



**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 XXVII

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

MA-SAF-26-61580DB0



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

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### NOMENCLATURA

|                                                                                                      |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios</b>          | <b>45</b> |
| Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental                                      | 24        |
| Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Obras de Infraestructura Vial       | 29        |
| Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad | 29        |
| Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Construcción de Obras Públicas      | 29        |
| Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Obras para el Transporte            | 29        |
| 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 Programación y 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        |



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

Subdirección de Servicios Generales

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento

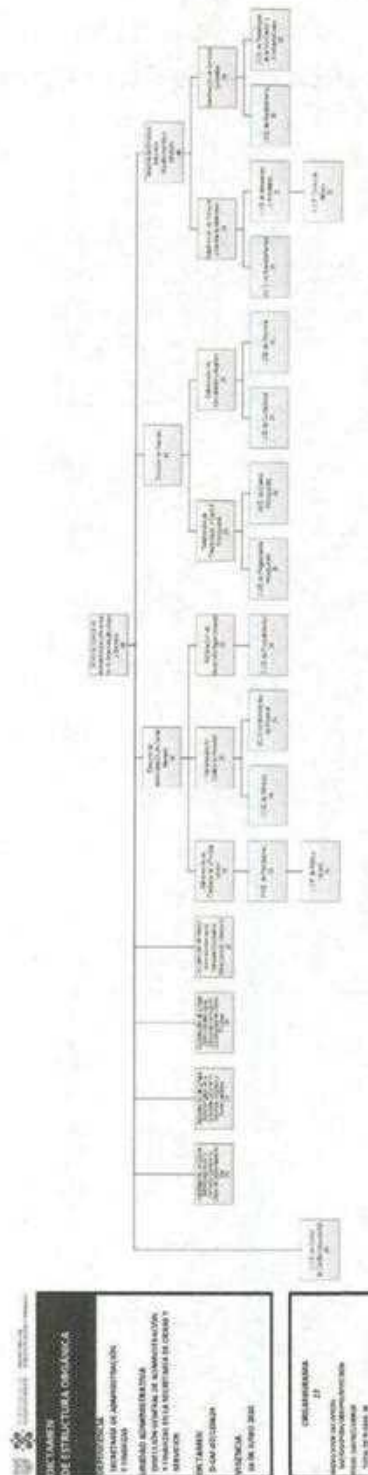
Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y  
Comunicaciones

25



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

## ORGANIGRAMA





## ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

**PUESTO:** Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios.

### 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;

4



- 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**

- Registrar el flujo de documentos que ingresan a la Oficialía de Partes de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios, a través del sistema informático creado para tal efecto, realizando la recepción, registro y turnado de documentos.
- Operar el Sistema de Control de Gestión para el manejo de la documentación dirigida a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios.
- Analizar y clasificar la documentación remitida a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios para su envío a las áreas correspondientes.
- Comprobar que el registro de datos en el Sistema de Control de Gestión cumpla con las características y datos requeridos en el mismo, para el almacenamiento de la información.
- Actualizar la información de los documentos turnados a las áreas adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios.
- Llevar el seguimiento de la documentación turnada a las áreas adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios, a efecto de corroborar la atención y en su caso, la conclusión de los asuntos.
- Reunir los documentos y anexos respectivos, con el fin de contar con un soporte documental electrónico de la atención que se dé a los documentos turnados a las áreas adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios.
- Las demás funciones que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**PUESTO: Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Obras de Infraestructura Vial**

- Coadyuvar con la Dirección General de Obras de Infraestructura Vial en la actualización y seguimiento a la plantilla del personal adscrito a la misma, en apego a los movimientos de personal solicitados.
- Supervisar la aplicación de las normas vigentes que regulen el control de asistencia de las personas servidoras públicas de la Dirección General de

X 9



Obras de Infraestructura Vial, para los reportes correspondientes e informar a la Dirección General, los casos de las personas servidoras públicas que rebasen la faltas, en apego a la normatividad aplicable.

- Recopilar, integrar y tramitar la información para la detección de necesidades de la Dirección General de Obras de Infraestructura Vial en materia de capital humano, así como difundir la información relacionada con prestaciones y capacitación.
- Promover la capacitación continua del personal, conforme a la información proporcionada por la Subdirección de Prestaciones y Política Laboral para el fortalecimiento institucional.
- Integrar el expediente laboral y gestionar ante la Dirección de Administración de Capital Humano, los movimientos y contratos de los prestadores de servicios bajo el esquema de "Honorarios Asimilados a Salarios" adscritos a la Dirección General de Obras de Infraestructura Vial.
- Implementar y proporcionar un reporte de las licencias médicas ante la Dirección de Administración de Capital Humano.
- Vigilar que se lleve a cabo un registro y control de la correspondencia y el archivo de documentación oficial, con el fin de llevar a cabo los trámites correspondientes.
- Efectuar las gestiones de los trámites correspondientes para dar cumplimiento a las prestaciones de las personas servidoras públicas.
- Efectuar la gestión ante la Dirección de Administración de Capital Humano de las Actas Administrativas de las áreas que conforman la Dirección General de Obras de Infraestructura Vial.
- Integrar y concentrar los expedientes de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Obras de Infraestructura Vial, así como actualizar la documentación y clasificar como baja, en su caso.
- Integrar los expedientes de las personas beneficiarias facilitadoras de los Programas Sociales, a cargo de la Secretaría de Obras y Servicios, para envío a la Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas, para su resguardo y control.
- Atender las solicitudes de información requerida por los Órganos de Fiscalización y dar seguimiento a las observaciones que pudieran realizarse
- Vigilar y validar en conjunto con la Dirección General de Obras de Infraestructura Vial, el correcto funcionamiento del servicio de seguridad en el inmueble.
- Contribuir en el desarrollo de acciones para la prevención y preparación ante la presencia de posibles riesgos que pudieran generar una emergencia o desastre dentro de la Dirección General de Obras de Infraestructura Vial.
- Participar en la elaboración del Programa Interno del Comité de Protección Civil de la Dirección General de Obras de Infraestructura Vial.



- Participar en la integración y elaboración de informes de la "Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo" del Régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y supervisar su funcionamiento.
- Las demás funciones que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**PUESTO:** Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad

- Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad en la actualización y seguimiento a la plantilla del personal adscrito a la misma, en apego a los movimientos de personal solicitados.
- Supervisar la aplicación de las normas vigentes que regulen el control de asistencia de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, para los reportes correspondientes e informar a la Dirección General, los casos de las personas servidoras públicas que rebasen la faltas, en apego a la normatividad aplicable.
- Recopilar, integrar y tramitar la información para la detección de necesidades de la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad en materia de capital humano, así como difundir la información relacionada con prestaciones y capacitación.
- Promover la capacitación continua del personal, conforme a la información proporcionada por la Subdirección de Prestaciones y Política Laboral para el fortalecimiento institucional.
- Integrar el expediente laboral y gestionar ante la Dirección de Administración de Capital Humano, los movimientos y contratos de los prestadores de servicios bajo el esquema de "Honorarios Asimilados a Salarios" adscritos a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.
- Implementar y proporcionar un reporte de las licencias médicas ante la Dirección de Administración de Capital Humano.
- Vigilar que se lleve a cabo un registro y control de la correspondencia y el archivo de documentación oficial, con el fin de llevar a cabo los trámites correspondientes.
- Efectuar las gestiones de los trámites correspondientes para dar cumplimiento a las prestaciones de las personas servidoras públicas.
- Efectuar la gestión ante la Dirección de Administración de Capital Humano de las Actas Administrativas de las áreas que conforman la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.
- Integrar y concentrar los expedientes de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, así como actualizar la documentación y clasificar como baja, en su caso.



- Integrar los expedientes de las personas beneficiarias facilitadoras de los Programas Sociales, a cargo de la Secretaría de Obras y Servicios, para envío a la Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas, para su resguardo y control.
- Atender las solicitudes de información requerida por los Órganos de Fiscalización y dar seguimiento a las observaciones que pudieran realizarse
- Vigilar y validar en conjunto con la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, el correcto funcionamiento del servicio de seguridad en el inmueble.
- Contribuir en el desarrollo de acciones para la prevención y preparación ante la presencia de posibles riesgos que pudieran generar una emergencia o desastre dentro de la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.
- Participar en la elaboración del Programa Interno del Comité de Protección Civil de la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.
- Participar en la integración y elaboración de informes de la "Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo" del Régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y supervisar su funcionamiento.
- Las demás funciones que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**PUESTO:** Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Construcción de Obras Públicas

- Coadyuvar con la Dirección General de Construcción de Obras Públicas en la actualización y seguimiento a la plantilla del personal adscrito a la misma, en apego a los movimientos de personal solicitados.
- Supervisar la aplicación de las normas vigentes que regulen el control de asistencia de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas, para los reportes correspondientes e informar a la Dirección General, los casos de las personas servidoras públicas que rebasen la faltas, en apego a la normatividad aplicable.
- Recopilar, integrar y tramitar la información para la detección de necesidades de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas en materia de capital humano, así como difundir la información relacionada con prestaciones y capacitación.
- Promover la capacitación continua del personal, conforme a la información proporcionada por la Subdirección de Prestaciones y Política Laboral para el fortalecimiento institucional.
- Integrar el expediente laboral y gestionar ante la Dirección de Administración de Capital Humano, los movimientos y contratos de los prestadores de



servicios bajo el esquema de "Honorarios Asimilados a Salarios" adscritos a la Dirección General de Construcción de Obras Públicas.

- Implementar y proporcionar un reporte de las licencias médicas ante la Dirección de Administración de Capital Humano.
- Vigilar que se lleve a cabo un registro y control de la correspondencia y el archivo de documentación oficial, con el fin de llevar a cabo los trámites correspondientes.
- Efectuar las gestiones de los trámites correspondientes para dar cumplimiento a las prestaciones de las personas servidoras públicas.
- Efectuar la gestión ante la Dirección de Administración de Capital Humano de las Actas Administrativas de las áreas que conforman la Dirección General de Construcción de Obras Públicas.
- Integrar y concentrar los expedientes de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas, así como actualizar la documentación y clasificar como baja, en su caso.
- Concentrar y controlar los expedientes de las personas beneficiarias facilitadoras de los Programas Sociales, a cargo de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a las Reglas de Operación vigentes.
- Atender las solicitudes de información requerida por los Órganos de Fiscalización y dar seguimiento a las observaciones que pudieran realizarse.
- Vigilar y validar en conjunto con la Dirección General de Construcción de Obras Públicas, el correcto funcionamiento del servicio de seguridad en el inmueble.
- Contribuir en el desarrollo de acciones para la prevención y preparación ante la presencia de posibles riesgos que pudieran generar una emergencia o desastre dentro de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas.
- Participar en la elaboración del Programa Interno del Comité de Protección Civil de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas.
- Participar en la integración y elaboración de informes de la "Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo" del Régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y supervisar su funcionamiento.
- Las demás funciones que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**PUESTO:** Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Obras para el Transporte

- Coadyuvar con la Dirección General de Obras para el Transporte en la actualización y seguimiento a la plantilla del personal adscrito a la misma, en apego a los movimientos de personal solicitados.
- Supervisar la aplicación de las normas vigentes que regulen el control de asistencia de las personas servidoras públicas de la Dirección General de



Obras para el Transporte, para los reportes correspondientes e informar a la Dirección General, los casos de las personas servidoras públicas que rebasen la faltas, en apego a la normatividad aplicable.

- Recopilar, integrar y tramitar la información para la detección de necesidades de la Dirección General de Obras para el Transporte en materia de capital humano, así como difundir la información relacionada con prestaciones y capacitación.
- Promover la capacitación continua del personal, conforme a la información proporcionada por la Subdirección de Prestaciones y Política Laboral para el fortalecimiento institucional.
- Integrar el expediente laboral y gestionar ante la Dirección de Administración de Capital Humano, los movimientos y contratos de los prestadores de servicios bajo el esquema de "Honorarios Asimilados a Salarios" adscritos a la Dirección General de Obras para el Transporte.
- Implementar y proporcionar un reporte de las licencias médicas ante la Dirección de Administración de Capital Humano.
- Vigilar que se lleve a cabo un registro y control de la correspondencia y el archivo de documentación oficial, con el fin de llevar a cabo los trámites correspondientes.
- Efectuar las gestiones de los trámites correspondientes para dar cumplimiento a las prestaciones de las personas servidoras públicas.
- Efectuar la gestión ante la Dirección de Administración de Capital Humano de las Actas Administrativas de las áreas que conforman la Dirección General de Obras para el Transporte.
- Integrar y concentrar los expedientes de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Obras para el Transporte, así como actualizar la documentación y clasificar como baja, en su caso.
- Atender las solicitudes de información requerida por los Órganos de Fiscalización y dar seguimiento a las observaciones que pudieran realizarse.
- Vigilar y validar en conjunto con la Dirección General de Obras para el Transporte, el correcto funcionamiento del servicio de seguridad en el inmueble.
- Contribuir en el desarrollo de acciones para la prevención y preparación ante la presencia de posibles riesgos que pudieran generar una emergencia o desastre dentro de la Dirección General de Obras para el Transporte.
- Participar en la elaboración del Programa Interno del Comité de Protección Civil de la Dirección General de Obras para el Transporte.
- Participar en la integración y elaboración de informes de la "Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo" del Régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y supervisar su funcionamiento.



- Las demás funciones que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**PUESTO: Dirección de Administración de Capital Humano**

- Coordinar los movimientos de personal que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios, con el propósito de coadyuvar en el desempeño de las funciones, metas y objetivos institucionales.
- Dirigir las acciones encaminadas a la ocupación de las plazas, así como de las bajas de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a la normatividad vigente.
- Vigilar que los expedientes de las personas servidoras públicas se encuentren integrados, conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar que se lleven a cabo las evaluaciones de las personas servidoras públicas de estructura, ante la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional, para la ocupación de las plazas y en apego a la normatividad vigente.
- Planear y proponer el anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" para garantizar el pago de nómina y prestaciones a las personas servidoras públicas.
- Planear la integración del Programa de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" para el ejercicio fiscal vigente.
- Coordinar la contratación de prestadores de servicios de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a la normatividad vigente.
- Vigilar que se elaboren los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales con cargo a la partida 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios".
- Instruir la elaboración de los cuadros informativos y archivos electrónicos conforme a las percepciones y deducciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios, a fin de ser remitidos a la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios, para el pago correspondiente.
- Coordinar las gestiones ante la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios para la obtención de los recursos económicos y con ello estar en posibilidad de pagar la nómina de las personas servidoras públicas.
- Vigilar que se lleven a cabo las acciones encaminadas a la profesionalización de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Obras y Servicios y aquellas en materia de Servicio Social y Prácticas Profesionales, con la finalidad de contar con capital humano capacitado.



- Planear el Programa Anual de Capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios, así como de los Programas de Servicio, Social y Prácticas Profesionales.
- Promover el Programa de Enseñanza Abierta entre las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas, a efecto de que los servidores públicos puedan elevar su nivel educativo.
- Vigilar que los prestadores de servicio social y prácticas profesionales cuenten con los perfiles que coadyuven con el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Vigilar que la relación laboral entre las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios y las instancias administrativas se rija conforme a la norma para el cumplimiento de los derechos y obligaciones.
- Emitir la documentación relativa al expediente personal de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios, que se requiera para la atención de las controversias de orden laboral.
- Asesorar a las Unidades Administrativas sobre la procedencia de los procedimientos administrativos, conforme a la normatividad vigente.
- Vigilar que se cumpla con el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales, para contribuir al desarrollo personal y profesional de las personas servidoras públicas.
- Coordinar que las prestaciones a las que tienen derecho las personas servidoras públicas de la Secretaría de Obras y Servicios se apliquen conforme a la normatividad vigente.
- Establecer sistemas de control de las prestaciones otorgadas a las personas servidoras públicas.
- Autorizar la emisión del "Comprobante de Servicios" y "Hoja Única de Servicios" de las personas servidoras públicas en activo o inactivo en la Secretaría de Obras y Servicios.
- Coordinar acciones para la creación o modificación de la estructura orgánica de la Secretaría de Obras y Servicios, así como de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios.
- Instruir que se lleven a cabo los estudios y proyectos para la mejora continua que contribuyan a la modernización administrativa de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Vigilar que las solicitudes de creación o modificación de la estructura orgánica de la Secretaría de Obras y Servicios, cumpla con lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Coordinar las gestiones para el trámite y la autorización de las modificaciones a la estructura de la Secretaría de Obras y Servicios y de su Dirección General de Administración y Finanzas.



- Coordinar la integración del Manual Administrativo y Específicos de Operación de la Secretaría de Obras y Servicios y su Dirección General de Administración y Finanzas.
- Promover la integración y actualización del Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación de la Secretaría de Obras y Servicios, con las diferentes Unidades Administrativas que la conforman.
- Dirigir las gestiones para el trámite de dictaminación de procedencia y registro del Manual Administrativo y Específicos de Operación de la Secretaría de Obras y Servicios, ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
- Establecer las acciones que conlleven la atención de las solicitudes y requerimientos de información, así como de documentación para su cumplimiento.
- Coordinar que las solicitudes y requerimientos de información, así como de documentación se desahoguen en los plazos establecidos.
- Coordinar ante las instancias administrativas correspondientes la información y/o documentación necesaria para el desahogo de solicitudes y requerimientos.
- Las demás funciones que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**PUESTO:** Subdirección de Prestaciones y Política Laboral

- Supervisar los Programas Anuales de Capacitación, Enseñanza Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Secretaría de Obras y Servicios, a fin de promover el desarrollo personal y profesional de las personas servidoras públicas.
- Proporcionar a las Unidades Administrativas la metodología para la integración de los Programas Anuales de Capacitación, de Servicio Social y de Prácticas Profesionales de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Determinar la integración de los Programas Anuales de Capacitación, Enseñanza Abierta y de Servicio Social y Prácticas Profesionales para las personas servidoras públicas.
- Verificar la ejecución del Programa Anual de Capacitación, con la finalidad de que las personas servidoras públicas, adquieran conocimientos aplicables a las funciones desempeñadas.
- Verificar que las Unidades Administrativas remitan los informes mensuales relativos a la Capacitación, Servicio Social y Prácticas Profesionales, a fin de evaluar cumplimiento de metas y objetivos.
- Verificar que el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales a las que tienen derecho las personas servidoras públicas, se otorguen conforme a la normatividad vigente, con el propósito de que se realice el pago correspondiente.



- Recopilar la normatividad vigente en materia de prestaciones económicas y sociales, para comunicarla a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Evaluar la procedencia de las prestaciones económicas y sociales solicitadas por las personas servidoras públicas de la Secretaría de Obras y Servicios, a través de las Unidades Administrativas.
- Supervisar las gestiones para el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales conforme a la normatividad vigente.
- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios, en los asuntos relacionados con el otorgamiento de prestaciones económicas y sociales.
- Asesorar a las personas servidoras públicas y a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios y al sindicato, en materia de política laboral, para fomentar una relación laboral apegada a la normatividad vigente.
- Asesorar a las personas servidoras públicas, las Unidades Administrativas y/o el sindicato, conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar la gestión ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, de las actas administrativas instrumentadas a las personas servidoras públicas, derivado del incumplimiento a la normatividad vigente.
- Verificar el registro de asistencia y el trámite de los documentos que justifiquen el otorgamiento de derechos, obligaciones y/o prestaciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a la normatividad vigente.
- Coadyuvar en el desahogo de las solicitudes y requerimientos de información, así como de documentación, en el ámbito de su competencia, para su cumplimiento en los plazos establecidos.
- Supervisar la atención de las solicitudes de información y documentos relacionados con las prestaciones económicas y sociales, así como del registro de las incidencias de las personas servidoras públicas.
- Las demás funciones que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones

- Gestionar el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales a las que tiene derecho las personas servidoras públicas de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Comunicar la normatividad en materia de prestaciones económicas y sociales a las personas servidoras públicas y a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios.



- Analizar e integrar las solicitudes de pago de prestaciones económicas y sociales para determinar su procedencia, conforme a la normatividad vigente.
- Tramitar el pago de las prestaciones económicas y sociales a las que tengan derecho las personas servidoras públicas conforme a la normatividad vigente.
- Controlar y tramitar el registro de las incidencias de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a la normatividad vigente.
- Analizar las solicitudes de información y documentación para su atención.
- Compilar la documentación requerida con motivo de las solicitudes de información.
- Las demás funciones que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral**

- Proponer los Programas Anuales de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales, para coadyuvar en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- Difundir a las personas servidoras públicas y Unidades Administrativas la metodología para la detección y evaluación de las necesidades de capacitación.
- Integrar la información para la elaboración de los Programas Anuales de Capacitación, Enseñanza Abierta y de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Programar la ejecución de los cursos de capacitación en coordinación con las Unidades Administrativas.
- Integrar los informes mensuales, derivados de la Capacitación, Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, las actas administrativas, derivadas del incumplimiento a la normatividad vigente en materia de política laboral, para la dictaminación de procedencia.
- Analizar la documentación soporte de las actas administrativas para su trámite.
- Analizar las solicitudes de información y documentación para su atención.
- Compilar la documentación requerida con motivo de las solicitudes de información.
- Las demás funciones que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**PUESTO: Subdirección de Control de Personal**



- Controlar los movimientos de personal de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Supervisar el trámite y registro de los movimientos de personal solicitados y autorizados para la Secretaría de Obras y Servicios, en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Verificar la elaboración de las plantillas de personal, conforme a los movimientos autorizados.
- Vigilar que la documentación este integrada, conforme a la normatividad vigente, para realizar los movimientos de personal, solicitados por las Unidades Administrativas.
- Controlar la emisión de nombramientos y demás documentos que se generen derivado de los movimientos de personal.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales".
- Supervisar la gestión para el pago de la nómina ordinaria y extraordinaria, así como de las prestaciones de las personas servidoras públicas.
- Verificar que los oficios, el cuadro informativo y el archivo electrónico generados para la dispersión de la nómina ordinaria y extraordinaria, así como de las prestaciones, se realicen conforme las percepciones y deducciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios.
- Supervisar las gestiones de autorización para llevar a cabo el Programa de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" en la Secretaría de Obras y Servicios.
- Controlar el archivo de los expedientes de las personas servidoras públicas en la Secretaría de Obras y Servicios.
- Supervisar la integración de los expedientes de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios, verificando que cumplan con la normatividad vigente.
- Proporcionar información que obre en los expedientes de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Obras y Servicios para la atención de solicitudes y requerimientos.
- Supervisar que las sanciones administrativas a las que sean sujetas las personas servidoras públicas, así como toda documentación adicional a la personal, se integre a los expedientes.
- Supervisar la elaboración las constancias laborales solicitadas.
- Validar la elaboración de las planillas de liquidación y/o cédulas de costeo de las personas servidoras públicas en activo o inactivo de la Secretaría de Obras y Servicios para su posterior trámite.
- Validar la elaboración del "Comprobante de Servicios" y "Hoja Única de Servicios" de las personas servidoras públicas en activo o inactivo en la Secretaría de Obras y Servicios.



- Gestionar ante la instancia administrativa correspondiente el pago de las aportaciones de seguridad social y del Sistema de Ahorro para el Retiro, así como el reconocimiento de la antigüedad de las personas servidoras públicas que deriven de un juicio laboral.
- Evaluar la creación de plazas a costo compensado para dar cumplimiento a los laudos condenatorios en reinstalación de puestos a las personas servidoras públicas en activo o inactivas de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Supervisar el desahogo de las solicitudes y requerimientos de información, así como de documentación, en el ámbito de su competencia, para su cumplimiento en los plazos establecidos.
- Las demás funciones que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia. 8

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

- Realizar las gestiones administrativas para el pago de remuneraciones de las personas servidoras públicas cumpliendo con la normatividad vigente.
- Analizar y capturar en las plataformas correspondientes, la información de la documentación soporte que justifique el pago de la nómina ordinaria y extraordinaria de las personas servidoras públicas, así como el del impuesto sobre la renta y el impuesto sobre nómina.
- Gestionar la obtención de recursos ante la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios, a fin de generar el pago de la nómina ordinaria y extraordinaria, así como de las prestaciones de las personas servidoras públicas.
- Elaborar cuadro informativo y archivos electrónicos para solicitar el pago de la nómina ordinaria y extraordinaria, así como de las prestaciones de las personas servidoras públicas, a través de depósito bancario o emisión de cheque. 4
- Realizar las gestiones para la autorización del Programa de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios".
- Elaborar el Programa de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida Presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios", para la obtención del dictamen de procedencia y autorización.
- Realizar el trámite y registro en el Sistema Único de Nómina (SUN), de los movimientos de alta y baja de los prestadores de servicio, solicitados por la Unidades Administrativas.
- Elaborar y formalizar los contratos de prestación de servicios, así como los convenios de terminación anticipada.
- Controlar el archivo de los expedientes de los prestadores de servicios. 4



- Elaborar las planillas de liquidación y/o cédulas de costos para dar cumplimiento a los requerimientos judiciales.
- Proyectar y desarrollar el cálculo de las planillas de liquidación en los términos solicitados por la autoridad requirente.
- Gestionar el pago de remuneraciones extraordinarias, fuera del calendario establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Solicitar la autorización del pago de remuneraciones no cobradas en tiempo y forma por las personas servidoras públicas.
- Solicitar la autorización del pago único por concepto de entrega recepción.
- Elaborar el desahogo de las solicitudes y requerimientos de información, así como de documentación, en el ámbito de su competencia, para su cumplimiento en los plazos establecidos.
- Las demás funciones que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal

- Gestionar los trámites relativos a los movimientos de personal solicitados y autorizados para la Secretaría de Obras y Servicios, así como de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Realizar el registro en el Sistema Único de Nómina (SUN) de los movimientos de personal de la Secretaría de Obras y Servicios, verificando que la documentación requerida cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.
- Solicitar y dar seguimiento ante la Secretaría de Administración y Finanzas, a los movimientos de personal adscritos a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios.
- Elaborar los nombramientos de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios.
- Elaborar y actualizar la plantilla de personal.
- Administrar el archivo de los expedientes de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Verificar que los expedientes de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Obras y Servicios, esté integrado conforme a la normatividad vigente.
- Compilar en los expedientes de las personas servidoras públicas, toda la documentación personal y la que se vaya generando con motivo de la relación laboral.
- Compilar la documentación requerida con motivo de las solicitudes de información.



- Atender las solicitudes de información relativas al historial laboral de las personas servidoras públicas en activo o inactivo de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Elaborar las Constancias y/o Comprobantes de Servicios de las personas servidoras públicas activas.
- Elaborar las Hojas Únicas de Servicios de las personas servidoras públicas activas e inactivas.
- Elaborar la evolución salarial de las personas servidoras públicas inactivas de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Elaborar el desahogo de las solicitudes y requerimientos de información, así como de documentación, en el ámbito de su competencia, para su cumplimiento en los plazos establecidos.
- Las demás funciones que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**PUESTO:** Subdirección de Desarrollo Organizacional

- Supervisar las acciones para la modificación, registro y difusión de la estructura orgánica de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Asesorar a las Unidades Administrativas, sobre la metodología para la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Analizar las propuestas de modificación de la estructura orgánica, a efecto de verificar que se respete el presupuesto asignado y las atribuciones conferidas a la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a la normatividad vigente.
- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios en la integración de la documentación requerida para la modificación de la estructura orgánica.
- Verificar el cumplimiento de las observaciones formuladas por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, derivadas de la revisión de documentos que integren la propuesta de modificación de la estructura orgánica.
- Asesorar a las Unidades Administrativas para la actualización e integración, del Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación de la Secretaría de Obras y Servicios, así como los correspondientes a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Supervisar las acciones generadas para la actualización, integración, publicación y difusión del Manual Administrativo y Específicos de Operación.
- Verificar que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios, cumplan con los lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales para la integración de procedimientos y funciones presentadas en el Manual Administrativo y Específicos de Operación.

- Supervisar la integración y trámite del registro del Manual Administrativo y Específicos de Operación de la Secretaría de Obras y Servicios, ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, respetando el Dictamen de Estructura Orgánica vigente.
- Supervisar que una vez autorizados el Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación de la Secretaría de Obras y Servicios, se lleve a cabo su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su difusión.
- Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo la evaluación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Obras y Servicios, Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios y Prestadores de Servicios bajo el régimen de Honorarios Asimilados a Salarios.
- Revisar la elaboración de los perfiles de puesto de la estructura que integra la Secretaría de Obras y Servicios, así como las Cédulas de Evaluación para los Aspirantes o Prestadores de Servicio, a fin de ser enviadas para su aprobación a la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.
- Verificar que la documentación solicitada al aspirante, cumpla con los requisitos estipulados por la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional, para llevar a cabo el proceso de Evaluación Integral.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, las evaluaciones de los aspirantes a una plaza de estructura o de prestador de servicios en la Secretaría de Obras y Servicios.
- Analizar las solicitudes que deriven de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios u Órganos de Control y Fiscalización, relacionadas con la Estructura Orgánica y el Manual Administrativo de la Secretaría de Obras y Servicios, para su posterior atención.
- Revisar la información relacionada con la Estructura Orgánica y/o Manual Administrativo de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Supervisar la integración de la documentación requerida por los Órganos de Control y Fiscalización, a efecto de que se atiendan las observaciones y recomendaciones que se realicen a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios, relacionadas con la Estructura Orgánica y el Manual Administrativo de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Elaborar el desahogo de las solicitudes y requerimientos de información, así como de documentación, en el ámbito de su competencia, para su cumplimiento en los plazos establecidos.
- Las demás funciones que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos



- Analizar las propuestas de modificación de la estructura orgánica de la Secretaría de Obras y Servicios, con la finalidad de verificar que cumplan con la normatividad vigente.
- Revisar las propuestas de modificación de la estructura orgánica de la Secretaría de Obras y Servicios, para iniciar con las gestiones ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios, en la integración de la documentación requerida para la modificación de la estructura orgánica.
- Apoyar a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios, en la atención de las observaciones que realice la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales referente a la revisión de documentación que integra la propuesta de modificación de la estructura orgánica.
- Verificar y apoyar para que las Unidades Administrativas realicen adecuadamente la actualización e integración del Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación, así como los correspondientes a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios.
- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios en la elaboración de procedimientos y redacción de funciones, para integrar el Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación, conforme a la normatividad vigente.
- Gestionar el trámite del registro del Manual Administrativo ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, para su posterior publicación y difusión.
- Integrar y actualizar el Manual Administrativo de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios.
- Integrar en conjunto con las áreas que conforman la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios, las funciones y procedimientos que conformarán el Manual Administrativo.
- Dar seguimiento a la publicación y difusión del Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación registrados para la Secretaría de Obras y Servicios.
- Dar el seguimiento a la Evaluación Preventiva Integral para el ingreso al Servicio Público de las personas servidoras públicas de estructura y de honorarios de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Realizar las acciones para que se lleve a cabo la evaluación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Obras y Servicios, Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios y Prestadores de Servicios bajo el régimen de Honorarios Asimilados a Salarios.

Qu

4

7



- Elaborar los perfiles de puesto de la estructura que integra la Secretaría de Obras y Servicios, así como las Cédulas de Evaluación para los Aspirantes o Prestadores de Servicio, a fin de ser enviadas para su aprobación por la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.
- Integrar y revisar que la documentación solicitada al aspirante cumpla con los requisitos estipulados por la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional, para llevar a cabo el proceso de Evaluación Integral.
- Compilar la información y/o documentación relacionada con la Estructura Orgánica y/o Manual Administrativo de la Secretaría de Obras y Servicios, para envío a las Unidades Administrativas.
- Apoyar en la integración de la documentación requerida por los Órganos de Control y Fiscalización, relacionadas con la Estructura Orgánica y el Manual Administrativo de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Las demás funciones que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**PUESTO:** Dirección de Finanzas

- Coordinar acciones atendiendo criterios y lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, para la integración y aprobación del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Acordar con las áreas operativas, la entrega de la información referente a la proyección de metas físicas y las necesidades para el ejercicio fiscal vigente.
- Acordar la distribución del Presupuesto asignado en coordinación con las Direcciones Generales adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios, para atender las necesidades de operación de las mismas.
- Instruir la integración y consolidación de la información de las Direcciones Generales adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios para determinar la proyección de la meta fiscal anual.
- Validar y solicitar en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP), la autorización del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Calendario Presupuestal.
- Administrar y controlar el presupuesto asignado a la Secretaría de Obras y Servicios, a fin de cubrir las necesidades de operación de las áreas adscritas a ésta, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Evaluar y aprobar la atención a las solicitudes de suficiencia presupuestal para dar cumplimiento a los compromisos establecidos.
- Difundir entre la Unidades Operativas de la Secretaría de Obras y Servicios la normatividad, Reglas de Operación y demás disposiciones, que se emitan para el ejercicio de recursos.
- Definir los criterios para la asignación de recursos, conforme a las metas y actividades de la Secretaría de Obras y Servicios.



- Vigilar y controlar las modificaciones presupuestales que requiera la Secretaría de Obras y Servicios para su operación, en el sistema gubernamental vigente para tales efectos.
- Determinar los controles y registros presupuestales y financieros para el manejo de recursos aprobados a la Secretaría de Obras y Servicios.
- Instruir que los pagos de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios, se realicen conforme a las percepciones y deducciones correctas.
- Vigilar que los pagos de las personas servidoras públicas y de los prestadores de servicios se realicen conforme al calendario emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a la normatividad vigente.
- Organizar el resguardo de la documentación comprobatoria de los pagos realizados a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios.
- Instruir que se realicen en tiempo y forma las conciliaciones programático-presupuestales y las conciliaciones bancarias, así como el control de los pagos realizados en la Secretaría de Obras y Servicios.
- Regular, vigilar y controlar la asignación del Fondo Revolvente.
- Determinar el proceso de registro de los proveedores de bienes y servicios.
- Instruir la guarda y custodia de la documentación comprobatoria del gasto.
- Definir las acciones para vigilar el cumplimiento a la normatividad en materia de informes programático-presupuestal y financieros solicitados por la Secretaría de Administración y Finanzas y Órganos de Fiscalización.
- Instruir la elaboración y entrega de informes presupuestales y financieros, tales como Impuesto Sobre la Renta (ISR), Impuesto de Valor Agregado (IVA), Reporte de Compromisos, Estado del Ejercicio Presupuestal por Capítulo, Evolución del Gasto de Inversión para Obra Pública y otros según se requiera.
- Dirigir la elaboración de los Informes de Avance Trimestral y de Cuenta Pública.
- Coordinar la atención y seguimiento a las solicitudes de información que requieran los Órganos de Control y Fiscalización, internos y externos, en materia presupuestal y financiera.
- Las demás funciones que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

A

✓



**PUESTO:** Subdirección de Programación y Control Presupuestal

- Vigilar el cumplimiento de los compromisos financieros, a fin de llevar un adecuado control del Ejercicio Presupuestal de los recursos asignados a la Secretaría de Obras y Servicios.
- Planear, supervisar y coordinar la revisión, trámite y seguimiento, de las afectaciones programático-presupuestales, que se solicitan a la Secretaría de Administración y Finanzas con el fin de organizar los recursos financieros, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Secretaría.
- Autorizar la suficiencia presupuestal para el establecimiento de compromisos derivados de los requerimientos de pago de servicios personales, adquisición de bienes, contratación de servicios y obras que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios para el desempeño de sus funciones.
- Validar el trámite de los documentos que afecten el presupuesto autorizado a la Secretaría de Obras y Servicios de conformidad al calendario presupuestal establecido.
- Consolidar la documentación comprobatoria que ampare el ejercicio presupuestal de los recursos autorizados a la Secretaría de Obras.
- Controlar el ejercicio de los recursos asignados a la Secretaría de Obras y Servicios, a fin de llevar una adecuada supervisión del gasto.
- Validar mensualmente las conciliaciones con la Subsecretaría de Egresos y Unidades Administrativas, para mantener el control y seguimiento en el avance presupuestal físico-financiero de los recursos aprobados a la Secretaría de Obras y Servicios.
- Elaborar análisis financieros para proponer medidas que contribuyan al ejercicio total de los recursos, así como elaborar informes y estadísticas que requiera la Dirección de Finanzas, a fin de mejorar los procedimientos en la administración de los Recursos Financieros.
- Supervisar los sistemas y procedimientos que permitan controlar el compromiso de acuerdo con los calendarios autorizados, programas y partidas presupuestales.
- Supervisar la revisión, trámite y seguimiento a las fichas técnicas de los proyectos de inversión autorizados.
- Establecer medidas de control de información confiable que permitan vigilar el ejercicio total de los recursos asignados a la Secretaría de Obras y Servicios.
- Validar las solicitudes de suficiencia presupuestal para el establecimiento de compromisos, así como analizar las propuestas de Afectaciones Presupuestales para modificar el presupuesto.
- Definir y validar el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto de egresos para la asignación de recursos en el siguiente ejercicio fiscal.



- Elaborar la Cuenta Pública para informar los resultados anuales de la gestión financiera del ejercicio fiscal de que se trate.
- Supervisar los informes Programático-Presupuestales y comunicar los avances durante el año fiscal vigente.
- Las demás funciones que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal

- Consolidar la información programática-presupuestal para la conformación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Validar la información enviada por las Unidades Administrativas para la conformación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Validar la información presupuestal para la elaboración del Programa Operativo Anual y Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Integrar y elaborar los informes programáticos-presupuestales para cumplir con las acciones de gobierno.
- Recabar, revisar, consolidar y remitir los distintos informes mensuales, trimestrales y anuales a las instancias de control y de fiscalización de conformidad a la normatividad vigente, a fin de evitar sanciones a la Secretaría de Obras y Servicios y cumplir con las metas de gobierno.
- Verificar que el presupuesto asignado a la Secretaría de Obras y Servicios se adecue a las necesidades de operación a fin de cumplir con las metas y proyectos establecidos en el Programa Operativo Anual.
- Analizar, elaborar y tramitar las solicitudes de adecuación programática que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Tramitar las adecuaciones programáticas requeridas por las Unidades Administrativas, adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios.
- Supervisar en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales vigente a las solicitudes de adecuación programática requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Elaborar, consolidar, analizar y presentar las fases de la programación-presupuestación, para la integración del Anteproyecto de presupuesto preliminar, analítico de claves presupuestales, techo presupuestal, Programa Operativo Anual y calendarización de Actividades Institucionales.
- Supervisar la información presupuestal para los recursos asignados a la Secretaría de Obras y Servicios, en específico los de crédito y federales, a fin de asegurar su control.



- Recopilar información correspondiente a los recursos de crédito y federales sujetos a convenios de colaboración con el Gobierno Federal, para su registro, conciliación y control interno.
- Validar el saldo de las cuentas bancarias de recursos federales sujetos a convenios de colaboración al cierre de cada ejercicio presupuestal.
- Revisar la información y documentación referente de los recursos federales, dar seguimiento y registrar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Conciliar la información presupuestal para la integración a los informes mensuales, de Avance Trimestral y de Cuenta Pública.
- Integrar los Informes de Avance Trimestral, para llevar a cabo el seguimiento del ejercicio programático-presupuestal de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Integrar el Informe de Cuenta Pública de la Secretaría de Obras y Servicios, para el ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado.
- Integrar y capturar trimestralmente el Reporte de Avance Físico Financiero de Recursos Federales, autorizados a la Secretaría de Obras y Servicios.
- Recopilar e integrar la información que proporcionen las Unidades Administrativas responsables del gasto, para informar a la Secretaría de Administración y Finanzas el monto de recursos Federales y de crédito a ejercer para el cierre del ejercicio presupuestal.
- Las demás funciones que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

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



- Analizar las solicitudes de suficiencia presupuestal para el establecimiento de compromisos.
- Otorgar suficiencia presupuestal cuando se cumple con la normatividad.
- Supervisar la evolución del presupuesto, para proponer medidas que contribuyan a la reasignación de los recursos, asimismo llevar a cabo la revisión y análisis de las propuestas de solicitudes de las Adecuaciones Presupuestales para modificar el presupuesto.
- Supervisar la información presupuestal de los recursos asignados a la Secretaría de Obras y Servicios, a fin de asegurar su control y dar seguimiento.
- Analizar y elaborar en el Sistema Informático de Aplicación y Productos de Recursos Gubernamentales las fichas técnicas de los Proyectos de Inversión de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Dar seguimiento al ejercicio de los recursos de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Evaluar y conciliar mensualmente el presupuesto modificado con la Subsecretaría de Egresos, con el fin de llevar a cabo un cierre ordenado del ejercicio fiscal en lo que respecta al presupuesto autorizado.
- Las demás funciones que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**PUESTO:** Subdirección de Contabilidad y Registro

- Coordinar el resguardo de la documentación comprobatoria del gasto y facilitar su entrega para efectos de revisión o fiscalización por parte de los órganos de control y de fiscalización.
- Coordinar y supervisar el resguardo y custodia de la documentación comprobatoria de gasto, una vez confirmado el estatus de "pagado" de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
- Supervisar que los expedientes de la documentación comprobatoria del gasto, bajo su custodia, reúna los requisitos establecidos por el Comité Técnico para la Administración de Documentos (COTECIAD).
- Proporcionar información y/o documentación, para efectos de revisión o auditoría por parte de los órganos de control o de fiscalización.
- Verificar que la documentación en poder de los Órganos de Control o de Fiscalización, sean devueltos al archivo para su correcta integración.
- Coordinar el manejo de las cuentas bancarias de la Secretaría de Obras y Servicios, asegurando un adecuado manejo de las mismas.
- Supervisar, coordinar y administrar las condiciones de las cuentas bancarias para el pago de nóminas y manejo del Fondo Revolviente de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Vigilar el saldo de las cuentas bancarias de la Secretaría de Obras y Servicios, previo a la elaboración de cheques.



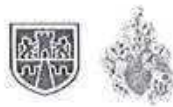
- Coordinar con la Subdirección de Programación y Control Presupuestal la recuperación y comprobación del Fondo Revolvente, según sea el caso, conforme a las disposiciones normativas y fiscales aplicables en la materia.
- Supervisar la elaboración de los cheques solicitados por las diversas Unidades Administrativas para atender las necesidades de operación de las mismas.
- Validar el proceso de pago de nómina de las personas servidoras públicas de estructura de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios adscrito a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Validar los recursos financieros que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios, con cargo al Fondo Revolvente y por concepto de Gastos a Comprobar, a efecto de garantizar el correcto gasto de dicho fondo.
- Controlar los recursos financieros que soliciten las Unidades Administrativas para atender las necesidades requeridas para el cumplimiento de los programas y actividades, en materia de adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza sean urgentes y de poca cuantía.
- Vigilar la correcta aplicación del Clasificador por Objeto del Gasto en las partidas utilizadas en la comprobación del gasto con cargo al Fondo Revolvente, que efectúen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Proponer la asignación de los recursos necesarios por gastos a comprobar a las Unidades Administrativas que lo requieran, previa autorización de la Dirección de Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios.
- Supervisar los ingresos de aplicación automática de la Secretaría de Obras y Servicios, a efecto de llevar una eficiente contabilidad de dichos recursos.
- Verificar la correcta operación de los ingresos generados mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.
- Vigilar los pagos que se realicen con los ingresos generados mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.
- Evaluar la correcta aplicación del Clasificador por Objeto del Gasto en las partidas utilizadas en la comprobación de los gastos cubiertos con los ingresos generados mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.
- Verificar que se realice el reintegro de los productos financieros que se obtengan en las cuentas destinadas al manejo de los ingresos de aplicación automática, así como del Impuesto al Valor Agregado trasladado resultante de la operación de los productos de aplicación automática, solicitando los Recibos de Entero respectivos ante la Dirección de Concentración de Fondos y Valores.



- Las demás funciones que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad**

- Verificar que los recursos financieros que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios, con cargo al Fondo Revolvente sean para gastos emergentes y de poca cuantía, a través de Gatos a Comprobar, a fin de cubrir las necesidades de las diferentes áreas, así como gestionar el alta de proveedores y/o contratistas.
- Tramitar para las Unidades Administrativas los recursos financieros que soliciten por medio de Fondo Revolvente y de aplicación automática para atender las necesidades requeridas para el cumplimiento de los programas y actividades, en materia de adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza sean urgentes y de poca cuantía.
- Verificar la correcta aplicación del Clasificador por Objeto del Gasto en las partidas utilizadas en la comprobación del gasto con cargo al Fondo Revolvente a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Tramitar los recursos necesarios por gastos a comprobar a las Unidades Administrativas que lo requieran, previa autorización de la Dirección de Finanzas.
- Gestionar la documentación correspondiente para las altas de cuentas bancarias de los prestadores y/o contratistas de la Secretaría de Obras y Servicios, para su envío a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos de la Secretaría de Administración y Finanzas y poder gestionar el pago correspondiente, a través de transferencia interbancaria.
- Validar el registro de los ingresos y egresos mediante el mecanismo de aplicación automática de la Secretaría de Obras y Servicios para llevar un control de los ingresos mensuales, a fin de que se comuniquen a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos para su respectiva validación conforme a las conciliaciones bancarias.
- Validar los pagos y verificar la operación de los ingresos generados mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.
- Analizar y verificar los pagos de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto vigente en las partidas utilizadas en los gastos cubiertos con los ingresos generados mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.
- Verificar las conciliaciones bancarias mensuales de la cuenta destinada al manejo de Autogenerados y Fondo Revolvente, así como el reintegro de los productos financieros que se obtengan en la cuenta destinada al manejo del Fondo Revolvente y solicitar el correspondiente Recibo de Entero respectivo ante la Dirección de Concentración de Fondos y Valores.



- Evaluar la apertura o cancelación de cuentas bancarias necesarias para el control de los ingresos de aplicación automática.
- Elaborar y revisar los informes mensuales y trimestrales para comunicar a las diversas áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas, los recursos asignados y recaudados por la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.
- Elaborar y supervisar los reportes mensuales y trimestrales de los ingresos de aplicación automática, así como el reintegro mensual de los rendimientos que se tienen por los intereses generados.
- Elaborar y enviar los informes del IVA de los ingresos autogenerados y el del DIOT de todos los contratos y servicios que se pagan a través del GRP, los primeros 8 días de cada mes.
- Informar para su debida validación los ingresos de autogenerados y residuos sólidos de manera mensual y trimestral.
- Realizar el proceso de pago de la nómina ordinaria y extraordinaria, así como de las prestaciones de las personas servidoras públicas, a través de depósito bancario o emisión de cheque.
- Gestionar las acciones tendentes a realizar la comprobación del pago de la nómina ordinaria y extraordinaria, así como de las prestaciones de las personas servidoras públicas.
- Revisar todo el proceso para el reintegro de sueldos no cobrados hasta su conclusión, así como las gestiones de los pagos de extraordinarios del capítulo 1000.
- Elaborar, revisar y validar los cheques para el pago de compromisos de acuerdo a los conceptos requeridos y solicitados por las diversas áreas asignadas a la Secretaría de Obras y Servicios.
- Elaborar, revisar y validar los cheques que solicita la Dirección de Administración de Capital Humano para el pago de la nómina, finiquitos y prestaciones adicionales para el personal que labora en la Secretaría de Obras y Servicios.
- Elaborar, revisar y validar los cheques para el pago de ayudas de acuerdo a los programas sociales vigentes.
- Elaborar, revisar y validar los cheques de la cuenta de Fondo Revolvente, que solicitan las diversas áreas, como gastos a comprobar para los pagos emergentes, de acuerdo a las necesidades que se presenten.
- Elaborar, revisar y validar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas asignadas para pagos en cheques de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Las demás funciones que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.



**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

- Verificar que las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) y Documentos Múltiples de inversión pública cuenten con el soporte correspondiente para su correcto trámite ante la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Verificar que los comprobantes del gasto de obra pública que se autoricen para pago reúnan los requisitos fiscales aplicables en la materia, para la captura de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) de "Inversión Pública", en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales GRP-SAP, contando previamente con la validación presupuestal por parte de la Subdirección de Programación y Control Presupuestal.
- Integrar el expediente de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) tramitadas para pago con su documentación comprobatoria correspondiente para guarda y custodia de las mismas.
- Conciliar mensualmente las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) y Documentos Múltiples con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo.
- Tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) de operaciones ajenas para el registro, control y seguimiento a los pagos de la retenciones y deducciones.
- Verificar en el sistema informático las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) de obra pública, así como las deducciones o retenciones que correspondan a favor de terceros.
- Operar y capturar través del SAP-GRP las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) de operaciones ajenas de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Verificar el estatus de firma de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) de operaciones ajenas para guarda y custodia de las mismas.
- Proporcionar el informe mensual de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) de operaciones ajenas a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, para efectos de registro, control y seguimiento.
- Vigilar la guarda y custodia de la documentación comprobatoria del gasto para efecto de tener un soporte documental de los pagos.
- Concentrar y resguardar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's), provenientes de inversión Pública con su respectiva documentación comprobatoria.
- Proporcionar la documentación soporte, a fin de atender las revisiones y/o auditorías que practiquen los diferentes órganos de control o de fiscalización según corresponda.
- Concentrar y conservar los expedientes y la documentación de las operaciones financieras y presupuestales de la Secretaría de Obras y Servicios para control y seguimiento de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's), así como un histórico de pagos.



- Controlar el préstamo de expedientes de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) de la Secretaría de Administración y Finanzas que requieran las diferentes áreas para su consulta.
- Realizar el envío anual de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) de la Secretaría de Obras y Servicios, generadas en los ejercicios anteriores al archivo general.
- Actualizar la depuración de los archivos de las áreas que conforman la Dirección de Finanzas, para identificar la documentación que deba ser sujeta al trámite de baja y destino final.
- Las demás funciones que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**PUESTO:** Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de acuerdo con las necesidades de las áreas que integran la Secretaría de Obras y Servicios.
- Dirigir la integración, actualización, control y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Instruir que se lleve a cabo el trámite y el envío del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Supervisar se lleven a cabo las gestiones para publicar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Vigilar la implementación de los sistemas y controles necesarios para el adecuado registro de las adquisiciones efectuadas.
- Vigilar que se cumplan los procedimientos para la adquisición y contratación de los bienes y servicios que requiera la Secretaría de Obras y Servicios conforme a la normatividad aplicable.
- Verificar la existencia de la suficiencia presupuestal previo al inicio de los procedimientos para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, de acuerdo a los montos de actuación.
- Instruir que se realicen los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios conforme a las necesidades específicas del requerimiento.
- Coordinar la formulación y revisión de bases y anexos; así como la publicación de las bases para su difusión y venta y finalmente la coordinación del proceso de licitación en sus etapas correspondientes.
- Coordinar los procesos de adquisiciones y de contratación de servicios, conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia y ordenar la adhesión a la consolidación de compras y contratación de servicios.
- Establecer las adjudicaciones directas, invitaciones restringidas y Licitaciones Públicas, para las invitaciones a proveedores o prestadores de



servicios y, en su caso, publicación de convocatorias para Licitación Pública conforme la normatividad aplicable en la materia.

- Coordinar el proceso de adjudicaciones directas, invitaciones restringidas y Licitaciones Públicas, en sus etapas, asimismo, conducir los trámites para la adhesión para la adquisición consolidada de bienes y/o contratación consolidada de servicios.
- Manejar la secrecía, guarda y custodia de los datos personales, así como el cumplimiento de las normas aplicables en el manejo, tratamiento y seguridad de los mismos.
- Verificar que se formalicen los contratos conforme al fallo.
- Asegurar la entrega de los contratos debidamente formalizados a las áreas involucradas en el proceso (almacén, finanzas y usuarios).
- Vigilar la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de consumo y de inversión, donados, adquiridos, traspasados y transferidos a la Secretaría de Obras y Servicios.
- Coordinar los inventarios del almacén y autorizar los formatos para la salida.
- Dirigir la elaboración de los informes trimestrales, semestrales y anuales (alta, baja y/o destino final).
- Verificar la formalización de los contratos, convenios, actas, notas de donación y transferencia de bienes de consumo que ingresen al almacén.
- Vigilar que se mantenga actualizado el padrón de bienes de inversión de la Secretaría de Obras y Servicios (parque vehicular, maquinaria, equipo de cómputo, mobiliario, etc.).
- Administrar los inventarios de bienes instrumentales y de inversión conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.
- Coordinar el Programa anual de inventarios a través de los Enlaces Administrativos de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Coordinar la presentación de los informes periódicos conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar los traspasos, transferencias y donaciones.
- Vigilar que los contratos, convenios y notas de donación, transferencia de bienes muebles que ingresen al almacén estén debidamente formalizadas.
- Coordinar la atención a las necesidades de servicios generales de la Secretaría de Obras y Servicios, así como el control del parque vehicular (registro, operación y mantenimiento).
- Dirigir el programa de la prestación de servicios generales en la Secretaría de Obras y Servicios tales como: materia de limpieza, mantenimiento a instalaciones, mantenimiento menor a inmuebles, al parque vehicular y al activo fijo, entre otros.



- Coordinar los servicios en materia de Intercomunicaciones, aseguramiento, fotocopiado, limpieza, vigilancia, parque vehicular (control de combustible, y mantenimiento), arrendamiento de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Dar seguimiento a los trámites ante la Dirección General de Servicios Generales, adscrito a la Secretaría de Administración y Finanzas, en materia de servicios generales.
- Las demás funciones que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**PUESTO:** Subdirección de Compras y Control de Materiales

- Supervisar la elaboración, integración, control y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Supervisar la elaboración, integración, control, seguimiento y modificaciones del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Obras y Servicios; asimismo, tramitar su validación ante las áreas normativas correspondientes hasta su publicación.
- Supervisar la elaboración de informes sobre adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, para la presentación ante las instancias normativas.
- Establecer procedimientos para la administración y aplicación de los recursos materiales en la Secretaría de Obras y Servicios y proponerlos a las Unidades Administrativas que la integran.
- Coordinar los procedimientos de licitación de recursos materiales y de servicios para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Supervisar la elaboración de bases, anexos técnicos y convocatoria de las licitaciones de la Secretaría de Obras y Servicios, asimismo participar en los procesos licitatorios que se lleven a cabo de manera consolidada de bienes de uso generalizado.
- Vigilar que se elaboren los contratos que se deriven de los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Vigilar la distribución y aplicación de los recursos materiales dentro de los parámetros establecidos en el presupuesto aprobado, asimismo, validar la documentación comprobatoria del gasto que autoricen las unidades requerentes para el pago de los bienes entregados o servicios devengados al amparo de los contratos formalizados.
- Proponer la actualización del registro de proveedores y prestadores de servicios del Sector Obras y Servicios.
- Supervisar la integración y seguimiento de los Programas de Almacenes e Inventarios, así como coordinar la baja de los bienes muebles (consumibles



o instrumentales) de la Secretaría de Obras y Servicios y las Unidades Administrativas que la integran.

- Requerir a los Enlaces Administrativos de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios, la información para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
- Supervisar los Inventarios Físicos de existencias en el almacén de la Secretaría de Obras y Servicios y verificar que se realicen de conformidad a lo programado en las Unidades Administrativas que la integran.
- Programar el levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales de la Secretaría de Obras y Servicios y verificar su realización en sus Unidades Administrativas.
- Coordinar la baja de los bienes muebles (consumibles e instrumentales) de la Secretaría de Obras y Servicios y solicitar la determinación del destino final de los bienes muebles desechados por los responsables de los recursos materiales adscritos a las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Supervisar la elaboración de informes de actuación semestrales y anuales del Subcomité de Adquisiciones.
- Las demás funciones que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos

- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Obras y Servicios, tomando como referencia los consumos históricos.
- Verificar la captura del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Concentrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Obras y Servicios.
- Solicitar la suficiencia presupuestal y el sello de no existencia del almacén, para las requisiciones de compra y de servicio.
- Participar en las licitaciones y adquisiciones de los bienes de consumo en sus diversas modalidades.
- Elaborar sondeos de mercado y cotizaciones requeridas para efectuar las adquisiciones.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, correspondientes a la Cuenta Pública (consumibles, inventariables y bajas) de conformidad a la normatividad aplicable y vigente.
- Validar los informes solicitados por la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, de acuerdo a las normas aplicables y vigentes.
- Proponer el proyecto de calendario de sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como dar



trámite a los informes de las adquisiciones de la Secretaría de Obras y Servicios.

- Elaborar los Informes de Actuación semestrales y anuales del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y del Subcomité Técnico de Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Elaborar el proyecto de calendario de sesiones y convocatoria respectiva de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y Técnico de Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Elaborar y dar trámite a los informes de las adquisiciones de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Elaborar los Contratos derivados de un procedimiento de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios para la Secretaría de Obras y Servicios.
- Recibir la documentación soporte para la elaboración de los contratos que deriven de un procedimiento de adquisición.
- Elaborar los contratos vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable y que los mismos sean formalizados conforme al fallo correspondiente.
- Revisar que las garantías y demás documentación presentada por los proveedores cumplan con los requisitos que se determinen en el contrato correspondiente.
- Notificar el cumplimiento de los contratos derivados de un procedimiento de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios para la Secretaría de Obras y Servicios.
- Revisar que la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios para la Secretaría de Obras y Servicios, objeto de un contrato, se formalicen acorde a lo establecido en el mismo.
- Analizar la documentación comprobatoria del gasto que autoricen las unidades requirentes para el pago los bienes entregados o servicios derivados de los contratos formalizados.
- Conservar el soporte documental derivado del cumplimiento de un contrato celebrado con motivo de la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios para la Secretaría de Obras y Servicios.
- Elaborar los instrumentos jurídicos necesarios para la continuidad del cumplimiento de los contratos y en su caso, para la conclusión de los mismos.
- Las demás funciones que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

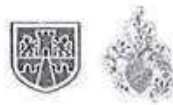
- Validar el inventario de los bienes muebles (consumibles o instrumentales) que se encuentren en resguardo del almacén y en la Secretaría de Obras y Servicios.



- Proponer el Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Validar la baja y destino final de los bienes muebles (consumibles o instrumentales) de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Integrar los inventarios físicos de existencias y los resultados del programa de levantamiento físico de bienes instrumentales al cierre del ejercicio.
- Concentrar los datos obtenidos de cada una de las unidades administrativas para su integración al informe de cuenta pública (capítulos 2000 y 5000).
- Actualizar el padrón inventarial en las unidades administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios; asimismo, elaborar y remitir los informes respectivos en materia de almacenes e inventarios.
- Validar el Formato Único para la Contratación Consolidada de papel Bond de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Verificar los informes que señala la Circular Uno en materia de almacenes e inventarios.
- Programar el levantamiento de inventario físico anual de bienes instrumentales, propiedad de la Secretaría de Obras y Servicios, en coordinación con los Enlaces Administrativos de las distintas Unidades Administrativas.
- Verificar el inventario físico conforme al calendario establecido, las existencias de bienes consumibles del Almacén Central y de los Almacenes locales
- Solicitar ante la Dirección General de Recursos Materiales, de la Secretaría de Administración y Finanzas, la disposición de Bienes que por inutilidad al servicio requieren ser dados de baja para destino final.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos Control de Bienes

- Elaborar el inventario de los bienes muebles (consumibles o instrumentales) que se encuentren en resguardo del almacén y en la Secretaría de Obras y Servicios.
- Elaborar el Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Elaborar la baja y destino final de los bienes muebles (consumibles o instrumentales) de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Participar en la integración de los inventarios físicos de existencias y los resultados del programa de levantamiento físico de bienes instrumentales al cierre del ejercicio.
- Las demás funciones que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.



**PUESTO:** Subdirección de Servicios Generales

- Programar, Planear y Proyectar el Presupuesto Anual aprobado de Servicios Generales, supervisando la prestación de servicios para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Establecer, validar y supervisar los trámites de las solicitudes en materia de Servicios Generales que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.
- Programar, validar, evaluar y facilitar la información para llevar a cabo la celebración de Licitaciones Consolidadas en relación con la Subdirección de Servicios Generales.
- Elaborar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que realicen los Órganos Fiscalizadores.
- Coordinar la administración del parque vehicular propiedad y/o cargo de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México, a fin de garantizar los servicios como combustibles, seguros y mantenimiento vehicular a cada una de las áreas administrativas adscritas a esta Secretaría.
- Proporcionar vehículos de acuerdo con las necesidades operativas y funcionales de cada área administrativa.
- Controlar la administración, racionalización y el óptimo uso y consumo de combustible (gasolina, diésel y gas natural), conforme a lo dispuesto en los Lineamientos con los que se dictan medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal para contener el gasto de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de la validación del abastecimiento.
- Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como validar la evaluación técnica de los talleres.
- Programar, dar a conocer y supervisar la consolidación de los bienes muebles, inmuebles y servicios propiedad y/o a cargo de la Secretaría de Obras y Servicios, en el Programa de Aseguramiento de bienes patrimoniales propiedad y/o a cargo del Gobierno de la Ciudad de México, informando los movimientos de alta y baja, a fin de llevar el seguimiento del servicio de seguro, de conformidad con la Normatividad aplicable.
- Supervisar y validar el Programa Anual de Adquisiciones y/o Renovación de Contratos de Arrendamiento del equipo de fotocopiado, equipo de radiocomunicaciones y materiales, accesorios requeridos por tecnologías de la información y comunicaciones, solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Coordinar la asignación de bienes informáticos y equipos de fotocopiado para el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas, adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios
- Recopilar para su validación, el registro y seguimiento de todos los reportes de siniestro que ocurran a los bienes muebles, inmuebles y vehículos propiedad y/o a cargo de la Secretaría de Obras y Servicios, desde su origen



y hasta su conclusión o finiquito, de conformidad con la póliza de seguro vigente y con el instructivo para la reclamación de siniestros de la compañía aseguradora.

- Establecer y supervisar la administración de la Reclamación e Indemnización del Seguro por Concepto de Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles y vehículos.
- Verificar el cobro de deducible del seguro por concepto de los bienes muebles e inmuebles y vehículos siniestrados.
- Representar y programar las sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD); así como proponer y someter a consideración los instrumentos archivísticos sobre las condiciones y procedimientos al Gobierno de la Ciudad de México, a fin de mantener el control y registro del archivo de cada una de las áreas administrativas.
- Asesorar y determinar a los responsables del control y concentración de los documentos que se generen en la Secretaría de Obras y Servicios, sobre los procedimientos a realizar previo al traslado de los documentos al Área de Archivo de Concentración de la Dependencia.
- Verificar la normatividad y procedimientos que remita la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, en materia de depuración y clasificación de documentos para su archivo.
- Proporcionar a las Unidades Administrativas los requerimientos de recepción, revisión, clasificación y depuración de documentos, ya sea para determinar las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales para su envío, guarda y custodia en el Archivo de Concentración de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Las demás funciones que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento

- Proporcionar el mantenimiento menor de los inmuebles propiedad y/o a cargo de la Secretaría de Obras y Servicios, así como del mobiliario, que permita la operación, desarrollo de objetivos y metas encomendadas dentro del ámbito de sus atribuciones.
- Verificar la rehabilitación y acondicionamiento del mobiliario de oficina ubicados en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Obras y Servicios.
- Programar el mantenimiento menor a los inmuebles ocupados por la Secretaría de Obras y Servicios, respecto de electricidad, carpintería, albañilería, plomería, herrería, pintura, cerrajería, entre otros.
- Supervisar el mantenimiento menor de inmuebles, respecto de electricidad, carpintería, albañilería, plomería, herrería, pintura, cerrajería, entre otros.



- Analizar la información proporcionada por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios, para determinar las necesidades de mantenimiento a bienes inmuebles o mobiliario.
- Verificar el Programa Interno de Protección Civil de los Inmuebles Administrativos y Operativos de la Secretaría de Obras y Servicios, de acuerdo con la normatividad vigente y dentro del ámbito de sus atribuciones, a fin de salvaguardar la seguridad del personal de esta Secretaría.
- Desarrollar el Programa Interno de Protección Civil, en el Inmueble donde se ubique la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Menor a Inmuebles.
- Aplicar el Programa Interno de Protección Civil en el Inmueble en la que se ubique la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Menor a Inmuebles, capacitando al personal que conforma las brigadas de protección civil, para prevenir detectar y mitigar riesgos y en su caso atender cualquier contingencia derivada de una emergencia, siniestro o desastre.
- Supervisar el desarrollo de los Programas Internos de Protección Civil de las Unidades Administrativas dentro de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Las demás funciones que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

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

- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones y/o Renovación de Contratos de Arrendamiento en los rubros de equipo de fotocopiado, equipos de radiocomunicaciones y materiales, accesorios requeridos de tecnologías de la información y comunicaciones en las unidades administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios, a efecto de cubrir sus necesidades.
- Asignar y verificar la adquisición de bienes informáticos y equipos de fotocopiado cumplan con las necesidades de cada Unidad Administrativa, así como validar el consumo mensual de cada equipo propiedad y/o a cargo de la Dependencia.
- Proporcionar y verificar el funcionamiento y apoyo técnico de los bienes, servicios informáticos y uso de internet, controlando los recursos y permisos asignados a cada usuario.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos de radiocomunicación que cumplan con las especificaciones que dicte la normatividad vigente, para cada Unidad Administrativa; así como validar el consumo y egreso mensual de cada equipo.
- Las demás funciones que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.



## LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- Registro y control de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las Subdirecciones de Enlace Administrativo.
- 2.- Validación de nómina por parte de las Subdirecciones de Enlace Administrativo.
- 3.- Contratación de personal de estructura adscrito a la Secretaría de Obras y Servicios.
- 4.- Pago de nómina ordinaria del personal adscrito a la Secretaría de Obras y Servicios.
- 5.- Movimientos de Personal en el Sistema Único de Nómina.
- 6.- Altas y bajas de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilables a Salarios.
- 7.- Atención a la solicitud de emisión de Hoja Única de Servicios y Comprobante de Servicios por parte de los Trabajadores.
- 8.- Readscripción de las personas servidoras públicas entre las Unidades Administrativas.
- 9.- Pago de Tiempo Extraordinario y Servicios Eventuales del personal adscrito a la Secretaría de Obras y Servicios.
- 10.- Detección de Necesidades de Capacitación y de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- 11.- Capacitación de las Personas Servidoras Públicas.
- 12.- Registro y control de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- 13.- Elaboración y trámite de Adecuaciones Programático-Presupuestarias.
- 14.- Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- 15.- Elaboración e integración de Informes Programático-Presupuestales.
- 16.- Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal.
- 17.- Elaboración y trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas
- 18.- Elaboración y trámite de Documentos Múltiples (DM's).
- 19.- Elaboración y Trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) para el pago de Fondo Revolvente.
- 20.- Elaboración e integración de reportes financieros.
- 21.- Mantenimiento preventivo y correctivo a maquinaria y equipo
- 22.- Trámite de facturas de Prestadores de Servicios contratados para los servicios generales de la Secretaría de Obras y Servicios.
- 23.- Mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos
- 24.- Estudios de precios de mercado.
- 25.- Adquisición de bienes y/o servicios por licitación pública
- 26.- Adquisición de bienes y/o servicios por invitación restringida a cuando menos tres proveedores
- 27.- Adquisición de bienes y/o servicios por adjudicación directa
- 28.- Registro y control de salidas de bienes de consumo e instrumentales.



- 29.- Baja por inutilidad u obsolescencia de bienes de consumo e instrumentales
- 30.- Levantamiento físico de existencias en el almacén



## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

**1. Nombre del Procedimiento:** Registro y control de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las Subdirecciones de Enlace Administrativo.

**Objetivo General:** Coordinar y controlar la asignación y el desempeño de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, dentro de las Unidades Administrativas que cuentan con Subdirección de Enlace Administrativo.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad                   | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tiempo |
|-----|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1   | Dirección de Administración de Capital Humano | Envía formato de Diagnóstico de Necesidades de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas, para la difusión correspondiente e integración al Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.                                                                          | 1 día  |
| 2   | Subdirecciones de Enlace Administrativo       | Recibe formato de Diagnóstico de Necesidades de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y se envía a la Dirección General para el llenado correspondiente.                                                                                                        | 1 día  |
| 3   | Dirección General                             | Recibe formato de Diagnóstico de Necesidades de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y requisita para su envío a la Subdirección de Enlace Administrativo.                                                                                                     | 5 días |
| 4   | Subdirecciones de Enlace Administrativo       | Recibe, revisa y captura la información de las Direcciones Generales en los Formatos de Diagnóstico de Necesidades para su registro y envío a la Dirección de Administración de Capital Humano para su incorporación al Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales. | 3 días |
| 5   |                                               | Captura los programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en las plataformas de las diversas instituciones educativas para su autorización, asignación de claves, vigencia y promoción.                                                                                   | 1 día  |

*[Firma manuscrita]*



| No. | Responsable de la Actividad             | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tiempo |
|-----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 6   |                                         | Recibe la autorización de los programas por parte de las Instituciones Educativas y los oferta a su alumnado.                                                                                                                                                                                                                                                     | 1 día  |
| 7   |                                         | Recibe a los candidatos de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, proporciona información y canaliza al área solicitante de la Dirección General para su entrevista.                                                                                                                                                                                        | 1 día  |
| 8   | Dirección General                       | Realiza entrevista a los postulantes de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 día  |
|     |                                         | <b>¿El área requirente acepta al postulante?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |
|     |                                         | <b>NO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |
| 9   |                                         | Informa a la Subdirección de Enlace Administrativo que no cumple con lo requerido.                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1 día  |
|     |                                         | <b>(Conecta con la actividad 8)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |
|     |                                         | <b>SÍ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |
| 10  |                                         | Envía oficio de notificación de aceptación a la Subdirección de Enlace Administrativo                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 día  |
| 11  | Subdirecciones de Enlace Administrativo | Recibe oficio de notificación de Ingreso del Área asignada y solicita documentación al Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para la integración de su expediente y tramita en caso de contar con presupuesto, el apoyo económico, de conformidad a los Lineamientos para el funcionamiento del Servicio Social y las Prácticas Profesionales. | 3 días |
| 12  |                                         | Elabora Carta de Aceptación y entrega al Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para que recabe el sello de recibido por parte de su Institución Educativa.                                                                                                                                                                                     | 1 día  |
| 13  |                                         | Realiza la presentación oficial del estudiante de Servicio Social al área responsable.                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 día  |



| No.                                                                                                                                                                                                                                      | Responsable de la Actividad             | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                | Tiempo |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 14                                                                                                                                                                                                                                       | Dirección General                       | Envía a la Subdirección de Enlace Administrativo: reporte de actividades mensuales, bimestrales o trimestrales, registro de asistencia y oficio de conclusión del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (en caso de haber concluido). | 1 día  |
| 15                                                                                                                                                                                                                                       | Subdirecciones de Enlace Administrativo | Recibe Reportes del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, así como Oficio de Conclusión del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y elabora carta de terminación para el Prestador, para su registro.                          | 1 día  |
| 16                                                                                                                                                                                                                                       |                                         | Remite expediente del Prestador del Servicio con la solicitud del pago a la Dirección de Administración de Capital Humano una vez concluido su servicio.                                                                                                 | 1 día  |
| 17                                                                                                                                                                                                                                       |                                         | Informa al Prestador de Servicio Social la autorización y fecha para recoger su apoyo económico y Carta de Terminación.                                                                                                                                  | 1 día  |
| 18                                                                                                                                                                                                                                       |                                         | Envía reporte de conclusión de Servicio Social y Prácticas Profesionales a la Dirección de Administración de Capital Humano.                                                                                                                             | 1 día  |
|                                                                                                                                                                                                                                          |                                         | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                                                                                                                                                                             |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.</b>                                                                                                                                                                                  |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                          |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:<br/>Dependiendo de los plazos establecidos por la Institución Educativa para el límite de cumplimiento del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.</b> |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                          |        |

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Las actividades realizadas por la Subdirecciones de Enlace Administrativo, son responsabilidad de la Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Obras de Infraestructura Vial; Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad; Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Construcción de Obras

*[Firma manuscrita]*

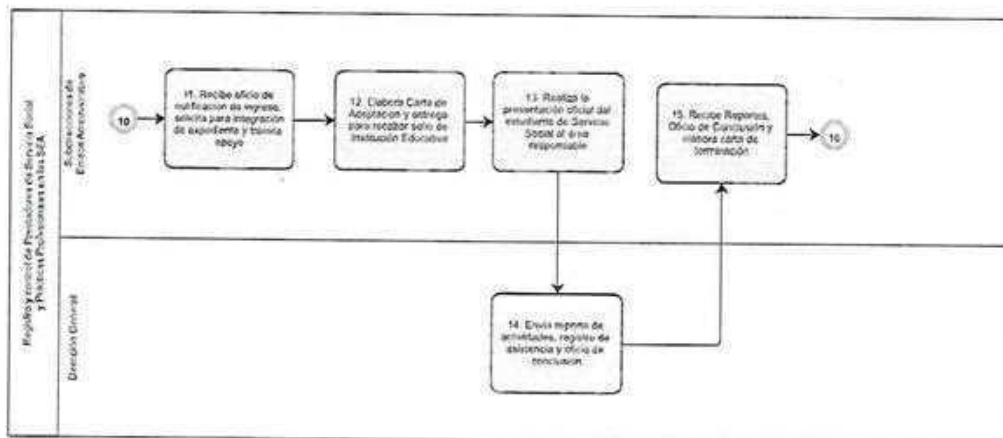
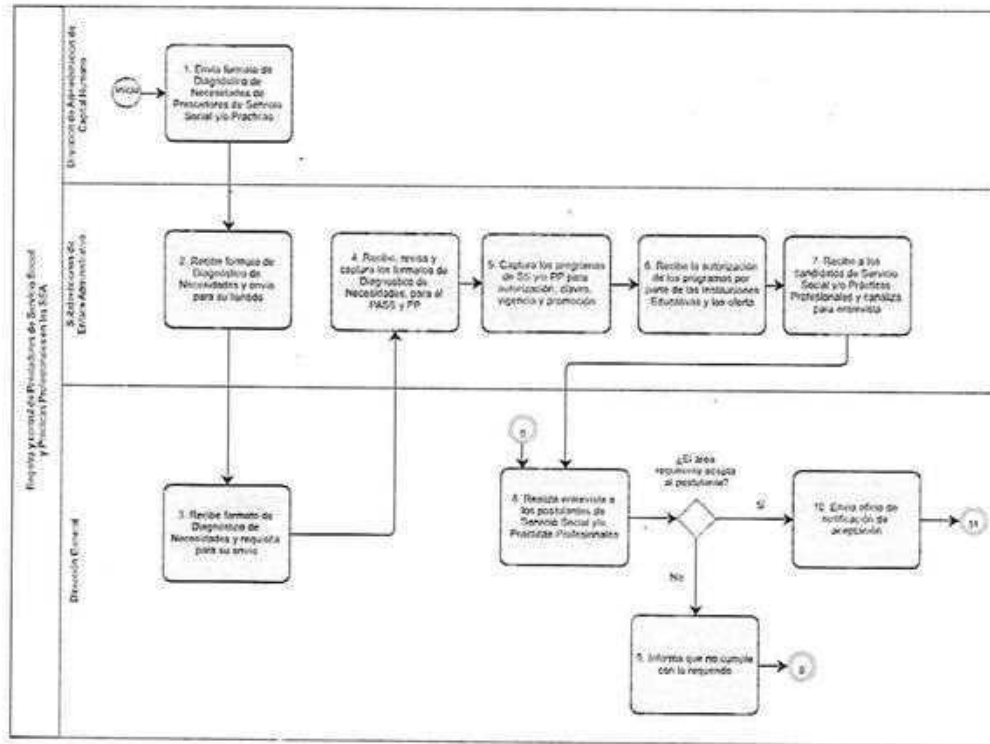


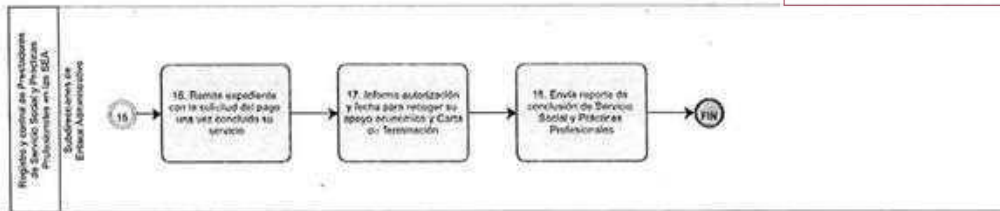
Públicas y Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Obras para el Transporte.

- 2.- La Dirección General se refiere a la Dirección General de Obras de Infraestructura Vial; Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad; Dirección General de Construcción de Obras Públicas y Dirección General de Obras para el Transporte.
- 3.- En la entrevista con la Dirección de área responsable, se le informa al postulante las actividades a realizar las cuales deberán relacionarse con el perfil académico y en los horarios previamente establecidos.
- 4.- La documentación requerida para la integración del expediente es:
  - a) Carta de Presentación en original emitida por la Institución educativa, membretada y dirigida al Titular de la Subdirección de Enlace Administrativo.
  - b) Constancia de Créditos del 70% o más.
  - c) Copia de comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses).
  - d) 2 fotografías tamaño infantil a color.
  - e) Copia de Identificación oficial vigente.
  - f) Copia de la Clave única de Registro de Población (CURP).
  - g) Copia del Seguro Escolar.
  - h) Copia de Cédula de Identificación Fiscal (RFC).
  - i) Formato de entrevista (se indica el área y persona responsable de validar sus informes mensuales, las actividades a desarrollar, el horario de su Servicio Social).
- 5.- La Dirección de Administración de Capital Humano comunica a la Subdirección de Enlace Administrativo de manera anual, el número de personas autorizadas para apoyo económico en el caso de Servicio Social, y el cupo permitido para Prácticas Profesionales.
- 6.- La Subdirección de Enlace Administrativo, enviará el Reporte de Servicio Social y Prácticas Profesionales, los primero 3 días de cada mes a la Dirección de Administración de Capital Humano.
- 7.- La actividad número 15, tendrá un plazo de 6 meses para su realización, ya que los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, deberán entregar los reportes durante todo el tiempo que presten su servicio y la carta de conclusión será elaborada hasta concluir dicho plazo

A

## Diagrama de Flujo





VALIDÓ

C.P. Alma Lidia Nequiz Zamora

Dirección General de Administración y Finanzas



**2. Nombre del Procedimiento:** Validación de nómina por parte de las Subdirecciones de Enlace Administrativo.

**Objetivo General:** Realizar la validación de la nómina del personal de Estructura, Base Sindicalizado, Lista de Raya Base Sindicalizados, Base no Sindicalizado, Lista de Raya Base no Sindicalizado, Confianza, Interinos y Estabilidad Laboral, adscritos a las Direcciones Generales que cuentan con Subdirección de Enlace Administrativo, a fin de que se efectúe el pago correspondiente.

**Descripción Narrativa:**

| No.                                                     | Responsable de la Actividad                                       | Actividad                                                                                                                                                                                                                      | Tiempo |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1                                                       | Subdirección de Enlace Administrativo (DGOIV, DGCOP, DGOT, DGSUS) | Remite a las Direcciones de Apoyo Administrativo de la DGOIV, DGCOP, DGOT, DGSUS, las plantillas del personal adscrito para su revisión, cotejo y/o validación correspondiente.                                                | 1 día  |
| 2                                                       | Direcciones de Apoyo Administrativo                               | Devuelve a la Subdirección de Enlace Administrativo, las plantillas con los cambios, observaciones y/o validaciones respectivas por las Direcciones de Área.                                                                   | 4 días |
| 3                                                       | Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas                       | Remite vía correo electrónico la post nómina y el "Formato de Registro para Devoluciones y Pagos Detenidos",                                                                                                                   | 1 día  |
| 4                                                       | Subdirección de Enlace Administrativo (DGOIV, DGCOP, DGOT, DGSUS) | Recibe el formato y realiza el cruce de información, post nómina y plantillas para detectar cualquier tipo de movimiento.                                                                                                      | 1 día  |
| 5                                                       |                                                                   | Envía mediante correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, el archivo electrónico con la post nómina validada, así como la descripción de la forma de pago de los trabajadores (cheque o dispersión). | 1 día  |
| 6                                                       |                                                                   | Elabora los oficios y remite a la Dirección de Administración de Capital Humano la validación de la post nómina, la forma de pago y/o el formato de detención.                                                                 | 1 día  |
|                                                         |                                                                   | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                                                                                                                                                   |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 09 días hábiles.</b> |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                |        |

*[Firma manuscrita]*

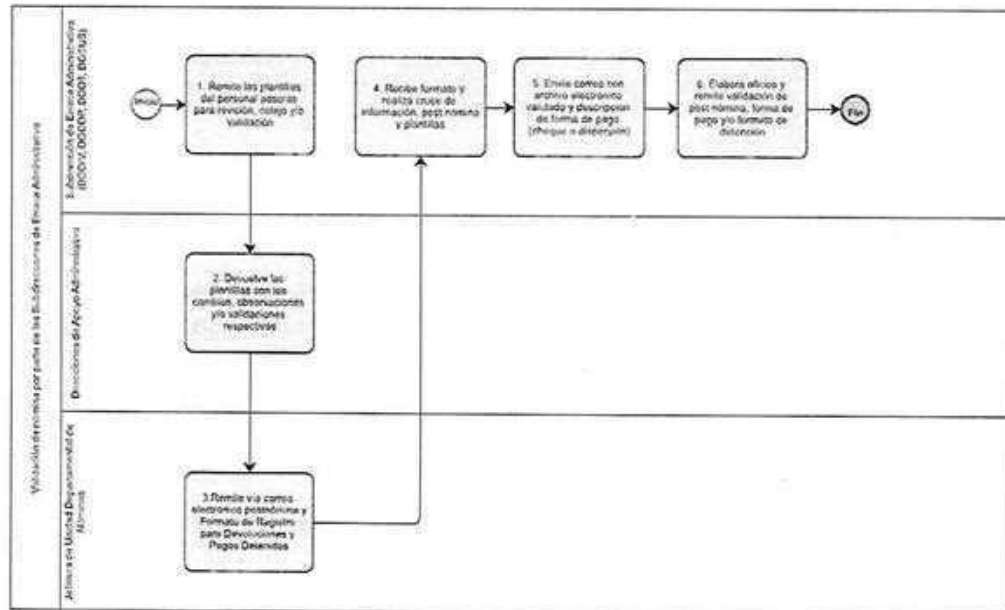


| No.                                                                                       | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------|--------|
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: XX días hábiles |                             |           |        |

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Las actividades realizadas por la Subdirecciones de Enlace Administrativo, son responsabilidad de la Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Obras de Infraestructura Vial; Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad; Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Construcción de Obras Públicas y Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Obras para el Transporte.
- 2.- Las Direcciones de Áreas se refieren a todas las direcciones de área adscritas a la Dirección General de Obras de Infraestructura Vial; a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad; a la Dirección General de Construcción de Obras Públicas y a la Dirección General de Obras para el Transporte.
- 3.- El proceso de validación de nómina y entrega de cheques se realiza cada 15 días.
- 4.- El calendario de fechas de entrega de plantilla del siguiente ejercicio fiscal se comunica de manera anual, la última semana del año.
- 5.- La plantilla validada por cada área deberá contemplar al personal de Estructura, Base con Dígito, Base sin Dígito, Estabilidad Laboral (Nómina 8) y Honorarios.
- 6.- Las validaciones de nómina y devoluciones también se aplican en periodo de nómina extraordinaria.
- 7.- Para el caso del numeral 5, si existan cambios de personal dentro de alguna de las Direcciones de Área de la Unidad Administrativa, la Subdirección Enlace Administrativo, deberá anexar copia simple del oficio de notificación para la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.  
  
En caso de registrar alguna retención de pago por baja, se deberá anexar también formato de devolución y renuncia correspondiente.
- 8.- Todo personal de nuevo ingreso, bajo cualquier tipo de contratación recibirá la primera quincena de pago mediante cheque, por lo la Subdirección de Enlace Administrativo, será la responsable de requerirlo de manera oficial, ante la Dirección de Administración de Capital Humano.

## Diagrama de Flujo



VALIDO

C.P. Alma Lidia Nequiz Zamora

Dirección General de Administración y Finanzas



**3. Nombre del Procedimiento:** Contratación de personal de estructura adscrito a la Secretaría de Obras y Servicios.

**Objetivo General:** Contratar al personal que cumpla con el perfil y requerimientos necesarios, para ocupar una plaza de estructura en la Secretaría de Obras y Servicios, con la finalidad de contar con el personal que apoye en las actividades conferidas a la Secretaría.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad                                 | Actividad                                                                                                                                                     | Tiempo |
|-----|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1   | Dirección de Administración de Capital Humano               | Recibe petición por parte de las Unidades Administrativas para la contratación de personal de estructura y turna para atención.                               | 1 día  |
| 2   | Subdirección de Control de Personal                         | Recibe la solicitud, verifica que la plaza se encuentre vacante y que la petición sea procedente.                                                             | 1 día  |
|     |                                                             | ¿Procede cubrir la plaza?                                                                                                                                     |        |
|     |                                                             | NO                                                                                                                                                            |        |
| 3   |                                                             | Informa a la Unidad solicitante que la plaza no está disponible y que no procede la petición.                                                                 | 1 día  |
|     |                                                             | (Conecta con fin del procedimiento)                                                                                                                           |        |
|     |                                                             | SI                                                                                                                                                            |        |
| 4   |                                                             | Informa a la Dirección de Administración de Capital Humano que la petición es procedente y turna para iniciar el proceso de contratación.                     | 1 día  |
| 5   | Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal | Recibe solicitud y documentación del candidato previamente requerida por la Unidad Administrativa solicitante y cita lo cita para verificar la documentación. | 1 día  |
|     |                                                             | ¿Está completa la documentación?                                                                                                                              |        |
|     |                                                             | NO                                                                                                                                                            |        |
| 6   |                                                             | Solicita al candidato complementar la documentación para continuar con la contratación.                                                                       | 1 día  |
|     |                                                             | (Conecta con la actividad número 5)                                                                                                                           |        |
|     |                                                             | SI                                                                                                                                                            |        |



| No.                                                                                 | Responsable de la Actividad                                 | Actividad                                                                                                                                                                                                                             | Tiempo |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 7                                                                                   |                                                             | Elabora documento alimentario de alta para su captura en el Sistema Único de Nómina (SUN) y nombramiento.                                                                                                                             | 1 día  |
| 8                                                                                   |                                                             | Realiza el movimiento de alta en el Sistema Único de Nómina.                                                                                                                                                                          | 1 día  |
| 9                                                                                   |                                                             | Envía correo electrónico a la Subdirección de Desarrollo Organizacional, informando los movimientos de alta efectuados para realizar las gestiones para el Proceso de Evaluación Integral.                                            | 1 día  |
| 10                                                                                  |                                                             | Anexa la documentación del candidato al formato alimentario del Sistema Único de Nómina, nombramiento y turna para las firmas correspondientes.                                                                                       | 1 día  |
| 11                                                                                  | Dirección de Administración de Capital Humano               | Firma formato alimentario del Sistema Único de Nómina junto con la Dirección General de Administración y Finanzas, o en su caso, en conjunto con la Subdirección de Control de Personal y devuelve para integración en el expediente. | 1 día  |
| 12                                                                                  | Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal | Recibe nombramiento y formato alimentario de alta firmados e integra en el expediente del personal contratado.                                                                                                                        | 1 día  |
| 13                                                                                  |                                                             | Entrega nombramiento original al trabajador, recaba firma de recibido e integra una copia en el expediente laboral.                                                                                                                   | 1 día  |
|                                                                                     |                                                             | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                                 |        |
| Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.                                    |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                       |        |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                       |        |

**Aspectos a considerar:**

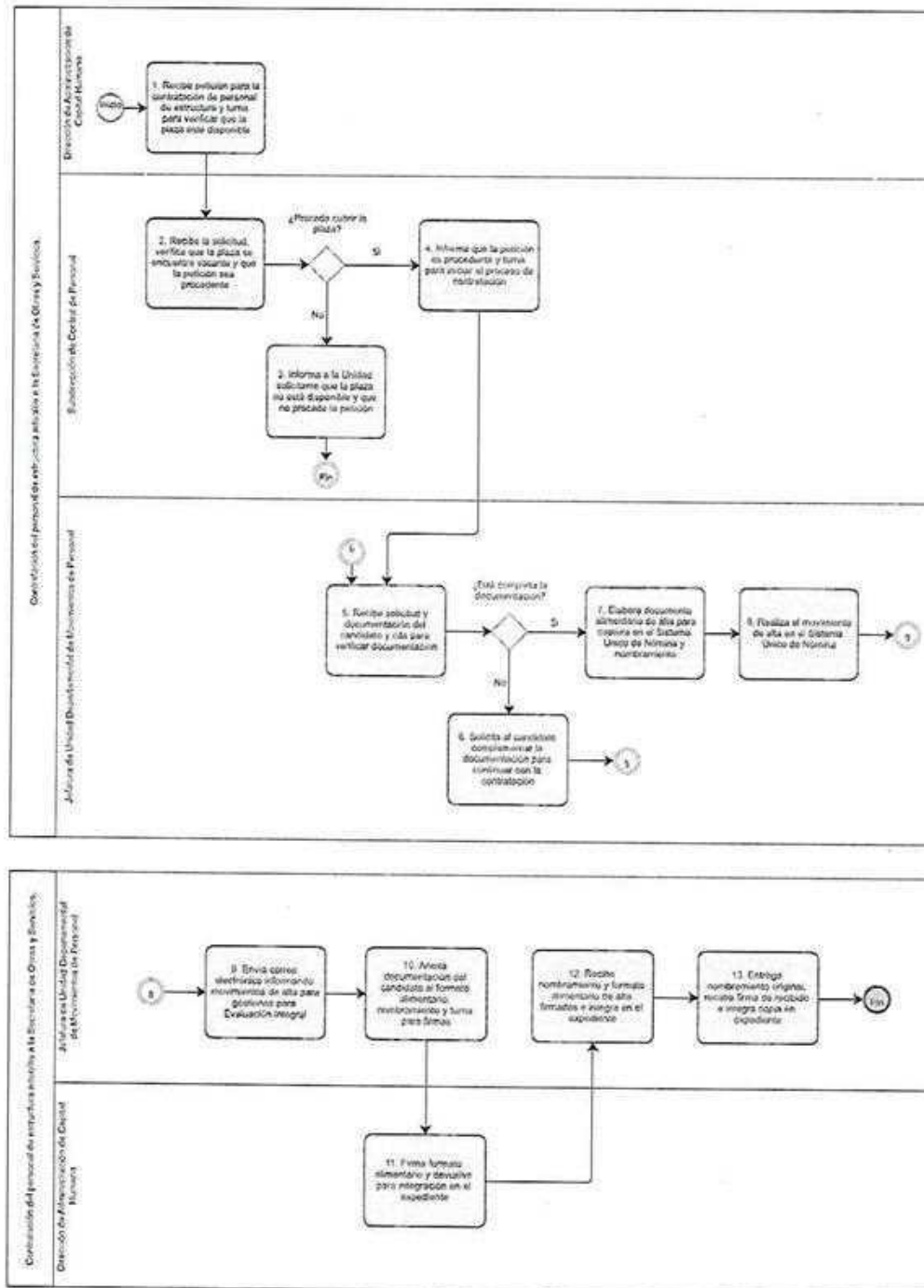
- 1.- El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el Artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México que le da a la Dirección General de Administración y Finanzas



la atribución de administrar los recursos humanos y materiales de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.

- 2.- Las Unidades Administrativas que integran a la Dirección General de Administración y Finanzas, propondrán a la misma el personal de estructura que requieran para el desarrollo de sus actividades.
- 3.- La Dirección de Administración de Capital Humano acordará con la Dirección General de Administración y Finanzas, la autorización para la contratación y ocupación de las plazas de estructura vacantes.
- 4.- Las propuestas para la ocupación de plazas de estructura, se deberán realizar con una anticipación de 20 días hábiles a la fecha de alta, previa a una evaluación al candidato.
- 5.- Las plazas de estructura, no podrán ser remuneradas bajo el régimen de honorarios ni eventuales.
- 6.- Es responsabilidad de la Dirección de Administración de Capital Humano, verificar que el candidato a ocupar la plaza de estructura, no se encuentre inhabilitado, jubilado o pensionado por cualquiera de las instituciones públicas de seguridad social, de ser el caso, deberá solicitar la notificación establecida en el artículo 51 fracción III de la Ley del ISSSTE o la Ley del IMSS.
- 7.- No serán factores determinados para la selección:
  - a). Género
  - b). Estado Civil
  - c). Condición Social
  - d). Religión
  - e). Alguna discapacidad física que no interfiera con las labores a encomendar.
- 8.- Para formalizar la contratación e integración del expediente personal, el candidato deberá entregar a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal, la documentación establecida en la Circular Uno vigente.
- 9.- El candidato deberá firmar por recibido el original de su nombramiento.
- 10.- Solo se contratará a las personas servidoras públicas que poseen la mayoría de edad (18 años o más).
- 11.- El proceso de Evaluación estará a cargo de la Subdirección de Desarrollo Organizacional en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos y se regulará bajo los "Lineamientos Generales para la aplicación de la Evaluación Integral de las Personas que ingresen o permanezcan en el Servicio Público de la Administración Pública de la Ciudad de México" vigentes.

## Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Graciela Damián García

Dirección de Administración de Capital Humano



**4. Nombre del Procedimiento:** Pago de nómina ordinaria del personal adscrito a la Secretaría de Obras y Servicios.

**Objetivo General:** Tramitar el pago del personal de base, estructura y honorarios de la Secretaría de Obras y Servicios, de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de dar cumplimiento oportuno a dicho programa.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad                      | Actividad                                                                                                                                                | Tiempo |
|-----|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1   | Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas      | Descarga del Sistema Único de Nómina el Resumen General de Nómina por tipo de nómina y la Post Nómina.                                                   | 1 día  |
| 2   |                                                  | Elabora Oficio de solicitud de pago a la Dirección de Finanzas con firma de la Subdirección de Control de Personal y remite.                             | 1 día  |
| 3   | Dirección de Finanzas                            | Gestiona el recurso en el sistema establecido y una vez que se recibe en la cuenta bancaria, informa a la Subdirección de Control de Personal.           | 1 día  |
| 4   | Subdirección de Control de Personal              | Envía archivos de dispersión y de elaboración de cheques a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad para que realice la dispersión de nómina. | 1 día  |
| 5   | Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad | Realiza la transferencia y comunica si se presentaron rechazos bancarios y que se elaborarán los cheques para realizar esos pagos.                       | 1 día  |
| 6   | Subdirección de Control de Personal              | Recibe cheques y separa para envío a las Subdirecciones de Enlace Administrativo para que realicen el pago.                                              | 1 día  |
| 7   | Subdirecciones de Enlace Administrativo          | Realizan pago en cheque y devuelven pólizas firmadas por el trabajador y los cheques no cobrados.                                                        | 1 día  |

X

2.

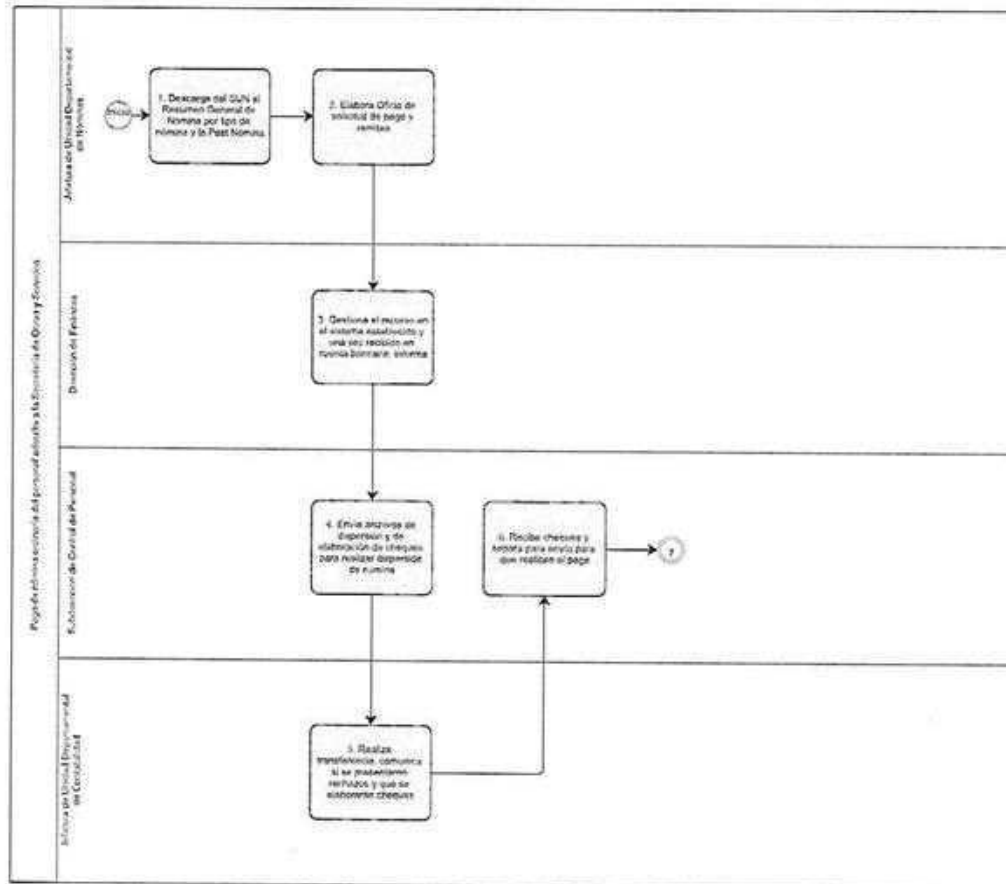


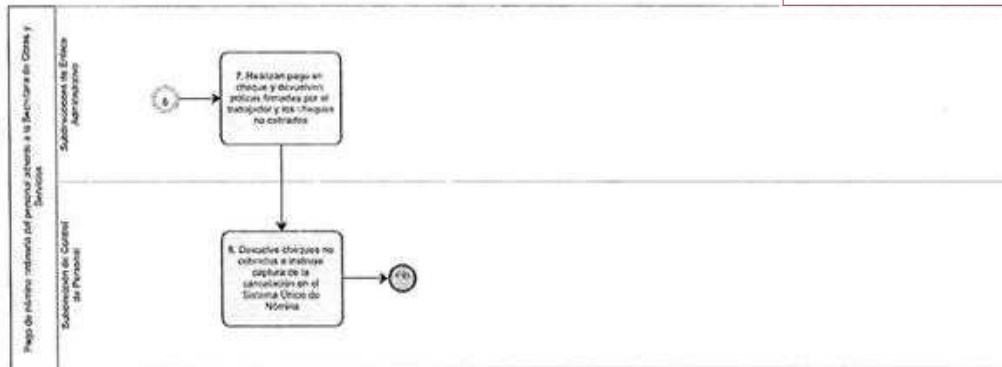
| No.                                                                                              | Responsable de la Actividad         | Actividad                                                                                                                                                                                                  | Tiempo |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 8                                                                                                | Subdirección de Control de Personal | Devuelve cheques no cobrados a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, la captura de la cancelación en el Sistema Único de Nómina | 1 día  |
|                                                                                                  |                                     | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                                                                                                                               |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 08 días hábiles.</b>                                          |                                     |                                                                                                                                                                                                            |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 13 días hábiles</b> |                                     |                                                                                                                                                                                                            |        |

**Aspectos a considerar:**

- 1.-El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el Artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México que le da a la Dirección General de Administración y Finanzas la atribución de administrar los recursos humanos y materiales de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 2.-La Dirección de Administración de Capital Humano de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios, debe informar a la Subdirección de Control de Personal, el calendario establecido por esa Dirección de Área para el pago oportuno de las personas servidoras públicas de base, estabilidad laboral, estructura y honorarios.
- 4.- El personal adscrito a la Secretaría de Obras y Servicios, podrá descargar los recibos de pago directamente de la Plataforma CDMX y será obligación de cada uno, inscribirse en dicho sistema para poder realizarlo.
- 5.-Para los prestadores de servicio (Honorarios), la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, elabora la plantilla de los prestadores de servicio, de acuerdo con el Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios de Honorarios autorizado previa validación de las Unidades Administrativas.
- 6.-La Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal y la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, son las encargadas del pago quincenal y de realizar las retenciones de pagos que no procedan por diferentes causas.

## Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Graciela Damián García

Dirección de Administración de Capital Humano

**5. Nombre del Procedimiento:** Movimientos de Personal en el Sistema Único de Nómina.

**Objetivo General:** Tramitar y procesar las altas y bajas del personal de nuevo ingreso y de reingreso, en el Sistema Único de Nómina, para integrarlos en la nómina de la Secretaría de Obras y Servicios y realizar el pago correspondiente, de acuerdo a los calendarios emitidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad                                 | Actividad                                                                                                                                                                                                        | Tiempo |
|-----|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1   | Dirección de Administración de Capital Humano               | Recibe de las Unidades Administrativas, solicitud de movimiento de alta, baja o promoción junto con la documentación soporte del candidato e instruye realizar el movimiento correspondiente.                    | 1 día  |
| 2   | Subdirección de Control de Personal                         | Recibe solicitud, documentación soporte y turna para su revisión.                                                                                                                                                | 1 día  |
| 3   | Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal | Revisa solicitud y documentación soporte para verificar si esta correcta o completa, para realizar el movimiento.                                                                                                | 1 día  |
|     |                                                             | <b>¿Es correcta la documentación?</b>                                                                                                                                                                            |        |
|     |                                                             | <b>NO</b>                                                                                                                                                                                                        |        |
| 4   |                                                             | Informa a la Subdirección de Control de Personal para remitir a la Unidad Administrativa, solicitud de corrección o anexo de documentación completa para el caso de las altas, o renuncia para el caso de bajas. | 1 día  |
|     |                                                             | <b>(Conecta con fin del procedimiento)</b>                                                                                                                                                                       |        |
|     |                                                             | <b>SI</b>                                                                                                                                                                                                        |        |
| 5   |                                                             | Elabora documento alimentario para capturarlo en el Sistema Único de Nómina                                                                                                                                      | 1 día  |
| 6   |                                                             | Entrega el documento alimentario de alta o baja con los soportes correspondientes, para su revisión y firma.                                                                                                     | 1 día  |
| 7   | Subdirección de Control de Personal                         | Verifica que el documento alimentario sea correcto y remite para firma.                                                                                                                                          | 1 día  |



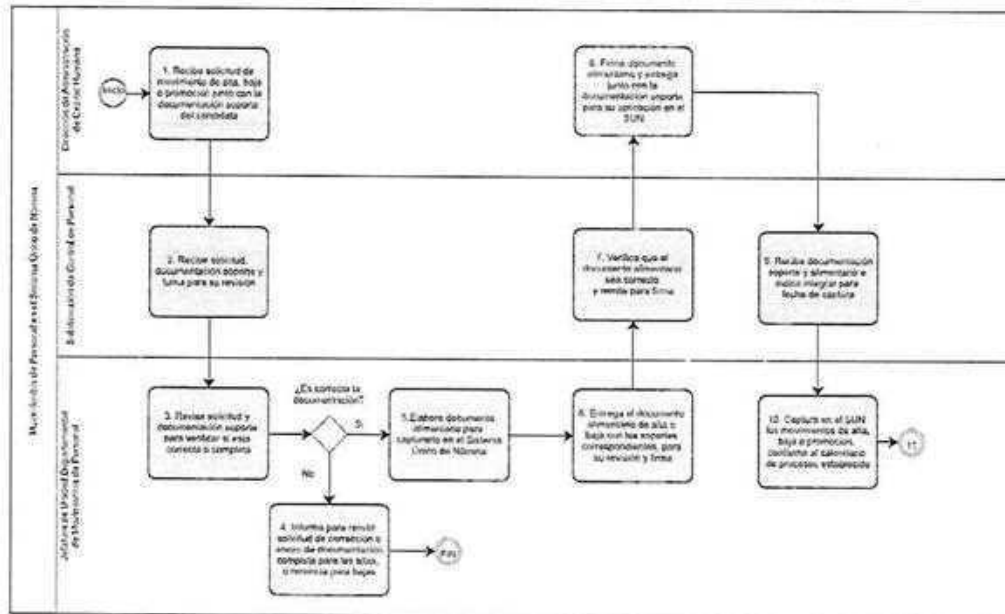
| No.                                                                                              | Responsable de la Actividad                                 | Actividad                                                                                                                                                            | Tiempo |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 8                                                                                                | Dirección de Administración de Capital Humano               | Firma el documento alimentario y entrega junto con la documentación soporte para su aplicación en el Sistema Único de Nómina.                                        | 1 día  |
| 9                                                                                                | Subdirección de Control de Personal                         | Recibe documentación soporte y alimentario e indica integrar para fecha de captura                                                                                   | 1 día  |
| 10                                                                                               | Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal | Captura en el Sistema Único de Nómina los movimientos de alta o baja, conforme al calendario de procesos establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas. | 1 día  |
| 11                                                                                               |                                                             | Archiva documento alimentario y soporte documental en el expediente correspondiente.                                                                                 | 1 día  |
|                                                                                                  |                                                             | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                                                                                         |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.</b>                                          |                                                             |                                                                                                                                                                      |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles</b> |                                                             |                                                                                                                                                                      |        |

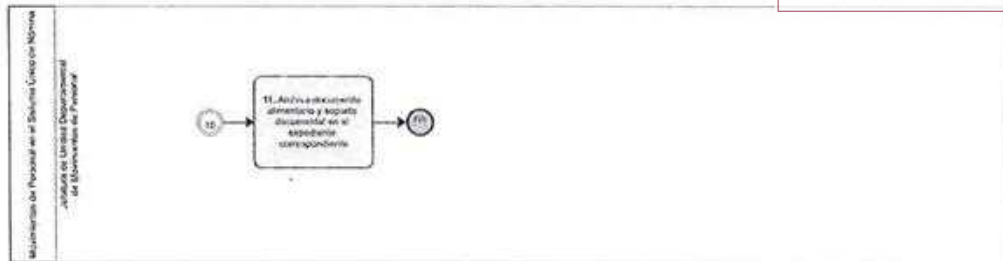
**Aspectos a considerar:**

- 1.-El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el Artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México que le da a la Dirección General de Administración y Finanzas la atribución de administrar los recursos humanos y materiales de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 2.-Los movimientos de alta y baja del personal en el Sistema Único de Nómina, se tramitarán de acuerdo con el calendario establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas
- 3.-Las altas sólo procederán cuando la plaza se encuentre vacante y las vigencias de ingreso serán los días 1° y 16 de cada mes.
- 4.-Las fechas de renuncias deberán ser los días 15 o 30 (28, 29, 31) según corresponda para cada mes, salvo en los casos por: defunción, inhabilitación, destitución, incapacidad total y/o permanentemente entre otros.

- 5.- El personal de nuevo ingreso deberá cumplir con los requisitos documentales establecidos en el la Circular Uno vigente.
- 6.- La Dirección de Administración de Capital Humano, es la Unidad encargada de supervisar que todos los tipos de movimientos de baja del personal se realicen de conformidad con los lineamientos para el Procedimiento de Movimientos de Personal.
- 7.-La Dirección de Administración de Capital Humano, será la encargada de proporcionar el finiquito (si es el caso) proporcional de cada servidor público que cause baja en la Secretaría de Obras y Servicios.

### Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Graciela Damián García

Dirección de Administración de Capital Humano



**6. Nombre del Procedimiento:** Altas y bajas de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilables a Salarios.

**Objetivo General:** Realizar altas y bajas de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios que se contraten para las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Obras y Servicios, con el propósito de actualizar la nómina y realizar los pagos correspondientes en los tiempos establecidos.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad                   | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                       | Tiempo |
|-----|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1   | Dirección de Administración de Capital Humano | Recibe relación y documentación de prestadores de servicios que serán dados de alta o baja, e instruye la integración del expediente y el movimiento correspondiente en el Sistema Único de Nómina (SUN).                                                       | 1 día  |
| 2   | Subdirección de Control de Personal           | Verifica la relación de los prestadores de servicios y turna para revisión de la solicitud y documentación.                                                                                                                                                     | 1 día  |
| 3   | Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas   | Revisa la procedencia de la solicitud y la documentación.                                                                                                                                                                                                       | 1 día  |
|     |                                               | ¿Cumple?                                                                                                                                                                                                                                                        |        |
|     |                                               | NO                                                                                                                                                                                                                                                              |        |
| 4   |                                               | Devuelve documentación e informa a la Subdirección de Control de Personal y a la Unidad Administrativa solicitante, las causas por las que no procede el alta o baja del prestador de servicios<br>(Conecta con la actividad número 2)                          | 1 día  |
|     |                                               | SI                                                                                                                                                                                                                                                              |        |
| 5   |                                               | Realiza el movimiento de alta o baja en el Sistema Único de Nómina,                                                                                                                                                                                             | 1 día  |
| 6   |                                               | Elabora contrato de ingreso o de convenio de terminación anticipada de ser el caso, para firma del prestador de servicios e informa a la Subdirección de Control de Personal el movimiento correspondiente para pago de nómina, a partir de la fecha instruida. | 1 día  |
|     |                                               | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                                                           |        |

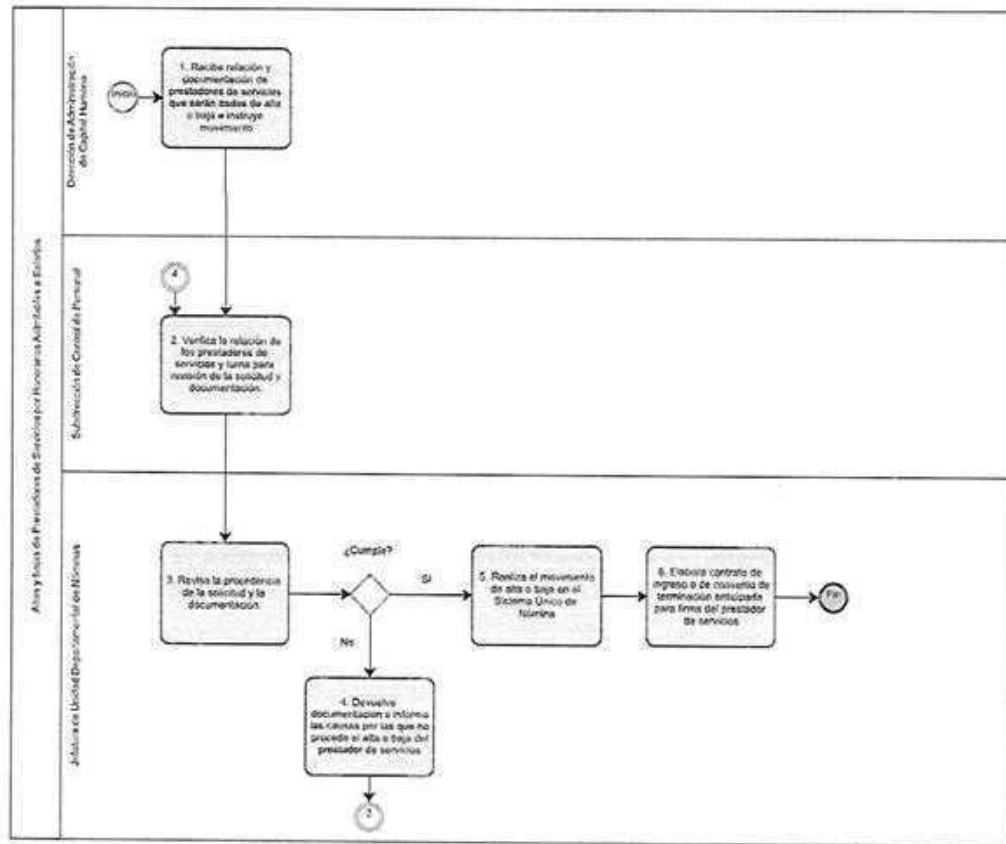


| No.                                                                                       | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------|--------|
| Tiempo aproximado de ejecución: 06 días hábiles.                                          |                             |           |        |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 08 días hábiles |                             |           |        |

**Aspectos a considerar:**

- 1.-El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el Artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México que le da a la Dirección General de Administración y Finanzas la atribución de administrar los recursos humanos y materiales de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 2.-No procederá el alta del prestador de servicios, hasta que no se cuente con la autorización del Programa de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211" Honorarios Asimilables a Salarios" por parte de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 3.-Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios, informar oportunamente a la Dirección General de Administración y Finanzas de las bajas de prestadores de servicios por honorarios asimilables a salarios, a fin de evitar pagos impropios.
- 4.-Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que soliciten la contratación de prestadores de servicios, entregar la documentación y remitirla a la Dirección General de Administración y Finanzas para la integración del expediente correspondiente.
- 5.-Cada Unidad Administrativa que integra la Secretaría de Obras y Servicios, será la encargada de recabar la documentación para la integración del expediente, y de enviarla a la Dirección General de Administración y Finanzas para su resguardo. Así mismo, deberán proporcionar en tiempo y forma, la información necesaria para que los prestadores de servicios sean considerados para el pago de la nómina.
- 6.-La Dirección de Administración de Capital Humano, es la encargada de la elaboración de los contratos de prestación de servicios y convenios de terminación anticipada, así como de la alta o baja de la nómina a los Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilables a Salarios.

## Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Graciela Damián García

Dirección de Administración de Capital Humano



**7. Nombre del Procedimiento:** Atención a la solicitud de emisión de Hoja Única de Servicios y Comprobante de Servicios por parte de los Trabajadores.

**Objetivo General:** Atender el trámite para la elaboración, emisión y entrega de la "Hoja Única de Servicios" o "Comprobante de Servicios" que los trabajadores activos o inactivos requieran, a fin de cumplir con la normatividad en la materia.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad                                 | Actividad                                                                                                                                                                                   | Tiempo      |
|-----|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1   | Dirección de Administración de Capital Humano               | Recibe solicitud e información soporte por parte del trabajador para la emisión de la Hoja Única de Servicios o del Comprobante de Servicios y turna para su elaboración                    | 1 día       |
| 2   | Subdirección de Control de Personal                         | Recibe y revisa solicitud de emisión de Hoja Única de Servicios o del Comprobante de Servicios y turna junto con la documentación soporte para la elaboración y gestiones correspondientes. | 1 día       |
| 3   | Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal | Analiza solicitud y documentación soporte para la elaboración de la Hoja Única de Servicios o Comprobante de Servicios del trabajador                                                       | 1 día       |
|     |                                                             | <b>¿La documentación soporte es correcta?</b>                                                                                                                                               |             |
|     |                                                             | <b>NO</b>                                                                                                                                                                                   |             |
| 4   |                                                             | Informa al trabajador los requisitos faltantes o incorrectos.                                                                                                                               | 10 minutos. |
|     |                                                             | <b>(Conecta con la actividad número 1)</b>                                                                                                                                                  |             |
|     |                                                             | <b>SI</b>                                                                                                                                                                                   |             |
| 5   |                                                             | Indica al trabajador el inicio del trámite y proporciona fecha para la entrega de su requerimiento.                                                                                         | 10 minutos. |
| 6   |                                                             | Analiza expediente laboral, tarjeta Kardex y reporte del Sistema Único de Nómina (SUN) para la elaboración.                                                                                 | 5 días      |



| No.                                                                                        | Responsable de la Actividad                                 | Actividad                                                                                                                                                                                                                                    | Tiempo |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 7                                                                                          |                                                             | Captura los datos en los formatos correspondientes y genera Comprobante de Servicios, Hoja Única de Servicios e Informe Oficial de Servicios Prestados (en el caso de jubilación o pensión) e imprime 3 tantos para la autorización y firma. | 1 día  |
| 8                                                                                          | Subdirección de Control de Personal                         | Recibe los 3 tantos del Comprobante de Servicios, Hoja Única de Servicios e Informe Oficial de Servicios Prestados, firma de revisión y turna para firma de autorización.                                                                    | 1 día  |
| 9                                                                                          | Dirección de Administración de Capital Humano               | Firma de autorización y devuelve para sello y entrega al trabajador solicitante.                                                                                                                                                             | 1 día  |
| 10                                                                                         | Subdirección de Control de Personal                         | Recibe documentación firmada, coloca sello oficial y turna para su trámite.                                                                                                                                                                  | 10 min |
| 11                                                                                         | Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal | Entrega 2 tantos de los formatos al trabajador y recaba su firma de recibido, guardando el tercero para el expediente.                                                                                                                       | 1 día  |
| 12                                                                                         |                                                             | Resguarda documentación firmada en el expediente laboral del trabajador.                                                                                                                                                                     | 10 min |
|                                                                                            |                                                             | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                                                                                                                                                                 |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles, 40 minutos.</b>                        |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                              |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b> |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                              |        |

**Aspectos a considerar:**

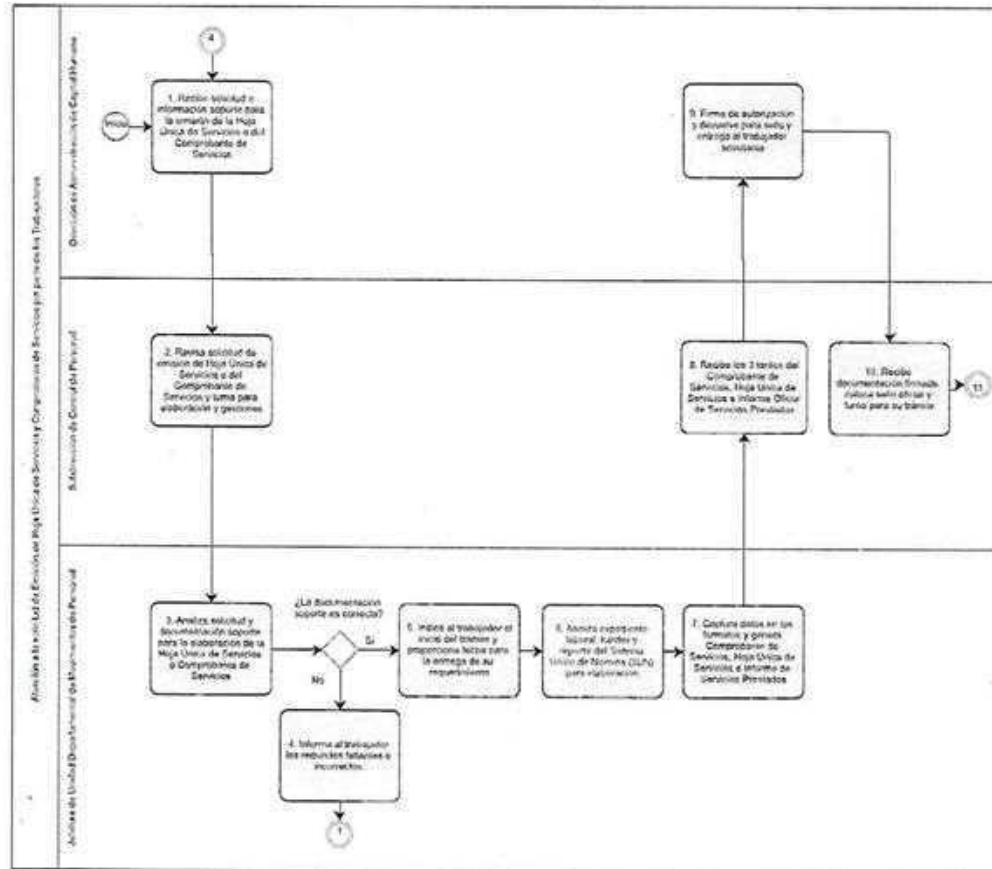
- 1.-El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el Artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México que le da a la Dirección General de Administración y Finanzas la atribución de administrar los recursos humanos y materiales de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 2.-El Comprobante de Servicios es un documento personal, por lo que solamente se podrá tramitar por el trabajador activo de la Secretaría de Obras y Servicios.

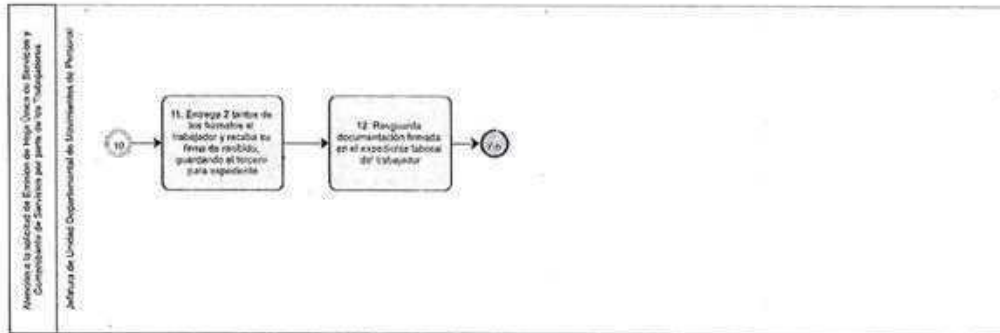


- 3.- Para realizar la Hoja Única de Servicios el extrabajador, deberá estar dado de baja de la Secretaría de Obras y Servicios, como última dependencia laboral o sector y haber estado en Nómina uno o cinco.
- 4.- Los requisitos solicitados para la elaboración del Comprobante de Servicios son:
- a) Solicitar por escrito la elaboración del Comprobante de Servicios dirigido al Titular de la Dirección de Administración de Capital Humano en la Secretaría de Obras y Servicios.
  - b) Ultimo Comprobante de Liquidación de Pago.
  - c) Comprobante de Domicilio vigente.
  - d) Credencial de Elector.
  - e) En el caso de ser tramitada por terceras personas deberán presentar Carta Poder autorizada por el interesado, anexando para ello copia de identificación oficial.
- 5.- Los requisitos solicitados para la elaboración de la Hoja Única de Servicios son:
- a) Solicitar por escrito la elaboración de la Hoja Única de Servicios, dirigido al Titular de la Dirección de Administración de Capital Humano en la Secretaría de Obras y Servicios.
  - b) Traer todos los Comprobantes de Liquidación de Pago que tenga, así como sus Altas y Bajas.
  - c) Comprobante de Domicilio vigente.
  - d) Credencial de Elector.



## Diagrama de Flujo





VALIDÓ

  
Lic. Graciela Damían García

Dirección de Administración de Capital Humano



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

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

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad                                                          | Actividad                                                                                                                                                                                                                                | Tiempo |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1   | Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios | Recibe solicitud de cambio de adscripción del trabajador y/o de las Unidades Administrativas que conforman el Gobierno de la Ciudad de México y remite para su atención.                                                                 | 1 día  |
| 2   | Dirección de Administración de Capital Humano                                        | Recibe solicitud e instruye iniciar las gestiones para el trámite de readscripción.                                                                                                                                                      | 1 día  |
| 3   | Subdirección de y Prestaciones Política Laboral.                                     | Verifica la solicitud y turna para la elaboración del oficio de notificación a las Unidades Administrativas, referente al cambio de adscripción del trabajador.                                                                          | 3 días |
| 4   | Subdirección de y Prestaciones Política Laboral (Personal Técnico Operativo)         | Elabora oficio dirigido a las diversas áreas que integran la Secretaría de Obras y Servicios, remitiendo copia de la solicitud de cambio de adscripción efectuada por el trabajador y/o las Unidades Administrativas y turna para firma. | 1 día  |
| 5   | Dirección de Administración de Capital Humano                                        | Firma oficio de notificación a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios y envía para su pronunciamiento.                                                                                              | 1 día  |
| 6   |                                                                                      | Recibe oficio de las áreas que integran la Secretaría de Obras y Servicios con la copia del pronunciamiento respectivo e instruye su trámite.                                                                                            | 5 días |

X

5.



| No.                                                                                        | Responsable de la Actividad                      | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tiempo |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 7                                                                                          | Subdirección de Prestaciones y Política Laboral  | Recibe documentación y elabora oficio solicitando la autorización de cambio de adscripción de las personas servidoras públicas de base, dentro del Sector Obras y Servicios, o en su caso, en alguna de las Unidades Administrativas que conforman el Gobierno de la Ciudad de México y envía. | 5 días |
| 8                                                                                          | Dirección de Administración de Capital Humano    | Recibe oficio de respuesta de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo y remite para su atención y seguimiento.                                                                                                                                          | 7 días |
| 9                                                                                          | Subdirección de Prestaciones y Política Laboral. | Elabora oficios de notificación a las áreas del Sector Obras y Servicios, referentes a la autorización o negación del movimiento y en su caso, señalando las incongruencias detectadas.                                                                                                        | 3 días |
| <b>Fin del procedimiento</b>                                                               |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.</b>                                    |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b> |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |

**Aspectos a considerar:**

- 1.-El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el Artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México que le da a la Dirección General de Administración y Finanzas la atribución de administrar los recursos humanos y materiales de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 2.-Los cambios de adscripción encuentran su fundamento jurídico en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, el numeral 2.6 de la Circular Uno vigente y las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- 3.-Los cambios de adscripción podrán ser solicitados por las personas servidoras públicas de base ante el área encargada de los recursos humanos de su Unidad Administrativa de adscripción, quienes serán los responsables de efectuar las consultas correspondientes con las áreas donde prestan sus servicios, una vez que se cuente con el pronunciamiento respectivo, deberán enviar formalmente a la Dirección de Administración de Capital Humano de la Secretaría de Obras y Servicios, copia del oficio del área de adscripción en el que se haga constar que no existe inconveniente alguno en que se realicen los trámites para el cambio de



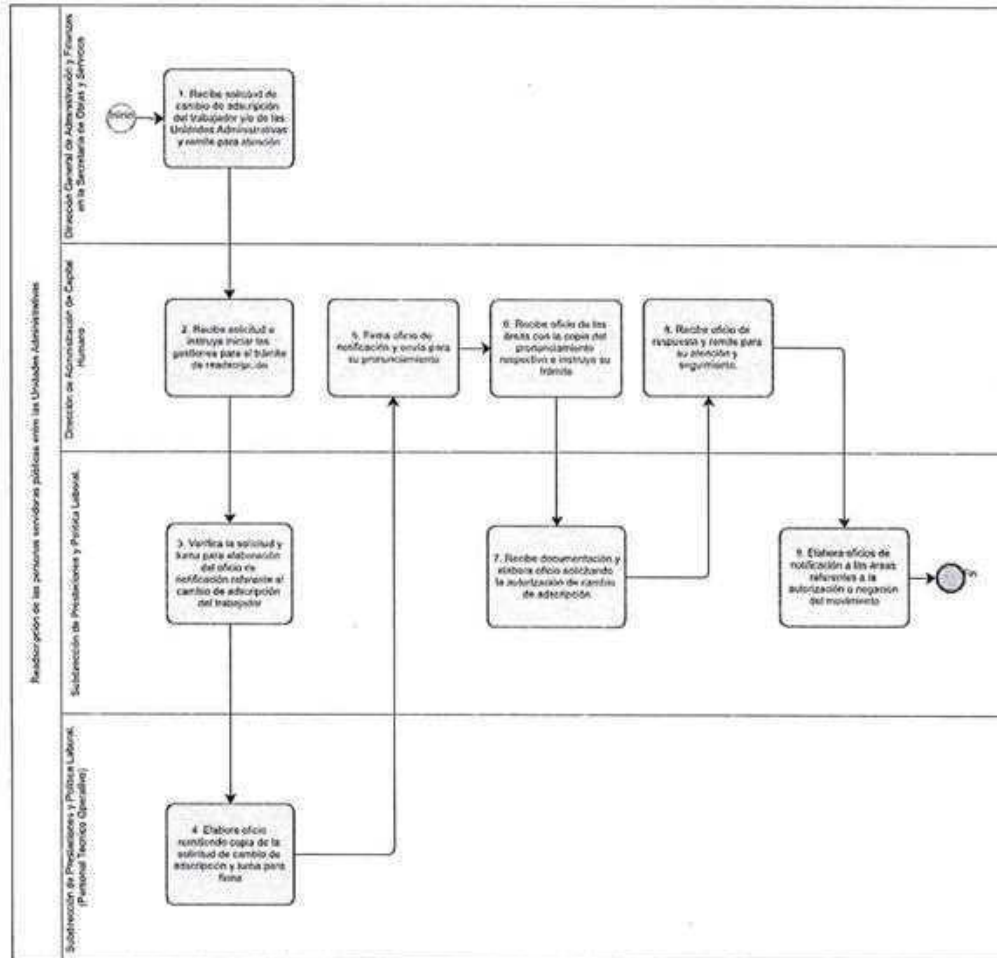
adscripción en cuestión, quedando bajo responsabilidad de la Dirección de Administración de Capital Humano, contar con los siguientes documentos: 1) solicitud del trabajador de base; 2) Copia de comprobante de liquidación de pago inmediato anterior a la fecha en que se presente la solicitud respectiva; y 3) Copia de identificación institucional u oficial, asimismo, para el caso de que una Unidad Administrativa diversa requiera los servicios del trabajador de base, se deberá anexar copia del oficio de aceptación o petición del área solicitante y copia del último recibo de pago.

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

5.

X

## Diagrama de Flujo



VALIDÓ

  
Lic. Graciela Damián García

Dirección de Administración de Capital Humano

**9. Nombre del Procedimiento:** Pago de Tiempo Extraordinario y Servicios Eventuales del personal adscrito a la Secretaría de Obras y Servicios.

**Objetivo General:** Tramitar el pago de tiempo extraordinario y servicios eventuales del personal de base sindicalizado y no sindicalizado de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme al calendario establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad                   | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                         | Tiempo |
|-----|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1   | Dirección General                             | Envía a la Subdirección de Enlace Administrativo, la solicitud del personal del que se requiere pago de servicios eventuales y/o tiempo extraordinario, para su trámite.                                                                                          | 1 día  |
| 2   | Subdirecciones de Enlace Administrativo       | Analiza la información remitida y verifica que la solicitud se realice a costos compensados, o en su defecto, que la Unidad Administrativa cuente con presupuesto disponible.                                                                                     | 1 día  |
|     |                                               | ¿Cuenta con presupuesto?                                                                                                                                                                                                                                          |        |
|     |                                               | NO                                                                                                                                                                                                                                                                |        |
| 3   |                                               | Informa a la Dirección General para que realice los ajustes necesarios para estar dentro del presupuesto.                                                                                                                                                         | 1 día  |
|     |                                               | (Conecta con la actividad número 1)                                                                                                                                                                                                                               |        |
|     |                                               | SÍ                                                                                                                                                                                                                                                                |        |
| 4   |                                               | Elabora cuadro de resumen archivo electrónico (txt.), resumen de asignación presupuestal y relación de pago acumulado por concepto de tiempo extraordinario y/o servicios eventuales y remite a la Dirección de Administración de Capital Humano para su trámite. | 1 día  |
| 5   | Dirección de Administración de Capital Humano | Recibe solicitud de pago de tiempo extraordinario y/o servicios eventuales y turna para su atención.                                                                                                                                                              | 1 día  |



| No. | Responsable de la Actividad                 | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tiempo  |
|-----|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 6   | Subdirección de Control de Personal         | Recibe la solicitud de pago y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas para que se realice la carga en el Sistema Único de Nómina (SUN).                                                                                                                                                                                                                                             | 3 horas |
| 7   | Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas | Realiza la carga del archivo electrónico (txt) remitido por las Subdirecciones de Enlace Administrativo, que contiene el listado del personal con tiempo extraordinario y/o servicios eventuales, en el Sistema Único de Nómina (SUN), en los plazos establecidos en el calendario emitido por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas. | 2 días  |
| 8   |                                             | Envía mediante correo electrónico a las Subdirecciones de Enlace Administrativo, el detalle emitido por el Sistema Único de Nómina, de los servidores públicos que fueron rechazados, para la aplicación del tiempo extraordinario y/o servicios eventuales.                                                                                                                                       | 1 hora  |
| 9   |                                             | Elabora oficio con el reporte del número de movimientos aplicados y rechazados en el Sistema Único de Nómina y remite para validación y firma.                                                                                                                                                                                                                                                     | 2 horas |
| 10  | Subdirección de Control de Personal         | Valida la información reportada, firma el oficio y remite a las Subdirecciones de Enlace Administrativo para su conocimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 hora  |
| 11  |                                             | Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, elaborar acumulado de pago para el seguimiento al presupuesto y validación de la nómina.                                                                                                                                                                                                                                                | 1 hora  |
| 12  | Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas | Elabora acumulado de pago a detalle correspondiente a cada Unidad Administrativa y coteja con la nómina para validar que todos los movimientos registrados en el Sistema Único de Nómina se hayan aplicado.                                                                                                                                                                                        | 1 día   |
|     |                                             | <b>¿Se reflejan todos los movimientos?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |

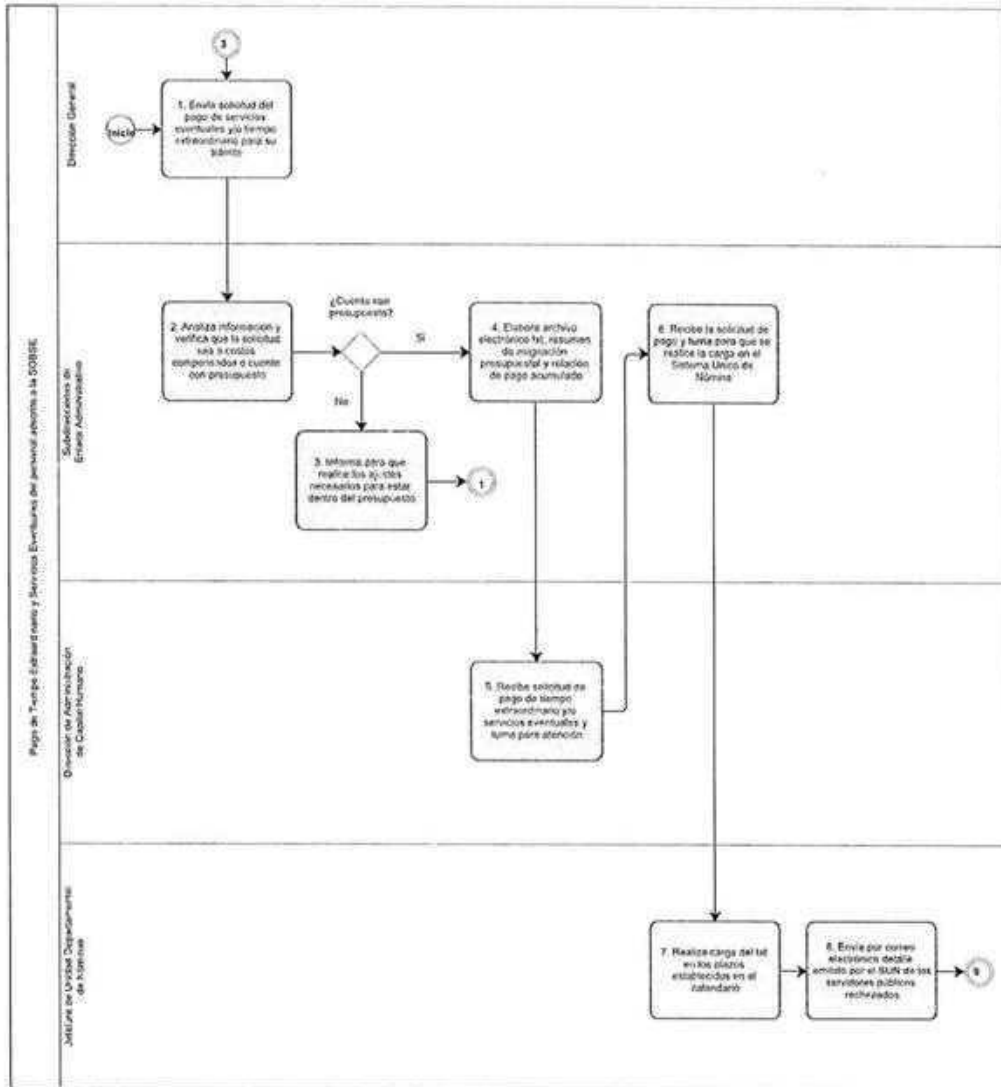


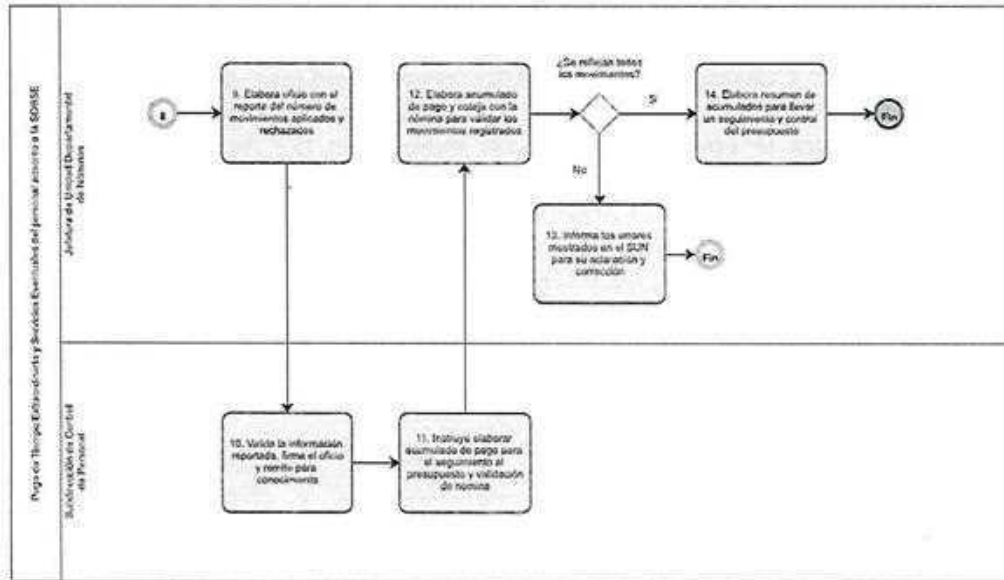
| No.                                                                                       | Responsable de la Actividad | Actividad                                                                                                                                                                                          | Tiempo |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|                                                                                           |                             | NO                                                                                                                                                                                                 |        |
| 13                                                                                        |                             | Informa a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas, los errores mostrados en el Sistema Único de Nómina para su aclaración y corrección. | 1 día  |
|                                                                                           |                             | (Conecta con el Fin del Procedimiento)                                                                                                                                                             |        |
|                                                                                           |                             | SÍ                                                                                                                                                                                                 |        |
| 14                                                                                        |                             | Elabora resumen de acumulados para llevar un seguimiento y control del presupuesto.                                                                                                                | 1 día  |
|                                                                                           |                             | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                              |        |
| Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles, 08 horas.                                |                             |                                                                                                                                                                                                    |        |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 13 días hábiles |                             |                                                                                                                                                                                                    |        |

**Aspectos a considerar:**

- 1.- La Unidad Administrativa, deberá realizar las solicitudes de pago de tiempo extraordinario y/o servicios eventuales a costos compensados, ya que no se podrá rebasar el monto del presupuesto autorizado para cada una, en caso de sobrepasarlo, deberán realizar los ajustes correspondientes para apegarse al presupuesto.
- 2.- Para el caso de las solicitudes de pago de tiempo extraordinario y/o servicios eventuales correspondientes a la Unidad Administrativa 4 (Secretaría de Obras y Servicios de la CDMX), la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, será la encargada de elaborar el archivo electrónico (txt.), resumen de asignación presupuestal y la relación de pago acumulado por concepto de tiempo extraordinario y/o servicios eventuales.
- 3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones, será la encargada de validar el tiempo trabajado de horas extraordinarias, por medio de registro de asistencia.

## Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Graciela Damián García

Dirección de Administración de Capital Humano



**10. Nombre del Procedimiento:** Detección de Necesidades de Capacitación y de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

**Objetivo General:** Consolidar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Diagnostico de Necesidades de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales para la correcta y oportuna integración del Programa Anual de Capacitación y Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, fomentando la adquisición y fortalecimiento de conocimientos, habilidades o aptitudes de los servidores públicos y/o estudiantes de nivel técnico y profesional que prestan sus servicios en la Secretaría de Obras y Servicios.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad                         | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tiempo |
|-----|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1   | Dirección de Administración de Capital Humano       | Recibe de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas, oficio y formatos para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y de Prestadores de Servicios y Prácticas Profesionales y remite para su atención.          | 1 día  |
| 2   | Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral. | Recibe formatos y elabora oficios para las diversas áreas de la Secretaría de Obras y Servicios, solicitando la requisición para el Diagnostico de Necesidades de Capacitación y Diagnóstico de Necesidades de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales y entrega para firma. | 1 día  |
| 3   | Dirección de Administración de Capital Humano       | Autoriza oficios y firma para envío a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios.                                                                                                                                                                                     | 1 día  |



| No. | Responsable de la Actividad                         | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tiempo |
|-----|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 4   | Subdirección de Prestaciones y Política Laboral     | Envía a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios, los oficios y formatos para recabar las necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas y las necesidades de prestadores de servicio social y prácticas profesionales y espera contestación para la integración del consolidado. | 1 día  |
| 5   |                                                     | Recibe de las Unidades Administrativas los formatos requisitados y turna para su integración.                                                                                                                                                                                                                                | 7 días |
| 6   | Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral. | Integra consolidados de necesidades de capacitación y necesidades de prestadores de servicios social y prácticas profesionales y entrega para su revisión.                                                                                                                                                                   | 5 días |
| 7   | Subdirección de Prestaciones y Política Laboral     | Verifica y presenta consolidados para su autorización.                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 día  |
| 8   | Dirección de Administración de Capital Humano       | Analiza la viabilidad de los consolidados para autorización.                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 día  |
|     |                                                     | ¿Procede autorización de consolidados?                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |
|     |                                                     | NO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |
| 9   |                                                     | Devuelve a la Subdirección de Prestaciones y Política Laboral para modificación o corrección                                                                                                                                                                                                                                 | 1 día  |
|     |                                                     | (Conecta a la actividad 4)                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |        |
|     |                                                     | SI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |
| 10  |                                                     | Presenta ante el Subcomité Mixto de Capacitación para su autorización y elaboración de las actas correspondientes.                                                                                                                                                                                                           | 5 días |
| 11  |                                                     | Firma los Formatos Consolidados de Necesidades de Capacitación y de Necesidades de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales y devuelve para trámite.                                                                                                                                                         | 1 día  |

5.

X



| No.                                                                                         | Responsable de la Actividad                     | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tiempo  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 12                                                                                          | Subdirección de Prestaciones y Política Laboral | Presenta ante la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas, los Formatos Consolidados de Necesidades de Capacitación y de Necesidades de Prestadores de Servicio y Prácticas Profesionales para su autorización. | 10 días |
| <b>Fin del procedimiento</b>                                                                |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |         |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles.</b>                                     |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |         |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |         |

**Aspectos a considerar:**

- 1.- El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el Artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México que le da a la Dirección General de Administración y Finanzas la atribución de administrar los recursos humanos y materiales de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 2.- La Detección de Necesidades de Capacitación encuentra su fundamento jurídico en el numeral de la Circular Uno; Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias y la Metodología emitida por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 3.- La Detección de Necesidades de Capacitación, se realizan anualmente para la efectiva planeación, programación y ejecución de los eventos de capacitación, que se lleven a cabo con el propósito de elaborar el Programa Anual de Capacitación de cada ejercicio fiscal, que permita la adquisición y/o fortalecimiento de conocimientos, habilidades o aptitudes de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Obras y Servicios.
- 4.- Los formatos para la Detección de Necesidades de Capacitación y para la Detección de Prestadores de Servicios y Prácticas Profesionales, son proporcionados anualmente por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, los cuales se remiten a las diversas áreas que integran la Secretaría de Obras y Servicios, para que sean requisitados por los titulares de las mismas.



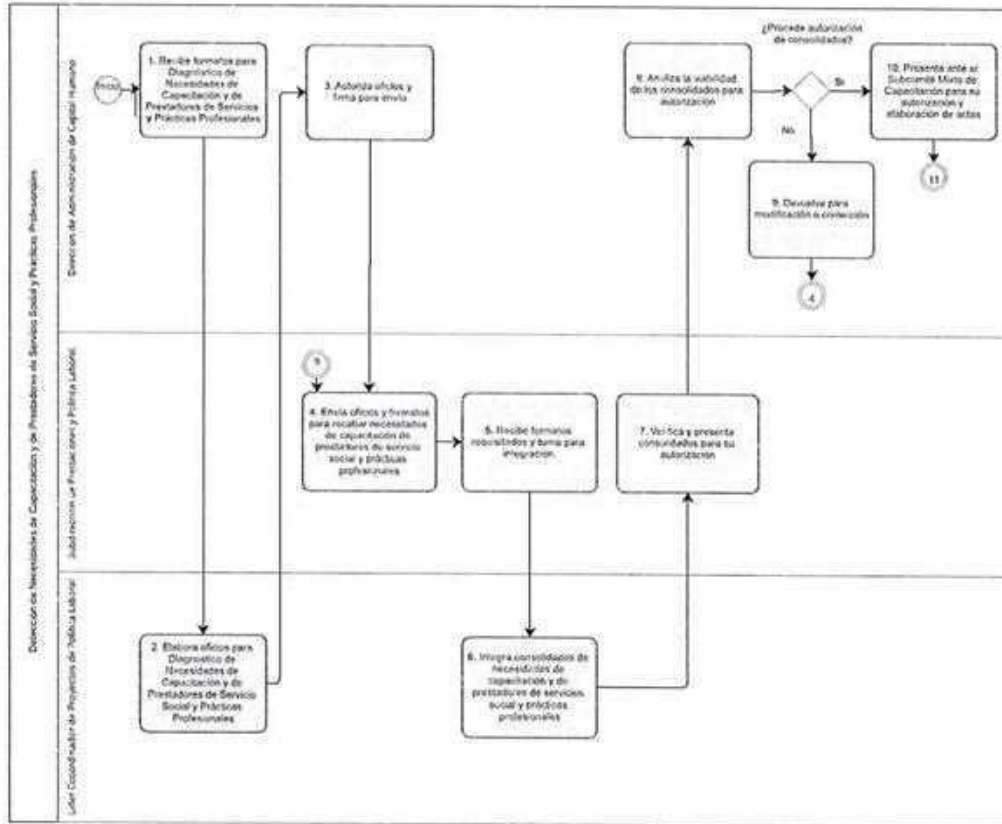
5.- Una vez recopilada la información del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y del Diagnóstico de Necesidades de Prestadores de Servicios y Prácticas Profesionales, se podrán determinar las necesidades de cada una de las áreas de trabajo tanto de cantidad de prestadores de servicio y prácticas profesionales, como de la capacitación para las personas servidoras públicas técnico operativo, como para el directivo.

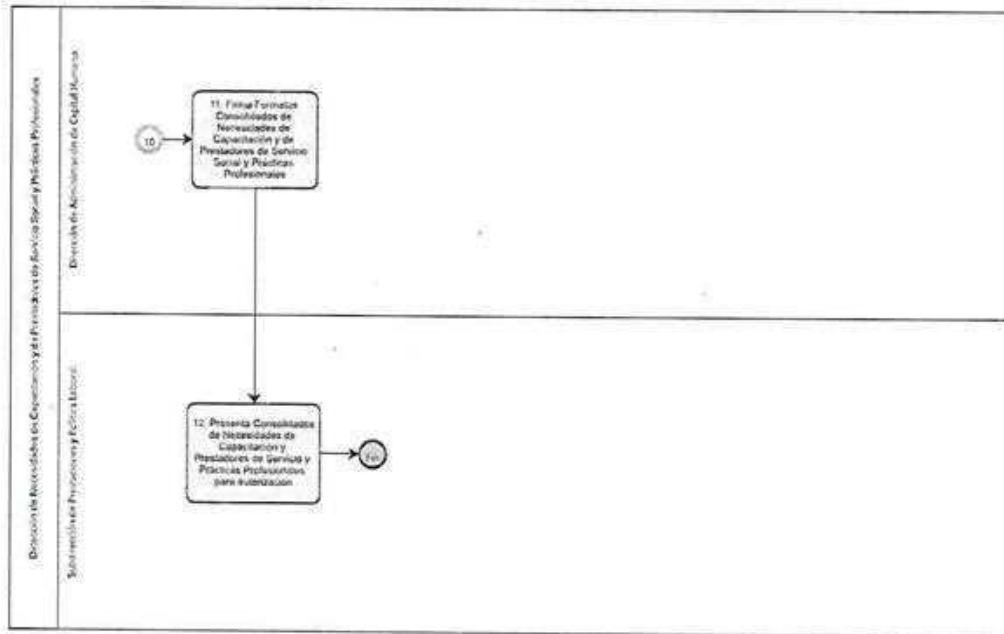
6.- La información integrada en los formatos del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Necesidades de Prestadores de Servicios y Prácticas Profesionales, se concentrarán en los Consolidados de Necesidades de Capacitación y de Necesidades de Prestadores de Servicios y Prácticas Profesionales los cuales se deberán presentar ante la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas para la obtención del visto bueno correspondiente.

h.

X

## Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Graciela Damian García

Dirección de Administración de Capital Humano



**11. Nombre del Procedimiento:** Capacitación de las Personas Servidoras Públicas.

**Objetivo General:** Programar y coordinar la ejecución de los cursos de capacitación autorizados en el Programa Anual de Capacitación, a efecto de proporcionar a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Obras y Servicios, conocimientos, habilidades y herramientas que les permitan aplicar, desarrollar y optimizar las actividades que realizan.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad                        | Actividad                                                                                                                                                                                                                                  | Tiempo  |
|-----|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1   | Dirección de Administración de Capital Humano      | Recibe oficio de autorización para el desarrollo y ejecución del Programa Anual de Capacitación e instruye su atención y seguimiento.                                                                                                      | 10 días |
| 2   | Subdirección de Prestaciones y Política Laboral    | Verifica oficio y turna para informar los cursos autorizados a cada Unidad Administrativa de la Secretaría de Obras y Servicios.                                                                                                           | 1 día   |
| 3   | Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral | Elabora oficios para las Unidades Administrativas, informando los cursos que fueron autorizados y remite para su Vo.Bo. y firma.                                                                                                           | 3 días  |
| 4   | Dirección de Administración de Capital Humano      | Autoriza oficios para notificar cursos autorizados y regresa para su trámite y seguimiento.                                                                                                                                                | 1 día   |
| 5   | Subdirección de Prestaciones y Política Laboral    | Envía oficios a las Unidades Administrativas informando los cursos que fueron autorizados para su ejecución, a fin de que remitan mensualmente, el Reporte Mensual de Capacitación.                                                        | 3 días  |
| 6   | Dirección de Administración de Capital Humano      | Recibe mensualmente de las Unidades Administrativas, oficio con información referente al cumplimiento de metas y logros del Programa Anual de Capacitación, mediante el formato de Reporte Mensual de Capacitación y remite para atención. | 30 días |



| No.                                                                                 | Responsable de la Actividad                        | Actividad                                                                                                                                                                                        | Tiempo |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 7                                                                                   | Subdirección de Prestaciones y Política Laboral    | Verifica los Reportes Mensuales de Capacitación de cada Unidad Administrativa y turna para su análisis e integración de los informes mensuales.                                                  | 2 días |
| 8                                                                                   | Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral | Analiza el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa Anual de Capacitación e integra los informes mensuales para firmas de elaboración y autorización.                                  | 1 día  |
| 9                                                                                   | Subdirección de Prestaciones y Política Laboral    | Verifica que los informes mensuales de capacitación sean correctos, firma de elaboración y remite para firma de autorización.                                                                    | 1 día  |
| 10                                                                                  | Dirección de Administración de Capital Humano      | Autoriza informes mensuales y devuelve para el trámite correspondiente.                                                                                                                          | 1 día  |
| 11                                                                                  | Subdirección de Prestaciones y Política Laboral    | Presenta informe mensual de capacitación ante la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas para los fines correspondientes. | 1 día  |
| Fin del procedimiento                                                               |                                                    |                                                                                                                                                                                                  |        |
| Tiempo aproximado de ejecución: 54 días hábiles.                                    |                                                    |                                                                                                                                                                                                  |        |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica |                                                    |                                                                                                                                                                                                  |        |

**Aspectos a considerar:**

- 1.-El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el Artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México que le da a la Dirección General de Administración y Finanzas la atribución de administrar los recursos humanos y materiales de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 2.-La capacitación de las personas servidoras públicas, encuentran su fundamento jurídico en el numeral 2 de la Circular Uno; Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias y la Metodología emitida por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

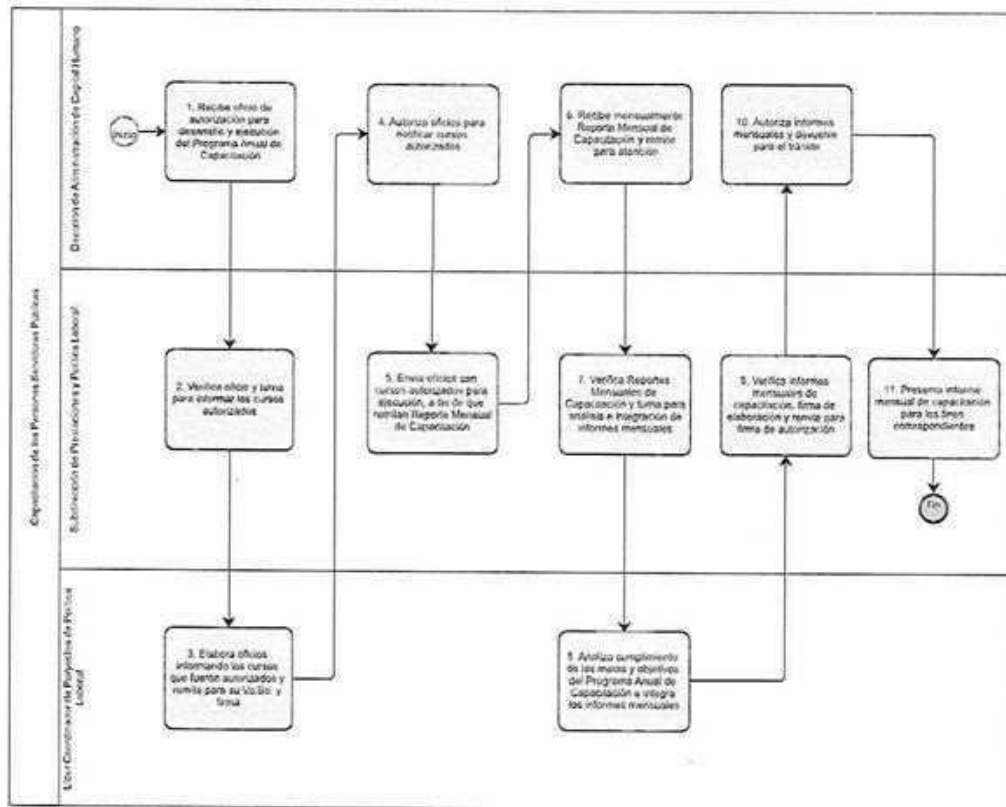


en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.

- 3.-La programación de los cursos de capacitación de las personas servidoras públicas, se realiza anualmente, por lo que es necesario someter a consideración de los integrantes del Subcomité Mixto de Capacitación en la Secretaría de Obras y Servicios, los cursos propuestos por las diversas Direcciones Generales y áreas que conforman el Sector Obras y Servicios.
- 4.-Una vez aprobados los cursos de capacitación mediante la sesión ordinaria del Subcomité Mixto de Capacitación, programada conforme al calendario emitido por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, la Dirección de Administración de Capital Humano como Secretaría Técnica del Subcomité Mixto de Capacitación, por conducto de la Subdirección de Prestaciones y Política Laboral, integrará el Programa Anual de Capacitación para su autorización correspondiente.
- 5.-La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, autorizará el contenido del programa anual de capacitación, por lo que la Dirección de Administración de Capital Humano como Secretaría Técnica del Subcomité Mixto de Capacitación, a través de la Subdirección de Prestaciones y Política Laboral, será la encargada de dar seguimiento a la ejecución de los cursos de capacitación para las personas servidoras públicas de la Secretaría de Obras y Servicios.
- 6.-La Dirección de Administración de Capital Humano como Secretaría Técnica del Subcomité Mixto de Capacitación, por medio de la Subdirección de Prestaciones y Política Laboral, proporcionará los informes que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 7.-La Dirección de Administración de capital Humano, a través de la Subdirección de Prestaciones y Política Laboral, proporcionará los informes mensuales de capacitación, durante los 5 primeros días de cada mes a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 8.-Las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Obras y Servicios, remitirán a la Dirección de Administración de Capital Humano, mes con mes, el formato del Reporte Mensual de Capacitación informando el cumplimiento de metas y logros del Programa Anual de Capacitación.

- 9.-Las Unidades Administrativas se pondrán en contacto con las instituciones educativas que se determinaron para impartir los cursos de capacitación autorizados, para que les proporcionen el manual del participante que se les entrega como material de apoyo a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Obras y Servicios e informen a la Dirección de Administración de Capital Humano a través de la Dirección General de Administración y Finanzas del cumplimiento o en su caso incumplimiento de los prestadores de servicio de capacitación.

### Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Graciela Damián García

---

Dirección de Administración de Capital Humano

A



**12. Nombre del Procedimiento:** Registro y control de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

**Objetivo General:** Programar y coordinar la ejecución del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, a efecto de coadyuvar en el fomento de las acciones en materia de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de nivel técnico y profesional, con el objeto de que apliquen los conocimientos adquiridos en las Instituciones Educativas en las actividades desarrolladas por la Secretaría de Obras y Servicios.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad                        | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tiempo |
|-----|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1   | Dirección de Administración de Capital Humano      | Recibe oficio con autorización para el desarrollo y ejecución del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales e instruye su atención y seguimiento.                                                                                                                      | 10 día |
| 2   | Subdirección de y Prestaciones Política Laboral.   | Verifica oficio y turna para informar el número de prestadores de servicio social y prácticas profesionales que fueron autorizados a cada Unidad Administrativa de la Secretaría de Obras y Servicios.                                                                                   | 1 día  |
| 3   | Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral | Elabora oficios para las Unidades Administrativas, informando el número de prestadores de servicio social y prácticas profesionales que les fueron autorizados y remite para Vo. Bo. y firma.                                                                                            | 3 días |
| 4   | Dirección de Administración de Capital Humano      | Firma oficios para notificar el número de prestadores de servicios social y prácticas profesionales autorizados y regresa para su trámite y seguimiento.                                                                                                                                 | 1 día  |
| 5   | Subdirección de y Prestaciones Política Laboral.   | Envía oficios a las Unidades Administrativas informando el número de prestadores de servicio social y prácticas profesionales que les fueron autorizados, a fin de que remitan mensualmente el Reporte Mensual de Captación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales. | 3 días |



| No.                                                                                        | Responsable de la Actividad                        | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                 | Tiempo  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 6                                                                                          | Dirección de Administración de Capital Humano      | Recibe mensualmente de las Unidades Administrativas, el formato de Reporte Mensual de Captación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales y remite para su atención.                                                                    | 30 días |
| 7                                                                                          | Subdirección de Prestaciones y Política Laboral    | Verifica los Reportes Mensuales de Captación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales de cada Unidad Administrativa y turna para su análisis e integración de los informes mensuales                                                   | 2 días  |
| 8                                                                                          | Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral | Analiza el cumplimiento de metas y objetivos del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales e integra los informes mensuales para firmas de elaboración y autorización.                                                                  | 1 día   |
| 9                                                                                          | Subdirección de Prestaciones y Política Laboral    | Verifica que los informes mensuales de Captación de Prestadores de Servicios Social y Prácticas Profesionales sean correctos, firma de elaboración y remite para firma de autorización.                                                                   | 1 día   |
| 10                                                                                         | Dirección de Administración de Capital Humano      | Autoriza informes mensuales y devuelve para trámite correspondiente.                                                                                                                                                                                      | 1 día   |
| 11                                                                                         | Subdirección de Prestaciones y Política Laboral    | Presenta informe mensual de Captación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales ante la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas para los fines correspondientes. | 1 día   |
| <b>Fin del procedimiento</b>                                                               |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                           |         |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 54 días hábiles.</b>                                    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                           |         |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b> |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                           |         |

**Aspectos a considerar:**

- 1.-El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el Artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México que le da a la Dirección General de Administración y Finanzas

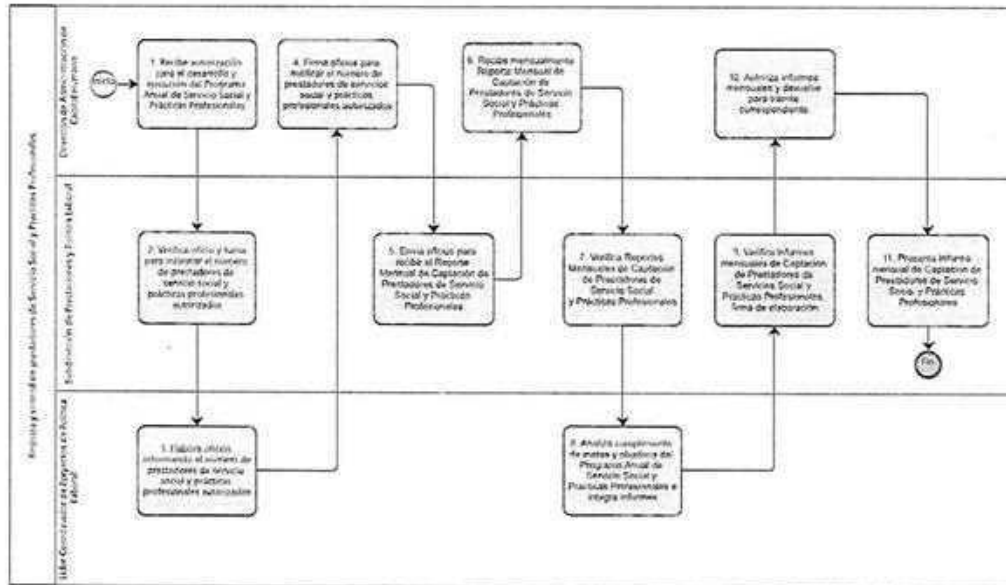
- la atribución de administrar los recursos humanos y materiales de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 2.-El Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, encuentra su fundamento jurídico en el numeral 2 de la Circular Uno; Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias y la Metodología emitida por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
  - 3.-La programación del servicio social y prácticas profesionales se realiza anualmente, por lo que es necesario someter a consideración de los integrantes del Subcomité Mixto de Capacitación en la Secretaría de Obras y Servicios, las necesidades de contar con la participación de los estudiantes de diversas carreras por las Direcciones Generales y áreas que conforman el Sector Obras y Servicios.
  - 4.-Una vez aprobado el proyecto del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales mediante la sesión ordinaria del Subcomité Mixto de Capacitación, programada conforme al calendario emitido por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas, la Dirección de Administración de Capital Humano como Secretaría Técnica del Subcomité Mixto de Capacitación, por conducto del Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral, integrará el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales para la autorización correspondiente.
  - 5.-La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas., autorizará el contenido del Programa Anual de Enseñanza Abierta y Prácticas Profesionales, por lo que la Dirección de Administración de Capital Humano como Secretaría Técnica del Subcomité Mixto de Capacitación, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones, será la encargada de elaborar las cartas de aceptación y término de servicio social y/o prácticas profesionales, únicamente de la Unidad Administrativa número 4 denominada Secretaría de Obras y Servicios.
  - 6.-La Dirección de Administración de Capital Humano como Secretaría Técnica del Subcomité Mixto de Capacitación, por medio del Líder Coordinador de Proyectos y Política Laboral, proporcionará los informes que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
  - 7.-La Dirección de Administración de capital Humano, a través de la Subdirección de Prestaciones y Política Laboral, proporcionará los informes mensuales de capacitación, durante los 5 primeros días de cada mes a la Dirección Ejecutiva de



Desarrollo de personal y Derechos Humanos en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.

- 8.-Las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Obras y Servicios, remitirán a la Dirección de Administración de Capital Humano, mes con mes, el formato del Reporte Mensual de Capacitación informando el cumplimiento de metas y logros del Programa Anual de Capacitación.
- 9.-Las Unidades Administrativas se pondrán en contacto con las instituciones educativas con las que tienen registrados programas de servicio social e informan a la Dirección de Administración de Capital Humano, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios, el número de prestadores de servicio social y prácticas profesionales que captaron.
- 10.-Los Enlaces de las Unidades Administrativas analizarán, verificarán e informarán a la Dirección de Administración de Capital Humano, el cumplimiento de metas y objetivos del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

## Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Graciela Damián García

Dirección de Administración de Capital Humano



**13. Nombre del Procedimiento:** Elaboración y trámite de Adecuaciones Programático-Presupuestarias.

**Objetivo General:** Adecuar el Presupuesto autorizado a la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México, a las necesidades de gasto de las Unidades Administrativas que ejercen el presupuesto, mediante Adecuaciones Presupuestarias, para cumplir los objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad                              | Actividad                                                                                                                                                                         | Tiempo |
|-----|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1   | Subdirección de Programación y Control Presupuestal      | Recibe de la Dirección de Finanzas solicitud y propuesta de Adecuación Presupuestaria de las áreas y verifica si cumple con los requisitos.                                       | 1 día  |
|     |                                                          | ¿Cumple con los requisitos?                                                                                                                                                       |        |
|     |                                                          | NO                                                                                                                                                                                |        |
| 2   |                                                          | Elabora oficio indicando porque no procede la Adecuación Presupuestaria, a fin de que sea replanteada y remite para firma y envío de la Dirección de Finanzas                     | 1 día  |
|     |                                                          | (Conecta con fin del procedimiento)                                                                                                                                               |        |
|     |                                                          | SI                                                                                                                                                                                |        |
| 3   |                                                          | Remite solicitud y propuesta de Adecuación Presupuestaria a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su trámite.                                          | 1 día  |
| 4   | Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal | Recibe y asigna un número de Afectación Programático-Presupuestaria con base en el control interno de Afectaciones Programático-Presupuestarias.                                  | 1 día  |
| 5   |                                                          | Captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP la Afectación Programático-Presupuestaria y remite para su visto bueno y posterior solicitud. | 1 día  |



| No. | Responsable de la Actividad                              | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tiempo  |
|-----|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 6   | Subdirección de Programación y Control Presupuestal      | Verifica la captura de la Afectación Programático-Presupuestaria y supervisa que se encuentre debidamente requisitada conforme a la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y al Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente. | 1 día   |
|     |                                                          | ¿Se encuentra debidamente requisitada?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |
|     |                                                          | NO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |
| 7   |                                                          | Devuelve Afectación Programático-Presupuestaria a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su correcta requisición.                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 día   |
|     |                                                          | (Conecta a la actividad número 6)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |
|     |                                                          | SI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |
| 8   |                                                          | Otorga visto bueno a la Afectación Programático-Presupuestaria y la envía para su solicitud en el SAP-GRP.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 día   |
| 9   | Dirección de Finanzas                                    | Solicita Afectación Programático-Presupuestaria en el SAP-GRP mediante firma electrónica y envía el número de afectación para su seguimiento.                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 día   |
| 10  | Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal | Da seguimiento al estatus que guarda la Afectación Programático-Presupuestaria a través de la consulta en el SAP-GRP y actualiza el control interno de Afectaciones Programático-Presupuestaria, informando a la Subdirección de Programación y Control Presupuestal sobre el registro o rechazo de la misma.                                                                                      | 10 días |
|     |                                                          | ¿Es registrada?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |
|     |                                                          | NO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |



| No.                                                                                        | Responsable de la Actividad                         | Actividad                                                                                                                                              | Tiempo |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 11                                                                                         |                                                     | Comunica el rechazo de la afectación a la Subdirección de Programación y Control Presupuestal y elabora oficio de devolución para que sea replanteada. | 1 día  |
|                                                                                            |                                                     | <b>(Conecta al fin del procedimiento).</b>                                                                                                             |        |
|                                                                                            |                                                     | <b>SI</b>                                                                                                                                              |        |
| 12                                                                                         |                                                     | Verifica registro de la Afectación Programático-Presupuestaria, a través del SAP-GRP y actualiza archivo de control presupuestal.                      | 1 día  |
| 13                                                                                         |                                                     | Elabora oficio para comunicar al área y envía para su rúbrica                                                                                          | 1 día  |
| 14                                                                                         | Subdirección de Programación y Control Presupuestal | Recibe informe de registro de Afectación Programático-Presupuestaria y oficio de comunicación, rubrica y remite para firma y envío a las áreas.        | 1 día  |
| 15                                                                                         | Dirección de Finanzas                               | Comunica mediante oficio al área solicitante el registro de la Afectación Programático-Presupuestaria.                                                 | 1 día  |
|                                                                                            |                                                     | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                                                                           |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles.</b>                                    |                                                     |                                                                                                                                                        |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b> |                                                     |                                                                                                                                                        |        |

**Aspectos a considerar:**

- 1.- El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el Artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México que le da a la Dirección General de Administración y Finanzas la atribución de administrar los recursos humanos y materiales de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 2.- Este procedimiento se regirá por lo establecido en los Artículos 55, 85, 86, 87, 88 y 89 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y en el Capítulo III Sección Tercera, del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente.
- 3.- Las áreas presentarán sus solicitudes de adecuaciones a su presupuesto autorizado a la Dirección de Finanzas.



4.- La Subdirección de Programación y Control Presupuestal, será la encargada de revisar las propuestas de Adecuaciones Presupuestarias de las áreas solicitantes para verificar que sean procedentes.

5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal será la instancia responsable de elaborar y capturar en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), las Adecuaciones Presupuestarias, de conformidad con el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente.

6.- La Subdirección de Programación y Control Presupuestal, junto con la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, serán las instancias responsables de gestionar el registro de transferencias presupuestales.

7.- Las adecuaciones al presupuesto autorizado a la Secretaría de Obras y Servicios se realizarán a través de Adecuaciones Presupuestarias, mismas que se instrumentarán mediante Afectaciones Programático-Presupuestarias.

8.- Las propuestas de Adecuaciones Presupuestarias deberán presentarse debidamente requisitadas en el Formato que corresponda:

- Afectación Presupuestaria Compensada.
- Afectación Presupuestaria Líquida Reducción o Ampliación.
- Afectación Programática.

9.- Las solicitudes y propuestas de Afectaciones Programático-Presupuestarias que impliquen un Proyecto de Inversión y una Actividad Institucional no registradas en el sistema informático Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) deberán acompañarse con los formatos denominados Ficha Técnica y Marco de Política Pública debidamente requisitados.

10.- Las solicitudes y propuestas de Afectaciones Programático-Presupuestarias que impliquen un Proyecto de Inversión Multianual deberán acompañarse del Oficio de Autorización correspondiente.

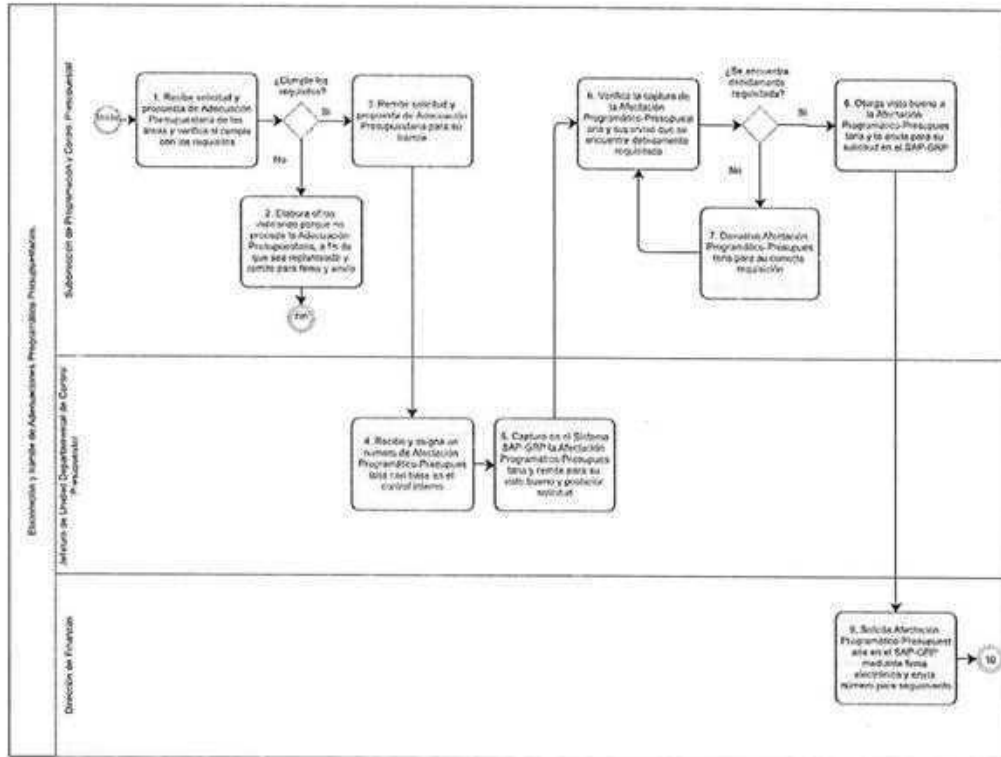
11.- Las solicitudes y propuestas de Afectaciones Programático-Presupuestarias de Recursos Federales, deberán acompañarse de:

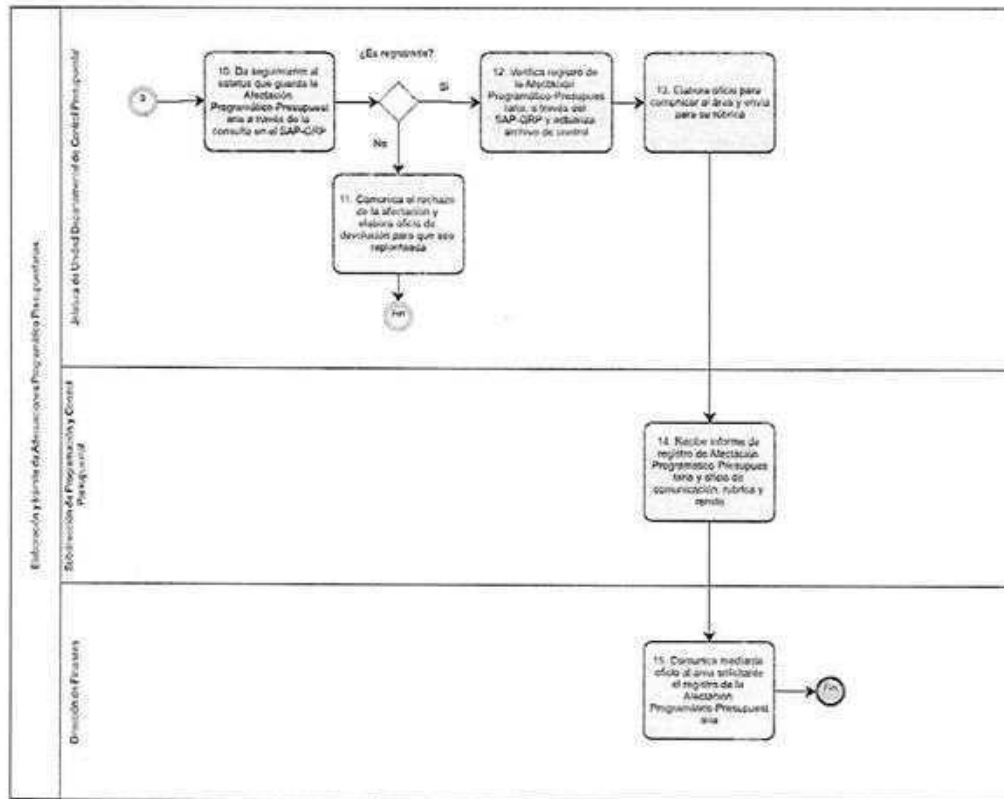
- Convenio Marco,
- Convenio Específico,
- Cuenta Bancaria y
- Recibo de Entero (cuando corresponda).

12.- Las solicitudes y propuestas de Afectaciones Programático-Presupuestarias de Recursos Federales del Fondo Metropolitano deberán acompañarse de:

- Oficio de Autorización del Comité Técnico del Fideicomiso "Fondo Metropolitano del Valle de México" y
- Cuenta Bancaria.

### Diagrama de Flujo





VALIDÓ

C.P. Isaias Quevedo Salinas

Dirección de Finanzas



**14. Nombre del Procedimiento:** Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

**Objetivo General:** Integrar y elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Obras y Servicios, para su trámite de autorización ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, conforme a las normas y lineamientos establecidos por esa Dependencia.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad                                      | Actividad                                                                                                                                                                                                                               | Tiempo |
|-----|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1   | Dirección de Finanzas                                            | Recibe de la Dirección General de Administración y Finanzas el Techo Presupuestal y solicita mediante oficio propuesta de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a las áreas para su evaluación.                                        | 1 día  |
| 2   |                                                                  | Evalúa propuesta de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las áreas y la remite junto al Techo Presupuestal para su análisis y revisión.                                                                                            | 1 día  |
| 3   | Subdirección de Programación y Control Presupuestal              | Analiza Techo Presupuestal y revisa que la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las áreas sea correcta para su integración.                                                                                           | 2 días |
|     |                                                                  | ¿Es correcta?                                                                                                                                                                                                                           |        |
|     |                                                                  | NO                                                                                                                                                                                                                                      |        |
| 4   |                                                                  | Elabora observaciones y oficio para envío a las áreas para su atención.                                                                                                                                                                 | 1 día  |
|     |                                                                  | (Conecta a la actividad número 2)                                                                                                                                                                                                       |        |
|     |                                                                  | SI                                                                                                                                                                                                                                      |        |
| 5   |                                                                  | Remite Techo Presupuestal y propuesta de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las áreas para su análisis e integración e instruye la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Obras y Servicios. | 1 día  |
| 6   | Jefatura de Unidad de Departamental de Programación Presupuestal | Revisa y analiza Techo Presupuestal y propuesta de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las áreas para su integración.                                                                                                             | 1 día  |



| No.                                                                                       | Responsable de la Actividad                         | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tiempo  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 7                                                                                         |                                                     | Elabora el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Obras y Servicios y lo remite para su visto bueno.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 10 días |
| 8                                                                                         | Subdirección de Programación y Control Presupuestal | Verifica que el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Obras y Servicios se encuentre requisitado conforme a lo establecido en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México y en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México | 2 días  |
|                                                                                           |                                                     | ¿Se encuentra debidamente requisitado?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |
|                                                                                           |                                                     | NO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |
| 9                                                                                         |                                                     | Devuelve el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Obras y Servicios a la Jefatura de Unidad de Departamental de Programación Presupuestal para su correcta requisición.                                                                                                                                                                                                                   | 1 día   |
|                                                                                           |                                                     | (Conecta a la actividad número 7)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |
|                                                                                           |                                                     | SI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |
| 10                                                                                        |                                                     | Otorga visto bueno y lo remite para firma electrónica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 día   |
| 11                                                                                        | Dirección de Finanzas                               | Recibe y solicita autorización de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Obras y Servicios en el SAP-GRP mediante firma electrónica.                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 día   |
|                                                                                           |                                                     | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |
| Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.                                          |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días hábiles |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |

**Aspectos a considerar:**

1.- El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el Artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México que le da a la Dirección General de Administración y Finanzas la atribución de administrar los recursos humanos y materiales de la Secretaría de



Obras y Servicios, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.

2.- Este procedimiento se regirá por lo establecido en los artículos 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

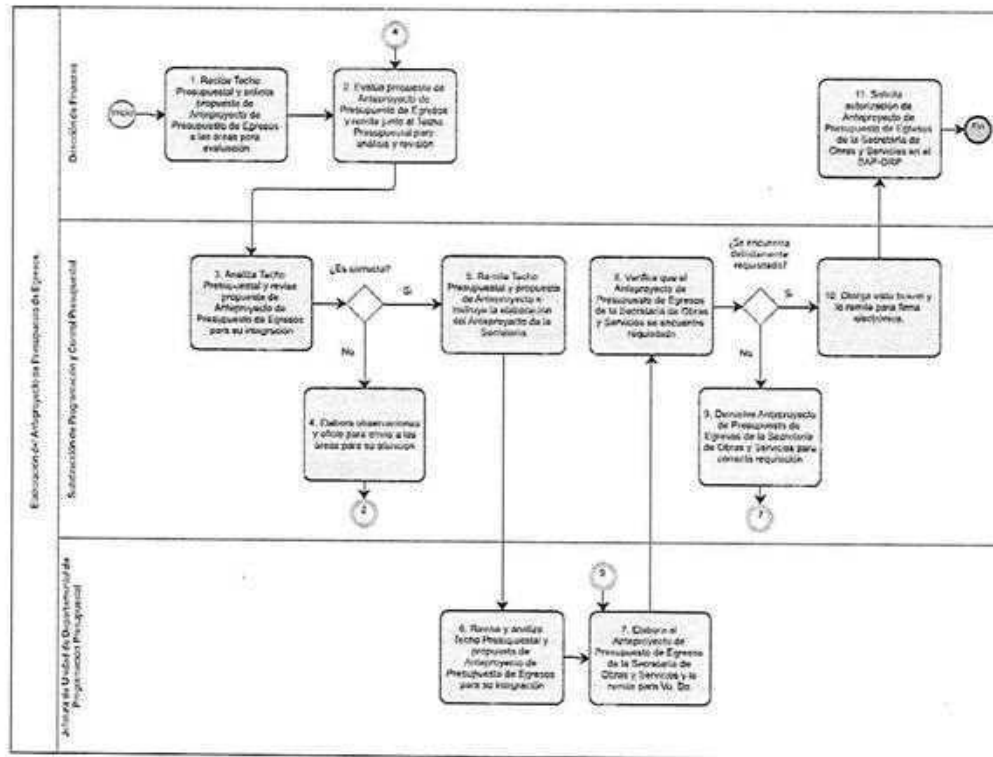
3.- La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, comunicará a la Secretaría de Obras y Servicios, mediante oficio, la propuesta del techo presupuestal, así como la normatividad y lineamientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

4.- La elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Obras y Servicios se realizará conforme a lo establecido en el Manual de Programación-Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente.

5.- Las áreas remitirán a la Dirección de Finanzas su propuesta de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos conforme a lo establecido en el Manual de Programación-Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente, para su evaluación y en su caso, integración en un sólo documento correspondiente a la Secretaría de Obras y Servicios.

6.- El Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Obras y Servicios, impreso y firmado, se deberá remitir a la Subsecretaría de Egresos.

## Diagrama de Flujo



VALIDÓ

C.P. Isaias Quevedo Salinas

Dirección de Finanzas



**15. Nombre del Procedimiento:** Elaboración e integración de Informes Programático-Presupuestales.

**Objetivo General:** Elaborar e 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 Obras y Servicios, para obtener con mayor claridad el control de dichos egresos.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad                                   | Actividad                                                                                                                                                                                   | Tiempo |
|-----|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1   | Dirección de Finanzas                                         | Recibe de la Dirección General de Administración y Finanzas instrucción para elaborar informe y remite a las Unidades Administrativas requerimiento para elaboración y envío de su informe. | 1 día  |
| 2   |                                                               | Concentra el informe de las Unidades Administrativas e instruye el análisis, integración y elaboración del informe de la Secretaría de Obras y Servicios.                                   | 1 día  |
| 3   | Subdirección de Programación y Control Presupuestal           | Analiza que el informe de las áreas sea correcto para su integración.                                                                                                                       | 1 día  |
|     |                                                               | ¿Es correcto?                                                                                                                                                                               |        |
|     |                                                               | NO                                                                                                                                                                                          |        |
| 4   |                                                               | Envía informe a la Dirección de Finanzas y elabora oficio solicitando a la Unidad Administrativa solventar las observaciones realizadas.                                                    | 1 día  |
|     |                                                               | (Conecta a la actividad número 1)                                                                                                                                                           |        |
|     |                                                               | SI                                                                                                                                                                                          |        |
| 5   |                                                               | Remite informe para su análisis e integración e instruye la elaboración del informe de la Secretaría de Obras y Servicios.                                                                  | 1 día  |
| 6   | Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal | Revisa, analiza, integra y elabora el informe de la Secretaría de Obras y Servicios y lo remite para su Visto Bueno.                                                                        | 2 día  |



| No.                                                                                       | Responsable de la Actividad                         | Actividad                                                                                                                              | Tiempo |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 7                                                                                         | Subdirección de Programación y Control Presupuestal | Verifica que el Informe se encuentre debidamente requisitado conforme a la normatividad citada en las Normas y Criterios de Operación. | 1 día  |
|                                                                                           |                                                     | ¿Se encuentra debidamente requisitado?                                                                                                 |        |
|                                                                                           |                                                     | NO                                                                                                                                     |        |
| 8                                                                                         |                                                     | Devuelve el informe a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal para su correcta requisición.                   | 1 día  |
|                                                                                           |                                                     | (Conecta con la actividad 7)                                                                                                           |        |
|                                                                                           |                                                     | SI                                                                                                                                     |        |
| 9                                                                                         |                                                     | Emite Visto Bueno y lo remite para firma y envío.                                                                                      | 1 día  |
| 10                                                                                        | Dirección de Finanzas                               | Firma y recaba las firmas necesarias.                                                                                                  | 1 día  |
| 11                                                                                        |                                                     | Envía Informe mediante oficio a la instancia correspondiente, de acuerdo a lo establecido en las Normas y Criterios de Operación.      | 1 día  |
|                                                                                           |                                                     | Fin del procedimiento                                                                                                                  |        |
| Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.                                          |                                                     |                                                                                                                                        |        |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días hábiles |                                                     |                                                                                                                                        |        |

**Aspectos a considerar:**

1.- El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el Artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México que le da a la Dirección General de Administración y Finanzas la atribución de administrar los recursos humanos y materiales de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.

2.- Este procedimiento se regirá por lo establecido en los numerales 131, 132, 133 y 134 del Capítulo VI, Título Tercero del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, por lo que las áreas deberán entregar a la Dirección de Finanzas, al cierre de cada mes, el Reporte de su Presupuesto Comprometido, el cual se envía impreso y en medio magnético a la Subsecretaría de Egresos.

3.- Este procedimiento se regirá por lo establecido en el artículo 164 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de



Recursos de la Ciudad de México, por lo que la Dirección de Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios, será la instancia encargada de integrar el Informe de Avance Trimestral correspondiente al presupuesto de la Secretaría de Obras y Servicios, el cual se envía impreso y en medio magnético a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas y a la Dirección General del Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México.

4.- Este procedimiento se regirá por lo establecido en el artículo 60 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, así como en la Circular de Cierre que emita la Secretaría de Administración y Finanzas anualmente, por lo que la Secretaría de Obras y Servicios deberá reportar el monto y características de su Pasivo Circulante al cierre del año inmediato anterior, dentro de los primeros 15 días naturales de enero, el cual se envía impreso y en medio magnético a la Subsecretaría de Egresos.

5.- Este procedimiento se regirá por lo establecido en los artículos 169, 170, 171, 172, 173 y 174 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, por lo que se deberá enviar impreso y en medio magnético a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, el Informe de Cuenta Pública a más tardar el 31 de marzo del año siguiente al ejercicio fiscal que se reporta, para lo cual, la Dirección de Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios, será el área encargada de integrar la información programático-presupuestal generada por las áreas.

6.- La Cédula de conciliación de cifras Programático-Presupuestales es elaborada conforme la comparación del presupuesto analítico, con la captura interna; la cual se envía mediante oficio en dos reproducciones a la Subsecretaría de Egresos, para firma de la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "B". Una vez firmada una copia es devuelta a la Dirección de Finanzas, para su archivo.

7.- Las áreas serán las encargadas de enviar a la Dirección de Finanzas la información programático-presupuestal revisada del periodo que corresponda, lo que deberán realizar dentro de los plazos y tiempos que la Dirección de Finanzas establezca y dé a conocer mediante oficio.

8.- La Dirección de Finanzas será la encargada de concentrar la información programático-presupuestal de las áreas, para la elaboración e integración de los informes programático-presupuestales correspondientes y su trámite de envío a la Secretaría de Finanzas.

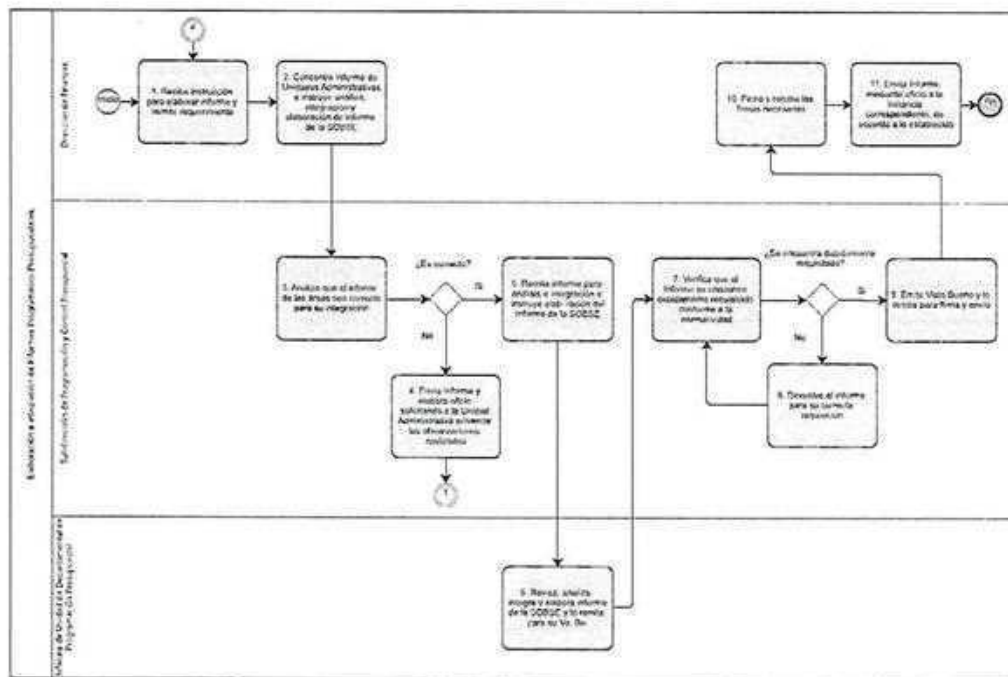
9.- La Subdirección de Programación y Control Presupuestal en la Secretaría de Obras y Servicios será la encargada de observar las inconsistencias de la información presentada por las áreas.

10.- La Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal será el área responsable de revisar, integrar y elaborar los informes programático-

presupuestales necesarios para el seguimiento y rendición de cuentas del ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría de Obras y Servicios.

11.-En caso del informe denominado Cédula de Conciliación de Cifras Programático-Presupuestales, el procedimiento comprende de la actividad número 6 a la actividad número 11.

### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

C.P. Ismael Quevedo Salinas

Dirección de Finanzas



**16. Nombre del Procedimiento:** Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal.

**Objetivo General:** Otorgar suficiencia presupuestal a las áreas para llevar a cabo los proyectos y servicios públicos asignados.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad                              | Actividad                                                                                                                                                                                                | Tiempo |
|-----|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1   | Dirección de Finanzas                                    | Recibe de las áreas que conforman la Secretaría de Obras y Servicios, solicitud de suficiencia presupuestal de los proyectos autorizados en el Presupuesto de Egresos, evalúa y remite para su revisión. | 1 día  |
| 2   | Subdirección de Programación y Control Presupuestal      | Revisa que la solicitud de suficiencia presupuestal cumpla con la información del numeral 4 de las Normas y Criterios de Operación.                                                                      | 1 día  |
|     |                                                          | <b>¿Cumple con la información?</b>                                                                                                                                                                       |        |
|     |                                                          | <b>NO</b>                                                                                                                                                                                                |        |
| 3   |                                                          | Remite la solicitud de suficiencia presupuestal a la Dirección de Finanzas para que, mediante oficio, devuelva al área solicitante para su replanteamiento.                                              | 1 día  |
|     |                                                          | <b>(Conecta a la actividad número 1)</b>                                                                                                                                                                 |        |
|     |                                                          | <b>SI</b>                                                                                                                                                                                                |        |
| 4   |                                                          | Remite la solicitud de suficiencia para su análisis y elaboración de oficio de Suficiencia Presupuestal.                                                                                                 | 1 día  |
| 5   | Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal | Analiza y verifica la disponibilidad presupuestal para atender la solicitud de suficiencia.                                                                                                              | 2 días |
|     |                                                          | <b>¿Existe disponibilidad presupuestal?</b>                                                                                                                                                              |        |
|     |                                                          | <b>NO</b>                                                                                                                                                                                                |        |
| 6   |                                                          | Notifica a la Subdirección de Programación y Control Presupuestal para que se informe al área solicitante que no existe disponibilidad presupuestal                                                      | 1 día  |
|     |                                                          | <b>(Conecta con fin del procedimiento)</b>                                                                                                                                                               |        |
|     |                                                          | <b>SI</b>                                                                                                                                                                                                |        |



| No.                                                                                 | Responsable de la Actividad                         | Actividad                                                                                                                          | Tiempo |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 7                                                                                   |                                                     | Elabora oficio de Suficiencia Presupuestal y remite para su visto bueno y rúbrica.                                                 | 1 día  |
| 8                                                                                   | Subdirección de Programación y Control Presupuestal | Rubrica oficio de Suficiencia Presupuestal y remite para su firma y envío a las áreas.                                             | 1 día  |
| 9                                                                                   | Dirección de Finanzas                               | Autoriza, firma y envía oficio de Suficiencia Presupuestal a las áreas para comunicar el otorgamiento de suficiencia presupuestal. | 1 día  |
| 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.- El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el Artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México que le da a la Dirección General de Administración y Finanzas la atribución de administrar los recursos humanos y materiales de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.

2.- Este procedimiento se regirá por lo establecido en el Art. 58 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México vigente, por lo que la Dirección de Finanzas, la Subdirección de Programación y Control Presupuestal, así como la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal formularán el oficio de suficiencia presupuestal, con base en las solicitudes realizadas por las áreas y en el presupuesto autorizado.

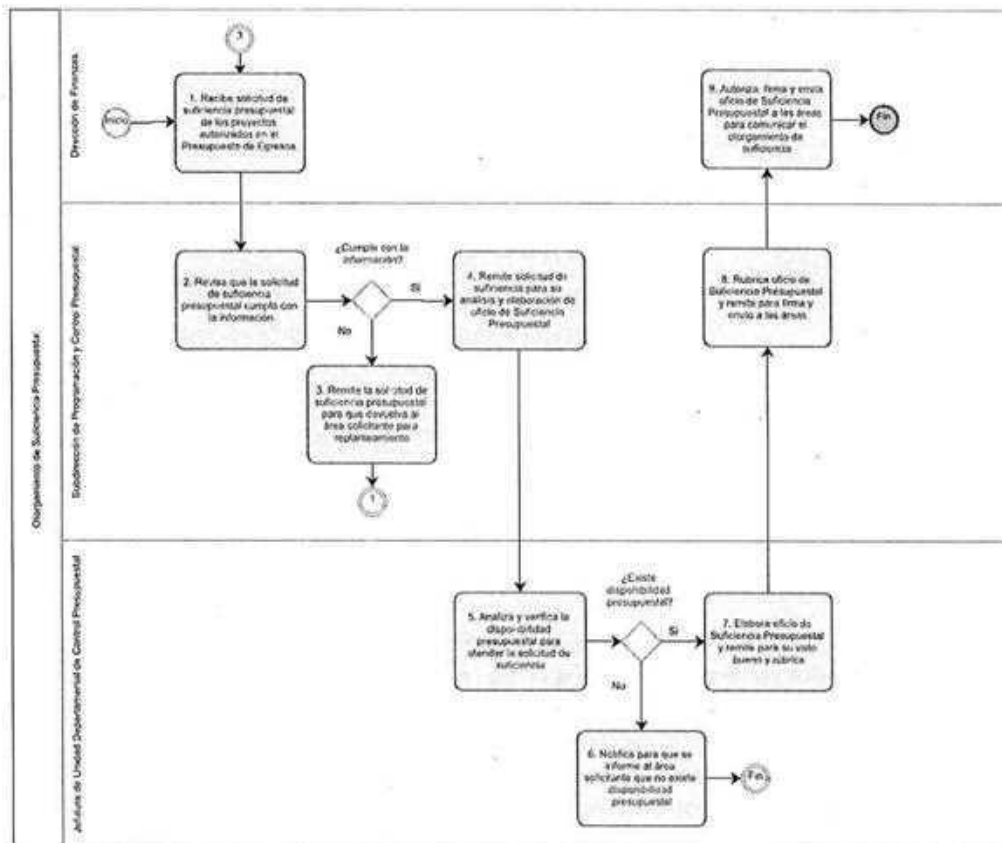
3.- En la actividad número 8 la Subdirección de Programación y Control Presupuestal será la encargada de revisar el oficio de otorgamiento de suficiencia presupuestal para verificar que la información sea correcta, en caso de presentar inconsistencias devolverá el mismo a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su corrección.

4.- Las solicitudes de suficiencia deberán contener la siguiente información:

- Descripción de los bienes, servicios y obras.
- Importe.



## Diagrama de Flujo



VALIDÓ

C.P. *Isaías Quevedo Salinas*

Dirección de Finanzas



## 17. Nombre del Procedimiento: Elaboración y trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas

**Objetivo General:** Establecer los lineamientos y las actividades para recepción y revisión de la documentación justificativa y comprobatoria, así como los trámites de elaboración y autorización de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), para dar cumplimiento oportuno al pago de los compromisos establecidos con proveedores, contratistas, prestadores de servicios y otros beneficiarios con cargo al presupuesto aprobado, así como realizar los registros contables, guarda y custodia de la documentación soporte de los pagos efectuados.

### Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la Actividad                         | Actividad                                                                                                                                                                                  | Tiempo  |
|-----|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1   | Dirección de Finanzas                               | Recibe oficio de solicitud de pago junto con documentos soporte de justificación del gasto (facturas, resúmenes de nómina, prestaciones, pagos de proveedor, etc.) y turna para su trámite | 10 min  |
| 2   | Subdirección de Contabilidad y Registro             | Recibe y concentra los comprobantes, analizando que contengan los requisitos básicos para su trámite y turna                                                                               | 3 horas |
| 3   | Subdirección de Programación y Control Presupuestal | Revisa que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales vigentes y que se encuentren debidamente firmados.                                                                         | 20 min  |
|     |                                                     | <b>¿Cumplen con los requisitos?</b>                                                                                                                                                        |         |
|     |                                                     | NO                                                                                                                                                                                         |         |
| 4   |                                                     | Devuelve documentación a la Subdirección de Contabilidad y Registro indicando las observaciones o motivo de la devolución.                                                                 | 20 min  |
|     |                                                     | <b>(Conecta con fin del procedimiento)</b>                                                                                                                                                 |         |
|     |                                                     | SI                                                                                                                                                                                         |         |
| 5   |                                                     | Recibe y revisa que la documentación soporte, cuente con contrato y suficiencia presupuestal para iniciar el trámite.                                                                      | 20 min  |
| 6   |                                                     | Verifica en el sistema interno y en los registros presupuestales, la disponibilidad de recursos en la partida presupuestal correspondiente.                                                | 2 horas |



| No. | Responsable de la Actividad                      | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                            | Tiempo  |
|-----|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 7   |                                                  | Verifica y autoriza que la documentación de pago cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos en la normatividad aplicable vigente, que los datos de la factura sean de conformidad al contrato y que los cálculos aritméticos estén correctos. | 2 horas |
|     |                                                  | <b>¿Cumplen con los requisitos?</b>                                                                                                                                                                                                                                  |         |
|     |                                                  | <b>NO</b>                                                                                                                                                                                                                                                            |         |
| 8   |                                                  | Elabora cédula de devolución de la documentación que no cumple con los requisitos, en el que señala los errores u omisiones a corregir y entrega para firma.                                                                                                         | 1 hora  |
|     |                                                  | <b>(Conecta a la actividad número 7)</b>                                                                                                                                                                                                                             |         |
|     |                                                  | <b>SI</b>                                                                                                                                                                                                                                                            |         |
| 9   |                                                  | Remite la documentación de pago con la clasificación presupuestal para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada.                                                                                                                                         | 25 min  |
| 10  | Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad | Captura y registra en el sistema interno los datos e importes de pago.                                                                                                                                                                                               | 10 min  |
| 11  |                                                  | Asigna a la documentación de pago, el número interno de registro que lo ampara y turna mediante relación para elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP)                              | 30 min  |
| 12  | Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería    | Elabora y captura la Cuenta por Liquidar Certificada en el SAP-GRP, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente.     | 30 min  |
| 13  |                                                  | Turna mediante relación la Cuenta por Liquidar Certificada para que sea firmada en el SAP-GRP.                                                                                                                                                                       | 30 min  |



| No.                                                                                        | Responsable de la Actividad                   | Actividad                                                                                                                                              | Tiempo      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 14                                                                                         | Subdirección de Contabilidad y Registro       | Revisa la Cuenta por Liquidar Certificada y firma de elaboración en el SAP-GRP turnando para firma de autorización.                                    | 30 min      |
| 15                                                                                         | Dirección de Finanzas                         | Autoriza Cuenta por Liquidar Certificada e instruye el seguimiento.                                                                                    | 30 minutos. |
| 16                                                                                         | Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería | Consulta en el SAP-GRP el estatus de los documentos recibidos.                                                                                         | 20 minutos. |
|                                                                                            |                                               | <b>¿Fue registrado?</b>                                                                                                                                |             |
|                                                                                            |                                               | NO                                                                                                                                                     |             |
| 17                                                                                         |                                               | Verifica motivos de rechazo y realiza las acciones para solventar las causas<br>(Conecta a la actividad número 14)                                     | 30 minutos. |
|                                                                                            |                                               | SI                                                                                                                                                     |             |
| 18                                                                                         |                                               | Imprime e integra al expediente correspondiente la Cuenta por Liquidar Certificada.                                                                    | 20 minutos. |
| 19                                                                                         |                                               | Elabora oficio y relación mediante el cual notifica al área correspondiente el pago y registra el gasto para archivar la CLC para su guarda y custodia | 30 minutos. |
|                                                                                            |                                               | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                                                                           |             |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 5 horas y 55 minutos.</b>                  |                                               |                                                                                                                                                        |             |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b> |                                               |                                                                                                                                                        |             |

**Aspectos a considerar:**

1.- El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el Artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México que le da a la Dirección General de Administración y Finanzas la atribución de administrar los recursos humanos y materiales de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.

2.- Todos los requerimientos de trámite de pago para ser atendidos, deberán solicitarse mediante oficio dirigido a la Dirección de Finanzas, al cual se le deberá anexar documentación original justificativa y comprobatoria que corresponda de acuerdo al tipo de trámite de pago de que se trate.



3.- Las Cuentas por Liquidar Certificadas serán utilizadas por las unidades ejecutoras del gasto como único instrumento para cubrir los compromisos adquiridos.

4.- Las Cuentas por Liquidar Certificadas, deberán contener en el anverso los siguientes requisitos:

- a) Número de Cuenta: Contendrá el número de cuenta bancaria del beneficiario.
- b) Clave Presupuestaria: Según la Clasificación presupuestal correspondiente.
- c) Referencia: Tipo y número del o los comprobantes.
- d) Beneficiario: Persona física o moral a quien se le realizará el pago.
- e) Importe: Según comprobantes.

Así mismo, al reverso de la Cuenta por Liquidar Certificada, en el apartado de "Notas especiales o aclaraciones", deberá contener los siguientes requisitos de acuerdo a los tipos de pago que se indican:

a) Nómina del Sistema Integral Desconcentrado de Nómina Bancos:

La leyenda "Cuenta por Liquidar Certificada para registro presupuestal de la nómina", se menciona el período de pago y número de quincena.

b) Nómina Honorarios:

La leyenda "Cuenta por Liquidar Certificada para registro presupuestal de la nómina de honorarios asimilables a salarios", se menciona el período de pago, el número de folios (empleados), vigencia del contrato y número de oficio de autorización emitido por la Oficialía Mayor.

c) Contratos de Obra Pública:

Nombre del proyecto u obra, fuente de financiamiento, número de Cuenta Bancaria de origen, número de registro en la cartera de la unidad de inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuando se trate de recursos de deuda y número del oficio mediante el cual el Fideicomiso F/685 "Fondo Metropolitano del Valle de México" comunica la autorización de los proyectos, cuando se trate de recursos provenientes del Fondo Metropolitano.

d) Autogenerados:

Breve explicación del gasto, período de pago, las leyendas "No implica salida de efectivo" y "Recursos de aplicación automática".

e) Fondo Revolvente:

Número de oficio mediante el cual la Dirección de Finanzas solicita el Fondo Revolvente en el ejercicio fiscal del que se trate, deberá contener la leyenda: "Asignación de Fondo Revolvente año" (esta justificación únicamente aparecerá en la Cuenta por Liquidar Certificada anual de asignación).



f) Operaciones Ajenas:

Debe contener la fuente de financiamiento que afecta la operación, la cuenta bancaria de origen y el período o mes de pago.

g) General:

h) Fiscal: Breve explicación del gasto.

i) Federal: Breve explicación del gasto, número de contrato, número de proyecto, fuente de financiamiento, período de pago y número de Cuenta Bancaria de origen.

j) Única vez: Breve explicación del gasto, período de pago, número de oficio de autorización de los recursos y las leyendas "El pago se efectuará con cheque" y "Pago por Única Vez".

5. La CLC, deberá ser soportada con los originales de la documentación comprobatoria del gasto. Cuando sea tramitada por la Dirección General de Administración y Finanzas como unidad ejecutora del gasto, la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería verificará que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos vigentes que le sean aplicables y será responsable de la guarda y custodia de las mismas.

6.-Todos los comprobantes de pago que soportan la CLC deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 29 – A del Código Fiscal de la Federación y estar expedidas con los siguientes datos:

a) Nombre: Gobierno de la Ciudad de México.

b) Dirección: Plaza de la Constitución S/N, Centro de la Ciudad de México área 1, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06000, Ciudad de México.

c) R.F.C.: GDF9712054NA.

7. Es responsabilidad de cada área solicitante, dar seguimiento al trámite de las CLC hasta su pago.

8. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos recibirá los comprobantes y CLC del 1° al 25 de cada mes de calendario, en caso de que se presenten después de esa fecha, serán tramitadas en el mes siguiente, exceptuando los pagos relativos a nómina y energía eléctrica.

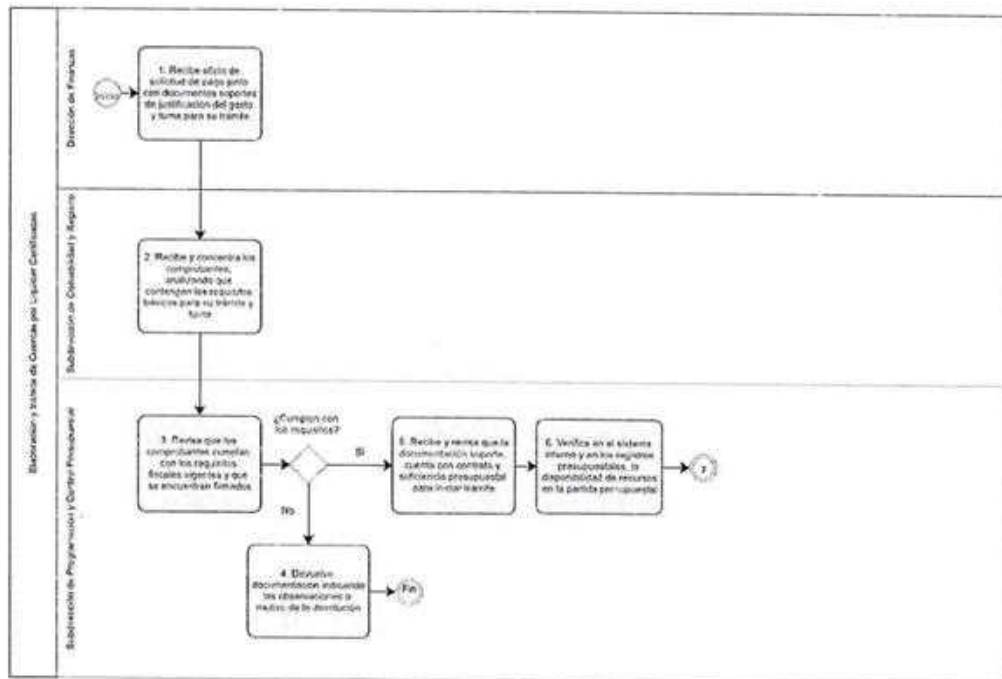
9. El horario en el que se podrán presentar CLC, ante la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos, será de 9:00 a 18:00 horas.

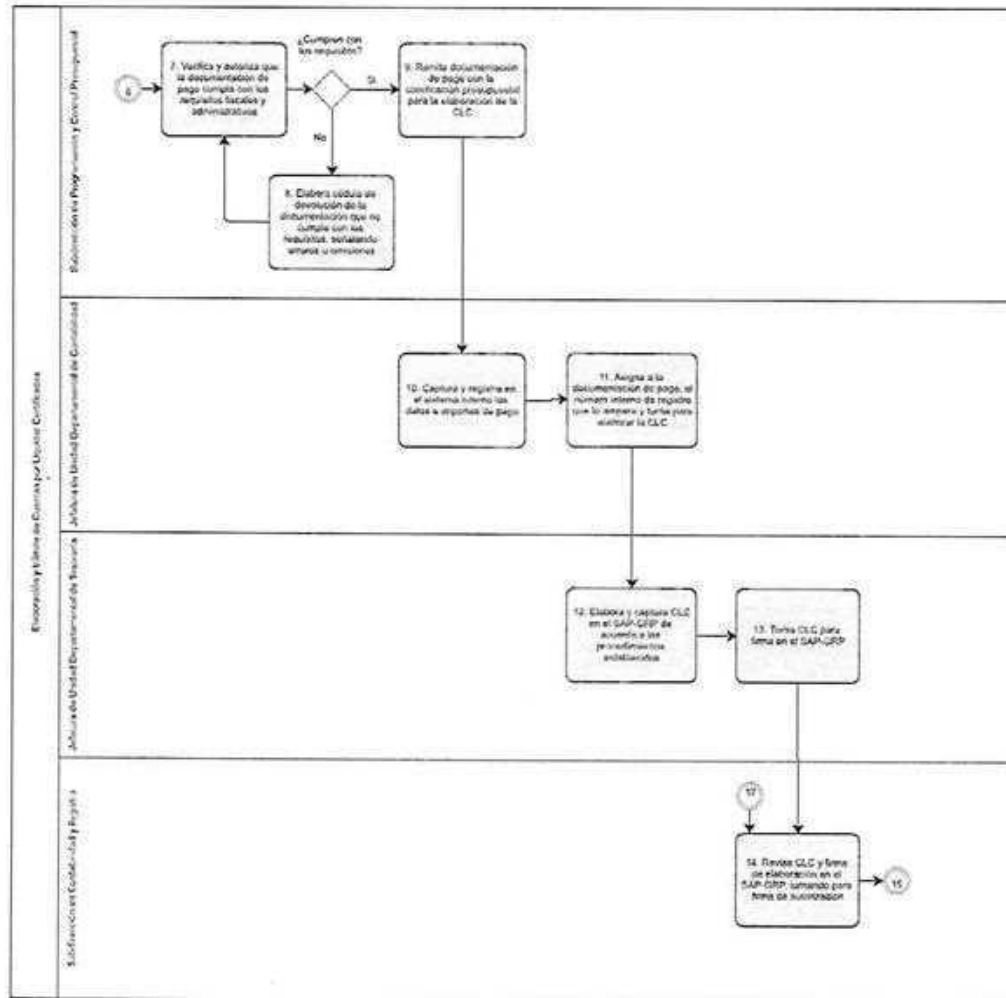
A

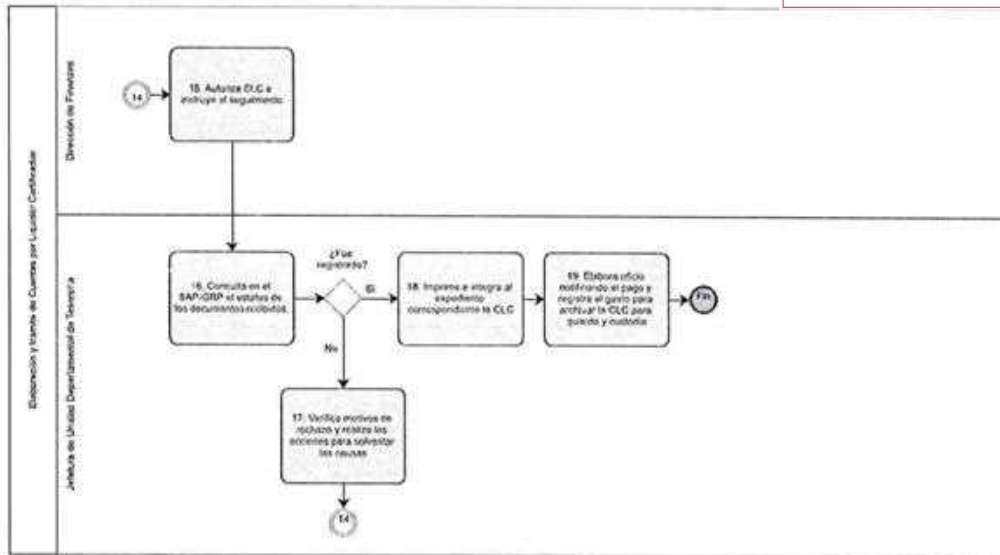
✓



## Diagrama de Flujo







VALIDÓ

C.P. Isaias Quevedo Salinas

Dirección de Finanzas



**18. Nombre del Procedimiento:** Elaboración y trámite de Documentos Múltiples (DM's).

**Objetivo General:** Elaborar y tramitar vía sistema electrónico el instrumento presupuestario denominado Documentos Múltiples (DM's) con el propósito de corregir errores en las Cuentas por Liquidar Certificadas pagadas, para reintegrar recursos devueltos por los beneficiarios, para registrar las variaciones cambiarias o aquellas que por diversas circunstancias se cancelen, así como para reintegrar los recursos no ejercidos.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad                   | Actividad                                                                                                                                                                                                            | Tiempo      |
|-----|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1   | Dirección de Finanzas                         | Recibe documentación, revisa e identifica la necesidad de elaborar un Documento Múltiple e instruye realizar el trámite correspondiente.                                                                             | 1 hora      |
| 2   | Subdirección de Contabilidad y Registro       | Revisa la documentación soporte y determina la modalidad del Documento Múltiple que se requiere tramitar.                                                                                                            | 30 minutos. |
| 3   |                                               | Turna e instruye de manera específica el tratamiento a seguir para que se elabore el Documento Múltiple correspondiente.                                                                                             | 10 minutos. |
| 4   | Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería | Recibe documentación, revisa y elabora el Documento Múltiple directamente en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) de acuerdo a los procedimientos establecidos, para su firma. | 30 minutos. |
| 5   | Subdirección de Contabilidad y Registro       | Verifica relación con Documento Múltiple elaborado para firma de autorización en el SAP-GRP.                                                                                                                         | 30 minutos. |
| 6   | Dirección de Finanzas                         | Autoriza Documento Múltiple en el SAP-GRP e instruye consultar para el seguimiento.                                                                                                                                  | 30 minutos. |
| 7   | Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería | Consulta en el SAP-GRP el estatus de los documentos solicitados.                                                                                                                                                     | 10 minutos. |
|     |                                               | <b>¿Fue registrado?</b>                                                                                                                                                                                              |             |
|     |                                               | NO                                                                                                                                                                                                                   |             |



| No.                                                                                        | Responsable de la Actividad | Actividad                                                                                         | Tiempo      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 8                                                                                          |                             | Verifica motivos de rechazo y atiende observaciones.                                              | 20 minutos. |
|                                                                                            |                             | (Conecta a la actividad número 4)                                                                 |             |
|                                                                                            |                             | SI                                                                                                |             |
| 9                                                                                          |                             | Imprime e integra al expediente correspondiente del Documento Múltiple.                           | 20 minutos. |
| 10                                                                                         |                             | Registra los datos del Documento Múltiple en el control interno y archiva con soporte documental. | 1 día       |
|                                                                                            |                             | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                      |             |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 4 horas.</b>                            |                             |                                                                                                   |             |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b> |                             |                                                                                                   |             |

**Aspectos a considerar:**

1.- El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el Artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México que le da a la Dirección General de Administración y Finanzas y Finanzas la atribución de administrar los recursos humanos y materiales de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.

2.- Este procedimiento se regirá por lo establecido en el artículo 11, 52 y 154 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, por lo que las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios se encuentran facultadas para la realización de trámites presupuestarios y de pago, así mismo se obligan a la salvaguarda de los respaldos documentales de los mencionados pagos.

3.- Los Documentos Múltiples, en el anverso deberán contener los siguientes requisitos:

- Tipo de Documento – Indica a que modalidad corresponde.
- Tipo de operación – Indica si la operación representa un "cargo" o un "abono".
- Cuenta por Liquidar Certificada - Fecha, número logístico y secuencia a corregir de la CLC de origen.
- Clave Presupuestaria – "Abono" Clave presupuestaria de la CLC de origen.  
"Cargo" Clave presupuestaria modificada.
- Documento de Referencia, concepto e importe – Enunciados en la CLC de origen.



Y deberán contener los requisitos que se indican al reverso del Documento Múltiple, en el apartado de "justificación o aclaraciones".

A. Nota de observación de Glosa:

Leyenda – "Se elabora el presente Documento Múltiple para" corregir algún aspecto relativo a clave presupuestaria y/o monto de la CLC de origen.

B.- Aviso de Reintegro:

Breve descripción del concepto a reintegrar, fecha y número de la ficha de depósito a favor del Gobierno de la Ciudad de México / Secretaría de Administración y Finanzas.

C. No presupuestales:

Leyenda – "Se elabora el presente Documento Múltiple con el objeto de corregir"

"Dice" Justificación/Referencia contenida en la CLC original.

"Debe decir" Justificación/Referencia correcta.

D. De Cancelación:

Leyenda – "Se elabora el presente Documento Múltiple con la finalidad de cancelar la Cuenta por Liquidar Certificada número" y breve descripción del porque se cancela.

E. De Comprobación:

Se emplea para registrar presupuestalmente el gasto del área solicitante al final del ejercicio correspondiente.

F. Diferencia cambiaria:

Se procesa para registrar presupuestalmente los ajustes por la fluctuación cambiaria de Cuentas por Liquidar Certificadas pagadas en moneda extranjera.

4.- La elaboración del Documento Múltiple se realizará hasta que la Cuenta por Liquidar Certificada de origen se encuentre pagada, excepto en el DM de cancelación, ya que éste se podrá realizar en el momento en el que se detecte la inconsistencia en la Cuenta por Liquidar Certificada de origen o cuando la Dirección General de Administración y Finanzas la rechace.

5.- Para todas las modalidades de Documentos Múltiples, se debe mencionar en forma clara y concisa los motivos de su elaboración.

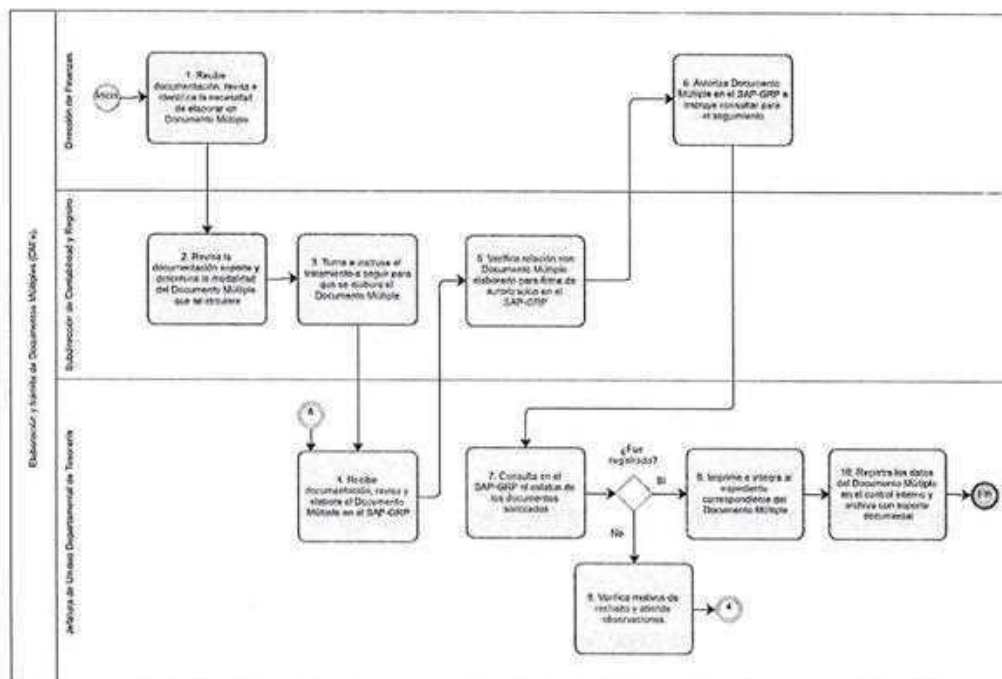
6.- Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería requerir a cada área solicitante, los documentos soporte necesarios y enviarlos en caso de que así lo solicite la Subsecretaría de Egresos.



7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería recibirá Documentos Múltiples del 1° al 17 de cada mes de calendario, en caso de que se presenten después de esa fecha, serán tramitados en el mes siguiente.

8.- El horario en el que se podrá presentar un Documento Múltiple, ante la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, será de 9:00 a 19:00 horas.

### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

C.P. Isaias Quevedo Salinas

Dirección de Finanzas



**19. Nombre del Procedimiento:** Elaboración y Trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) para el pago de Fondo Revolvente.

**Objetivo General:** Establecer los lineamientos y las actividades para llevar a cabo los trámites de recepción y revisión de la documentación que justifique y comprueben los gastos urgentes y/o menores para la adquisición de bienes de poca cuantía, cuyo consumo o utilización sea inmediata para el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios, así como la elaboración y autorización de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) por concepto de recuperación de Fondo Revolvente con cargo al presupuesto autorizado.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad                       | Actividad                                                                                                                                                                       | Tiempo      |
|-----|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1   | Dirección de Finanzas                             | Recibe y concentra los comprobantes para la elaboración y autorización de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) por concepto de recuperación de Fondo Revolvente y turna. | 30 minutos. |
| 2   | Subdirección de Contabilidad y Registro           | Recibe y verifica que los comprobantes contengan los requisitos básicos para el manejo del Fondo Revolvente e instruye de manera específica el trámite a seguir.                | 2 horas     |
| 3   | Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad  | Revisa que la documentación comprobatoria sea original y que la suma total corresponda al importe solicitado.                                                                   | 3 horas     |
|     |                                                   | ¿Procede la elaboración de la CLC?                                                                                                                                              |             |
|     |                                                   | NO                                                                                                                                                                              |             |
| 4   |                                                   | Devuelve la documentación comprobatoria al área solicitante.                                                                                                                    | 20 minutos. |
|     |                                                   | (Conecta con fin del procedimiento)                                                                                                                                             |             |
|     |                                                   | SI                                                                                                                                                                              |             |
| 5   |                                                   | Remite los comprobantes para clasificación presupuestal.                                                                                                                        | 30 minutos. |
| 6   | Subdirección de Programación Control Presupuestal | Verifica la correcta clasificación de los documentos y si cuentan con suficiencia presupuestaria.                                                                               | 1 hora      |
|     |                                                   | ¿Es correcta?                                                                                                                                                                   |             |



| No. | Responsable de la Actividad                      | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tiempo      |
|-----|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|     |                                                  | <b>NO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |
| 7   |                                                  | Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, la documentación soporte.                                                                                                                                                                                                                                                             | 30 minutos. |
|     |                                                  | <b>(Conecta con fin del procedimiento)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |
|     |                                                  | <b>SI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |
| 8   |                                                  | Clasifica presupuestalmente los comprobantes y remite mediante formato HCPECLC-FR.                                                                                                                                                                                                                                                                    | 30 minutos. |
| 9   | Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad | Recibe la HCPECLC-01, captura y elabora la Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente. | 30 minutos. |
| 10  |                                                  | Turna la Cuenta por Liquidar Certificada para que sea firmada en el SAP-GRP.                                                                                                                                                                                                                                                                          | 30 minutos. |
| 11  | Subdirección de Contabilidad y Registro          | Verifica la Cuenta por Liquidar Certificada y firma de elaboración en el SAP-GRP, remitiendo para firma de autorización.                                                                                                                                                                                                                              | 30 minutos. |
| 12  | Dirección de Finanzas                            | Autoriza Cuenta por Liquidar Certificada e instruye consulta para su seguimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                     | 30 minutos. |
| 13  | Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad | Consulta en el SAP-GRP el estatus del documento solicitado.                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 10 minutos. |
|     |                                                  | <b>¿Fue registrada?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |
|     |                                                  | <b>NO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |
| 14  |                                                  | Verifica motivos de rechazo y realiza las acciones para solventar las causas.                                                                                                                                                                                                                                                                         | 30 minutos. |
|     |                                                  | <b>(Conecta a la actividad número 6)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |
|     |                                                  | <b>SI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |



| No.                                                                                        | Responsable de la Actividad | Actividad                                                                                        | Tiempo      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 15                                                                                         |                             | Imprime Cuenta por Liquidar Certificada e integra al expediente correspondiente para su archivo. | 20 minutos. |
|                                                                                            |                             | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                     |             |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 11 horas. 20 minutos.</b>                               |                             |                                                                                                  |             |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b> |                             |                                                                                                  |             |

**Aspectos a considerar:**

- 1.- El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el Artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México que le da a la Dirección General de Administración y Finanzas la atribución de administrar los recursos humanos y materiales de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 2.- Este procedimiento se regirá por lo establecido en el artículo 11 y 154 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, por lo que las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios se encuentran facultadas para la realización de trámites presupuestarios y de pago, así mismo se obligan a la salvaguarda de los respaldos documentales de los mencionados pagos.
- 3.- Los recursos del Fondo Revolvante serán utilizados exclusivamente para gastos por conceptos de los Capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" siempre y cuando sean de consumo inmediato y de poca cuantía.
- 4.- Únicamente podrán adquirirse con recursos del Fondo Revolvante, artículos que no hayan sido contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones o, en su defecto, habiéndolo estado, se hayan agotado antes de la adquisición o del ejercicio fiscal.
- 5.- Todos los gastos deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, Procedimiento 5 "Manejo del Fondo Revolvante" y con los "Lineamientos para el Manejo y Control del Fondo Revolvante vigentes.
- 6.- Las CLC's que amparen gastos de Fondo Revolvante, deberán ser soportadas con los originales de la documentación comprobatoria del gasto. Cuando sean tramitadas por la Dirección General de Administración y Finanzas como unidad ejecutora del gasto, la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, verificará que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos vigentes que le sean aplicables y será responsable de la guarda y custodia de las mismas.



7.- Todos los comprobantes de pago que amparen gastos de Fondo Revolvente deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 29 – A del Código Fiscal de la Federación y estar expedidas con los siguientes datos:

- a) Nombre: Gobierno de la Ciudad de México.
- b) Dirección: Plaza de la Constitución S/N, Centro de la Ciudad de México área 1, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México.
- c) R.F.C.: GDF9712054NA.

8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad verificará que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos vigentes que le sean aplicables, y será responsable de la guarda y custodia de las mismas.

9.- Cada área solicitante enviará el formato F-FAMFR-14 "Firmas autorizadas para el manejo del Fondo Revolvente", con las firmas acreditadas para la validación de comprobantes.

10.- No deberán efectuarse préstamos personales, pagos o anticipos a las personas servidoras públicas, proveedores, prestadores de servicios o contratistas, así como regularizar compromisos de ejercicios fiscales anteriores con cargo al Fondo Revolvente autorizado.

11 Cuando el gasto se efectúe en tiendas de autoservicio, éstas deberán encontrarse en la Ciudad de México y al Comprobante Fiscal Digital por Internet que ampara la erogación, se anexará el ticket de compra original.

12.- No se aceptará documentación comprobatoria que establezca que la compra se realizó con tarjeta de crédito, débito o vales de despensa.

13.- Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, verificar la no existencia de contrato, pedido o convenio que permita el suministro del bien o prestación del servicio requerido.

14.- Toda la documentación comprobatoria deberá anexarse a los siguientes formatos, según el tipo de gasto:

- a) F-RSFP "Resumen de solicitud de facturas para pago" – Empleado para resumir los comprobantes por pagar.
- b) F-CG-14 "Comprobación de gastos" – Documento en el que se adhiere el Comprobante Fiscal Digital por Internet del gasto realizado.
- c) F-OA-14 "Orden de abastecimiento" – Formato mediante el cual se solicita la compra de insumos principalmente de limpieza, papelería o refacciones básicas.
- d) F-BPL-14 "Bitácora de pasajes locales" – Utilizado para relacionar los pasajes locales requeridos por las personas servidoras públicas dedicado a la entrega de correspondencia.



- e) F-RPRA-14 "Relación de las personas servidoras públicas que recibió alimentos"  
- Documento que enumera las personas servidoras públicas que requirió erogar en alimentos por motivos inherentes a su actividad.

15.-La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, recibirá los comprobantes del 1° al 25 de cada mes de calendario, en caso de que se presenten después de esa fecha, serán tramitados en el mes siguiente.

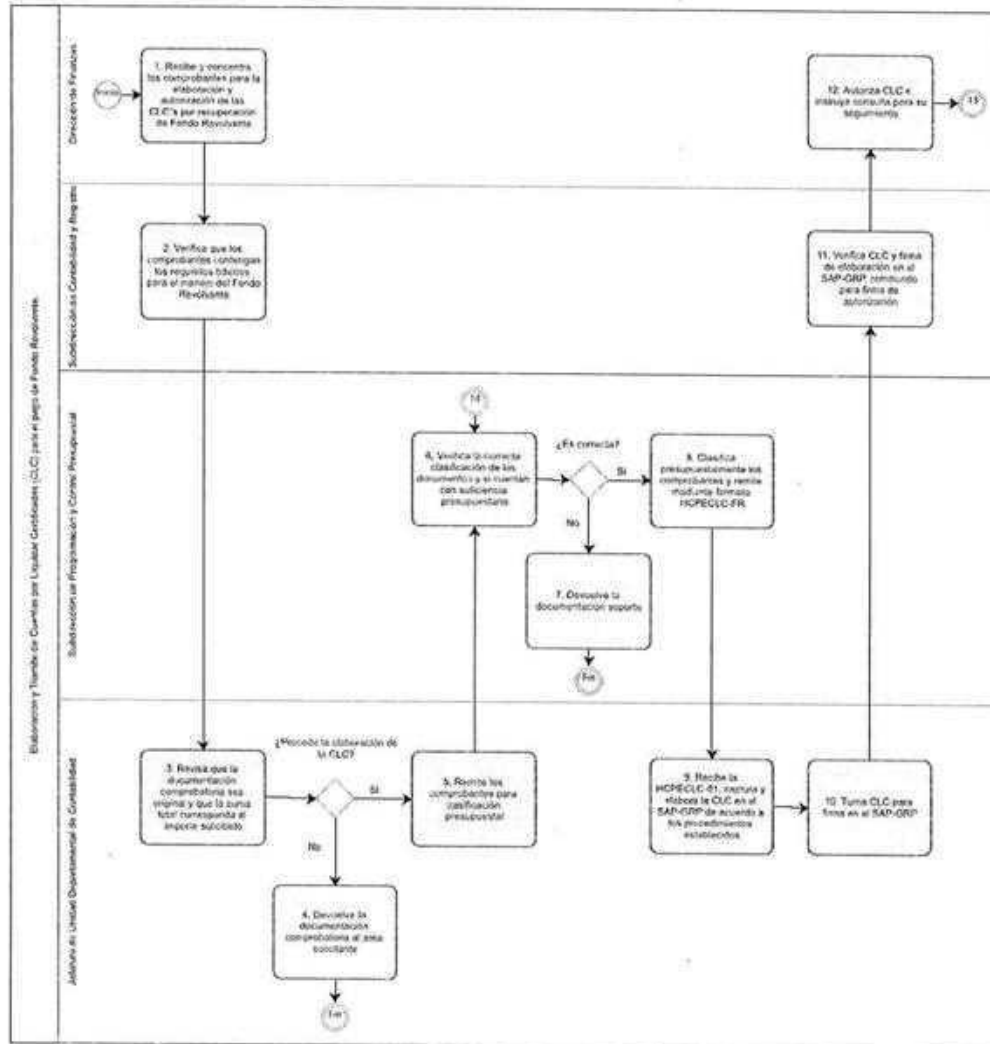
16.-Para elaborar una CLC de Fondo Revolvente se entenderán como comprobantes todos aquellos Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que avalen las erogaciones realizadas.

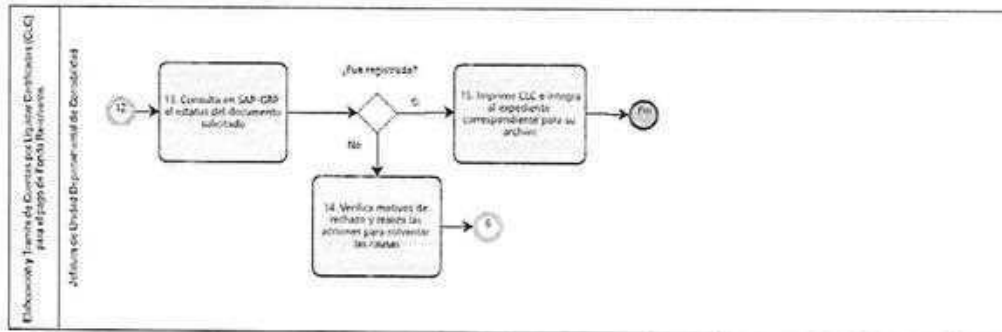
17.-En la actividad 4 y 7 en caso de que los comprobantes no sean procedentes, la Dirección de Finanzas, girará oficio de devolución al área solicitante.

*[Handwritten signature]*



## Diagrama de Flujo





VALIDÓ

C.P. Isaias Quevedo Salinas

Dirección de Finanzas



**20. Nombre del Procedimiento:** Elaboración e integración de reportes financieros.

**Objetivo General:** Elaborar e integrar mensualmente los reportes financieros con el propósito de cumplir con las obligaciones fiscales e informes específicos solicitados por la Secretaría de Administración y Finanzas y el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Obras y Servicios.

**Descripción Narrativa:**

| No.                                                                                        | Responsable de la Actividad                      | Actividad                                                                                                                         | Tiempo  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1                                                                                          | Dirección de Finanzas                            | Recibe los reportes financieros e instruye su revisión, integración y envío.                                                      | 1 hora  |
| 2                                                                                          | Subdirección de Contabilidad y Registro          | Recibe, analiza y remite los reportes a la para su revisión y consolidación.                                                      | 2 horas |
| 3                                                                                          | Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad | Revisa, analiza, valida y consolida los informes.                                                                                 | 30 min  |
|                                                                                            |                                                  | <b>¿Son correctos los importes?</b>                                                                                               |         |
|                                                                                            |                                                  | <b>NO</b>                                                                                                                         |         |
| 4                                                                                          |                                                  | Informa a la Subdirección de Contabilidad y Registro para que requiera al área solicitante solventar las diferencias encontradas. | 30 min  |
|                                                                                            |                                                  | <b>(Conecta con fin del procedimiento)</b>                                                                                        |         |
|                                                                                            |                                                  | <b>SI</b>                                                                                                                         |         |
| 5                                                                                          |                                                  | Turna para su validación y firma de la Dirección de Finanzas.                                                                     | 2 horas |
| 6                                                                                          | Subdirección de Contabilidad y Registro          | Valida que la consolidación de la información sea correcta y turna para su visto bueno y firma.                                   | 1 hora  |
| 7                                                                                          | Dirección de Finanzas                            | Firma e instruye el envío de los reportes mediante oficio a los órganos correspondientes.                                         | 30 min  |
|                                                                                            |                                                  | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                                                      |         |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas. 30 minutos.</b>                                |                                                  |                                                                                                                                   |         |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b> |                                                  |                                                                                                                                   |         |

**Aspectos a considerar:**

1.- El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el Artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad



de México que le da a la Dirección General de Administración y Finanzas y Finanzas la atribución de administrar los recursos humanos y materiales de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.

2.- La Dirección General de Administración y Finanzas ratificará al comienzo de cada ejercicio fiscal mediante oficio, el periodo en que cada área solicitante hará llegar a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, los informes de sus movimientos presupuestarios y fiscales.

3. - Este procedimiento se emite a solicitud de la Contraloría Interna en la Secretaría de Obras y Servicios, por lo que las unidades administrativas adscritas a la Secretaría deberán formular durante los primeros cinco días naturales del mes calendario el Reporte de las partidas 1231 "Otorgar retribuciones por servicios de carácter social" y 1542 "Otorgar apoyo económico por defunción de familiares directos", el cual es un resumen de los movimientos presentados en dichas partidas, en el que se describen la finalidad, la meta del gasto, beneficiario y monto; de igual manera deberá firmarse por la Subdirección de Contabilidad y Registro y la Dirección de Finanzas.

4. - Este procedimiento se realiza de conformidad con la fracción V del numeral 17 del apartado B, Sección Primera, Capítulo III, Título Primero, Libro Primero del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente., en el cual se hace referencia al Reporte de la partida 3821 "Espectáculos culturales", el cual es un resumen que se prepara durante los primeros cinco días naturales del mes calendario e incluye los movimientos presentados en dichas partidas, en el cual se describen la finalidad, la meta del gasto, beneficiario y monto; de igual manera deberá firmarse por la Subdirección de Contabilidad y registro y la Dirección de Finanzas para enviarse a la Subsecretaría de Egresos.

5. - Este procedimiento se pronuncia a solicitud de la Contraloría Interna en la Secretaría de Obras y Servicios, en la cual se solicita la elaboración del Reporte de cumplimiento de obligaciones fiscales "Pagos y retenciones" durante los primeros cinco días naturales del mes calendario, debiendo ser un concentrado que contiene las obligaciones fiscales, fecha de entero, presentación y pago, importe y observaciones; deberá estar firmado por la Subdirección de Contabilidad y Registro.

6. - El presente procedimiento es llevado a cabo en virtud de las Reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de Julio de 2006, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante el cual se prevé la emisión del Reporte mensual de egresos gravados con IVA (proveedores), cuya elaboración incluye la oportuna obtención de las cifras requeridas para la presentación mensual de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros y es enviado a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto durante los primeros siete días naturales del mes calendario.



7. - En base a las Reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de Julio de 2006, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se elabora durante los primeros tres días naturales del mes calendario el "Reporte consolidado mensual de egresos e ingresos", resultado de la conciliación realizada entre la captura de cada área solicitante contra la interna, corrigiendo las discrepancias encontradas y se remite a la Dirección General de Gasto Eficiente "B".

8. - De conformidad con las Reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de Julio de 2006, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se emite el "Reporte mensual de egresos gravados con IVA", en el que cada área solicitante envía durante los tres primeros días naturales de cada mes, su concentrado de Impuesto al Valor Agregado, el cual es recibido de manera física y digital, siendo validado, consolidado y enviado.

9. - En virtud a lo establecido en las Reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de Julio de 2006, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se formula el "Reporte mensual de captación de ingresos gravados con IVA, para el cual cada área solicitante envía durante los tres primeros días naturales de cada mes, su concentrado de Impuesto al Valor Agregado, el cual es recibido de manera física y digital, siendo validado, consolidado y enviado.

10.- La elaboración del "Reporte de retenciones de 5 al millar "Servicio de Vigilancia, Inspección y Control" (SVIC)" se realizará mediante concentrado que se recibe, concilia y retorna a la Subsecretaría de Egresos, durante los primeros cinco días naturales de cada mes, mediante el cual se le confirman los saldos ejercidos y enterados correspondientes al Servicio de Vigilancia, Inspección y Control, presentando la información por cada fondo presupuestal que intervenga en el gasto federal

11.- Se emitirá durante los cinco primeros días naturales del mes calendario el "Reporte de la conciliación documental de CLC Y DM, siendo el resultado de la conciliación realizada entre la captura interna y el concentrado de la Dirección General de Gasto Eficiente "B", corrigiendo las discrepancias encontradas se remite a la mencionada Dirección Sectorial.

12.- Este procedimiento se regirá por lo establecido en el artículo 165 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, por lo que la Dirección de Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios, será la instancia encargada de integrar el "Reporte trimestral sobre ejecución y cumplimiento de los presupuestos y programas aprobados para la revisión de la cuenta pública del Distrito Federal", cuyo tratamiento se deriva de la confrontación entre el Programa Operativo Anual de la Dirección General de Administración y Finanzas, contra el emitido por cada Dirección Ejecutiva de Administración, incluyendo los anexos siguientes:

a) Avance Programado Presupuestal de Actividades Institucionales (APP-1)



- b) Explicación a las variaciones del Avance Programado Presupuestal de Actividades Institucionales (APP-2).
  - c) Ingresos de aplicación automática aprovechamientos
  - d) Ingresos de aplicación automática productos
  - e) Derechos para la supervisión, revisión y auditoría de las obras sujetas a contrato
  - f) Cuadro resumen de servicios e ingresos programados
  - g) Cuadro resumen comparativo de servicios e ingresos
13. Los datos cargados a la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros, deberán pertenecer a:

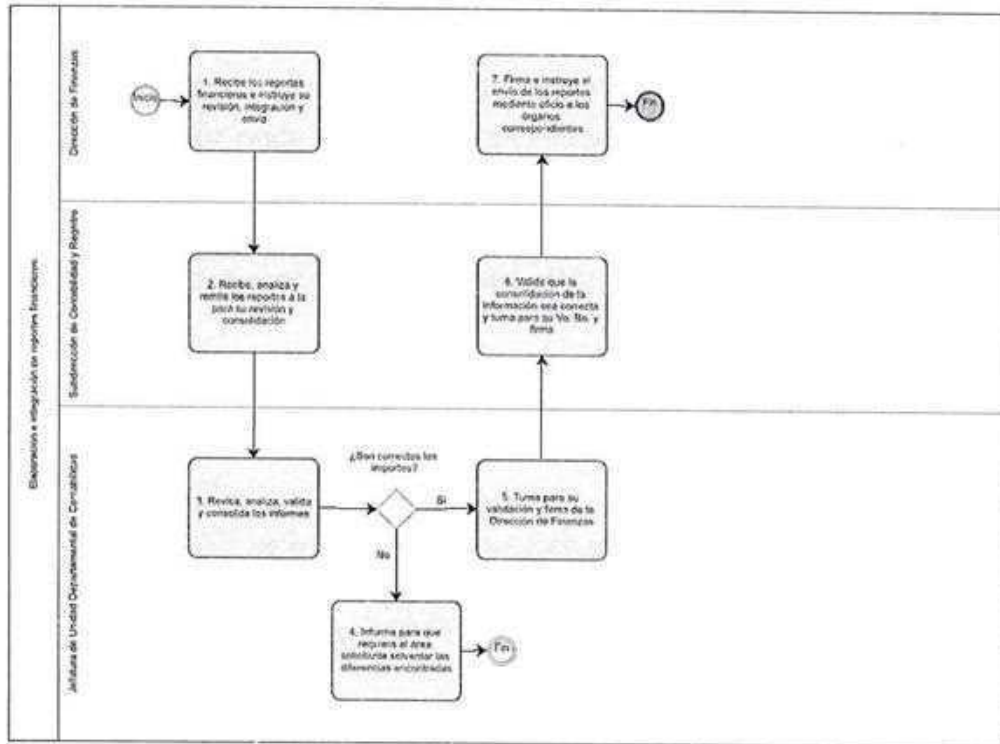
Tipo de Tercero: 04 – Proveedor nacional

Tipo de operación: 85 – Otros

03 – Prestación de Servicios Profesionales.

*[Handwritten signature]*

## Diagrama de Flujo



VALIDÓ

C.P. Isajas Quevedo Salinas

Dirección de Finanzas



**21. Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento preventivo y correctivo a maquinaria y equipo

**Objetivo General:** Conservar y mantener en buenas condiciones de operación la maquinaria y equipo asignado a la Secretaría de Obras y Servicios, proporcionando los servicios de mantenimiento necesarios, con el propósito de salvaguardar el Patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México, además de la integridad física de las personas servidoras públicas que por actividades sustantivas utilicen maquinaria menor y mayor.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad                                   | Actividad                                                                                                                                                                                                                   | Tiempo |
|-----|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1   | Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios | Recibe por parte del área solicitante la orden de servicio y turna para su atención                                                                                                                                         | 1 día  |
| 2   | Subdirección de Servicios Generales                           | Verifica que la orden del servicio esté debidamente requisitada y valida que la reparación solicitada sea la requerida conforme a la bitácora de mantenimiento                                                              | 1 día  |
|     |                                                               | <b>¿Cumple con requisitos?</b>                                                                                                                                                                                              |        |
|     |                                                               | NO                                                                                                                                                                                                                          |        |
| 3   |                                                               | Devuelve la orden de servicio, indicando las observaciones al área solicitante.                                                                                                                                             | 1 día  |
|     |                                                               | <b>(Conecta con fin del procedimiento)</b>                                                                                                                                                                                  |        |
|     |                                                               | SI                                                                                                                                                                                                                          |        |
| 4   |                                                               | Autoriza y asigna número de folio, registra en bitácora de mantenimiento y asigna el taller al que el área solicitante deberá trasladar la maquinaria y/o el equipo y devuelve orden de servicio para su entrega al taller. | 1 día  |
| 5   | Subdirección de Servicios Generales                           | Recibe cotización del taller y verifica que la reparación a efectuar sea lo requerido por el área solicitante y que los costos se encuentren dentro del valor de catálogo.                                                  | 5 días |
| 6   |                                                               | Revisa la disponibilidad presupuestal.                                                                                                                                                                                      | 1 día  |
|     |                                                               | <b>¿Se cuenta con presupuesto?</b>                                                                                                                                                                                          |        |
|     |                                                               | NO                                                                                                                                                                                                                          |        |



| No. | Responsable de la Actividad | Actividad                                                                                                                                                                                                            | Tiempo  |
|-----|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 7   |                             | Avisa al taller y al área solicitante que no se realizará la reparación en tanto no se cuente con presupuesto.                                                                                                       | 1 día   |
|     |                             | <b>(Conecta con fin del procedimiento)</b>                                                                                                                                                                           |         |
|     |                             | <b>SI</b>                                                                                                                                                                                                            |         |
| 8   |                             | Autoriza la reparación e informa al taller para que realicen los trabajos solicitados.                                                                                                                               | 2 días  |
| 9   |                             | Informa al área solicitante para que recoja la maquinaria y/o equipo, así como las refacciones remplazadas, embolsadas y etiquetadas para que queden bajo su resguardo y verifique si los trabajos fueron adecuados. | 15 días |
|     |                             | <b>¿Son correctos los trabajos?</b>                                                                                                                                                                                  |         |
|     |                             | <b>NO</b>                                                                                                                                                                                                            |         |
| 10  |                             | Requiere al área solicitante que notifique al taller de reparación para hacer la reclamación correspondiente y hacer válida la garantía y remite nuevamente la maquinaria y/o equipo al taller.                      | 3 días  |
|     |                             | <b>(Conecta a actividad número 8)</b>                                                                                                                                                                                |         |
|     |                             | <b>SI</b>                                                                                                                                                                                                            |         |
| 11  |                             | Recibe orden de trabajo, documentación validada por el área solicitante y factura para el trámite de pago.                                                                                                           | 5 días  |
| 12  |                             | Valida los trabajos realizados por el taller con la aprobación del área solicitante, para proceder a la gestión de pago de la factura                                                                                | 3 días  |
| 13  |                             | Revisa la documentación y la factura para su autorización.                                                                                                                                                           | 5 días  |
|     |                             | <b>¿Autoriza?</b>                                                                                                                                                                                                    |         |
|     |                             | <b>NO</b>                                                                                                                                                                                                            |         |
| 14  |                             | Devuelve la factura al taller de reparación para su reexpedición.                                                                                                                                                    | 5 días  |
| 15  |                             | <b>(Conecta con la actividad 13)</b>                                                                                                                                                                                 |         |
|     |                             | <b>SI</b>                                                                                                                                                                                                            |         |



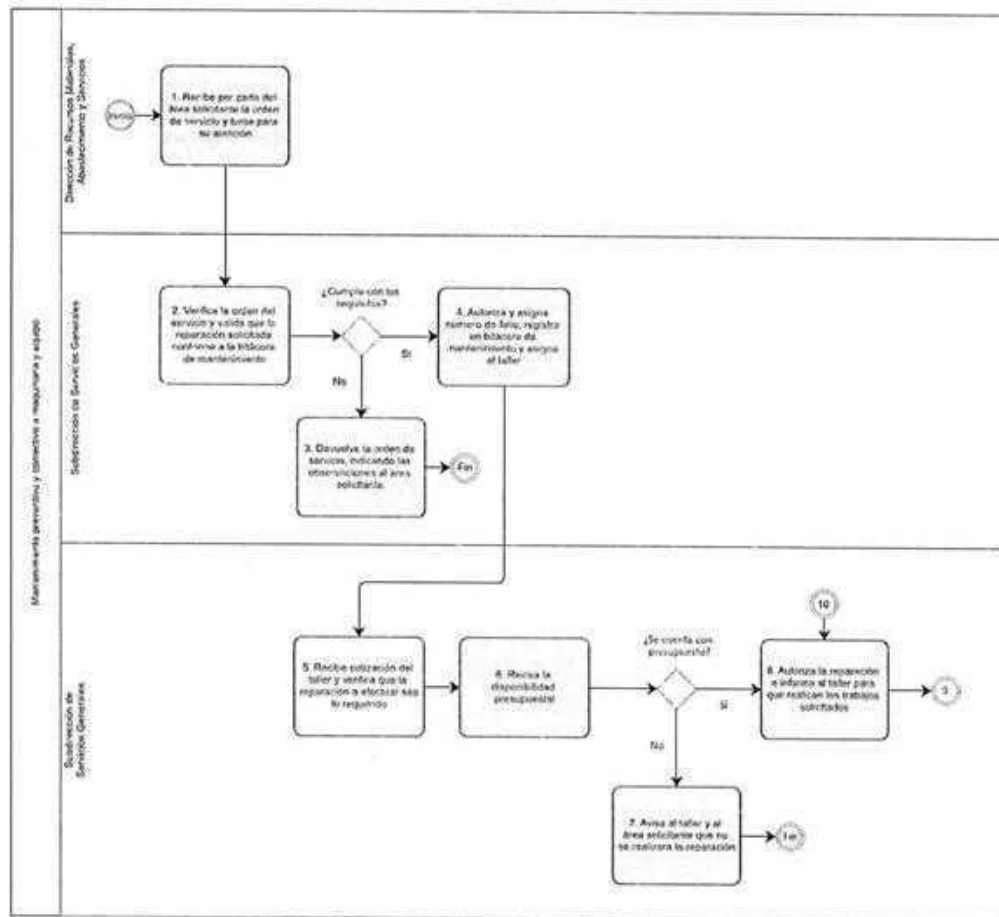
| No.                                                                                        | Responsable de la Actividad | Actividad                                                                                                                           | Tiempo |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 15                                                                                         |                             | Envía la factura a la Subdirección de Compras y Control de Materiales, a fin de que realice las gestiones para el pago de la misma. | 1 días |
|                                                                                            |                             | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                                                        |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 50 días hábiles.</b>                                    |                             |                                                                                                                                     |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b> |                             |                                                                                                                                     |        |

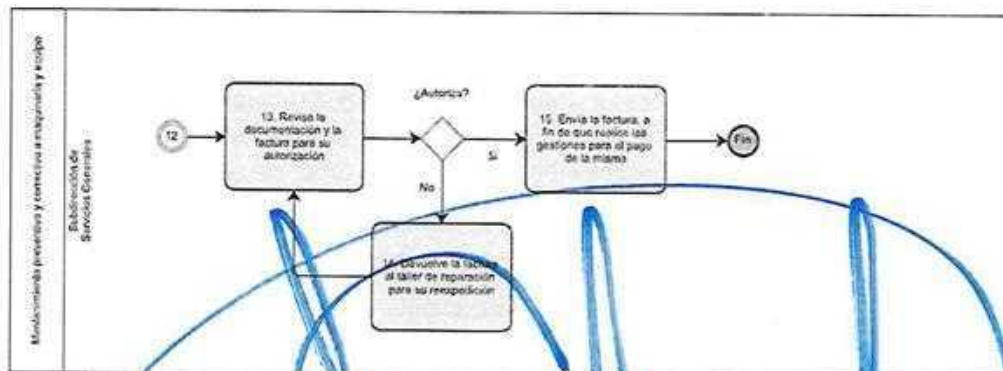
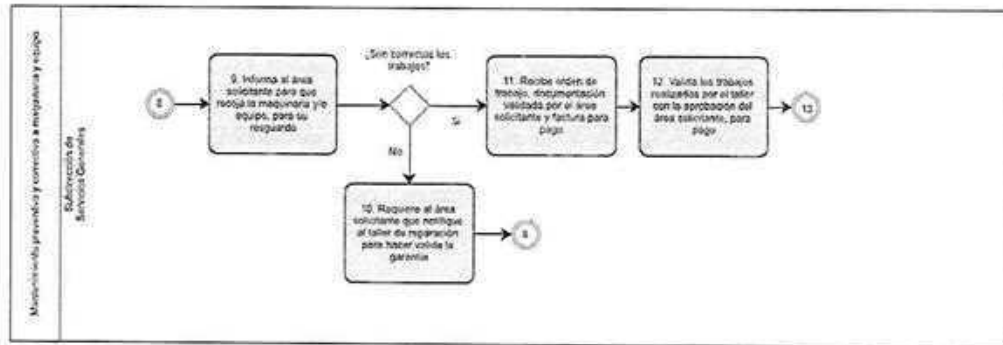
**Aspectos a considerar:**

- 1.- El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el Artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México que le da a la Dirección General de Administración y Finanzas la atribución de administrar los recursos humanos y materiales de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 2.- Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, se utilizan mediante la orden de servicio, la cual deberá estar debidamente requisitada por parte del área solicitante, misma que será entregada a la Subdirección de Servicios Generales para la validación correspondiente.
- 3.- Únicamente se autorizarán aquellas órdenes de servicio que sean originadas por desgaste gradual natural, los daños ocasionados por uso o manejo indebido, serán cubiertos por parte del resguardante.
- 4.- El mantenimiento que requiera la maquinaria y el equipo, solamente se realizará en los talleres que se contraten a través de la Subdirección de Compras y Control de Materiales de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
- 5.- El taller deberá verificar que la documentación cuente con la autorización correspondiente y levantará el inventario de la maquinaria y/o equipo en presencia del área solicitante informando el día que deberá recoger los bienes a rehabilitar.
- 6.- El taller determinará la reparación a efectuar y enviará cotización a la Subdirección de Servicios Generales en los supuestos que las reparaciones no se encuentren detallados en el catálogo de servicios para su autorización y en caso de existir alguna reparación adicional, enviará diagnóstico al área solicitante.
- 7.- El taller será el encargado de elaborar y enviar las facturas y las garantías a la Subdirección de Servicios Generales con su respectiva orden de trabajo, con la documentación validada por el área solicitante, señalando las reparaciones efectuadas.

8.- El tiempo mencionado en el punto 13 es enunciativo más no limitativo, en virtud a la diversidad de equipos con que cuenta la Secretaría de Obras y Servicios.

### Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Mtra. Fabiola Venegas Serna

Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y  
Servicios



**22. Nombre del Procedimiento:** Trámite de facturas de Prestadores de Servicios contratados para los servicios generales de la Secretaría de Obras y Servicios.

**Objetivo General:** Realizar el trámite oportuno para el pago de las facturas correspondientes a los prestadores de servicio que apoyan en la proporción de servicios básicos que coadyuvan al logro de metas y objetivos de las diversas áreas que conforman la Secretaría de Obras y Servicios, tales como: suministro de agua de garrafón, arrendamiento de espacios de estacionamiento e inmuebles, fumigación, recarga de extintores, suministro de GAS L.P., reparación y mantenimiento de equipo de oficina y de cómputo, entre otros, a fin de dar la debida continuidad a las funciones sustantivas.

**Descripción Narrativa:**

| No.                                                                                 | Responsable de la Actividad         | Actividad                                                                                                                                                                  | Tiempo |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1                                                                                   | Subdirección de Servicios Generales | Recibe factura para gestionar solicitud de pago y verifica que los datos asentados en la misma, coincidan con los trabajos efectuados y con el prestador de servicio.      | 1 día  |
|                                                                                     |                                     | ¿Los datos asentados son correctos?                                                                                                                                        |        |
|                                                                                     |                                     | NO                                                                                                                                                                         |        |
| 2                                                                                   |                                     | Devuelve la factura al prestador de servicios indicándole las observaciones para su corrección.                                                                            | 2 día  |
|                                                                                     |                                     | (Conecta a la actividad número 1).                                                                                                                                         |        |
|                                                                                     |                                     | SI                                                                                                                                                                         |        |
| 3                                                                                   |                                     | Recibe antecedentes (Remisiones o bitácoras debidamente avaladas de la prestación del servicio) para gestionar el pago correspondiente.                                    | 1 día  |
| 4                                                                                   |                                     | Elabora oficio de solicitud de pago.                                                                                                                                       | 1 día  |
| 5                                                                                   |                                     | Envía oficio gestionando el pago de la factura junto con las remisiones o bitácoras correspondientes a la Subdirección de Compras y Control de Materiales para su trámite. | 3 días |
|                                                                                     |                                     | Fin del procedimiento                                                                                                                                                      |        |
| Tiempo aproximado de ejecución: 08 días hábiles.                                    |                                     |                                                                                                                                                                            |        |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica |                                     |                                                                                                                                                                            |        |

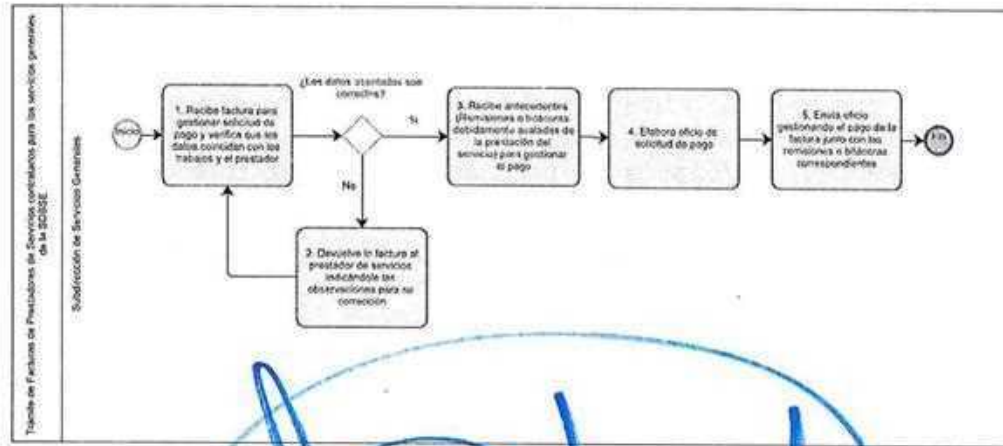


**Aspectos a considerar:**

- 1.- El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el Artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México que le da a la Dirección General de Administración y Finanzas la atribución de administrar los recursos humanos y materiales de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 2.- El trámite para el pago de facturas de los prestadores de servicio, se realizará de conformidad con los trabajos que hayan sido efectuados y recibidos a entera satisfacción de cada una de las áreas que integran la Secretaría de Obras y Servicios.
- 3.- Las facturas serán revisadas por la Subdirección de Servicios Generales, las cuales deberán estar debidamente requisitadas y con los soportes respectivos tales como: remisiones, y documentos que cuenten con la aprobación del área respectiva sobre la prestación del servicio realizado.
- 4.- La Subdirección de Servicios Generales, verificará que la prestación del servicio o trabajos, se realicen de acuerdo con las condiciones de contratación, en caso contrario, determinará y solicitará la procedencia de aplicar la sanción correspondiente.
- 5.- Es importante señalar, que el tiempo en el pago de facturas puede sufrir cambios en situaciones tales como: aclaración de montos y conceptos, faltantes documentales, ajustes de acuerdo con contratos, diferencia de periodos de ejecución, situaciones que son enunciativas mas no limitativas.

X

### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtra. Fabiola Venegas Serna

Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y  
Servicios



### 23. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos

**Objetivo General:** Conservar y mantener en buenas condiciones de operación el parque vehicular asignado a la Secretaría de Obras y Servicios, proporcionando los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios, con el propósito de salvaguardar el Patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México, además de la integridad física de los funcionarios y las personas servidoras públicas que por actividades sustantivas utilicen las unidades vehiculares.

#### Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la Actividad         | Actividad                                                                                                                                                                              | Tiempo  |
|-----|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1   | Subdirección de Servicios Generales | Recibe orden de servicio y verifica que esté debidamente requisitada y que la reparación solicitada sea la requerida conforme a la bitácora de mantenimiento.                          | 1 día   |
|     |                                     | ¿Cumple con la información?                                                                                                                                                            |         |
|     |                                     | NO                                                                                                                                                                                     |         |
| 2   |                                     | Devuelve la documentación, indicando las observaciones al área solicitante.                                                                                                            | 2 días  |
|     |                                     | (Conecta con fin del procedimiento)                                                                                                                                                    |         |
|     |                                     | SI                                                                                                                                                                                     |         |
| 3   |                                     | Autoriza y asigna número de folio, registra en bitácora de mantenimiento y asigna el taller al que el área solicitante deberá trasladar el vehículo, devolviendo la orden de servicio. | 2 días  |
| 4   |                                     | Recibe cotización y verifica que la reparación a efectuar sea lo requerido por el área solicitante y que los costos se encuentren de acuerdo al catálogo.                              | 5 días  |
| 5   |                                     | Revisa la disponibilidad presupuestal.                                                                                                                                                 | 1 día   |
|     |                                     | ¿Se cuenta con presupuesto?                                                                                                                                                            |         |
|     |                                     | NO                                                                                                                                                                                     |         |
| 6   |                                     | Avisa al taller y al área solicitante que no se realizará la reparación en tanto no se cuente con presupuesto.                                                                         | 1 día   |
|     |                                     | (Conecta al fin del procedimiento)                                                                                                                                                     |         |
|     |                                     | SI                                                                                                                                                                                     |         |
| 7   |                                     | Autoriza la reparación e informa al taller para que realice los trabajos solicitados.                                                                                                  | 15 días |



| No.                                                     | Responsable de la Actividad | Actividad                                                                                                                                                                                               | Tiempo |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 8                                                       |                             | Informa al área solicitante para que recoja el vehículo, así como las refacciones remplazadas, embolsadas y etiquetadas para que queden bajo su resguardo y verifique si los trabajos fueron adecuados. | 5 días |
|                                                         |                             | <b>¿Son correctos los trabajos?</b>                                                                                                                                                                     |        |
|                                                         |                             | <b>NO</b>                                                                                                                                                                                               |        |
| 9                                                       |                             | Requiere al área solicitante que notifique al taller de reparación para hacer la reclamación correspondiente y hacer válida la garantía y remite nuevamente el vehículo al taller.                      | 5 días |
|                                                         |                             | <b>(Conecta a la actividad 7)</b>                                                                                                                                                                       |        |
|                                                         |                             | <b>SI</b>                                                                                                                                                                                               |        |
| 10                                                      |                             | Elabora y envía facturas y las garantías con su respectiva orden de trabajo debidamente requisitada (con la documentación validada por el área solicitante), señalando las reparaciones efectuadas.     | 2 día  |
| 11                                                      |                             | Valida los trabajos realizados por el taller con la aprobación del área solicitante, para proceder a la gestión de pago de la factura.                                                                  | 3 días |
| 12                                                      |                             | Revisa la documentación y la factura para su autorización.                                                                                                                                              | 5 días |
|                                                         |                             | <b>¿Autoriza?</b>                                                                                                                                                                                       |        |
|                                                         |                             | <b>NO</b>                                                                                                                                                                                               |        |
| 13                                                      |                             | Devuelve la factura al taller de reparación para su reexpedición.                                                                                                                                       | 5 días |
|                                                         |                             | <b>(Conecta a la actividad 12)</b>                                                                                                                                                                      |        |
|                                                         |                             | <b>SI</b>                                                                                                                                                                                               |        |
| 14                                                      |                             | Envía factura a la Subdirección de Compras y Control de Materiales, a fin de que realice las gestiones para el pago de la misma.                                                                        | 1 día  |
|                                                         |                             | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                                                                                                                            |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 53 días hábiles.</b> |                             |                                                                                                                                                                                                         |        |



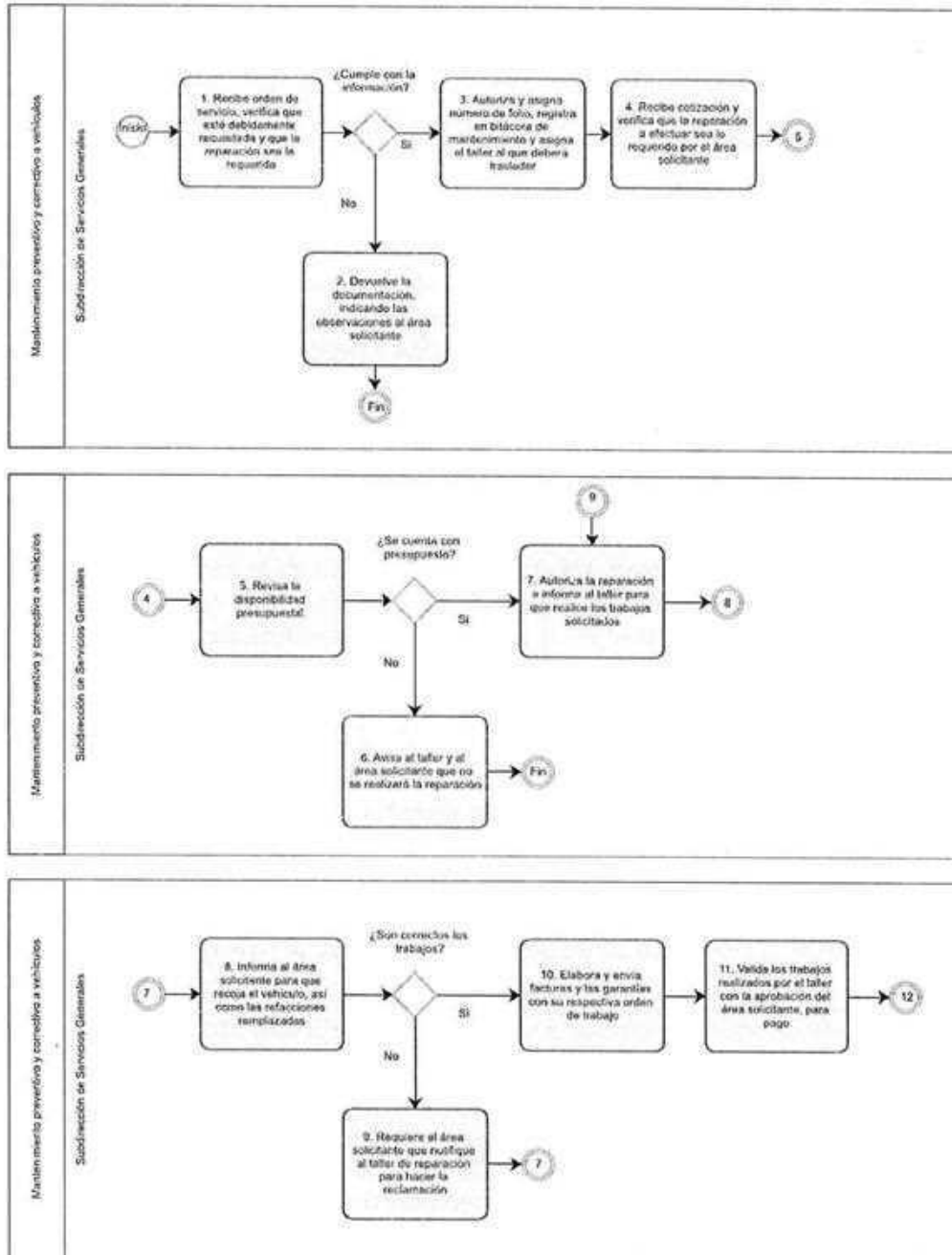
| No.                                                                                 | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------|--------|
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica |                             |           |        |

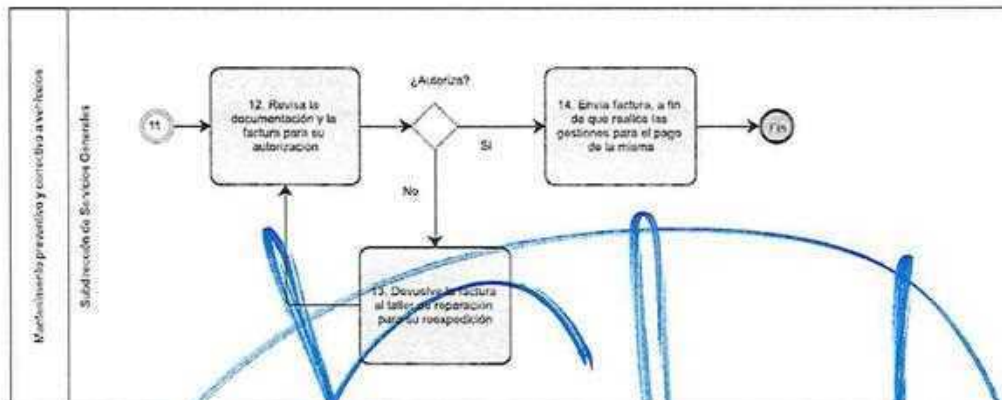
**Aspectos a considerar:**

- 1.- El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el Artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México que le da a la Dirección General de Administración y Finanzas la atribución de administrar los recursos humanos y materiales de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 2.- Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, se realizarán mediante la orden de servicio, la cual deberá estar debidamente requisitada por parte del área solicitante, misma que será entregada a la Subdirección de Servicios Generales para la validación correspondiente, para la asignación de folio y prestador de servicio.
- 3.- Será responsabilidad de los resguardantes de los vehículos cumplir con el Programa de Verificación Vehicular vigente en la Ciudad de México, para tal efecto deberán presentar la constancia de no adeudo por concepto de infracciones de tránsito la cual podrán obtener en la página de la Secretaría de Administración y Finanzas, <https://data.finanzas.cdmx.gob.mx/sma/Consultaciudadana/> y entregar la orden de servicio a la Subdirección de Servicios Generales, durante los períodos establecidos del Programa en comento.
- 4.- Los mantenimientos que requiera el parque vehicular, solamente se realizarán en los talleres que se contraten a través de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 5.- El taller de reparación verificará que la documentación cuente con la autorización correspondiente, levantará inventario del vehículo en presencia del área solicitante e informará al usuario el día que deberá recoger los bienes a rehabilitar.
- 6.- El taller determina la reparación a efectuar y enviará cotización a la Subdirección de Servicios Generales para la validación y en caso de existir alguna reparación adicional, enviará diagnóstico al área solicitante para su aprobación.
- 7.- Se entiende por área solicitante, aquella Dirección General o equivalente, dependiente o adscrita a la Secretaría de Obras y Servicios, que tenga asignados o bajo su resguardo la unidad vehicular que requiera mantenimiento.

X

## Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Mtra. Fabiola Venegas Serna

Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y  
Servicios

**24. Nombre del Procedimiento:** Estudios de precios de mercado.

**Objetivo General:** Realizar el estudio de los precios que hay en el mercado para la adquisición de bienes y prestación de servicios, mediante el cual se obtenga las mejores condiciones de compra en lo concerniente a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, para la Secretaría de Obras y Servicios.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad                                 | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                    | Tiempo |
|-----|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1   | Subdirección de Compras y Control de Materiales.            | Recibe requisición de compra y/o servicios de las áreas solicitantes de la Secretaría de Obras y Servicios, previa verificación de la existencia o no de los bienes en el almacén, revisa y en su caso para tramitar sello de "no existencia en el almacén". | 1 día  |
| 2   | Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios | Recibe requisición y verifica la existencia                                                                                                                                                                                                                  | 1 día  |
|     |                                                             | <b>¿Es procedente?</b>                                                                                                                                                                                                                                       |        |
|     |                                                             | <b>NO</b>                                                                                                                                                                                                                                                    |        |
| 3   |                                                             | Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento, informándole la existencia de bienes en el almacén para que este informe al área solicitante.                                                                                                 | 2 día  |
|     |                                                             | <b>(Conecta a la actividad número 1)</b>                                                                                                                                                                                                                     |        |
|     |                                                             | <b>SI</b>                                                                                                                                                                                                                                                    |        |
| 4   |                                                             | Sella y firma de no existencia en el almacén y turna para informar.                                                                                                                                                                                          | 1 día  |
| 5   | Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos         | Recibe requisición con sello de no existencia en el almacén.                                                                                                                                                                                                 | 1 día  |
| 6   |                                                             | Procede a identificar a los proveedores con capacidad de respuesta para atender las necesidades del Área Solicitante.                                                                                                                                        | 2 días |
| 7   |                                                             | Solicita a los proveedores y/o prestadores de servicios, la cotización correspondiente                                                                                                                                                                       | 2 días |



| No.                                                                                        | Responsable de la Actividad                     | Actividad                                                                                                                                                             | Tiempo |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 8                                                                                          |                                                 | Recibe la cotización realizada por los proveedores y/o prestadores de servicios, para realizar el cuadro comparativo de precios y turna para determinación de costos. | 3 días |
| 9                                                                                          | Subdirección de Compras y Control de Materiales | Determina el monto a adjudicar y la remite a la Subdirección de Programación y Control Presupuestal para solicitar la suficiencia presupuestal.                       | 4 días |
|                                                                                            |                                                 | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                                                                                          |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.</b>                                    |                                                 |                                                                                                                                                                       |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b> |                                                 |                                                                                                                                                                       |        |

**Aspectos a considerar:**

- 1.- El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el Artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México que le da a la Dirección General de Administración y Finanzas la atribución de administrar los recursos humanos y materiales de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 2.- Con fundamento a lo establecido en la Circular Uno numeral 5.8.1, fracción II referente a la realización de estudio de precios de mercado, mediante solicitud escrita o vía correo electrónico a cuando menos tres personas físicas o morales cuya actividad u objeto social se encuentre relacionada con el arrendamiento, la fabricación, comercialización de bienes o prestación de servicios que se requieran, para que presenten una cotización.
- 3.- Se elaborará un estudio de mercado con el fin de obtener un precio de referencia con las especificaciones definitivas de los bienes y de calcular el monto de la suficiencia presupuestal.
- 4.- Dicho sondeo deberá realizarse contando por lo menos con tres cotizaciones de diferentes empresas y que reúna las características de precio, calidad, financiamiento y oportunidad para la Secretaría de Obras y Servicios.
- 5.- De conformidad con lo establecido en la Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", la formalización de las adquisiciones de bienes y/o contratación de arrendamientos y servicios se realizará mediante la comprobación con factura debidamente requisitada, llenado del formato contrato-pedido que emite la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas y, a través del contrato tipo que al efecto emita, de



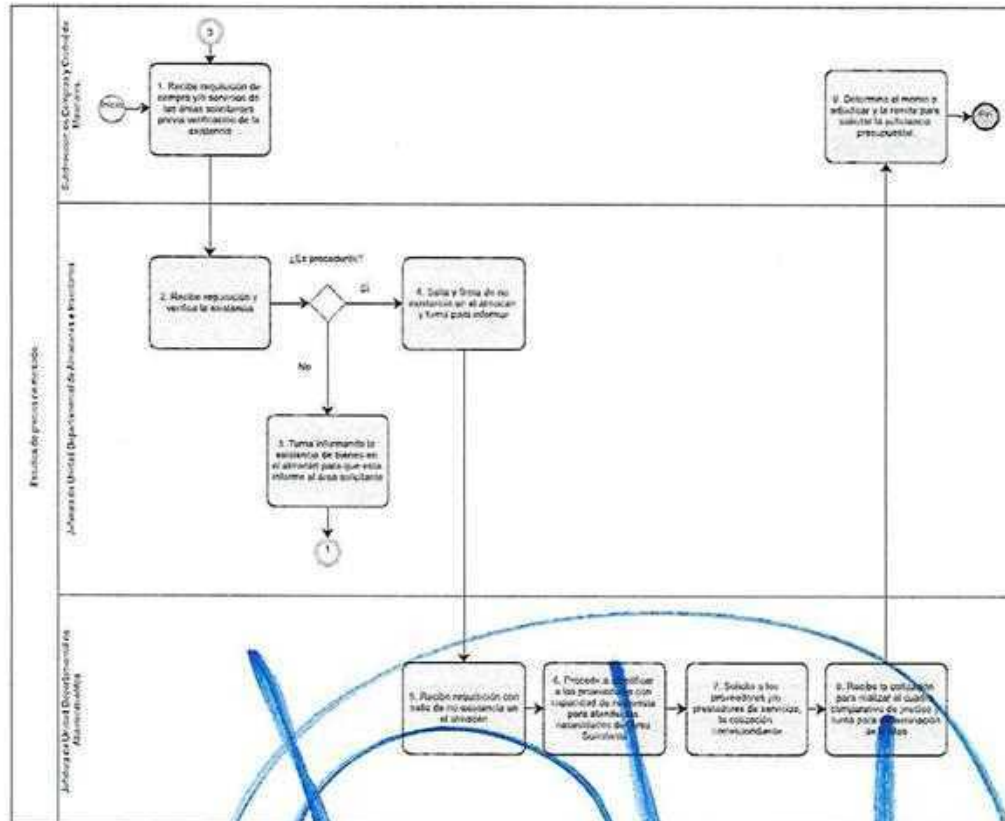
acuerdo con los importes que se establezcan en el rubro "De los contratos de Adquisiciones", de la citada normatividad.

6.- El proveedor será el encargado de elaborar la cotización de los bienes requeridos por las áreas solicitantes, remitiéndolo a la Subdirección de Compras y Control de Materiales.

7.- Se entenderá por Área Solicitante a todas las Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios.

8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento, será el área encargada de llevar a cabo este procedimiento.

## Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtra. Fabiola Venegas Serna

Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y  
Servicios



**25. Nombre del Procedimiento:** Adquisición de bienes y/o servicios por licitación pública

**Objetivo General:** Realizar la adquisición de bienes y/o servicios, obteniendo las mejores condiciones de compra (precio, calidad, financiamiento y oportunidad), en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y Normatividad Aplicable

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad                     | Actividad                                                                                                                                                                     | Tiempo |
|-----|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1   | Subdirección de Compras y Control de Materiales | Elabora y publica convocatoria y bases de Licitación Pública, de acuerdo a la requisición de compra o servicio.                                                               | 3 días |
| 2   |                                                 | Vende bases de licitación a proveedores interesados en la convocatoria.                                                                                                       | 3 días |
| 3   |                                                 | Inicia el procedimiento de Licitación Pública de acuerdo de acuerdo al Artículo 43 de la Ley en la materia.                                                                   | 3 días |
| 4   |                                                 | Elabora propuesta y garantía de formalidad de la misma.                                                                                                                       | 2 días |
| 5   |                                                 | Realiza evento de presentación, apertura de las propuestas y análisis cuantitativo de las mismas.                                                                             | 4 días |
|     |                                                 | <b>¿Cumple con los requisitos?</b>                                                                                                                                            |        |
|     |                                                 | <b>NO</b>                                                                                                                                                                     |        |
| 6   |                                                 | Descalifica al proveedor de la licitación, resguarda la garantía de formalidad de la propuesta y entrega al proveedor a los 15 días después de haber terminado la licitación. | 1 día  |
|     |                                                 | <b>(Conecta con fin del procedimiento)</b>                                                                                                                                    |        |
|     |                                                 | <b>SI</b>                                                                                                                                                                     |        |
| 7   |                                                 | Procede a realizar el análisis cualitativo de las propuestas de los proveedores que aún no han sido descalificados.                                                           | 1 día  |
| 8   |                                                 | Elabora Acta de Presentación y Apertura.                                                                                                                                      | 1 día  |
| 9   |                                                 | Realiza en el acto de fallo de la Licitación y la lectura al dictamen Administrativo Técnico y Económico.                                                                     | 1 día  |

*[Firma manuscrita]*



| No.                                                                                        | Responsable de la Actividad                                 | Actividad                                                                                 | Tiempo  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 10                                                                                         |                                                             | Elabora contrato y gestiona firma del proveedor, solicitando la garantía de cumplimiento. | 15 días |
| 11                                                                                         |                                                             | Envía contrato y solicita el canje de las fianzas.                                        | 1 día   |
| 12                                                                                         |                                                             | Gestiona la firma de los servidores que intervienen en la formalización del contrato.     | 3 días  |
| 13                                                                                         |                                                             | Envía por canje, la fianza de garantía de cumplimiento del contrato.                      | 1 día   |
| 14                                                                                         | Subdirección de Programación y Control Presupuestal         | Canjea la fianza del proveedor y resguarda.                                               | 1 día   |
| 15                                                                                         | Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios | Recibe los bienes, así como la factura y la envía.                                        | 1 día   |
| 16                                                                                         | Subdirección de Compras y Control de Materiales             | Revisa la factura y remite mediante oficio para su pago.                                  | 1 día   |
| 17                                                                                         | Subdirección de Programación y Control Presupuestal         | Recibe la factura y tramita pago.                                                         | 10 días |
| 18                                                                                         | Subdirección de Compras y Control de Materiales             | Determina el cumplimiento del proveedor y solicita la liberación de la garantía.          | 1 día   |
| 19                                                                                         | Subdirección de Programación y Control Presupuestal         | Libera la garantía e informa para el trámite respectivo.                                  | 1 día   |
| 20                                                                                         | Subdirección de Compras y Control de Materiales             | Recibe garantía de cumplimiento de contrato y la entrega al proveedor mediante oficio.    | 1 día   |
|                                                                                            |                                                             | <b>Fin del procedimiento</b>                                                              |         |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 55 días hábiles.</b>                                    |                                                             |                                                                                           |         |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b> |                                                             |                                                                                           |         |



**Aspectos a considerar:**

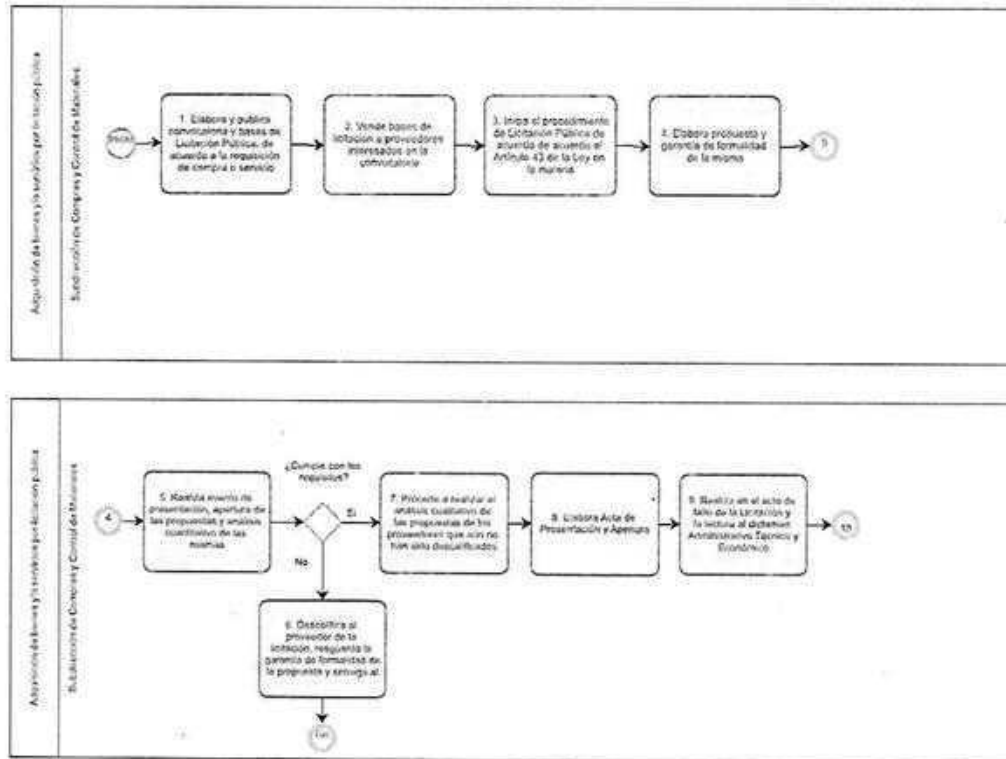
- 1.- El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el Artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México que le da a la Dirección General de Administración y Finanzas la atribución de administrar los recursos humanos y materiales de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a las políticas,
- 2.- Los procedimientos de licitación pública se efectuarán conforme a lo dispuesto en los artículos 27, inciso a) y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- 3.- Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se llevarán a cabo por regla general, a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten propuestas solventes en sobre cerrados, que serán abiertos públicamente, a fin de que se realice dentro de un marco de legalidad, transparencia y honradez, permitiendo a su vez asegurar a la Administración Pública de Ciudad de México las mejores condiciones disponibles en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- 4.- De conformidad con el numeral 5.7.2 de la Circular Uno vigente en materia de administración de recursos, la formalización de las adquisiciones se realizará de la siguiente forma: I. Hasta \$ 50,000.00 incluyendo IVA se comprobará con factura debidamente requisitada y la Cédula de Reporte de compra por factura, incluyendo a las adquisiciones por fondo revolvente. En estos casos no será necesaria la presentación de garantía de cumplimiento, ni que el proveedor cuente con constancia vigente emitida por el padrón de proveedores. II. De \$ 50,000.01 hasta \$ 200,000.00 incluyendo IVA, se formalizará mediante el formato contrato-pedido. III. Las operaciones superiores a los \$200,000.00, incluyendo IVA, a través del contrato-tipo. Para las fracciones I y III de este numeral, la persona servidora pública responsable de la contratación, podrá exentar al proveedor adjudicando de la presentación de garantía de cumplimiento, siempre y cuando se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 74 de LADF y así se haya establecido en las bases o invitaciones respectivas.
- 5.- Los contratos serán elaborados en cuatro tantos originales.
- 6.- Los funcionarios públicos facultados para la formalización de los contratos son: el Titular de la Dependencia, el Director General de Administración y Finanzas y el Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, en caso de ser necesario, el titular del área solicitante y finalmente el proveedor.

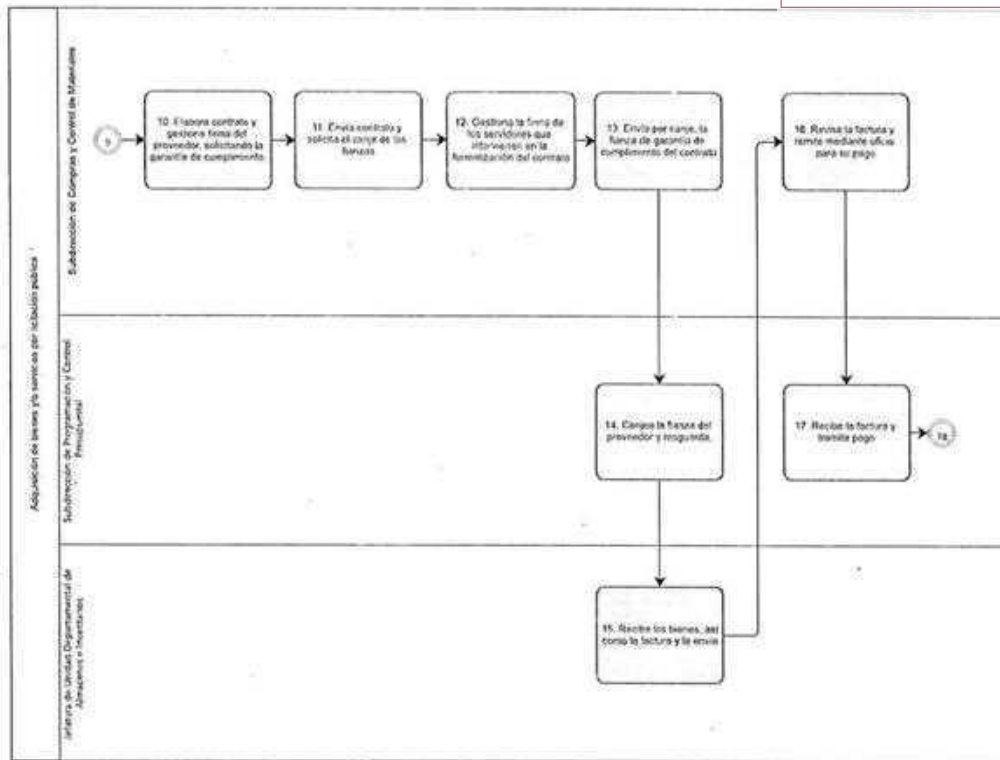
*[Firma]*

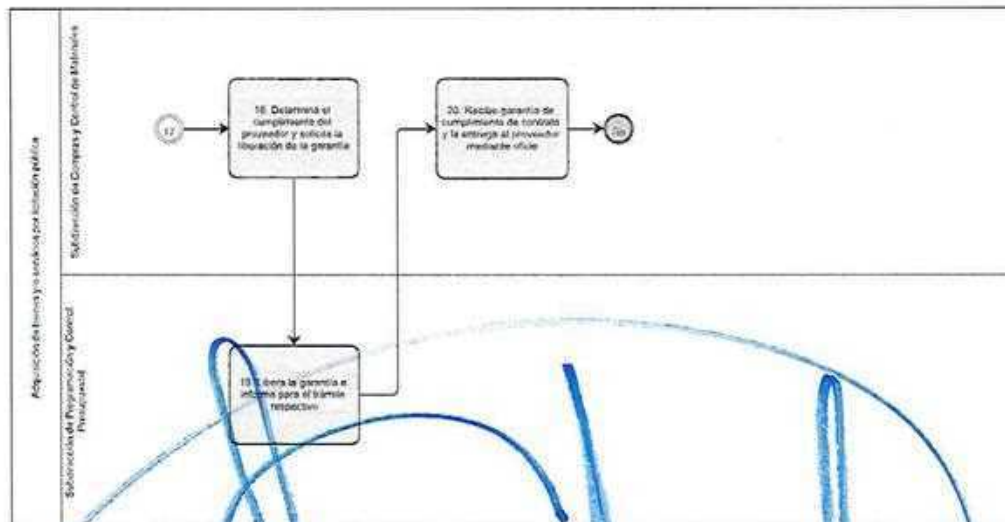
*[Firma]*



## Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Mtra. Fabiola Venegas Serna

Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y  
Servicios



**26. Nombre del Procedimiento:** Adquisición de bienes y/o servicios por invitación restringida a cuando menos tres proveedores

**Objetivo General:** Realizar la adquisición de bienes y/o servicios, a través del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, siempre y cuando el procedimiento de licitación pública no sea el idóneo, obteniendo las mejores condiciones de compra (precio, calidad, financiamiento y oportunidad), en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y Normatividad Aplicable.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad                     | Actividad                                                                                                                                                                                    | Tiempo |
|-----|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1   | Subdirección de Compras y Control de Materiales | Elabora bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.                                                                                                                     | 3 días |
| 2   |                                                 | Identifica a proveedores con capacidad de respuesta, elaborando y enviando oficios de invitación, acompañado de las bases.                                                                   | 2 días |
| 3   |                                                 | Realiza junta de aclaraciones de Bases de la Invitación Restringida.                                                                                                                         | 2 días |
| 4   |                                                 | Realiza evento de Presentación, Apertura de las propuestas y análisis cuantitativo de las mismas.                                                                                            | 3 días |
|     |                                                 | <b>¿Cumple con los requisitos?</b>                                                                                                                                                           |        |
|     |                                                 | <b>NO</b>                                                                                                                                                                                    |        |
| 5   |                                                 | Descalifica al proveedor de la Invitación Restringida, resguarda la garantía de formalidad de la propuesta y entrega al proveedor a los 15 días después de haber terminado el procedimiento. | 1 día  |
|     |                                                 | <b>(Conecta con fin del procedimiento)</b>                                                                                                                                                   |        |
|     |                                                 | <b>SI</b>                                                                                                                                                                                    |        |
| 6   |                                                 | Realiza el análisis cualitativo de las propuestas.                                                                                                                                           | 1 día  |
| 7   |                                                 | Elabora Acta de Presentación y Apertura.                                                                                                                                                     | 1 día  |
| 8   |                                                 | Realiza análisis cualitativo y elabora dictamen Administrativo Técnico y Económico.                                                                                                          | 1 día  |

*[Firma manuscrita]*



| No.                                                                                        | Responsable de la Actividad                                 | Actividad                                                                                      | Tiempo  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 9                                                                                          |                                                             | Da lectura al dictamen Administrativo y Técnico y Económico en el acto de Fallo de invitación. | 1 día   |
| 10                                                                                         |                                                             | Elabora contrato, gestiona su firma ante el proveedor y solicita la garantía de cumplimiento.  | 15 días |
| 11                                                                                         |                                                             | Gestiona la firma de los servidores que intervienen en la formalización del contrato.          | 3 días  |
| 12                                                                                         |                                                             | Envía para canje, la fianza de garantía de cumplimiento del contrato.                          | 1 día   |
| 13                                                                                         | Subdirección de Programación y Control Presupuestal         | Canjea la fianza del proveedor.                                                                | 1 día   |
| 14                                                                                         | Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios | Recibe los bienes y la factura y los envía para gestionar su pago.                             | 1 día   |
| 15                                                                                         | Subdirección de Compras y Control de Materiales             | Revisa la factura y mediante oficio remite para su pago.                                       | 1 día   |
| 16                                                                                         | Subdirección de Programación y Control Presupuestal         | Recibe la factura y tramita pago                                                               | 3 días  |
| 17                                                                                         | Subdirección de Compras y Control de Materiales             | Determina el cumplimiento del proveedor y solicita la liberación de la garantía.               | 1 día   |
| 18                                                                                         | Subdirección de Programación y Control Presupuestal         | Libera la garantía y la remite para entrega.                                                   | 1 día   |
| 19                                                                                         | Subdirección de Compras y Control de Materiales             | Recibe garantía de cumplimiento de contrato y la entrega al proveedor mediante oficio.         | 1 día   |
|                                                                                            |                                                             | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                   |         |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles.</b>                                    |                                                             |                                                                                                |         |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b> |                                                             |                                                                                                |         |

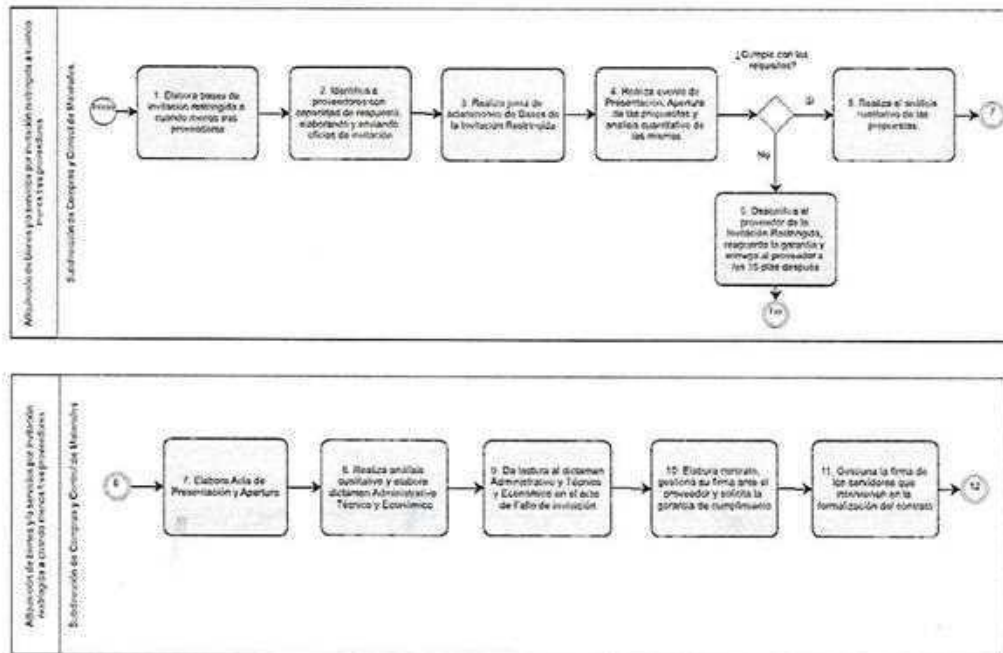
X

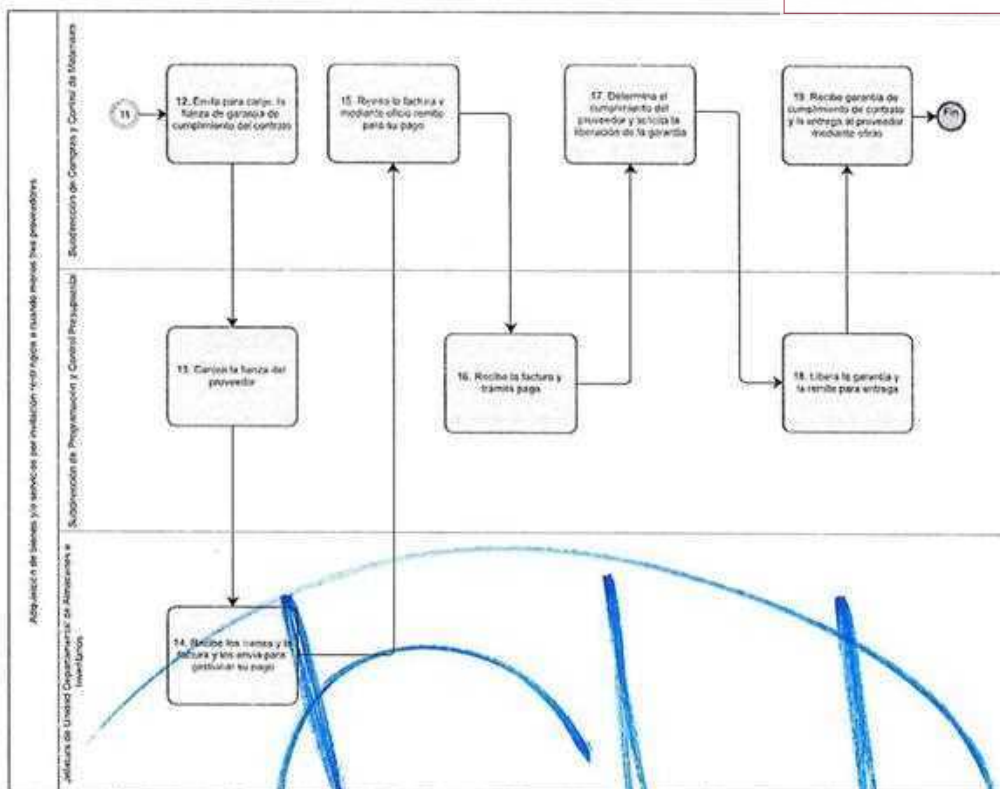
**Aspectos a considerar:**

- 1.- El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el Artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México que le da a la Dirección General de Administración y Finanzas la atribución de administrar los recursos humanos y materiales de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 2.- Los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores se efectuarán conforme a lo dispuesto en los artículos 27, inciso b), 54, 55 y 56 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- 3.- Se realizará la compra con el proveedor que presente las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- 4.- El importe de cada operación no excederá los montos de actuación que al efecto se establecen en el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, las operaciones no se fraccionarán para quedar comprendidas en este supuesto de excepción a la licitación pública.
- 5.- De conformidad con el numeral 5.7.2 de la Circular Uno vigente en materia de administración de recursos, la formalización de las adquisiciones se realizará de la siguiente forma: I. Hasta \$ 50,000.00 incluyendo IVA se comprobará con factura debidamente requisitada y la Cédula de Reporte de compra por factura, incluyendo a las adquisiciones por fondo revolvente. En estos casos no será necesaria la presentación de garantía de cumplimiento, ni que el proveedor cuente con constancia vigente emitida por el padrón de proveedores. II. De \$ 50,000.01 hasta \$ 200,000.00 incluyendo IVA, se formalizará mediante el formato contrato-pedido. III. Las operaciones superiores a los \$200,000.00, incluyendo IVA, a través del contrato-tipo. Para las fracciones I y III de este numeral, la persona servidora pública responsable de la contratación, podrá exentar al proveedor adjudicando de la presentación de garantía de cumplimiento, siempre y cuando se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 74 de LADF y así se haya establecido en las bases o invitaciones respectivas.
- 6.- Los contratos serán elaborados en cuatro tantos originales.
- 7.- Los funcionarios públicos facultados para la formalización de los contratos son: el Titular de la Dependencia, el Director General de Administración y Finanzas y el Director de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, en caso de ser necesario, el titular del área solicitante y finalmente el proveedor.



## Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Mtra. Fabiola Venegas Serna

Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y  
Servicios



**27. Nombre del Procedimiento:** Adquisición de bienes y/o servicios por adjudicación directa

**Objetivo General:** Realizar la adquisición de bienes y/o servicios a través de una adjudicación directa, siempre y cuando existan las razones justificadas para no llevar a cabo los procedimientos de licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores, por no ser idóneos, obteniendo las mejores condiciones de compra (precio, calidad, financiamiento y oportunidad), en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y Normatividad Aplicable.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad                                   | Actividad                                                                                                                                             | Tiempo |
|-----|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1   | Subdirección de Compras y Control de Materiales               | Solicita cotización de acuerdo a la requisición de compra o servicio, identificando a los proveedores que oferten los bienes o servicios solicitados. | 2 días |
| 2   |                                                               | Recibe cotizaciones, elabora cuadro comparativo y determina al proveedor para elaborar el contrato.                                                   | 5 días |
| 3   |                                                               | Elabora contrato y remite para autorización y firma                                                                                                   | 1 día  |
| 4   | Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios | Firma contrato y devuelve para las gestiones correspondientes                                                                                         | 2 días |
| 5   | Subdirección de Compras y Control de Materiales               | Envía garantía de cumplimiento del contrato para su resguardo.                                                                                        | 1 día  |
| 6   | Subdirección de Programación y Control Presupuestal           | Resguarda la garantía de cumplimiento del contrato hasta el término de las obligaciones contractuales.                                                | 1 día  |
| 7   | Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios   | Recibe los bienes, así como la factura y sella para gestionar el pago correspondiente.                                                                | 1 día  |
| 8   | Subdirección de Compras y Control de Materiales               | Revisa la factura y mediante oficio remite para su pago.                                                                                              | 1 día  |



| No.                                                                                            | Responsable de la Actividad                          | Actividad                                                                              | Tiempo |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 9                                                                                              | Subdirección de Programación y Control Presupuestal. | Recibe la factura y tramita pago                                                       | 2 días |
| 10                                                                                             | Subdirección de Compras y Control de Materiales      | Determina el cumplimiento del proveedor y solicita la liberación de la garantía.       | 1 día  |
| 11                                                                                             | Subdirección de Programación y Control Presupuestal  | Libera la garantía y la remite para entrega.                                           | 1 día  |
| 12                                                                                             | Subdirección de Compras y Control de Materiales      | Recibe garantía de cumplimiento de contrato y la entrega al proveedor mediante oficio. | 1 día  |
|                                                                                                |                                                      | <b>Fin del procedimiento</b>                                                           |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.</b>                                        |                                                      |                                                                                        |        |
| <b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:<br/>No aplica</b> |                                                      |                                                                                        |        |

**Aspectos a considerar:**

- 1.- El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el Artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México que le da a la Dirección General de Administración y Finanzas la atribución de administrar los recursos humanos y materiales de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 2.- Los procedimientos de adjudicación directa, se efectuarán conforme a lo dispuesto en los artículos 27, inciso c), 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- 3.- Se elaborará un estudio de mercado con el fin de obtener un precio de referencia con las especificaciones definitivas de los bienes y de calcular el monto de la suficiencia presupuestal. Dicho sondeo deberá realizarse contando por lo menos con 3 cotizaciones.
- 4.- Se realizará la compra con el proveedor que presente las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.



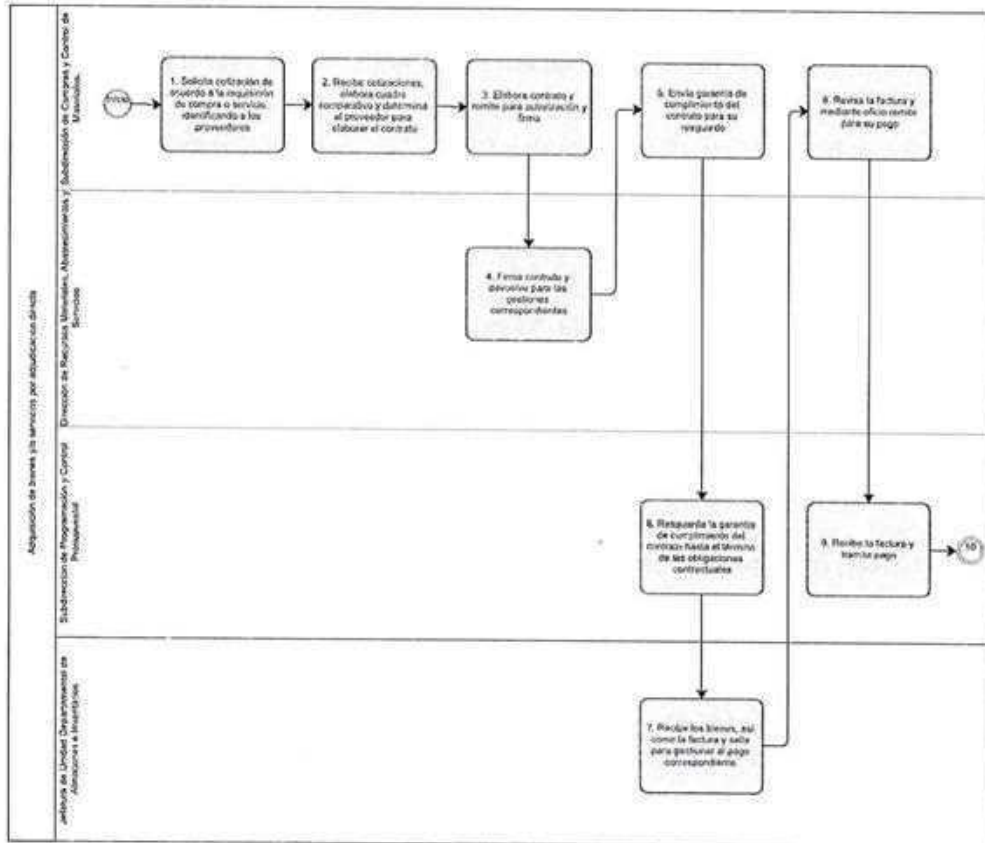
- 5.- El ejercicio de la opción deberá fundarse según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, imparcialidad y honradez que asegure para la administración pública del Distrito Federal las mejores condiciones del mercado.
- 6.- El importe de cada operación no excederá los montos de actuación que al efecto se establecen en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, las operaciones no se fraccionarán para quedar comprendidas en este supuesto de excepción a la licitación pública de conformidad con el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.
- 7.- Asimismo dar cumplimiento a la Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", la formalización de las adquisiciones de bienes y/o contratación de arrendamientos y servicios se realizará de la siguiente forma: comprobación con factura debidamente requisitada, llenado del formato contrato-pedido que emite la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas y a través del contrato tipo que al efecto emita, de acuerdo con los importes que se establezcan en el rubro "De los contratos de Adquisiciones", de la citada normatividad.
- 8.- Los contratos serán elaborados en cuatro tantos originales.
- 9.- Los servidores públicos facultados en la formalización de los contratos son el Titular de la Dependencia, el Director General de Administración y Finanzas y el Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, en el caso de ser necesario el Titular del Área solicitante, y finalmente el proveedor.

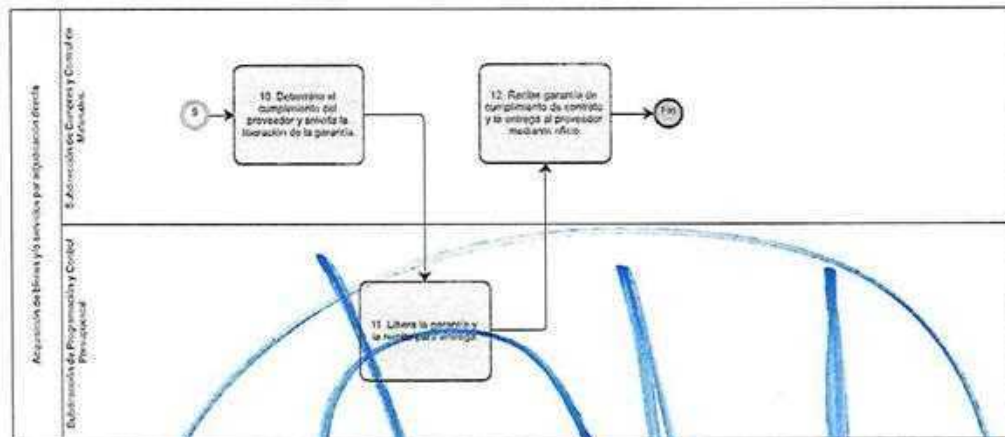
X

R



## Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Mtra. Fabiola Venegas Serna

Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y  
Servicios

X



**28. Nombre del Procedimiento:** Registro y control de salidas de bienes de consumo e instrumentales.

**Objetivo General:** Controlar la salida de materiales del almacén para así conocer con exactitud la existencia de los bienes que ahí se resguardan

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad                                                              | Actividad                                                                                                                                                                         | Tiempo |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1   | Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico Operativo) | Recibe el vale de solicitud de bienes por parte de las Unidades Administrativas solicitantes que integran la Secretaría de Obras y Servicios y revisa el requerimiento solicitado | 1 hora |
|     |                                                                                          | ¿Está correcto?                                                                                                                                                                   |        |
|     |                                                                                          | NO                                                                                                                                                                                |        |
| 2   |                                                                                          | Devuelve para corrección, (Conecta a la actividad número 1)                                                                                                                       | 30 min |
|     |                                                                                          | SI                                                                                                                                                                                |        |
| 3   |                                                                                          | Entrega el vale para su validación.                                                                                                                                               |        |
| 4   | Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios                              | Recibe, revisa las existencias y lo entrega al auxiliar para surtirlos.                                                                                                           | 1 hora |
| 5   | Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico Operativo) | Recibe los vales y prepara los bienes para su entrega y firma de recibido del área solicitante                                                                                    | 1 día  |
| 6   |                                                                                          | Prepara los vales recibidos para ser foliados y los entrega para su descargo en las tarjetas kardex así como en el archivo electrónico                                            | 3 días |
| 7   | Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios                              | Recibe los vales, los vacía en las tarjetas kardex y en archivo electrónico y los entrega para su descargo                                                                        | 2 días |



| No.                                                                                 | Responsable de la Actividad                                                              | Actividad                                                                                                                            | Tiempo  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 8                                                                                   | Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico Operativo) | Realiza el vaciado de los vales en las tarjetas de estante                                                                           | 1 hora  |
| 9                                                                                   | Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios                              | Revisa los resultados arrojados tanto en las tarjetas kardex, archivo electrónico, y tarjetas de estante y modifica el formato DAI-1 | 2 horas |
| 10                                                                                  | Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico Operativo) | Entrega los vales correspondientes para su firma                                                                                     | 1 hora  |
| 11                                                                                  | Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios                              | Recibe, y firma los vales, y los devuelve para su archivo                                                                            | 3 horas |
| 12                                                                                  | Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico Operativo) | Recibe los vales y los archiva                                                                                                       | 1 hora  |
|                                                                                     |                                                                                          | Fin del procedimiento                                                                                                                |         |
| Tiempo aproximado de ejecución: 06 días hábiles, 10 horas, 30 minutos.              |                                                                                          |                                                                                                                                      |         |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica |                                                                                          |                                                                                                                                      |         |

**Aspectos a considerar:**

1.- El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el Artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México que le da a la Dirección General de Administración y Finanzas la atribución de administrar los recursos humanos y materiales de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.



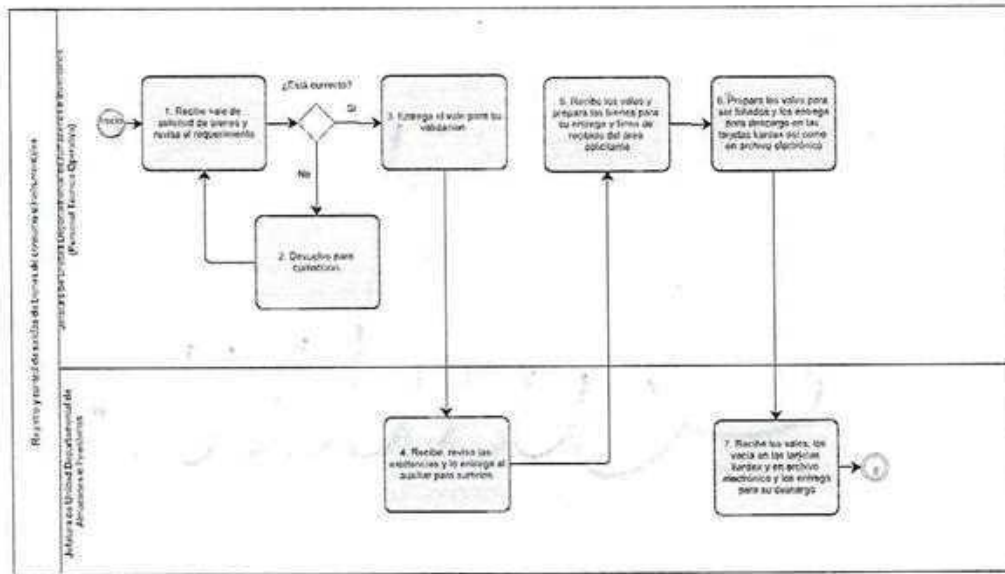
- 2.- El responsable del almacén será la instancia facultada para administrar las existencias de bienes muebles, por lo que deberá recibir de los almacenes locales y/o sub-almacenes de su Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, la información, a fin de integrar a ese nivel, los informes DAI que deben enviarse a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 3.- Con fundamento en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, Norma 7 párrafo segundo que dice: el almacén central será único en el ámbito de cada una de las dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, debiendo administrar las existencias de bienes muebles, sus entradas y salidas. El área de Inventarios controlará los registros de bienes instrumentales, tanto en sus altas y bajas, como en la asignación de resguardos a los servidores públicos de las diferentes Unidades Administrativas de su adscripción.
- 4.- Los materiales que se encuentran en el almacén sólo podrán ser entregados previa entrega del vale de almacén firmado por el responsable de cada área.
- 5.- El auxiliar del almacén es el encargado de revisar que los vales estén debidamente especificados y surtir los mismos.
- 6.- El encargado del almacén debe de registrar cada uno de los vales como lo indica la Circular Uno vigente, tanto en las tarjetas kardex, como en archivo electrónico.
- 7.- El auxiliar del almacén debe registrar los vales en las tarjetas de estante y foliar los mismos.
- 8.- El encargado y el auxiliar del almacén deben coincidir con las existencias.
- 9.- El encargado del almacén debe validar los vales de almacén, para su posterior entrega.
- 10.- La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios tiene que firmar los vales una vez que hayan sido surtidos.
- 11.- El encargado del almacén debe de modificar el Formato DAI-1 de existencias en el almacén mensualmente, una vez descargados los vales del mes del que se trate.
- 12.- Los vales deben de entregarse los días lunes de cada semana y el material se entregará al día siguiente.
- 13.- Los bienes instrumentales se entregan conforme se atienden las solicitudes de las áreas por cuestiones de almacenamiento.
- 14.- El tiempo en las actividades 1, 6 y 7 es un promedio en función de la salida de los materiales, debido a que no es posible conocer el tiempo en que las áreas lo soliciten, y las cantidades de los bienes requeridos.

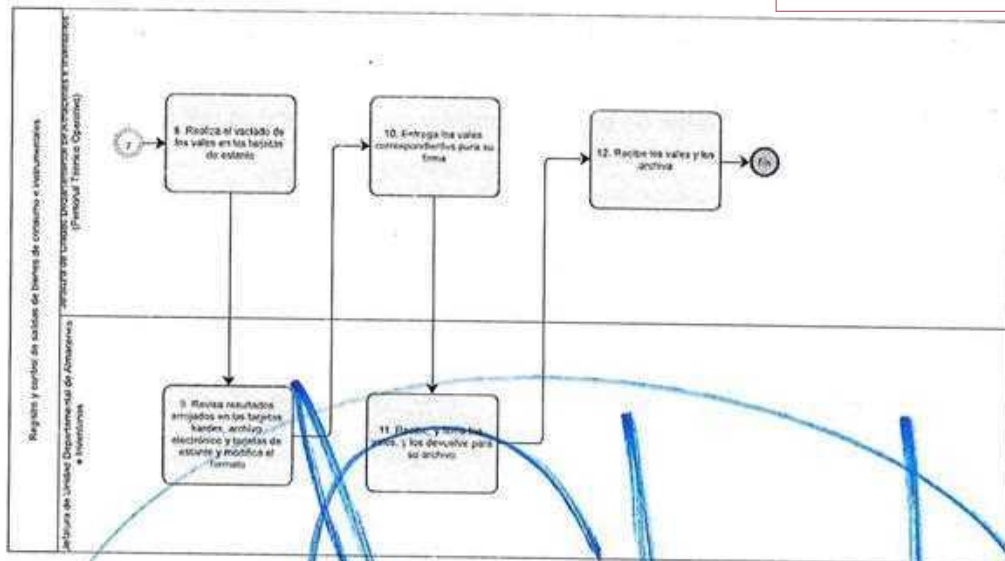


15.- Se entenderá por áreas solicitantes a todas aquellas áreas que forman parte de la Secretaría de Obras y Servicios.

16.- Los bienes instrumentales se entregan conforme se atienden las solicitudes de las áreas por cuestiones de almacenamiento

### Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Mtra. Fabiola Venegas Serna

Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y  
Servicios



**29. Nombre del Procedimiento:** Baja por inutilidad u obsolescencia de bienes de consumo e instrumentales

**Objetivo General:** Mantener actualizado el padrón inventarial, así como diferenciar los bienes activos y los que son susceptibles a dar de baja.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad                                                              | Actividad                                                                                                                                                                            | Tiempo  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1   | Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios                              | Recibe solicitud de baja de bienes por inutilidad u obsolescencia y turna al encargado de la Oficina de Activo fijo para realizar la identificación                                  | 1 hora  |
| 2   | Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico Operativo) | Identifica los bienes susceptibles a dar de baja, revisa número de inventario, estado en el que se encuentran y realiza la solicitud de baja, el acta y la relación correspondiente. | 1 hora  |
| 3   |                                                                                          | Envía los documentos para autorización                                                                                                                                               | 2 horas |
| 4   | Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios                              | Recibe y revisa el acta, la solicitud de baja y la relación de bienes                                                                                                                | 1 hora  |
|     |                                                                                          | ¿Están correctos los datos?                                                                                                                                                          |         |
|     |                                                                                          | NO                                                                                                                                                                                   |         |
| 5   |                                                                                          | Devuelve para corrección                                                                                                                                                             | 1 hora  |
|     |                                                                                          | (Conecta a la actividad número 3)                                                                                                                                                    |         |
|     |                                                                                          | SI                                                                                                                                                                                   |         |
| 6   |                                                                                          | Firma los documentos, elabora oficio de notificación y entrega para su visto bueno.                                                                                                  | 1 día   |
| 7   | Subdirección de Compras y Control de Materiales                                          | Revisa el oficio para el visto bueno                                                                                                                                                 | 3 días  |
|     |                                                                                          | ¿Están correctos?                                                                                                                                                                    |         |
|     |                                                                                          | NO                                                                                                                                                                                   |         |
| 8   |                                                                                          | Devuelve para corrección                                                                                                                                                             | 1 día   |
|     |                                                                                          | (Conecta a la actividad 6)                                                                                                                                                           |         |
|     |                                                                                          | SI                                                                                                                                                                                   |         |
| 9   |                                                                                          | Firma los documentos y los turna para autorización.                                                                                                                                  | 2 días  |



| No.                                                                                        | Responsable de la Actividad                                 | Actividad                                                                                                                                           | Tiempo |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 10                                                                                         | Dirección de Finanzas                                       | Recibe el oficio con el soporte documental, da su autorización y los envía para trámite.                                                            | 2 días |
| 11                                                                                         | Subdirección de Compras y Control de Materiales.            | Recibe oficio y documentos verifica y los turna para su trámite                                                                                     | 1 hora |
| 12                                                                                         | Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios | Recibe y los envía a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas para las gestiones correspondientes. | 2 días |
| <b>Fin del procedimiento</b>                                                               |                                                             |                                                                                                                                                     |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles, 7 horas.</b>                           |                                                             |                                                                                                                                                     |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b> |                                                             |                                                                                                                                                     |        |

**Aspectos a considerar:**

- 1.- El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el Artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México que le da a la Dirección General de Administración y Finanzas la atribución de administrar los recursos humanos y materiales de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 2.- Con fundamento en la Circular Uno vigente, numeral 6.3.3.2, referente a que la disposición final de los bienes muebles, es el acto por virtud del cual se desincorporan del patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México, los bienes muebles que dejan de ser funcionales, o que resulten inaplicables y/o inútiles en el servicio para el cual fueron destinados.
- 3.- Asimismo, con fundamento en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, norma 24 que dice: Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones deberán considerar por lo menos cada seis meses aquellos bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles para el servicio, dictaminando en cada caso, las causas de la baja de acuerdo a las condiciones físicas y técnicas en que se encuentren, así como en sus posibilidades de rehabilitación o reaprovechamiento en todas o algunas de sus partes.
- 4.- La Jefatura de Unidad Departamental, de Almacenes e Inventarios será la responsable de solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, la baja de bienes instrumentales de acuerdo a la Circular Uno vigente.

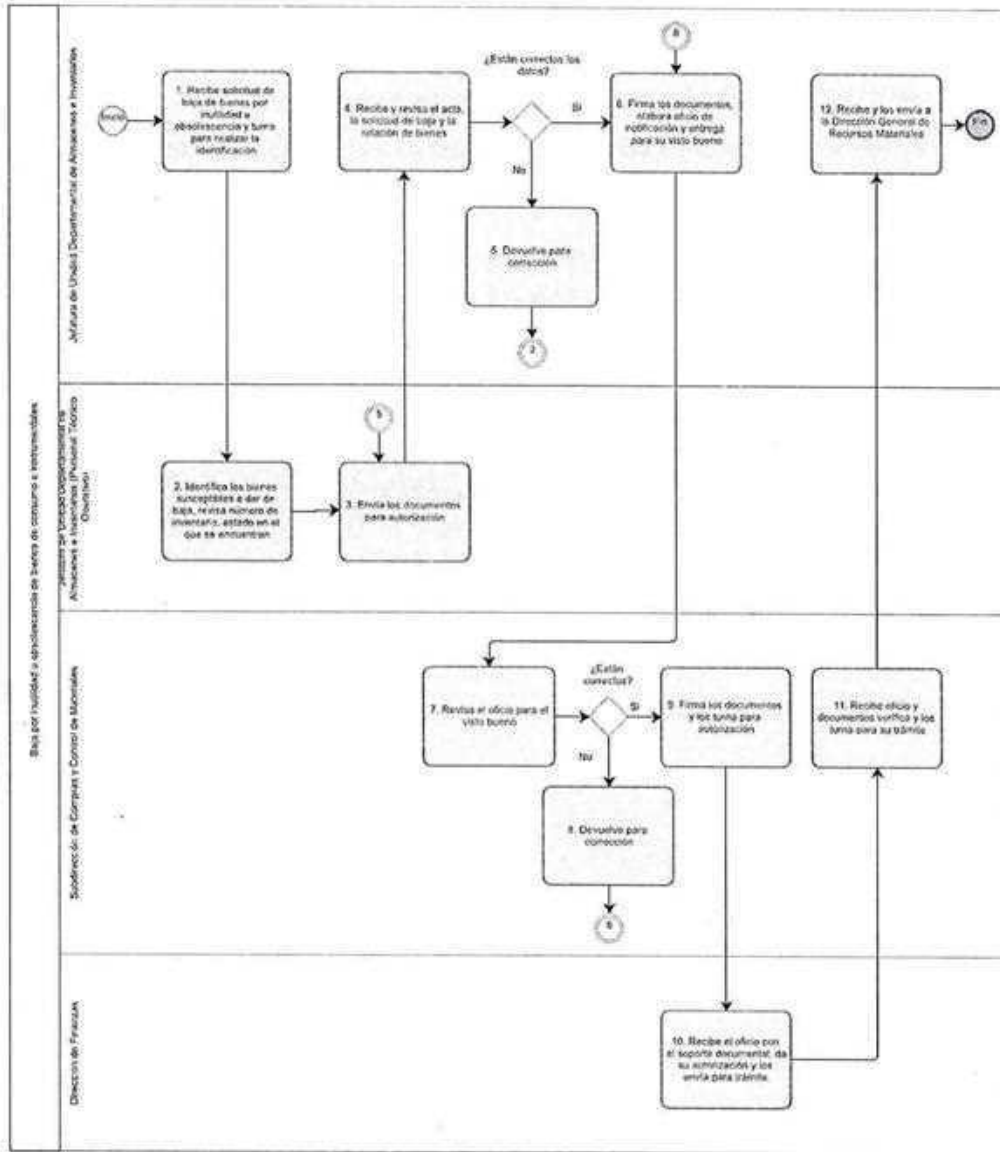


- 5.- En el caso de equipo de cómputo, de telecomunicaciones o de vehículos la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios deberá de solicitar el dictamen técnico correspondiente al Comité de Informática, al Subcomité de Intercomunicaciones o al área de vehículos, según sea el caso.
- 6.- Los bienes instrumentales susceptibles a darse de baja se tramitará de acuerdo a las Normas Generales de Administración de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal
- 7.- El encargado de la Oficina de Activo fijo deberá identificar los bienes susceptibles a ser dados de baja, elaborará el acta de baja interna, la solicitud de baja y la relación de los bienes instrumentales que serán dados de baja
- 8.- En el caso de los bienes consumibles será el encargado del almacén el que deberá elaborar el acta de baja interna, la solicitud de baja y la relación de los bienes que se den de baja.
- 9.- Los bienes sólo se podrán dar de baja de acuerdo a la normatividad vigente contenida en la Circular Uno vigente y en las Normas Generales de Administración de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.
- 10.- Se entenderá como área solicitante a todas aquellas Unidades Administrativas que forman parte de la Secretaría de Obras y Servicios.

A

R

## Diagrama de Flujo



MANUAL  
ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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

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

VALIDÓ

Mtra. Fabiola Venegas Serna

Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y  
Servicios

X



**30. Nombre del Procedimiento:** Levantamiento físico de existencias en el almacén

**Objetivo General:** Establecer con exactitud la cantidad de bienes que se encuentran dentro del almacén, para mantener el control dentro del mismo.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad                                                     | Actividad                                                                                                                                                      | Tiempo  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1   | Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios                     | Propone las fechas para elaborar el Levantamiento Físico de Existencias, de acuerdo a las cargas de trabajo de las áreas de la Secretaría de Obras y Servicios | 1 hora  |
|     |                                                                                 | ¿Son viables?                                                                                                                                                  |         |
|     |                                                                                 | NO                                                                                                                                                             |         |
| 2   |                                                                                 | Realiza adecuación de propuesta<br>(Conecta con la actividad número 1)                                                                                         | 2 días  |
|     |                                                                                 | SI                                                                                                                                                             |         |
| 3   |                                                                                 | Elabora oficio y envía notificación a las áreas administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios                                                          | 7 días  |
| 4   |                                                                                 | Realiza el vaciado de vales en tarjetas kardex y en las tarjetas estante                                                                                       | 2 días  |
| 5   | Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo) | Realiza el acomodo de materiales y un pre-conteo y solicita los marbetes correspondientes.                                                                     | 1 día   |
| 6   |                                                                                 | Llena cada uno de los marbetes y acomoda para cada artículo                                                                                                    | 3 horas |
| 7   |                                                                                 | Elabora Cédula Inventarial y entrega para su visto bueno.                                                                                                      | 2 horas |
| 8   | Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios                     | Recibe y revisa que la Cédula Inventarial contenga los datos de todos los bienes, sin cantidades                                                               | 2 horas |
|     |                                                                                 | ¿Está correcta?                                                                                                                                                |         |
|     |                                                                                 | NO                                                                                                                                                             |         |
| 9   |                                                                                 | Devuelve para corrección<br>(Conecta a la actividad número 7)                                                                                                  | 2 horas |
|     |                                                                                 | SI                                                                                                                                                             |         |



| No. | Responsable de la Actividad                                                      | Actividad                                                                                                                                                                                       | Tiempo  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 10  |                                                                                  | Designa a las personas servidoras públicas para que realice los tres conteos correspondientes e instruye al auxiliar a elaborar acta de inicio.                                                 | 2 horas |
| 11  | Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo)  | Elabora acta de inicio del inventario, recaba firmas y entrega cédula.                                                                                                                          | 1 día   |
| 12  | Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal designado) | Realizan conteos, firman talones de marbetes de cada artículo y entregan.                                                                                                                       | 2 días  |
| 13  | Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios                      | Vacía el resultado de los conteos en la cédula inventarial, recaba firmas y elabora acta de cierre y revisa                                                                                     | 1 hora  |
|     |                                                                                  | <b>¿Existen diferencias?</b>                                                                                                                                                                    |         |
|     |                                                                                  | NO                                                                                                                                                                                              |         |
| 14  |                                                                                  | Continúa con el trámite                                                                                                                                                                         | 1 hora  |
|     |                                                                                  | (Conecta a la actividad número 16)                                                                                                                                                              |         |
|     |                                                                                  | SI                                                                                                                                                                                              |         |
| 15  |                                                                                  | Aclara y elabora acta de Justificación y entrega (acta de inicio, cierre, justificación y cédula).                                                                                              | 2 horas |
| 16  |                                                                                  | Elabora oficio para la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, anexando los documentos generados (actas, cédulas, anexos) y entrega para firma. | 1 hora  |
| 17  | Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios                    | Recibe, firma y turna para su envío.                                                                                                                                                            | 3 horas |

*[Firma]*

*[Firma]*



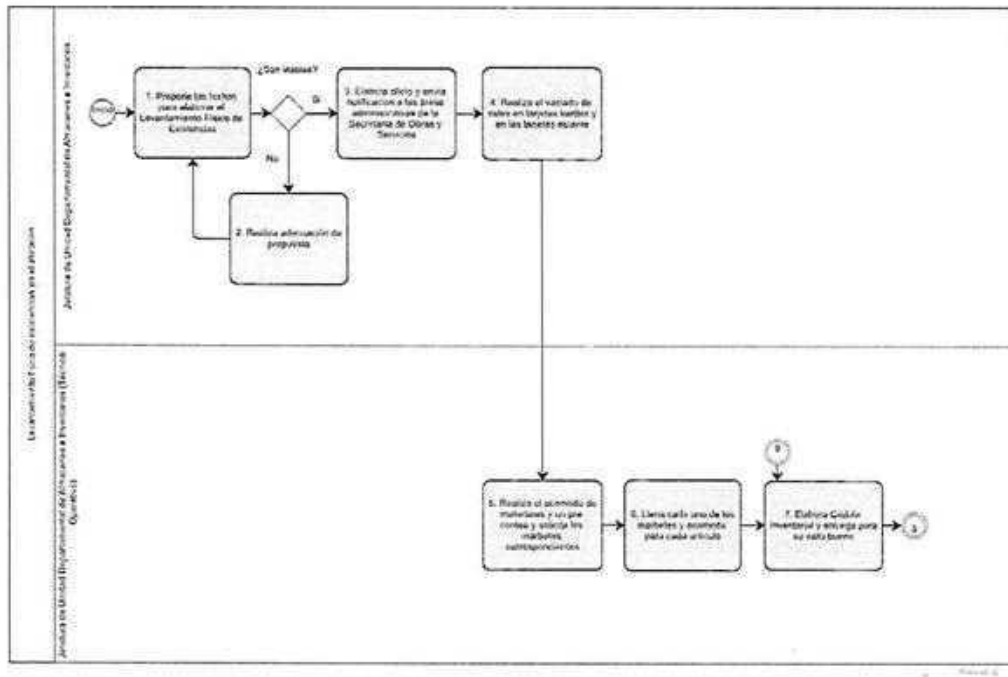
| No.                                                                                        | Responsable de la Actividad                                 | Actividad                                                                                         | Tiempo |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 18                                                                                         | Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios | Envía a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas | 1 hora |
| <b>Fin del procedimiento</b>                                                               |                                                             |                                                                                                   |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles, 5 horas.</b>                           |                                                             |                                                                                                   |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b> |                                                             |                                                                                                   |        |

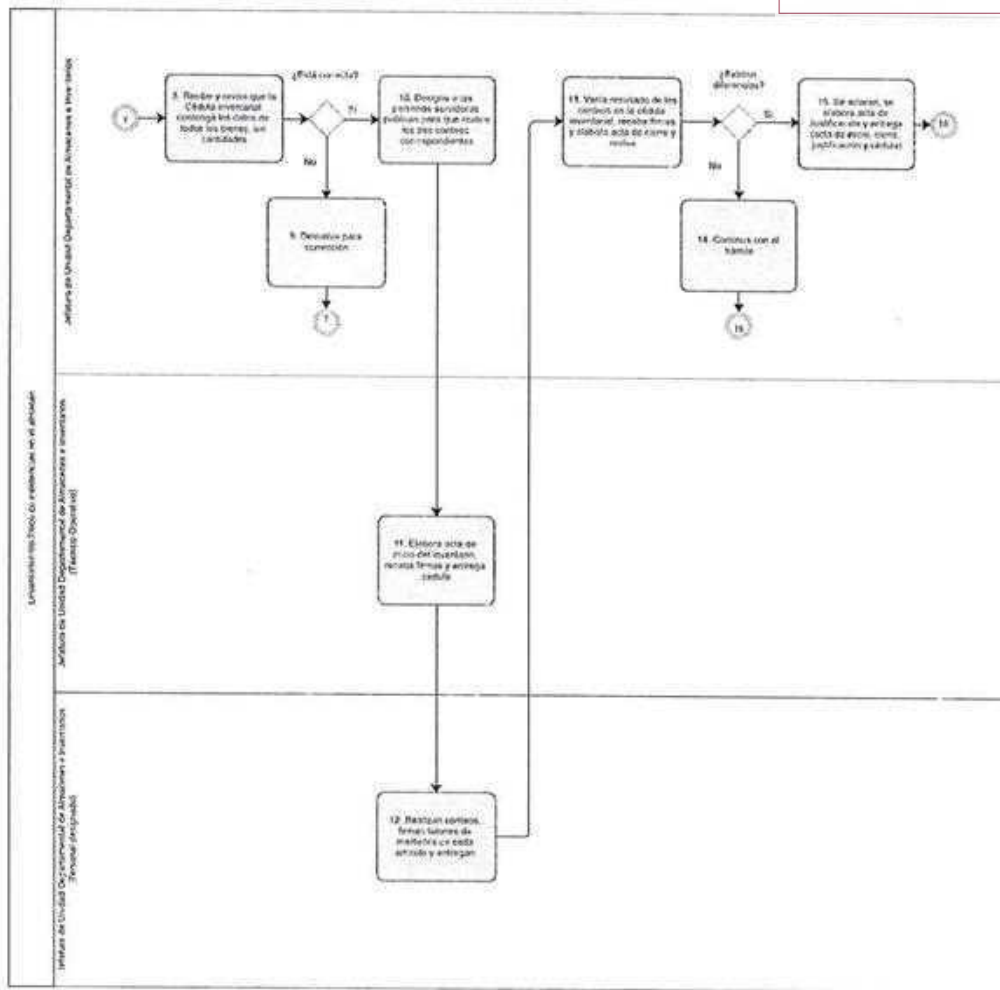
**Aspectos a considerar:**

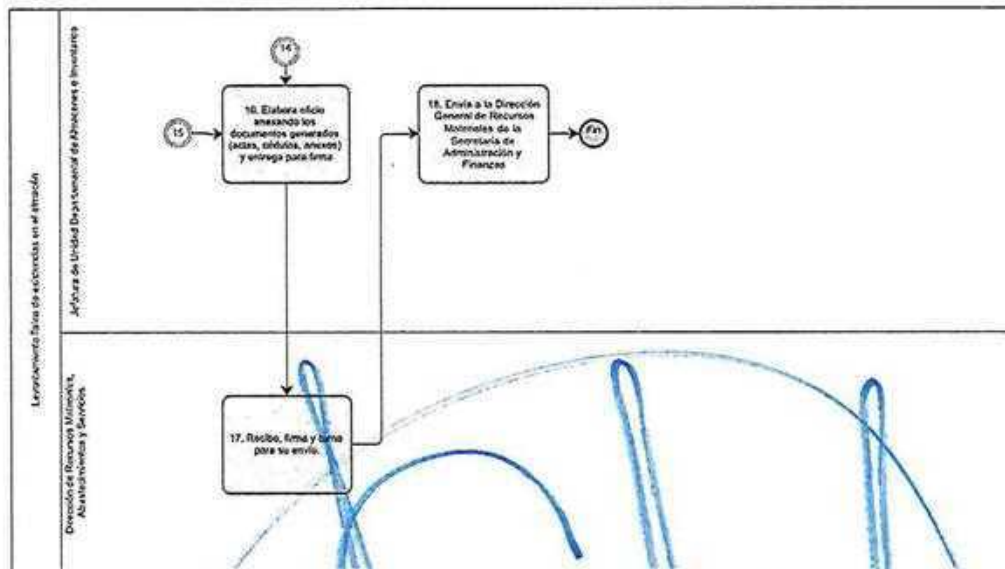
- 1.- El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el Artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México que le da a la Dirección General de Administración y Finanzas la atribución de administrar los recursos humanos y materiales de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 2.- El Levantamiento Físico de Existencias debe realizarse por lo menos 2 veces al año (semestralmente) con fundamento en los numerales 6.2.2. Párrafo IV y 6.4.1 de la Circular Uno vigente.
- 3.- El encargado del almacén debe proponer las fechas tentativas para su realización a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
- 4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios autorizará la elaboración del inventario; así como también enviará a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas, el oficio de notificación con el calendario correspondiente.
- 5.- El auxiliar del almacén realizará el acomodo, pre-conteo de los bienes, así como los letreros de identificación.
- 6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios deberá de realizar conteos aleatorios para cotejar los resultados obtenidos por el auxiliar.
- 7.- El Resultado del inventario debe imprimirse en el formato preestablecido por la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas y se enviará los primeros diez días hábiles posteriores al término del inventario de acuerdo con la Circular Uno.

X

## Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Mtra. Fabiola Venegas Serna

Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y  
Servicios



## GLOSARIO

1. **I.A.T.:** Informe de Avance Trimestral.
2. **CABMSCDMX:** Catálogo de Bienes Muebles y Servicios de la Ciudad de México.
3. **CDMX:** Ciudad de México.
4. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital
5. **CLC:** Cuenta por liquidar Certificada
6. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
7. **COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
8. **DIOT:** Declaración Informativa de Operaciones con Terceros
9. **DMI:** Documento Múltiple de Incidencias.
10. **DGAyF:** Dirección General de Administración y Finanzas.
11. **ISR:** Impuesto Sobre la Renta
12. **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
13. **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
14. **JUD:** Jefatura de Unidad Departamental.
15. **KARDEX:** Documento mediante el cual se registran las entradas y salidas de bienes y materiales.
16. **SAP-GRP:** Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
17. **SUN:** Sistema Único de Nómina.



## APROBACIÓN DEL CAPÍTULO

APROBÓ

C.P. Alma Lidia Nequiz Zamora

Dirección General de Administración y Finanzas  
en la Secretaría de Obras y Servicios