

Subdirección de Compras y Control de Materiales.



27.- Nombre del Procedimiento: Gestión para la Indemnización por Sinistros.

Objetivo General: Dar seguimiento administrativo por daños materiales de vehículos, para su posterior pago de deducible que corresponda según sea el caso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Servicios Generales.	Recibe expediente de reporte de siniestro y lo analiza para conocer el origen del siniestro y proceder al pago del deducible.	1 día
2		Formula y envía dictamen de factibilidad a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para realizar el pago de deducible.	1 día
3	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe y remite para que dictamine la factibilidad de pago, si es a cargo de la Secretaría de Gestión Integral del Agua y/o a cargo del conductor de la Secretaría de Gestión Integral del Agua con su respectivo expediente.	1 día
4	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral del Agua	Recibe dictamen y expediente completo para pago de deducible por concepto de daños materiales a vehículos y determina si el pago del deducible será a cargo del conductor o de la Secretaría de Gestión Integral del Agua	2 días
		¿El cargo del deducible es a cargo del conductor del SEGIAGUA?	
		NO.	
5		Firma dictamen en caso de que sea a cargo de la Secretaría de Gestión Integral del Agua.	1 día
		(Continúa con la actividad 8).	
		SÍ.	
6		Emite oficio a la Subdirección de Prestaciones y Política Laboral para efectuar descuento vía nómina.	1 día
7		Remite solicitud de pago de deducible para proceder al pago.	1 día
8	Subdirección de Servicios Generales.	Recibe solicitud para elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada y obtiene listado donde aparece el depósito disponible por concepto de pago de deducible.	2 días



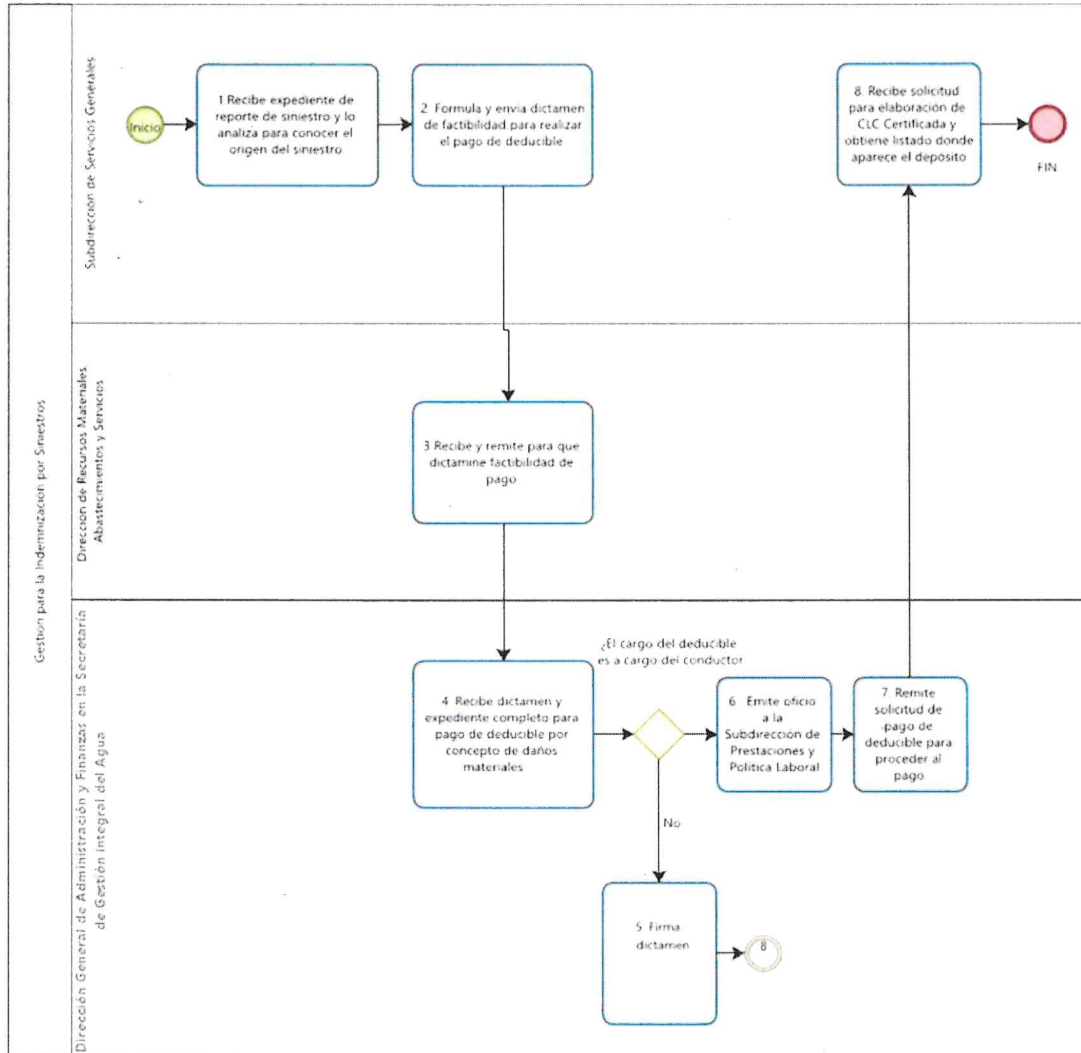
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley sobre el Contrato de Seguro, Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio fiscal que corresponda, Circular Uno 2019, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos".
- 2.- Todos los vehículos automotores que sufran un accidente deberán ser reportados a la aseguradora, posteriormente a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos en caso de que el conductor este imposibilitado para notificar el siniestro, lo hará en cuanto su estado de salud lo permita a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos, que a su vez reporta a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento con la finalidad de que se le brinde la asesoría respectiva.
- 3.- Al integrar el expediente para el pago de deducible la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos deberá remitir a la Subdirección de Servicios Generales la documentación mínima siguiente:
 - Original del reporte de accidente de la aseguradora
 - Original del acta administrativa de los hechos
 - Original del volante de admisión a taller asignado por la aseguradora
- 4.- El trámite se dará de acuerdo al tiempo de integración de la documentación por parte de las áreas que suministran información a la Unidad Departamental de Seguros y Daños.
- 5.- Se elabora y se remite a la Secretaría de Administración y Finanzas facturas para pago de deducible de los siniestros, y se da seguimiento al siniestro hasta su recuperación.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Subdirección de Servicios Generales



28.- Nombre del Procedimiento: Gestión para el Suministro de Combustibles

Objetivo General: Llevar un control del presupuesto asignado a través de la empresa prestadora del servicio, para el suministro de combustible a través de la tarjeta para el parque vehicular adscrito al Sistema Lerma (Dirección de Agua Potable y Potabilización), (Secretaría de Gestión Integral del Agua). También llevar a cabo la validación quincenal del consumo de gasolina y diésel que se les otorga al parque vehicular.

Descripción Narrativa:

No .	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Envía oficio a la empresa prestadora de servicio de suministro de combustible, con copia a la Subdirección de Servicios Generales, para la dispersión del mes para el consumo de combustible con respecto al presupuesto asignado.	30 días
2	Subdirección de Servicios Generales.	Recibe oficio de la empresa prestadora del servicio con la información.	1 día
3		Recibe y verifica documentación que este completa y lo turna al Personal Técnico-Operativo para su revisión y guarda.	10 días
		¿Documentación Completa?	
		NO.	
4		Solicita reenvío de documentación completa.	1 día
		(Regresa a la actividad 1).	
		SÍ.	
5		Recibe, revisa y valida el archivo electrónico o en documento la factura semanal del consumo de combustible del parque vehicular de la Secretaría de Gestión Integral del Agua para tramitar su pago mediante oficio.	6 días
6	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe oficio y factura de validación, revisa y firma de conformidad para el pago y lo turna a la Subdirección de Servicios Generales.	1 día
7	Subdirección de Servicios Generales.	Recibe oficio y factura de validación, y tramita ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Recibe acuse de entregado, descarga los datos al sistema, archiva el documento y valida lo pagado contra lo enviado por las diferentes áreas de la Secretaría de Gestión Integral del Agua.	3 días
9		Revisa y turna factura original de adquisición y entrega.	1 día
10	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Autoriza a la empresa seleccionada para el suministro de Gas L. P. previa licitación aceptada, para la recepción del suministro de combustible en las diferentes instalaciones de la Secretaría de Gestión Integral del Agua.	1 día
11	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Recibe las facturaciones y se archivan.	10 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 65 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

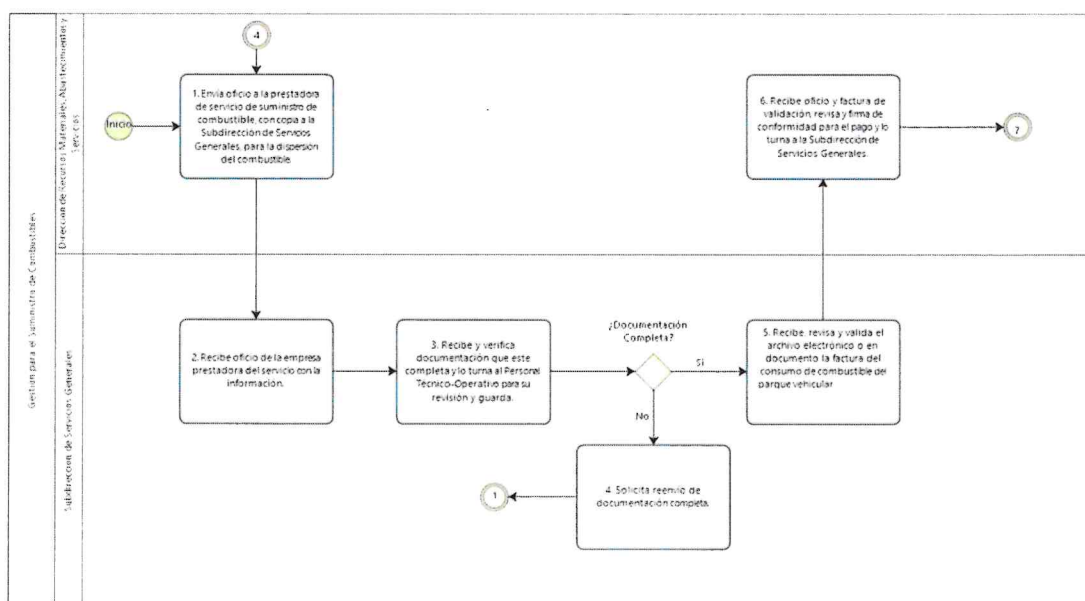
Aspectos a considerar:

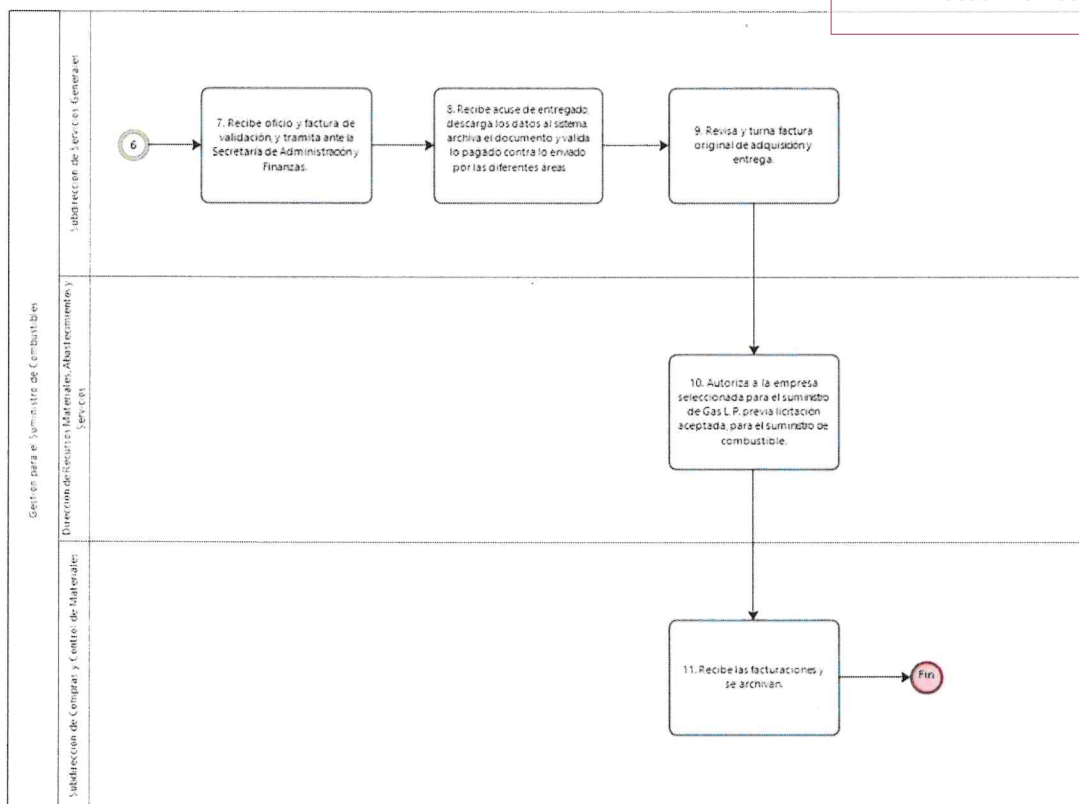
- 1.- Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen la Circular Uno 2019, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", emitida por Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, y a los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, donde se especifica que la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral del Agua será la responsable de los servicios del suministro de combustible. El reglamento interno de control de combustible tiene como prioridad llevar un registro del consumo de las dispersiones en las tarjetas para el combustible que se suministra al parque vehicular y maquinaria de la Secretaría de Gestión Integral del Agua
- 2.- Tener un registro de las dispersiones de las tarjetas por parte de la empresa proveedora, con notificación a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México de parte de la Secretaría de Gestión Integral del Agua
- 3.- Seguimiento de las validaciones o cobros que envía el Proveedor, a la Secretaría de Gestión Integral del Agua, mediante las cuales también se lleva un registro de las mismas para su resguardo de información.



- 4.- El suministro de combustible por el proveedor seleccionado es de una a dos veces por mes y al término, remite la factura a la Subdirección de Servicio Generales.
- 5.- La Subdirección de Servicio Generales en la actividad 7, recibe las facturaciones cada semana, con órdenes de entrega de servicio, de 5 a 10 días después del corte mensual.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ.

Subdirección de Servicios Generales.



29.- Nombre del Procedimiento: Gestión para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos.

Objetivo General: Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos asignados la Secretaría de Gestión Integral del Agua, a fin de reducir las incidencias por fallas mecánicas, mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento y prolongar la vida útil de los mismos, garantizando la continuidad de los servicios que brindan las diferentes áreas que lo conforman.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento.	Recibe oficio de solicitud de reparaciones. Analiza y turna al Área de Recepción y Entrega de Vehículos.	5 min
2		Realiza "Recepción y Orden de Reparación" y turna para su diagnóstico y reparación al (Personal Técnico Operativo).	10 min
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento (Personal Técnico-Operativo).	Realiza la recepción del vehículo, elabora el "Inventario del Vehículo" entregando copia al usuario.	30 min
4		Realiza "Diagnóstico Previo de Reparación", en los talleres de mantenimiento, y determina si la reparación se realiza en taller interno o externo.	3 horas
		¿Se cuentan con refacciones?	
		NO.	
5		Remite el vehículo para "Diagnostico y Cotización" en un taller particular.	10 min
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento.	Recibe cotización y autoriza la reparación mediante el formato de salida a taller particular.	10 min
		(Conecta con la actividad 11).	
		Sí.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de	Elabora e inicia la reparación, desarma y define las refacciones a sustituir, las retira y llena el Formato de "Solicitud de Material al	3 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
	Mantenimiento (Personal Técnico Operativo).	Almacén", y recaba la firma de autorización.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	Recibe la "Solicitud de Material al Almacén", revisa expediente del vehículo a reparar y hace entrega de las refacciones al Personal Técnico Operativo.	15 min
9	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento (Personal Técnico Operativo).	Realiza la reparación, la anota en el "Diagnóstico Previo de reparación e informa de la conclusión de la misma.	2 días
10		Entrega la Unidad reparada.	15 min
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento.	Elabora el acta de entrega y salida del vehículo reparado, recabando las firmas de conformidad que en ambos formatos se requieren y archiva.	30 min
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Todo vehículo propiedad de este Organismo Desconcentrado, recibirá periódicamente los servicios de mantenimiento preventivo de acuerdo al programa de mantenimiento que será elaborado por la Jefatura de Unidad departamental de Mantenimiento, el cual debe considerar, entre otros aspectos, la calendarización de:
 - Afinación.
 - Cambio de aceite y filtro.
 - Servicio de lavado y engrasado.
 - Revisión de los sistemas en general.
- 2.- Así mismo, todo vehículo propiedad de este Organismo Desconcentrado, recibirá el servicio de mantenimiento correctivo, cuando a consecuencia de fallas mecánicas y/o eléctricas se imposibilite su uso, por lo que, la Jefatura de Unidad departamental de Mantenimiento, deberá proceder a su reparación.
- 3.- La Jefatura de Unidad departamental de Mantenimiento, someterá el "Programa de Mantenimiento Preventivo", para su revisión y aprobación en su caso a la Subdirección de Servicios Generales.



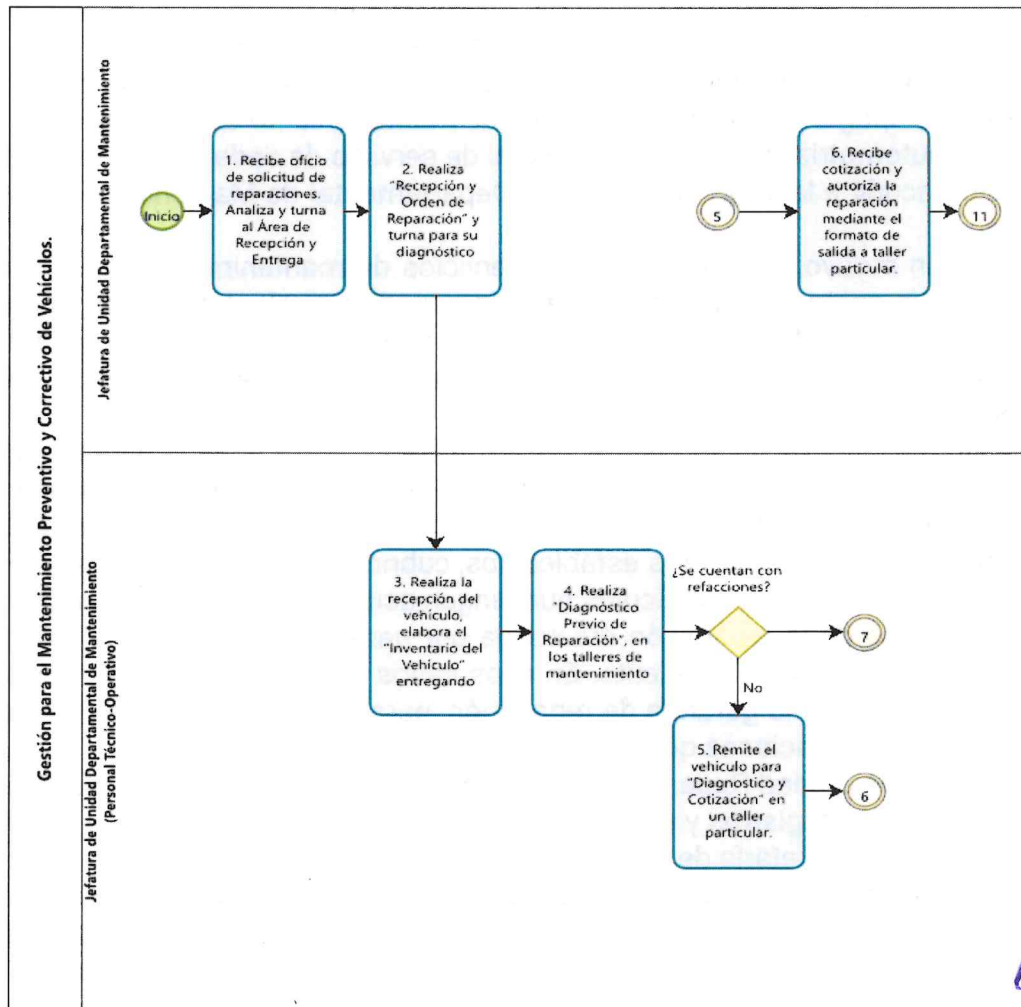
- 4.- La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios deberá autorizar el "Programa de Mantenimiento Preventivo", siempre que la calendarización de los servicios programados al parque vehicular, se vinculen con los anteriormente realizados para mantenerlos en óptimas condiciones de operación y garantizar el correcto desempeño de los vehículos.
- 5.- La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, notificara a los Directores Ejecutivos, Directores, Subdirectores y Jefes de Unidad Departamental el "Programa de Mantenimiento Preventivo", para que se realicen en las fechas programadas los servicios a los vehículos asignados a sus áreas.
- 6.- Será responsabilidad de los Directores Ejecutivos, Directores, Subdirectores y Jefes de Unidad Departamental notificar a los resguardantes y/o usuarios de cada una de sus respectivas áreas el "Programa de Mantenimiento Preventivo". Todo resguardante y/o usuario que no presente el vehículo en la fecha programada para realizar el servicio será directamente responsable en conjunto con el personal de estructura señalado anteriormente de los desperfectos que se ocasionen al vehículo como consecuencia de esa omisión.
- 7.- Los vehículos de reciente adquisición que cuenten con póliza de garantía vigente, se apegaran a las disposiciones de mantenimiento establecidas por la agencia automotriz, de acuerdo al manual de servicio de cada unidad vehicular y deberá acudir a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento para tal fin.
- 8.- Por ningún motivo, se podrán realizar servicios de mantenimiento en talleres externos sin contar con previa autorización expedida por la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento, y en caso de efectuarse, será por cuenta y riesgo del resguardante y/o usuario, lo que no lo libera de incurrir en responsabilidad.
- 9.- Solo en caso de que no se cuente con los elementos necesarios para realizar alguna reparación y justificando la necesidad, las distintas áreas de la Secretaría de Gestión Integral del Agua, podrán a través del fondo Revolvente, siempre que cumplan con los lineamientos establecidos, cubrir el costo de las erogaciones del mantenimiento de los vehículos que tengan asignados, debiendo contar con el visto bueno de la reparación efectuada por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento. En esos casos los usuarios deben solicitar por escrito al taller la garantía de reparación, para que, en su caso, se puedan realizar las reclamaciones que procedan.
- 10.- La Jefatura de Unidad Departamental de Radiocomunicación deberá mantener actualizados los registros y controles de las reparaciones realizadas al parque vehicular de la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- 11.- La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento, es la responsable de llevar a cabo el mantenimiento a los vehículos ligeros y/o semipesados con que cuentan las diferentes áreas de la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- 12.- Las áreas serán responsables de reportar e ingresar los vehículos ligeros y/o semipesados a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento.

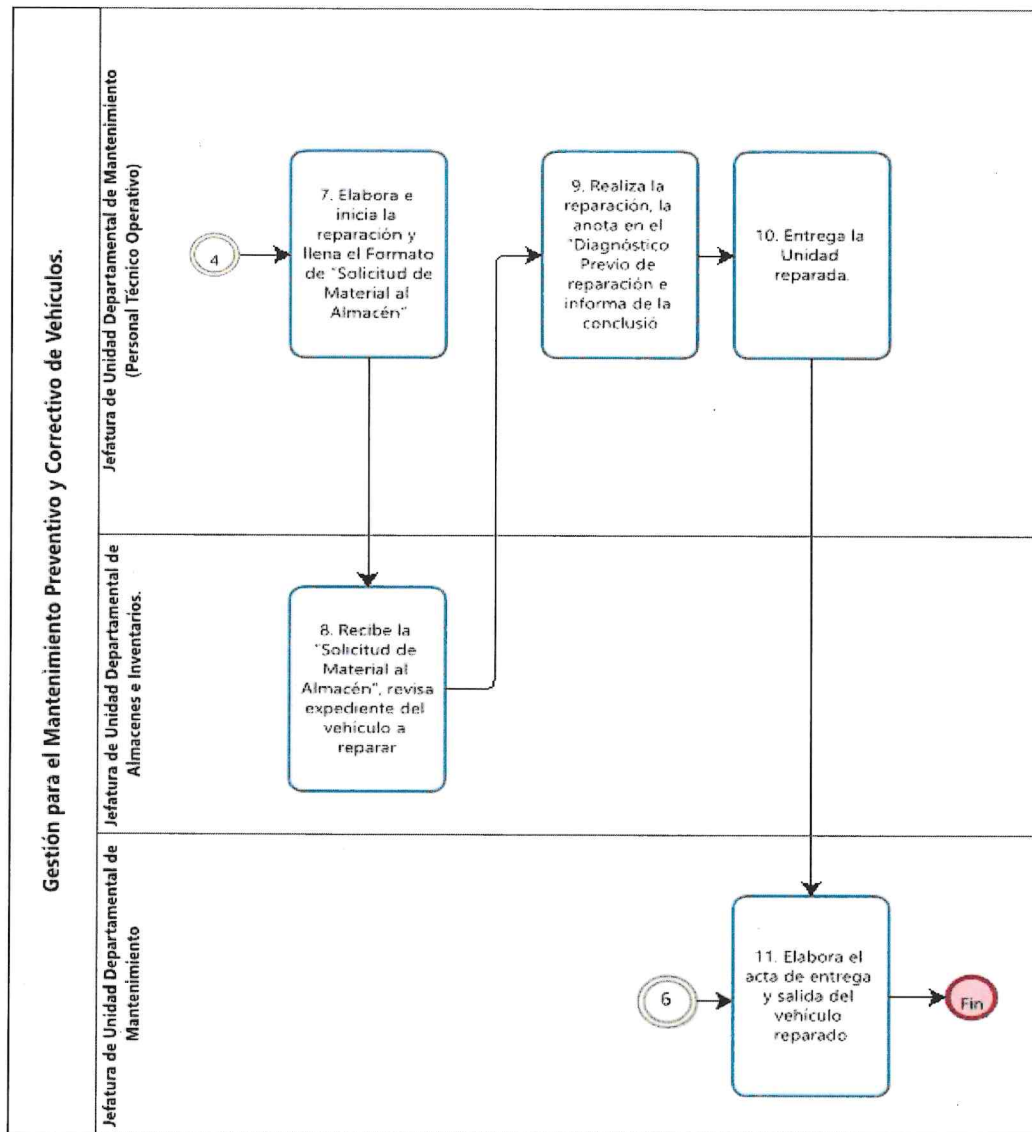


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 13.-Únicamente se les proporcionará mantenimiento a los vehículos asignados a la Secretaría de Gestión Integral del Agua, que se encuentren dentro de los inventarios autorizados y que efectivamente requieran el servicio, para su uso y conservación.
- 14.-El área será la responsable de cumplir con los programas de mantenimiento preventivo establecidos por la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
- 15.-La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento es la responsable de proporcionar el servicio de grúas para el arrastre y/o traslado de los vehículos adscritos a la Secretaría de Gestión Integral del Agua que presenten alguna avería y/o falla mecánica.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ.

Subdirección de Servicios Generales.



30.- Nombre del Procedimiento: Control de Inventario Físico de Activo Fijo.

Objetivo General: Contar con los mecanismos para conocer y verificar las existencias reales de los bienes muebles que conforman el activo fijo de bienes instrumentales del Gobierno de la Ciudad de México, a través del levantamiento de inventarios físicos, realizando su depuración y actualización en los registros de control correspondientes, para contar con la información verás de las existencias de los bienes muebles en el envío de los reportes e informes necesarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos Control de Bienes.	Elabora "Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales".	2 días
2		Envía el Programa para su registro y seguimiento.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	Recibe y revisa el "Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales", lo registra y le da seguimiento.	2 días
4		Visita a las áreas según se requiera y designa al personal a su cargo para cada una de las actividades programadas.	5 días
5	Líder Coordinador de Proyectos Control de Bienes.	Realiza las actividades conforme al programa establecido.	180 días
6		Remite los resultados finales, mediante carpeta, cuando concluyan las actividades.	30 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	Recibe los resultados finales, mediante carpeta de los 17 almacenes.	2 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 222 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

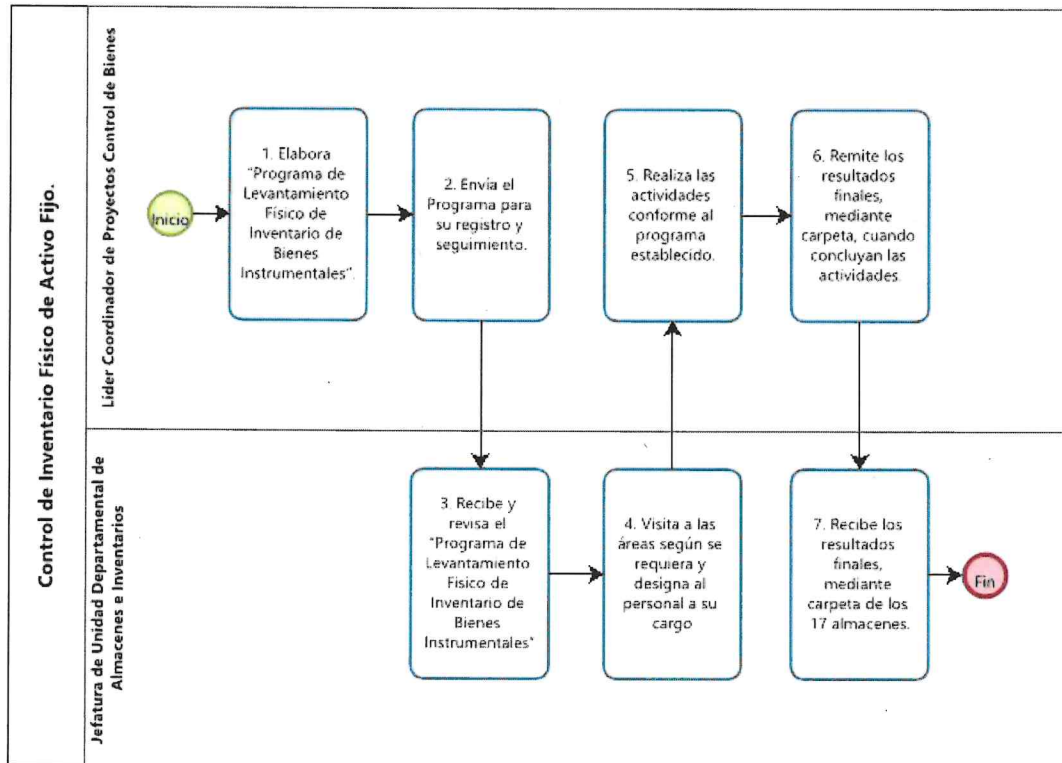


Aspectos a considerar:

1. El Líder Coordinador de Proyectos de Control de Bienes, deberá de enviar el "Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales", a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, para su revisión y visto.
2. Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.
3. Circular Uno 2019, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos".
4. Se deberá realizar el Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Instrumentales por lo menos una vez al año.
5. Se deberá elaborar "Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales" y enviarse a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para su registro, control y seguimiento.
6. En caso excepcionales, y tomando en cuenta, entre otros, la dimensión de las áreas y el número de bienes con que cuenten, se podrá prolongar el período de actividades, previa autorización de la DAI o área homóloga.
7. Se deberá informar a las áreas que conforman cada una de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones para que se den las facilidades para la toma física y la firma del resguardo correspondiente.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ.

José María Piedra Aguirre

Subdirección de Compras y Control de Materiales.



31.- Nombre del Procedimiento: Vale de Salida Para el Registro y Control de Bienes Muebles en el Almacén Central y los 17 Subalmacenes de Distribución

Objetivo General: Realizar el registro y control de las salidas correspondientes a los bienes de consumo y bienes muebles instrumentales (inventariables), con el fin de mantener actualizada las existencias.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Recibe solicitud por las áreas requirentes de materiales o bienes de activo fijo.	1 día
2		Revisa solicitud de bienes y autoriza el vale de salida y envía para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	Recibe vale de solicitud de bienes y remite al Personal Técnico Operativo, para su atención.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico Operativo).	Recibe vale de solicitud de bienes, verifica firmas autorizadas y surte los requerimientos.	2hr
5		Solicita al personal designado su identificación para el retiro del material solicitado.	5 minutos
6		Autoriza y asigna folio de salida y da aviso al área de vigilancia, para que verifique que los materiales que se retiran, correspondan con el vale de salida.	2 hr
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 4hrs y 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

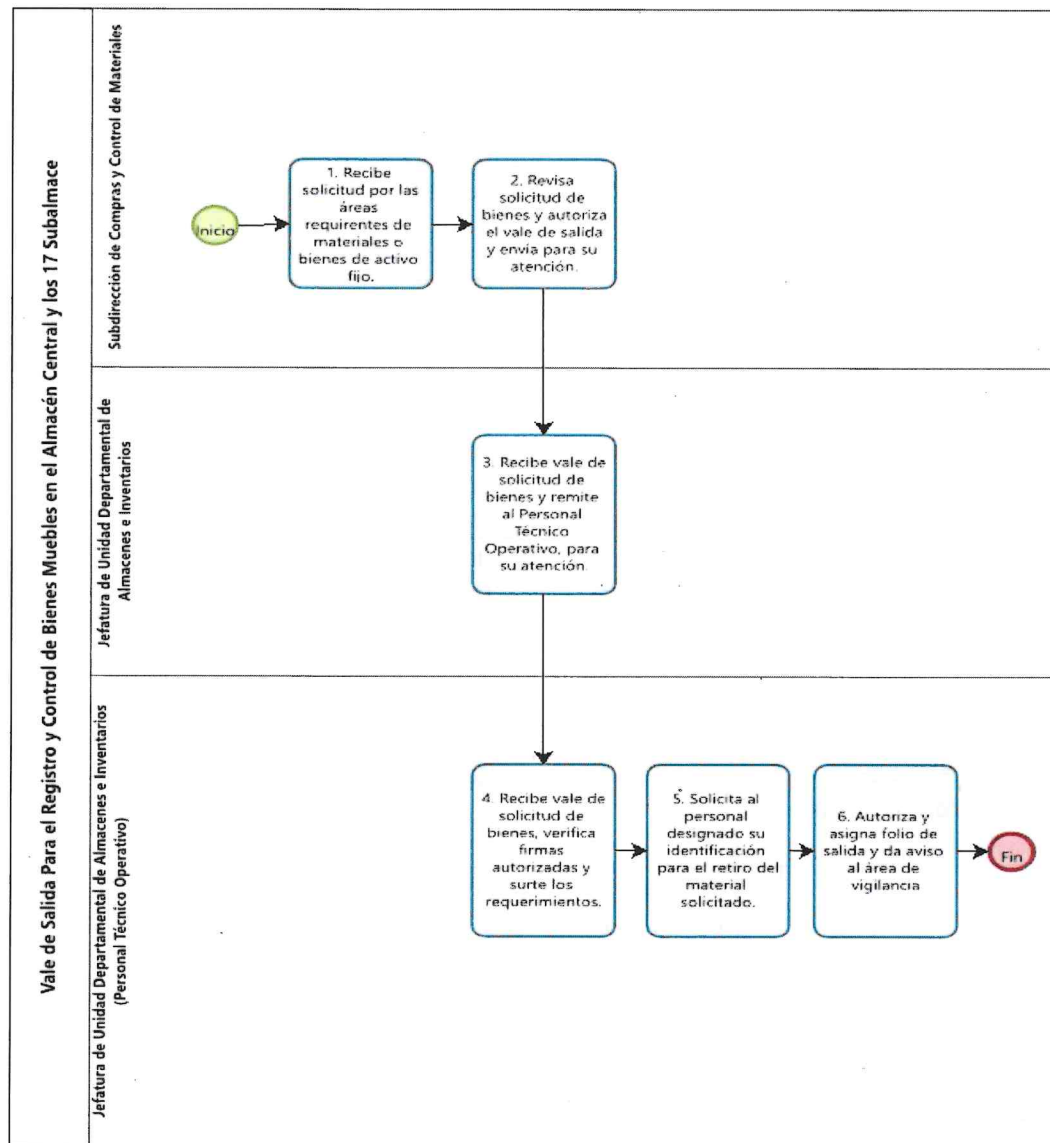
- 1.- Se entenderá por área requirente a las Direcciones Generales, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones o de la Dirección de Concertación Ciudadana.



2. Se entenderá por Personal Técnico Operativo; al Encargado del Almacén o Bodega.
3. La Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes e inventarios, y/o Subalmacenes, solicitarán al área de inventarios asignen el código del catálogo de bien mueble correspondiente y se elabore el resguardo respectivo.
4. Los vales de salida de los Almacenes, Subalmacenes o Bodegas, sólo podrán ser autorizados, por los niveles jerárquicos superiores de Subdirección y Dirección.
5. El personal administrativo requirente, deberá verificar que los datos anotados en el documento, coincidan con el contrato de adquisición, en cuanto a descripción, cantidad, y fecha de entrega.
6. Solo en casos excepcionales por emergencia o en los fines de semana se dará la autorización de la salida de los bienes, través de medios electrónicos, mismos que se regularizarán al siguiente día hábil, por las áreas que hayan recibido los materiales, justificando la emergencia de los bienes.



Diagrama Flujo:



VALIDÓ.

[Firma]
Jerónimo Rincón Aguilar
 Subdirección de Compras y Control de Materiales.



32.- Nombre del Procedimiento: Mantenimiento a Almacenes de Bienes y Archivos.

Objetivo General: Implementar las medidas, acciones, estrategias y programas que permitan evitar la sustracción de los bienes y/o archivos, así como prevenir el deterioro de los mismos y archivos, verificando que los Almacenes de la Secretaría de Gestión Integral del Agua, se encuentran en óptimas condiciones para la recepción y almacenamiento de los bienes adquiridos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	Realiza recorrido de manera mensual, con personal de la Subdirección de Servicios Generales, así como de Protección Civil a cada uno de los almacenes, para verificar las necesidades de mantenimiento.	40 hr
2		Registra en la Bitácora CARECI, las condiciones físicas del Almacén y entrega copia de Bitácora de CARECI al Jefe de Almacén y/o Encargado de Almacén para su reparación y mantenimiento, e informa mediante oficio y anexa Bitácoras de CARECI.	1 hr
3	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Recibe oficio y Bitácoras de CARECI.	1 día
4		Elabora oficio y remite para informar de las necesidades de mantenimiento de los almacenes.	2 hr
5	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe, revisa oficio y verifica el nivel de riesgo, de acuerdo a los cuadrantes establecidos por el CARECI.	20 min
6		Elabora oficio y anexa Formato de Solicitud de Requerimientos y solicita atiende las necesidades de mantenimiento de los almacenes.	2 hr
7	Subdirección de Servicios Generales.	Recibe oficio y Formato de Solicitud de Requerimientos.	2 hr
8		Notifica mediante oficio a los almacenes de las acciones a realizar.	2 hr
9		Realiza el mantenimiento requerido por los almacenes, personal de la Subdirección de Servicios Generales, e informa.	15 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	Verifica que el mantenimiento al almacén se haya realizado de acuerdo a lo señalado en el Formato de Solicitud de Requerimientos e informa mediante oficio a la Subdirección de Compras y Control de Materiales de las solicitudes atendidas.	1 hr
11	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Recibe oficio con la información de solicitudes atendidas y remite.	2 hr
12	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe copia de solicitudes atendidas, revisa e integra informe trimestral del estado que guardan los almacenes y remite.	1 hr
13	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral del Agua.		24 hr
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días 5 hr con 20 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

- El Jefe de la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, deberá de realizar el recorrido de inspección de necesidades de mantenimiento a los almacenes, con personal de la Subdirección de Servicios Generales y de Protección Civil, de la Secretaría de Gestión Integral del Agua, de manera mensual.
- La Subdirección de Servicios Generales, deberá de atender las solicitudes de mantenimiento, mediante el Formato de Solicitud de Requerimientos a los Almacenes, y en su caso remitirlo al área competente para su atención.
- Se considera el mantenimiento menor en los siguientes casos:
 - Fugas de agua.
 - Clareo. (quitar las ramas a los árboles, debido a que afectan la estructura de las naves).
 - Poda.
 - Pintura (remarcación de señalización de protección civil).
 - Pintura de Balizamiento (Pintado de orilla de banqueta y definición de cajones de estacionamiento).
 - Recolección de basura.

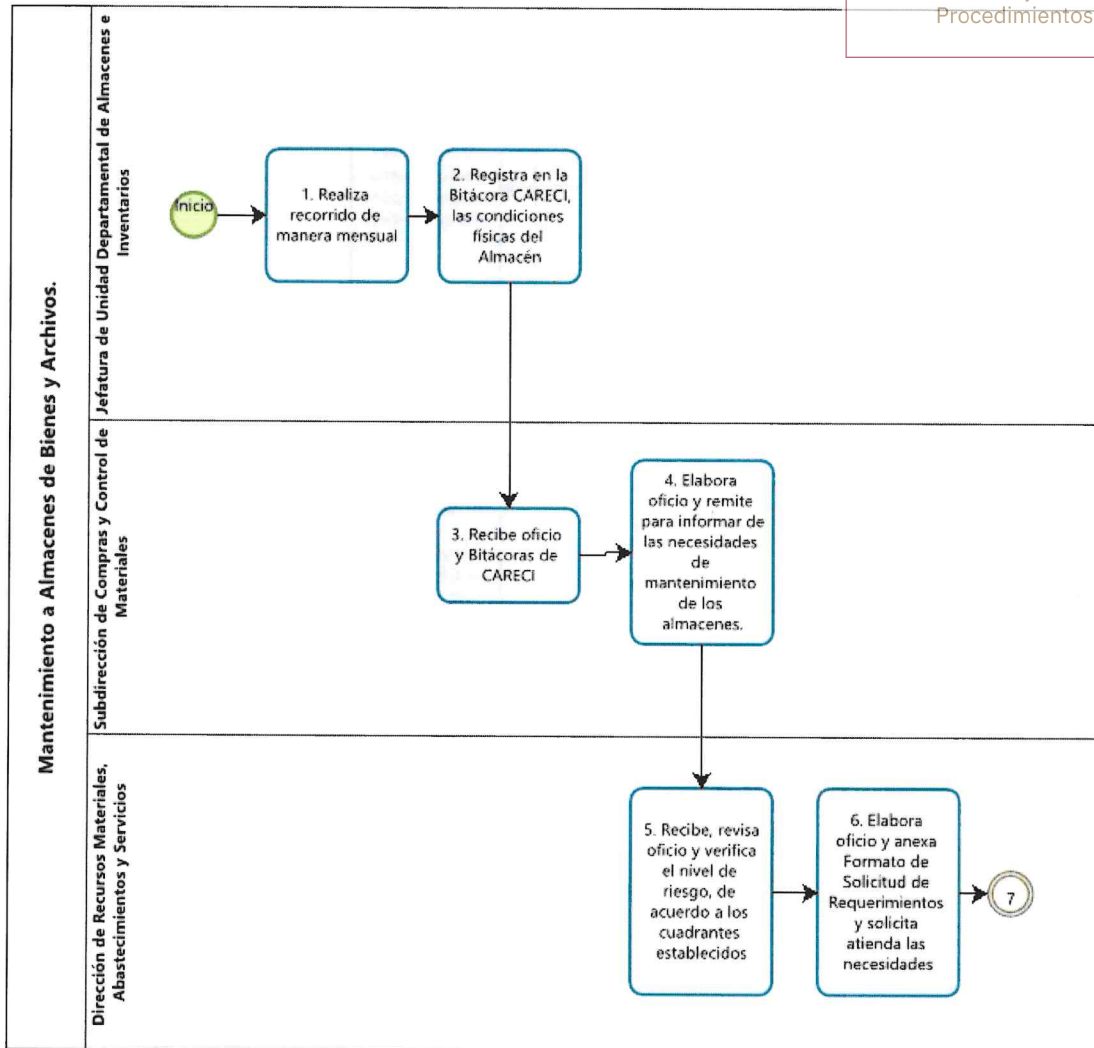


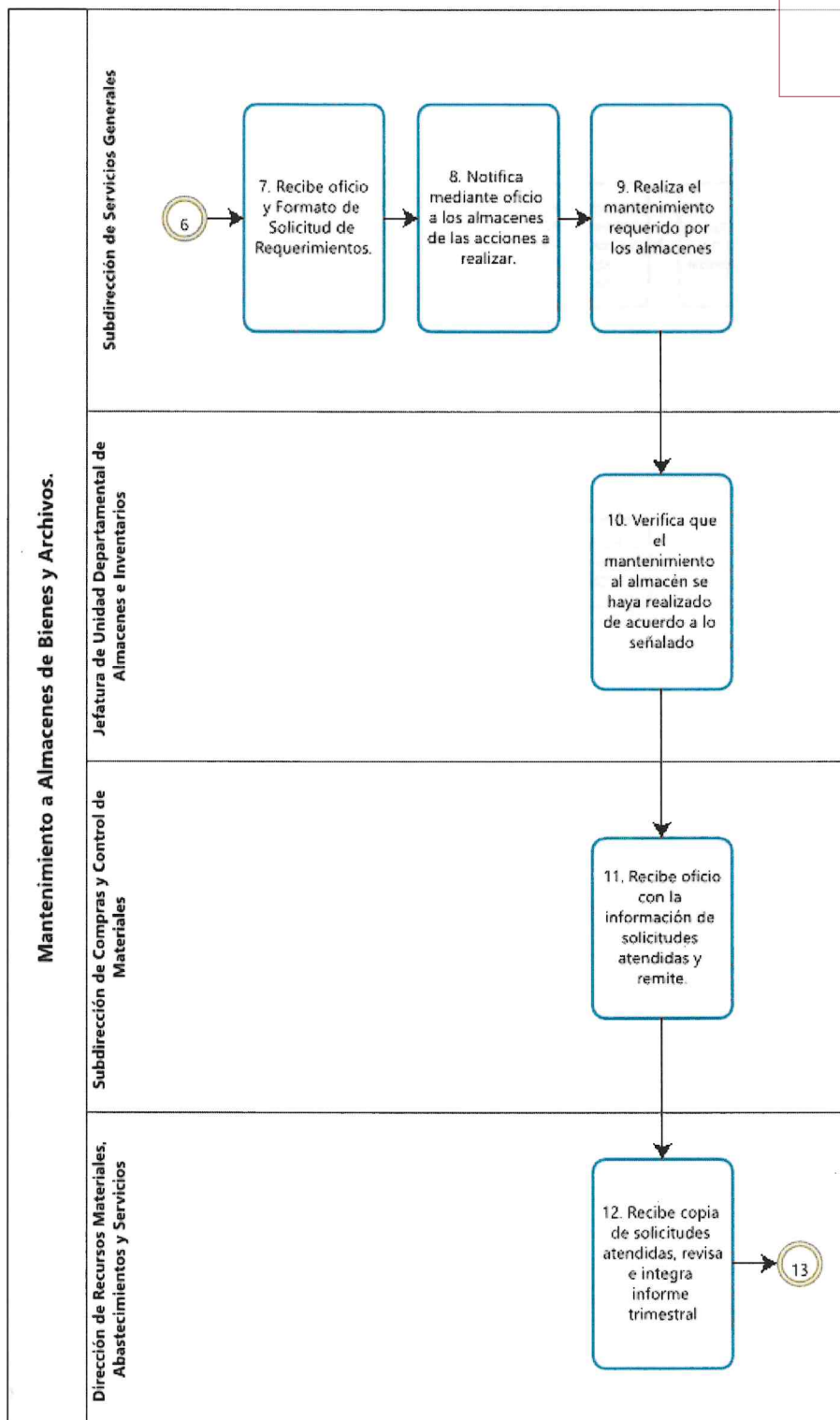
Y este mantenimiento es realizado por personal de mantenimiento del Almacén Central, y únicamente es para la atención a este almacén.

4. Los Encargados de las Bodegas del Almacén Central, deberá de remitir mediante nota informativa, la solicitud de mantenimiento menor a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
5. La atención al mantenimiento del almacén se realizará de acuerdo, al nivel de cuadrante señalado en la Matriz de Administración de Riesgos.
Cuadrante I. Riesgo extremo, requiere atención inmediata. Debe reducirse con controles correctivos que lo mitiguen.
Cuadrante II. Riesgo alto, requiere atención del responsable. Deben establecerse planes de tratamiento.
Cuadrante III. Riesgo moderado, asegurarse que se pueda detectar y manejar apropiadamente.
Cuadrante IV. Riesgo bajo, debe administrarse con procedimientos de rutina. Se requiere de monitoreo e implementación de controles mínimos.
6. La Subdirección de Servicios Generales, será la responsable de determinar el tipo de mantenimiento al almacén de acuerdo al Formato de Solicitud de Requerimientos, así como el tiempo requerido para su atención.
7. La solicitud de requerimiento de mantenimiento, se deberá realizar mediante oficio adjuntando el Formato de Solicitud de Requerimientos.
8. Se deberá realizar el mantenimiento a los almacenes, en caso urgente y/o siniestro.
9. La Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral del Agua, deberá presentar el informe trimestral ante el CARECI, y Órganos solicitantes.

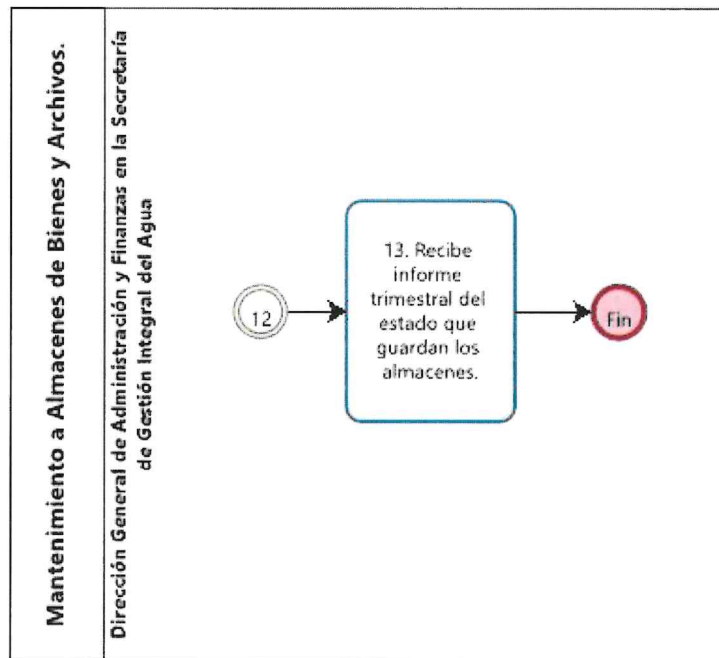


Diagrama Flujo:





[Handwritten signatures and marks in blue ink]



VALIDÓ.

Subdirección de Compras y Control de Materiales.



33.- Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa e Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (Nacional o Internacional).

Objetivo General: Adquirir por Adjudicación Directa e Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores los bienes o servicios para satisfacer eficiente y eficazmente las necesidades de las áreas operativas adscritas a la Secretaría de Gestión Integral del Agua, atendiendo las normas y lineamientos señalados por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás ordenamientos legales y administrativos de la Ciudad de México, así como la Normatividad Federal aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Recibe de las Direcciones Generales y/o Direcciones Ejecutivas de la Secretaría de Gestión Integral del Agua, requisición, complemento técnico y demás documentación necesaria de los bienes o servicios requeridos.	1 día
2		Revisa, valida los bienes o servicios solicitados y registra.	1 día
3		Realiza el Estudio de Precios de Mercado mediante solicitud de cotización escrita o vía correo electrónico a cuando menos dos personas físicas o morales.	3 días
4		Recibe cotizaciones, elabora el cuadro de Estudio de Precios de Mercado y lo integra en el expediente correspondiente.	1 día
5		Gestiona ante la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos la validación y obtención del sello del "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación Servicios" (PAAAPS) en la requisición.	1 día
6		Gestiona ante la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios la obtención del sello de "No Existencia en Almacén" en la requisición (en su caso).	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo Aproximado
7		Remite la requisición a fin de obtener la autorización de suficiencia presupuestal.	1 día
8	Subdirección de Control Presupuestal.	Recibe, valida la requisición y autoriza la suficiencia presupuestal correspondiente.	3 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos.	Elabora el Dictamen de Procedimiento y Bases.	1 día
10		Entrega de invitaciones.	3 días
11		Realiza el procedimiento de contratación y asigna número de contrato.	10 días
12		Elabora contrato y recaba las garantías de cumplimiento.	5 días
13	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Revisa, valida y recaba firmas del contrato.	2 días
14		Remite el contrato para su afectación y registro correspondiente.	1 día
15	Subdirección de Control Presupuestal.	Registra presupuestalmente el contrato y devuelve a la Subdirección de Compras y Control de Materiales para su resguardo.	2 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 36 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Toda requisición emitida para la adquisición de bienes o contratación de servicios, deberá contar con la descripción de los bienes o servicios (incluyendo especificaciones técnicas) por adquirir o contratar de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS), y estar debidamente requisitada y firmada además de contener los requisitos siguientes:

- Fecha de elaboración.



- Número progresivo de requisición por área.
 - Número de partida.
 - Clave CABMS.
 - Cantidad.
 - Unidad.
 - Existencia actual.
 - Precio unitario.
 - Subtotal por partida.
 - Subtotal de la requisición.
 - Monto estimado (con el I.V.A.).
 - Fecha real en la que se requieren los bienes.
 - Lugar de recepción de los bienes.
 - Nombre y firma del titular de la Dirección General o Dirección de área requirente; así como de los demás servidores públicos involucrados hasta nivel de Jefe de Unidad Departamental.
 - Número y nombre de la partida presupuestal por afectar.
 - Señalar la información adicional que se adjunta a la requisición.
 - Nombrar a la o las personas designadas para acudir a los eventos.
 - Se podrá adjuntar información adicional como son: croquis, dibujos, especificaciones técnicas, etcétera.
 - Información de la compra inmediata anterior.
- 2.- De acuerdo con el numeral 5.8.1 penúltimo párrafo de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, la Subdirección de Compras y Control de Materiales, realizará un estudio de precios de mercado mediante solicitud escrita o vía correo electrónico a cuando menos dos personas físicas o morales.
- 3.- Previo al inicio del procedimiento se deberá considerar lo siguiente:
- Para los bienes relativos a tecnologías de la información y comunicaciones se deberá contar con el Dictamen Técnico Favorable de la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP) de la Ciudad de México.
 - Tratándose de bienes restringidos, la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos elaborará y tramitará la solicitud de autorización para la adquisición de Bienes Restringidos ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, previa entrega al área compradora de la documentación relativa por el área requirente.
 - En caso de tratarse de bienes o servicios de importación con recursos locales, la omisión o disminución del porcentaje en el grado de integración o contenido nacional será dictaminada por medio del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Determinación y Acreditación del Grado de Integración o Contenido Nacional, así como los Criterios para la Disminución u Omisión del Porcentaje de Integración o Contenido Nacional y

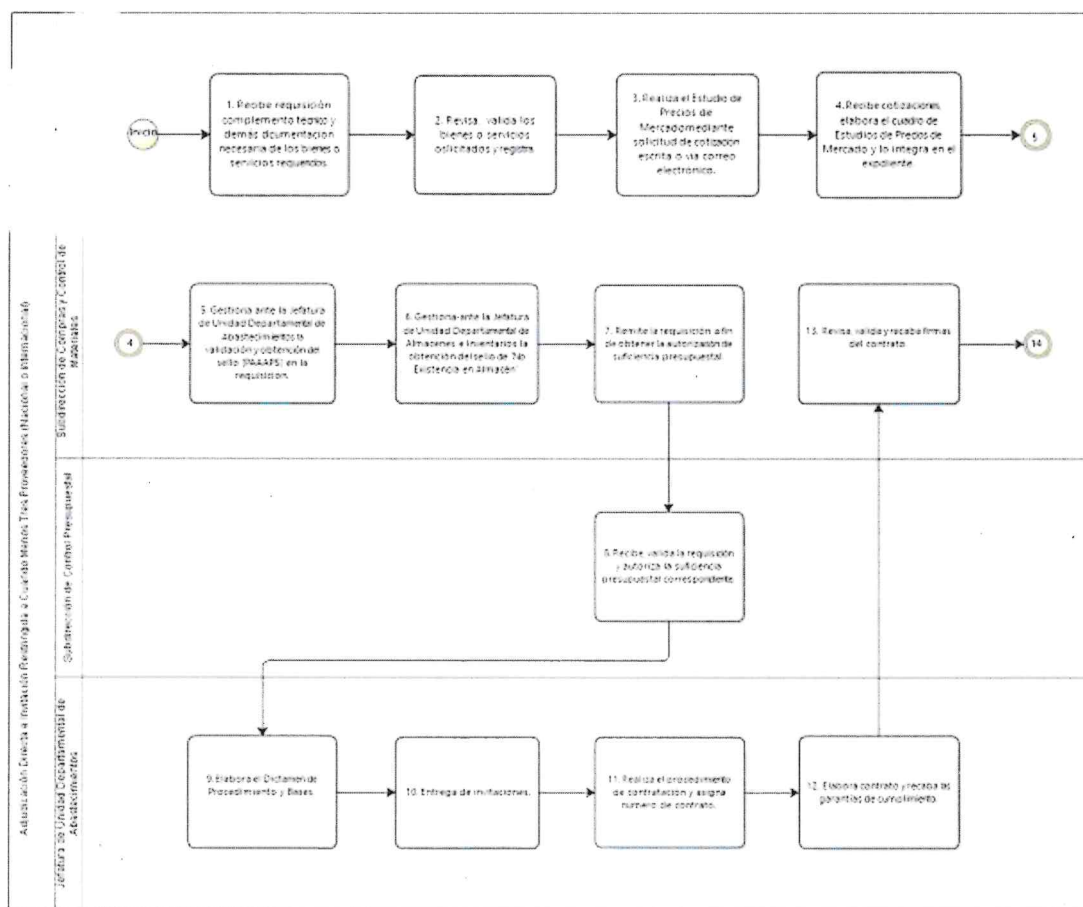


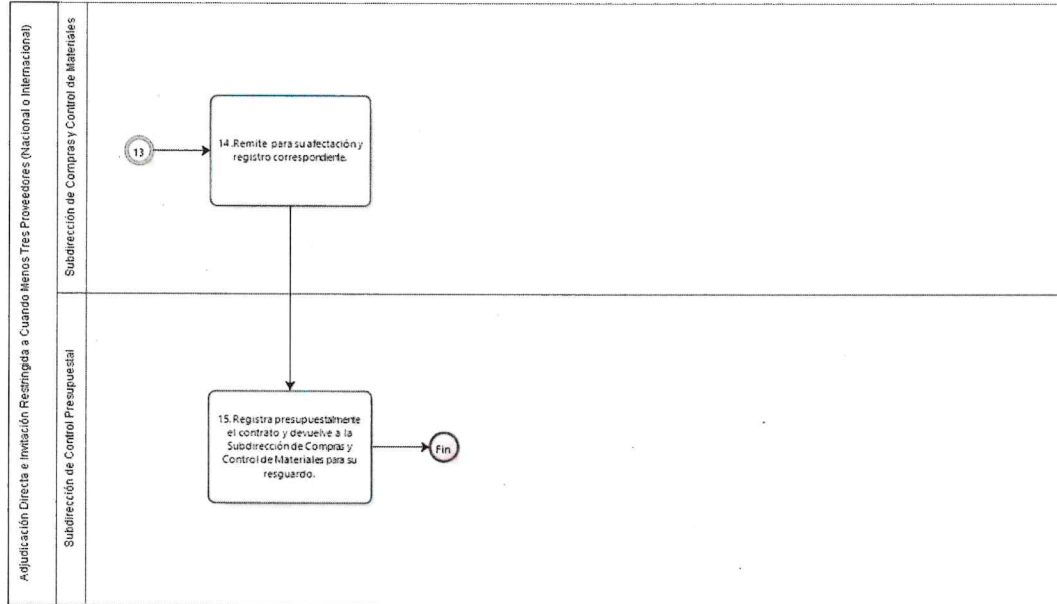
el Dictamen General de Disminución u Omisión del Porcentaje en el Grado de Integración o Contenido Nacional.

4.- Se entiende por Área Requiriente:

Dirección General de Agua Potable, Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación, Dirección General de Drenaje, Dirección General de Servicios a Usuarios, Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral del Agua, Dirección de Concertación Ciudadana y Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ.

[Firma manuscrita]
Jerónimo Piedra Aguirre

Subdirección de Compras y Control de Materiales.



34.- Nombre del Procedimiento: Adquisiciones por Licitación Pública

Objetivo General: Adquirir por medio de Licitación Pública (nacional e internacional) los bienes o servicios para satisfacer eficiente y eficazmente las necesidades de las áreas operativas adscritas a la Secretaría de Gestión Integral del Agua, atendiendo las normas y lineamientos señalados por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás ordenamientos legales y administrativos de la Ciudad de México; así como la Normatividad Federal aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Recibe de las Direcciones Generales y/o Direcciones Ejecutivas de la Secretaría de Gestión Integral del Agua, requisición, complemento técnico y demás documentación necesaria de los bienes o servicios requeridos.	1 día
2		Revisa, valida los bienes o servicios solicitados y registra.	1 día
3		Realiza el Estudio de Precios de Mercado mediante solicitud de cotización escrita o vía correo electrónico a cuando menos dos personas físicas o morales.	3 días
4		Recibe cotizaciones, elabora el cuadro de Estudio de Precios de Mercado y lo integra en el expediente correspondiente.	1 día
5		Gestiona ante la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos la validación y obtención del sello del "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación Servicios" (PAAAPS) en la requisición.	1 día
6		Gestiona ante la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios la obtención del sello de "No Existencia en Almacén" en la requisición (en su caso).	1 día
7		Remite la requisición a la Subdirección de Control Presupuestal a fin de obtener la autorización de suficiencia presupuestal.	1 día
8	Subdirección de Control Presupuestal.	Recibe, valida la requisición y autoriza la suficiencia presupuestal correspondiente.	3 días



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos.	Elabora el Dictamen de Procedimiento y Bases de la Licitación.	1 día
10		Tramita y verifica la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o en el Diario Oficial de la Federación.	1 día
11		Pone a disposición las bases a partir de la publicación de la convocatoria.	3 días
12		Realiza el procedimiento de contratación y asigna número de contrato.	15 días
13		Elabora contrato y recaba las garantías de cumplimiento.	2 días
14	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Revisa, valida y recaba firmas del contrato.	2 días
15		Remite el contrato para su afectación y registro correspondiente.	1 día
16	Subdirección de Control Presupuestal.	Registra presupuestalmente el contrato y devuelve a la Subdirección de Compras y Control de Materiales para su resguardo.	3 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Toda requisición emitida para la adquisición de bienes o contratación de servicios, deberá contar con la descripción de los bienes o servicios (incluyendo especificaciones técnicas) por adquirir o contratar de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS), y estar debidamente requisitada y firmada además de contener los requisitos siguientes:

- Fecha de elaboración.



- Número progresivo de requisición por área.
 - Número de partida.
 - Clave CABMS.
 - Cantidad.
 - Unidad.
 - Existencia actual.
 - Precio unitario.
 - Subtotal por partida.
 - Subtotal de la requisición.
 - Monto estimado (con el I.V.A.).
 - Fecha real en la que se requieren los bienes.
 - Lugar de recepción de los bienes.
 - Nombre y firma del titular de la Dirección General o Dirección de área requirente; así como de los demás servidores públicos involucrados hasta nivel de Jefe de Unidad Departamental.
 - Número y nombre de la partida presupuestal por afectar.
 - Señalar la información adicional que se adjunta a la requisición.
 - Nombrar a la o las personas designadas para acudir a los eventos.
 - Se podrá adjuntar información adicional como son: croquis, dibujos, especificaciones técnicas, etcétera.
 - Información de la compra inmediata anterior.
- 2.- De acuerdo con el numeral 5.8.1 penúltimo párrafo de la *Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos*, la Subdirección de Compras y Control de Materiales, realizará un estudio de precios de mercado mediante solicitud escrita o vía correo electrónico a cuando menos dos personas físicas o morales.
- 3.- Previo al inicio del procedimiento se deberá considerar lo siguiente:
- Para los bienes relativos a tecnologías de la información y comunicaciones se deberá contar con el Dictamen Técnico Favorable de la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP) de la Ciudad de México.
 - Tratándose de bienes restringidos, la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos elaborará y tramitará la solicitud de autorización para la adquisición de Bienes Restringidos ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, previa entrega al área compradora de la documentación relativa por el área requirente.
 - En caso de tratarse de bienes o servicios de importación con recursos locales, la omisión o disminución del porcentaje en el grado de integración o contenido nacional será dictaminada por medio del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios conforme a lo establecido en los *Lineamientos para la Determinación y Acreditación del Grado de Integración o Contenido Nacional, así como los Criterios para la Disminución u Omisión del Porcentaje de Integración o Contenido Nacional y*



el Dictamen General de Disminución u Omisión del Porcentaje en el Grado de Integración o Contenido *Nacional*.

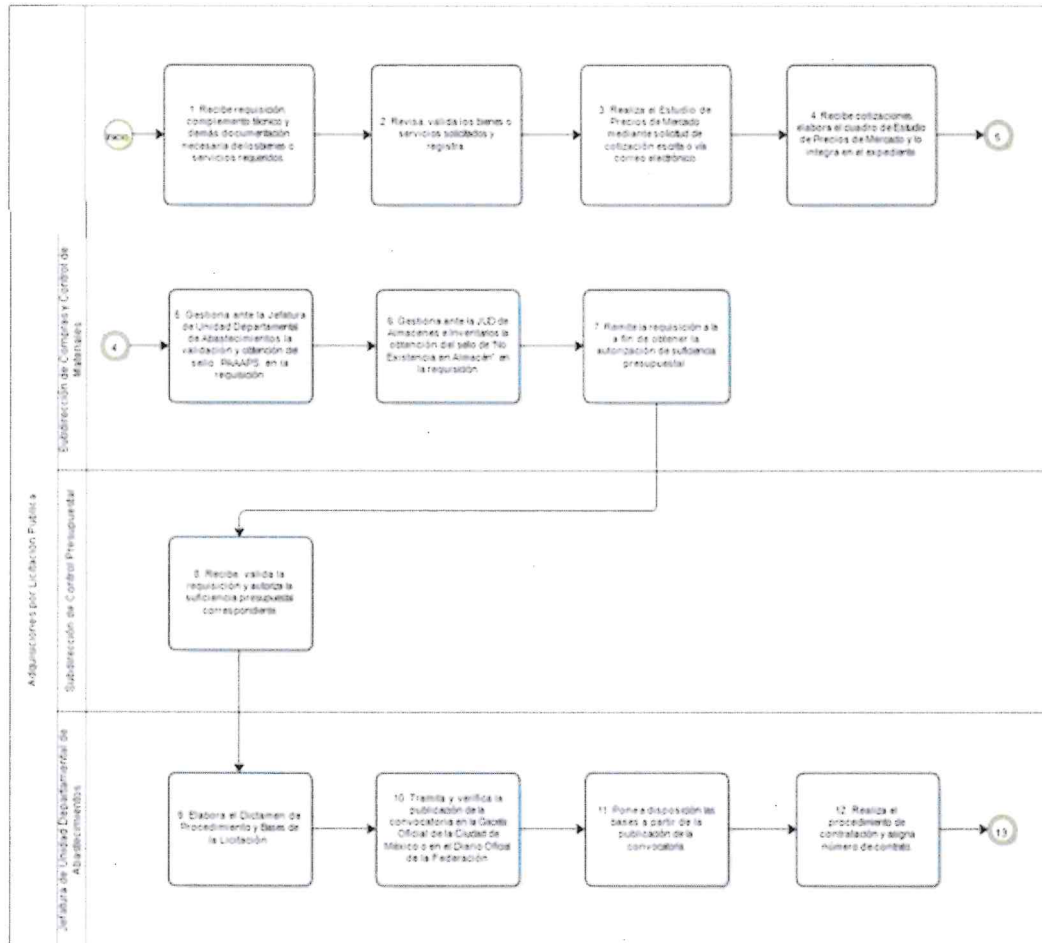
4.- Se entiende por Área Requirente:

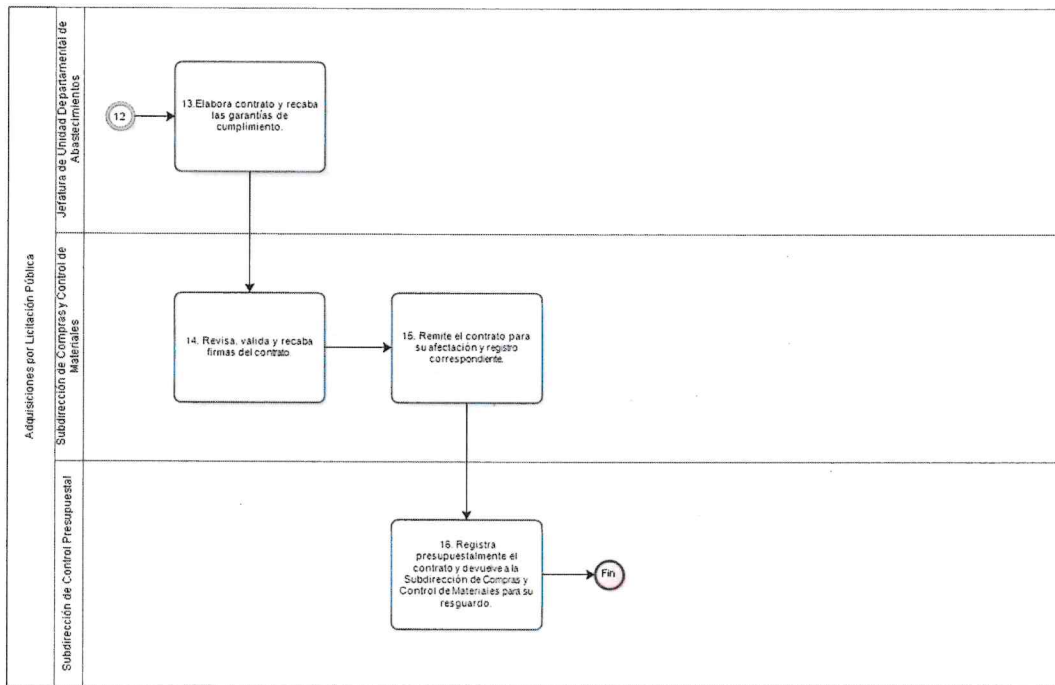
Dirección General de Agua Potable, Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación, Dirección General de Drenaje, Dirección General de Servicios a Usuarios, Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral del Agua, Dirección de Concertación Ciudadana y Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

5.- Se deberá publicar las convocatorias para los procesos de licitación con recurso local en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México y con recurso federal en el Diario Oficial de la Federación.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ.

[Firma manuscrita]
Jerónimo Piedra Aguirre

Subdirección de Compras y Control de Materiales.



GLOSARIO:

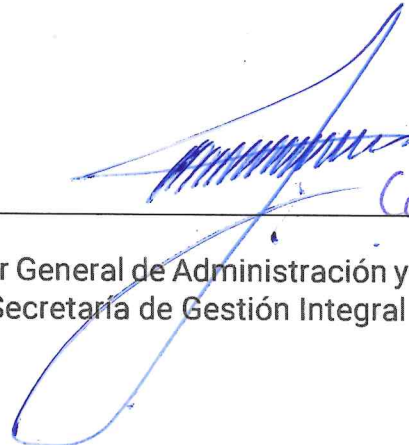
1. **C.L.C.:** Cuenta por Liquidar Certificada.
2. **CLABE:** Cuenta Bancaria Estandarizada.
3. **DACH:** Dirección de Administración de Capital Humano.
4. **DGAyF:** Dirección General de Administración y Finanzas.
5. **DM's:** Documentos Múltiples.
6. **DMI:** Documento Múltiple de Incidencias.
7. **DRMAS:** Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
8. **DRMAYs:** Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
9. **I.V.A.:** Impuesto al Valor Agregado.
10. **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
11. **PAAAPS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación Servicios.
12. **POA:** Programa Operativo Anual.
13. **Prete:** Pre reporte de Tiempo Extraordinario.
14. **RT:** Riesgo de Trabajo.
15. **SEGIAGUA:** la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
16. **SAP-GRP:** Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
17. **SEAFIN:** Secretaría de Administración y Finanzas.
18. **SUAC:** Sistema Unificado de Atención Ciudadana.
19. **SUN:** Sistema Único de Nómina.
20. **SUTGCDMX:** Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.
21. **T.P.V.:** Tercer Periodo Vacacional.



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

APROBACIÓN DEL CAPÍTULO

APROBÓ


Carlos García Rosas.

Director General de Administración y Finanzas en la
Secretaría de Gestión Integral del Agua