



**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 XXIX

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y
COORDINACIÓN METROPOLITANA

MA-SAF-26-61580DB0

4
X

1

3

nl
X

d

V



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana	44
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental	23
Subdirección de Administración de Capital Humano	29
Enlace de Desarrollo Organizacional	21
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	25
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	25
Subdirección de Finanzas	29
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	25
Enlace de Seguimiento Presupuestal	21
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	25
Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos	29
Enlace de Administración de Inventarios	21
Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	25
Subdirección de Servicios Generales	29
Líder Coordinador de Proyectos de Archivo de Concentración	23
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Mantenimiento	25
Dirección de Gestión y Supervisión Administrativa	40

MANUAL ADMINISTRATIVO

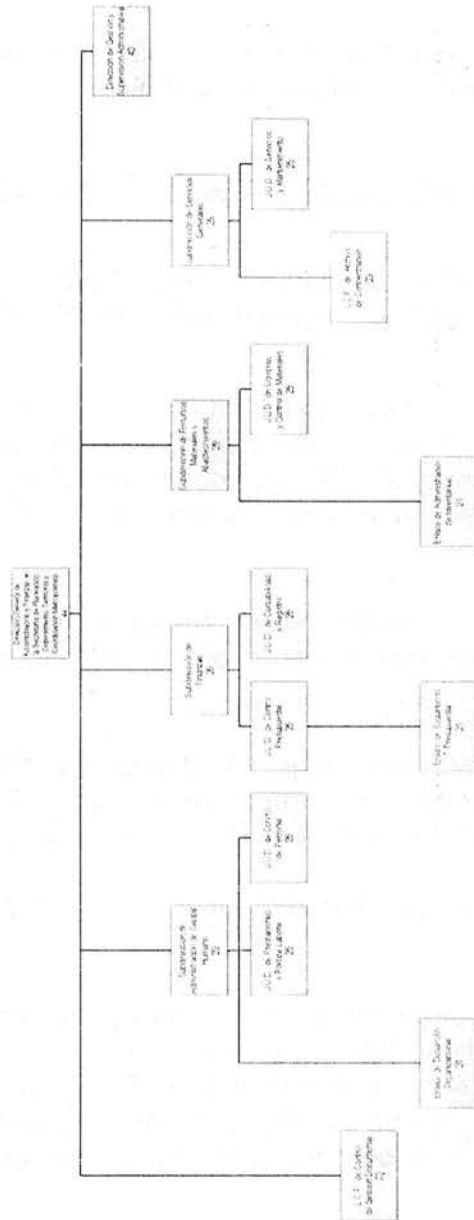
ORGANIGRAMA



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.



CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ALCANCE AL DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA:
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

DICTAMEN:
D-SAF-07/160624

INICIO DE VIGENCIA:
16 DE ABRIL 2025

ANEXO V

ORGANIGRAMA

4

OFICIO: SAF/SAHMA/DEDP/O/0183/2025

FOLIO: SAF/005/160425

TOTAL DE PLAZAS: 17





ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana

Atribuciones Específicas:

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

XVI. Opinar sobre la contratación conforme a la normatividad en materia de adquisiciones y de obras públicas, para la adecuada operación de las



Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector;

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

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

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

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

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

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental

- Coordinar y consolidar la atención de manera oportuna de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Datos Personales, Recursos de Revisión, así como de la publicación de la información de oficio en el Portal Nacional de Transparencia a cargo de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana requeridos por la Unidad de Transparencia, en los plazos establecidos para tal efecto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Coordinar con las Subdirecciones adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana la atención a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Solicitudes de Acceso a Datos Personales, con el propósito de proporcionar de conformidad con sus facultades la información que sea de competencia de esta Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.
- Coordinar con las Subdirecciones adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana la debida atención a los Recursos de Revisión recibidos derivados de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, con el propósito de proporcionar de conformidad con sus facultades la información que sea de competencia de la Dirección General de



Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.

- Coordinar con las Subdirecciones adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana a información de oficio a cargo de la Dirección General de Administración y Finanzas que deberá publicarse, con el propósito de mantener debidamente actualizado el Portal Nacional de Transparencia.
- Recopilar la información de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana referente a los requerimientos por parte de la Unidad de Transparencia con respecto a la información a publicarse en el Portal Nacional de Transparencia, de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Coordinar las acciones conducentes para consolidar y revisar la información recopilada para la atención de los requerimientos derivados de las Auditorías dirigidas a la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana que realicen las diversas Instancias Fiscalizadoras.
- Coordinar las acciones conducentes para atender los requerimientos de información, con el propósito de dar atención a las Auditorías realizadas por las diversas Instancias Fiscalizadoras en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.
- Coordinar la consolidación de la información competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana solicitada por las Instancias Fiscalizadoras, a efecto de dar atención a los requerimientos emitidos.
- Acudir a las reuniones convocadas por las diversas Instancias Fiscalizadoras, con el propósito de conocer los resultados y observaciones, para estar en condiciones de solventar las mismas.

PUESTO: Subdirección de Administración de Capital Humano

- Supervisar y gestionar la información necesaria para que la totalidad del personal adscrito a la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana (SPOTMET) reciban el pago respectivo, incluyendo todos los tipos de nómina y los Prestadores de Servicios (honorarios); lo anterior de conformidad al calendario de Procesos del Sistema Único de Nómina y al Programa Anual de contratación de Prestadores de Servicios (honorarios); y validar de manera oportuna todos los movimientos de personal, y todos los documentos relacionados.
- Supervisar la correcta comprobación de la nómina pagada de conformidad al calendario de trámites para el Pago en el Sistema Único de Nómina emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas; así como sus respectivos



procedimientos de retenciones de impuestos para cumplir con dicha obligación; además de verificar la concilia y costeo de plazas con las instancias pertinentes de manera periódica.

- Verificar la correcta y oportuna ejecución de todos movimientos del personal adscrito a la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana como: altas, bajas, reingresos, licencias, entre otros.
- Supervisar la correcta y oportuna emisión de los nombramientos, contratos, hojas de servicios y cualquier otro similar que dé certeza jurídica sobre las contrataciones de personal.
- Supervisar y validar las operaciones de registro de control de asistencia, para la aplicación de los descuentos y/o reintegros procedentes de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar y controlar el capítulo 1000 "Servicios Personales de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana".
- Revisar y validar el proyecto de presupuesto de capítulo 1000 "Servicios Personales" para garantizar el pago de nómina y prestaciones al personal adscrito a la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.
- Validar las gestiones y cálculos para informar sobre los pagos y afectaciones presupuestales correspondientes para el cumplimiento de laudos que sean emitidos por autoridades competentes para su resolución ejecutoria, así como atender las solicitudes.
- Verificar la correcta integración, guarda, custodia y en su caso, actualización de los expedientes laborales de todo el personal adscrito a la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.
- Verificar el correcto otorgamiento de prestaciones económicas y sociales al personal adscrito a la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, conforme a la normatividad vigente, así como implementar las acciones para cumplir a cabalidad con los Programas Anual de Capacitación, de Servicio Social y de Prácticas Profesionales.
- Verificar que se cumpla con el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales, a las que tienen derecho el personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, conforme a normatividad aplicable.
- Verificar y supervisar la debida integración y elaboración del Programa Anual de Capacitación de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas adscritas a la misma para su autorización y aplicación.
- Verificar la correcta ejecución del Programa Anual de Capacitación de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, y generar los reportes periódicos del avance de los indicadores de este Programa.
- Verificar el proceso para llevar a cabo la detección de necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana para elaborar sus programas respectivos, así como dar



seguimiento al cumplimiento de las actividades de los Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

- Validar de las actividades conferidas al Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo y desarrollar el proceso de Escalafón, de conformidad con la normatividad correspondiente a cada tema.
- Facilitar y apoyar la realización de las reuniones y en su caso, recorridos del Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con el calendario establecido, dar seguimiento y cumplimiento a las observaciones y/o recomendaciones que de la misma se deriven.
- Programar y supervisar las convocatorias, proyectos de dictamen e informes referente al proceso escalafonario, para la atención oportuna de las solicitudes entrantes.
- Programar, coordinar y verificar la efectiva ejecución de las actividades encomendadas respecto a la administración de capital humano.

PUESTO: Enlace de Desarrollo Organizacional

- Atender los diversos requerimientos de información por parte de otras Dependencias o de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, en el marco de actuación de la Subdirección de Administración de Capital Humano, así como apoyar en diversos proyectos del área.
- Analizar, en conjunto con la persona Titular de la Subdirección de Administración de Capital Humano, el trámite y resolución de los asuntos encomendados con el propósito de elaborar y ejecutar los proyectos turnados informando periódicamente de las labores encomendadas.
- Informar periódicamente el seguimiento de los asuntos encomendados para su atención eficaz y oportuna.
- Apoyar en la elaboración de oficios para trámite o respuesta de los asuntos encomendados.
- Gestionar la validación, registro y seguimiento de los movimientos de personal de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.
- Gestionar los trámites necesarios para procesar los movimientos del personal de Estructura adscrito a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.
- Solicitar y reunir la documentación requerida para el ingreso a puestos de Estructura, de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, con el propósito de integrar los expedientes del personal de estructura de dicha Unidad Administrativa.



- Solicitar la elaboración de nombramientos del personal de Estructura adscrito a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.
- Gestionar el proceso de actualización del consentimiento para ser asegurado y designación de Beneficiarios del Seguro de Vida Institucional.
- Realizar oportunamente la respuesta a los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Compilar y analizar la atención a las solicitudes de acceso a la información pública, con el propósito de proporcionar de conformidad con sus facultades la información que sea competencia de la Subdirección de Administración de Capital Humano.
- Compilar y analizar la información emitida por las Jefaturas de Unidad Departamental de la Subdirección de Administración de Capital Humano, para mantener debidamente actualizado el portal de internet en su apartado de transparencia.
- Integrar la información necesaria para realizar los movimientos de creación, modificación, compactación y supresión de puestos y plazas de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.
- Apoyar a la Subdirección de Administración de Capital Humano en los procesos de modificación de estructura organizacional.
- Elaborar, para su posterior envío, las cédulas de valuación de puestos de personal de estructura cada vez que se emita un nuevo dictamen de reestructuración orgánico o un alcance a dicho dictamen, así como las cédulas de descripción de puestos de personal técnico operativo (cada que exista la creación de un nuevo puesto técnico operativo), que se deriven de su plantilla de personal, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su autorización.
- Apoyar a la Subdirección de Administración de Capital Humano, en la coordinación para la actualización del Manual Administrativo de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana y del Capítulo perteneciente a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana que se encuentra en el Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Apoyar en la integración y desarrollo del Manual Administrativo y de los Manuales Específicos de Operación de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, así como en la actualización del Capítulo correspondiente a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, en el Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral



- Diseñar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación (PAC) Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, en concordancia con los requerimientos de las distintas áreas administrativas.
- Realizar la Detección de Necesidades de Capacitación (PAC) y la Detección de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales (DNSSyPP) en las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, para la elaboración del PAC, y el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, respectivamente.
- Controlar, verificar y administrar las acciones de capacitación que hayan sido registradas en el PAC.
- Supervisar y regular el ingreso y la liberación de las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Ser el enlace institucional del Área de Ventanilla Única, para la integración de información, actualización de trámites, informes y/o reportes ante la Agencia Digital de Innovación.
- Asegurar el registro oportuno de las altas, movimientos y bajas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado ISSSTE, para que el personal de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana (SPOTMET) cuente con los servicios de ese Instituto proporciona y para mantener el padrón actualizado.
- Dar seguimiento y trámite oportuno a las diversas etapas de los periodos de cada una de las prestaciones a las que tiene derecho el personal de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, con fundamento en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
- Elaborar el proyecto de gasto del estímulo de fin de año (vales de despensa) del personal que de acuerdo a su nivel salarial le corresponda esta prestación.
- Asegurar la realización de las diversas actividades conferidas al Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- Participar en los recorridos realizados en las instalaciones por el Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo, así como elaborar los informes que se requieran durante el año.
- Verificar que el otorgamiento del sobre sueldo por concepto de Infecto-Contagiosidad, se otorgue de conformidad a la normatividad en la materia, así como el seguimiento puntual y oportuno de los reportes de accidentes de trabajo.
- Consolidar la información que deberá ser enviada periódicamente en informes sobre los diversos temas de prestaciones y relaciones laborales.
- Integrar la información que se requiera a fin de informarla en tiempo y forma sobre los temas de su competencia.
- Desarrollar y aplicar un método, para la atención, divulgación y distribución de los currículos recibidos de la ciudadanía que llegan a la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.



- Apoyar en la integración y desarrollo del Manual Administrativo y de los Manuales Específicos de Operación de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, así como en la actualización del Capítulo correspondiente a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, en el Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Integrar y desarrollar los perfiles de puesto para la evaluación integral de las personas servidoras públicas que los ocupen.
- Compilar y analizar la información emitida por las Jefaturas de Unidad Departamental de la Subdirección de Administración de Capital Humano, para dar atención a los recursos de revisión derivados de las solicitudes de información pública, en el marco de la Subdirección de Administración de Capital Humano.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

- Efectuar la comprobación de los diferentes tipos de nómina del personal adscrito a la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, así como de los Prestadores de Servicios (honorarios), de conformidad al calendario de Procesos del Sistema Único de Nómina y al Programa Anual de contratación de Prestadores de Servicios.
- Instrumentar lo conducente para elaborar, integrar, capturar, y validar los movimientos de personal, la aplicación de incidencias, así como contar con los soportes documentales que la normatividad establece para cada caso.
- Gestionar el trámite de las diferentes nóminas del personal Técnico-Operativo y Estructura, así como elaborar las nóminas de Prestadores de Servicios (honorarios), para que reciban el pago respectivo y en caso de los sueldos no cobrados atender y gestionar las solicitudes correspondientes, para tramitar el pago a dichas solicitudes.
- Proyectar y llevar el control financiero y presupuestal del gasto por concepto de pago de las diferentes nóminas del personal y de los Prestadores de Servicios (honorarios) para consolidar y dar seguimiento al presupuesto de capítulo 1000 y cumplir con el pago de los Impuestos federales y locales.
- Formular la información necesaria para el enterero de los impuestos federales y locales respecto a lo que se genere en la nómina.
- Dar seguimiento preciso a las estructuras ocupacionales y salariales, a través del trámite oportuno de los movimientos de personal, integrando y complementando de manera permanente los expedientes del personal y prestadores de servicios (honorarios), adscritos a las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, para contar con la información oportuna.
- Elaborar, verificar y capturar los movimientos del personal relativos a las altas, bajas, reingresos y licencias sin goce de sueldo entre otros, para su



- aplicación oportuna en el sistema y así como Integrar los expedientes del personal de estructura, técnico operativo, eventual y prestadores de servicios (honorarios) para la supervisión del resguardo de los mismos bajo una adecuada clasificación que permita su pronta ubicación.
- Realizar, verificar y llevar un control de los Nombramientos, Hojas Únicas de Servicio y Constancias Laborales del personal adscrito a la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, para brindar certeza laboral.
 - Llevar a cabo la conciliación de plazas autorizadas de estructura y técnico-operativo por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su control y actualización permanente, así como la realización de costeo de plazas para las readscripciones externas del personal que lo solicite.
 - Realizar contratos para los prestadores de servicios (honorarios) así como gestionar la autorización del Programa de Prestadores de Servicios (honorarios) de conformidad al Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios emitidos por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
 - Supervisar el registro consolidado de asistencia y puntualidad de los trabajadores, llevar el control y registro de las incidencias diarias que presentan los trabajadores.
 - Supervisar la operación del registro de control de asistencia, con el propósito de verificar las incidencias diarias del personal y mantener actualizada la estadística individual del personal, así como la base de datos de personal sujeto al registro de asistencia y los que disfrutan de exención autorizada, para actualizar el control respectivo.
 - Elaborar, supervisar y gestionar el reporte de faltas injustificadas y en su caso, el reintegro correspondiente, para la aplicación de los descuentos respectivos en nómina o bien, si es procedente, tramitar el reintegro y llevar a cabo el registro de horarios especiales, permisos, tolerancias, faltas y reintegros del personal para llevar los controles correspondientes.
 - Llevar a cabo el registro y control de licencias médicas para elaborar la estadística anual individual del personal.
 - Llevar el control de las comisiones sindicales en forma mensual y anual para contar con el registro debidamente actualizado.
 - Gestionar, calcular e informar sobre los pagos y afectaciones presupuestales correspondientes a los laudos que sean emitidos por autoridades competentes para su resolución ejecutoria, así como atender las solicitudes del Órgano de Control Interno de la Ciudad de México.
 - Integrar una plantilla de cálculo de acuerdo a la sentencia ejecutoria que la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana envíe para dicho cálculo, así como gestionar la suficiencia presupuestal o en su caso solicitar la creación de plaza en caso de que sea una reinstalación para ocupar nuevamente un puesto de trabajo.



- Dar atención oportuna a los requerimientos que realicen cualquier instancia facultada, interna o externa, así como los informes periódicos que, en el ámbito de su competencia deben realizar, para cumplir en tiempo y forma con dicha obligación.

PUESTO: Subdirección de Finanzas

- Coordinar y supervisar la Integración anual del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.
- Solicitar la información a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, de las necesidades presupuestales y proyección de la meta física anual.
- Analizar y determinar en coordinación con las áreas de Administración de Capital Humanos y de Recursos Materiales y Abastecimiento la distribución y calendarización del presupuesto.
- Validar y solicitar en el sistema SAP-GRP la autorización del anteproyecto de presupuesto.
- Validar y solicitar en el sistema SAP-GRP la autorización del calendario presupuestal.
- Inspeccionar, administrar y optimizar que el presupuesto asignado, cubra las necesidades de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, en cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de suficiencia presupuestal para el establecimiento de compromisos.
- Verificar las políticas y definir los criterios para la asignación de los recursos presupuestales conforme a los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.
- Verificar y controlar los movimientos de transferencias y adecuaciones programático-presupuestales en el sistema SAP-GRP.
- Gestionar los diversos trámites presupuestales y financieros ante las instancias correspondientes.
- Supervisar oportunamente y dar seguimiento al ejercicio del gasto público de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.
- Supervisar la correcta ejecución de los pagos a proveedores, que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana y/o las áreas del Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana asegurado el correcto resguardo de CLC con soporte documental.
- Coordinar que se realicen las conciliaciones de las cuentas bancarias (Tesorería).



- Vigilar y controlar el manejo del Fondo Revolvente.
- Verificar que se entreguen en tiempo y forma los Informes fiscales de ISR, IVA y demás formatos solicitados por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Programar la integración de informes programático-presupuestal y financieros requeridos por la Secretaría de Administración y Finanzas y Órganos de Fiscalización, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Coordinar la solicitud y entrega de información a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana para integrar los informes respectivos.
- Verificar y revisar la integración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, en su parte programática (metas físicas), de conformidad a la información emitida por las Unidades Administrativas que la integran.
- Coordinar las actividades de seguimiento de las actividades requeridas para la consolidación, integración y elaboración de diversos informes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

- Integrar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.
- Elaborar los oficios para solicitar la información a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, la información de las necesidades presupuestales y proyección de la meta física anual.
- Realizar, en coordinación con las áreas de Administración de Capital Humano y de Recursos Materiales y Abastecimiento, la distribución y calendarización del presupuesto.
- Elaborar y capturar en el sistema SAP-GRP la solicitud de autorización del anteproyecto de presupuesto.
- Elaborar y capturar en el sistema SAP-GRP la solicitud autorización del calendario presupuestal.
- Operar y dar seguimiento al presupuesto asignado a la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana para cubrir las necesidades de las Unidades Administrativas de conformidad a la normatividad vigente.
- Otorgar suficiencia presupuestal para las requisiciones y órdenes de servicio solicitadas por las Unidades Administrativas, con la finalidad que cumplan con sus programas y metas establecidas.
- Asegurar la aplicación de las políticas y criterios definidos para la asignación de los recursos presupuestales conforme a los requerimientos de las Unidades Administrativas.



- Elaborar y dar seguimiento a las Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentos Múltiples y Afectaciones Presupuestales solicitadas en el sistema SAP-GRP.
- Conciliar mensualmente con la Dirección General de Egresos el avance del ejercicio presupuestal.
- Integrar los informes programático-presupuestales requeridos por la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, de la Secretaría de Administración y Finanzas y demás instancias pertinentes, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Integrar la información presupuestal para la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales requeridos a efecto de ser presentados en tiempo y forma ante las diversas instancias.
- Integrar la información presupuestal para elaborar y presentar en tiempo y forma los diversos formatos solicitados por la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana y de la Secretaría de Administración y Finanzas.

PUESTO: Enlace de Seguimiento Presupuestal

- Colaborar permanentemente en la generación de informes de las actividades asignadas en los tiempos previstos por la normatividad.
- Acordar con el titular de la Subdirección de Finanzas el trámite y resolución de los asuntos encomendados.
- Coadyuvar en la elaboración de los informes de las actividades asignadas.
- Informar periódicamente el seguimiento de los asuntos encomendados para su atención eficaz y oportuna.
- Coordinar y dar seguimiento a proyectos relacionados con el marco de actuación de la Subdirección de Finanzas en los tiempos previstos para tales fines.
- Coordinar las respuestas de las áreas que integran la Subdirección de Finanzas, a efecto de integrar el informe de seguimiento respectivo.
- Apoyar en la elaboración de oficios para trámite o respuesta de los asuntos encomendados.
- Coadyuvar con la actualización de la página de la Oficialía Mayor referente a la Subdirección de Finanzas en materia de transparencia para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

- Operar y dar seguimiento a los recursos financieros de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana para cubrir las necesidades de las Unidades Administrativas, de conformidad a la normatividad vigente.



- Comprobar que la documentación soporte correspondiente a la adquisición de bienes y servicios requeridos por las diversas Unidades Administrativas para pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios o en su caso, la comprobación de Fondo Revolvente, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos necesarios.
- Asegurar el correcto manejo de las cuentas bancarias a nombre de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana y llevar a cabo su conciliación.
- Registrar por Unidad Administrativa y partida los gastos realizados a través del Fondo Revolvente para elaborar y presentar la Cuenta por Liquidar Certificada respectiva en el sistema SAP-GRP.
- Elaborar el cheque de reembolso de Fondo Revolvente a las Unidades Administrativas a efecto de que cuenten con los recursos necesarios en caso de requerir y realizar gastos urgentes.
- Asegurar de manera eficaz y permanente las diversas operaciones financieras de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, relativas a los ingresos recaudados mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos, con el propósito de llevar a cabo su utilización presupuestal de conformidad a la normatividad aplicable.
- Elaborar el cheque para el pago de las adquisiciones de bienes o prestación de servicios que se efectúen con ingresos de aplicación automática.
- Realizar la conciliación de los depósitos de los Direcciones Responsables de Obra, Peritos y Corresponsables con la base de datos emitida por la Ventanilla Única para la emisión de los Recibos de Ingresos por Productos.
- Realizar el entero de los saldos no ejercidos provenientes de ingresos de aplicación automática al cierre del ejercicio presupuestal, con el objeto de lograr un cierre ordenado y oportuno.
- Recabar la información relativa a los ingresos de aplicación automática para elaborar los diversos informes requeridos.
- Integrar los informes financieros requeridos por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana y la Secretaría de Administración y Finanzas y Órganos de Fiscalización, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Integrar la información financiera para la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales requeridos a efecto de ser presentados en tiempo y forma ante las diversas instancias.
- Integrar la información financiera para elaborar y presentar en tiempo y forma los informes fiscales de IVA y demás formatos solicitados por la Secretaría de Administración y Finanzas.

PUESTO: Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos

- Coordinar la correcta integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) de la Secretaría de



- Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, de acuerdo a las necesidades de consumo y de servicio para apoyar el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.
- Dirigir la integración, actualización, control y seguimiento del PAAAPS.
 - Asegurar el trámite y el envío del PAAAPS a la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana de Administración y Finanzas para su validación.
 - Asegurar que las modificaciones trimestrales al PAAAPS sean capturados en la página web que establezca la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas (DGRM) en cada ejercicio fiscal.
 - Asegurar su publicación, reportarlo a la DGRM y presentarlo al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal.
 - Determinar y coordinar los procedimientos de adquisiciones y contratación de los bienes y servicios que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
 - Verificar que se cumpla el adecuado control de los bienes de consumo de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.
 - Coordinar la realización de inventarios del almacén.
 - Verificar la elaboración de los informes trimestrales, semestrales y anuales sobre los bienes de consumo, con base en la normatividad aplicable en la materia.
 - Verificar el correcto registro de ingreso de bienes, ya sean donados, adquiridos, traspasados y transferidos.
 - Verificar que los contratos, convenios, actas y notas de donación, transferencia de bienes de consumo que ingresen al almacén estén debidamente formalizadas.
 - Coordinar que la realización de inventarios de bienes muebles, instrumentales o de inversión se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.
 - Coordinar los informes trimestrales de alta, baja y destino final de los bienes muebles, instrumentales o de inversión
 - Coordinar los traspasos, transferencias y donaciones
 - Verificar que los contratos, convenios y notas de donación, transferencia de bienes de consumo que ingresen al almacén estén debidamente formalizadas.

PUESTO: Enlace de Administración de Inventarios

- Registrar oportunamente los bienes instrumentales para una adecuada



asignación y aprovechamiento, desde su incorporación al padrón inventarial hasta su destino final.

- Establecer y ejecutar el sistema de registro y control para el óptimo manejo de los bienes muebles y su correcta integración al padrón inventarial.
- Dar seguimiento a las investigaciones y levantar actas administrativas en casos de robo, extravío, daño o uso inadecuado de los bienes muebles o instrumentales.
- Realizar el levantamiento de inventarios físicos, por lo menos una vez al año, a fin de dar seguimiento al padrón inventarial.
- Mantener actualizados los registros del activo fijo, elaborando los resguardos de bienes correspondientes para correcta integración al padrón inventarial, así como registrar las salidas del Almacén General de los bienes entregados a las diversas unidades de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.
- Informar oportunamente el estado del padrón inventarial, de forma, trimestral, semestral y anual.
- Realizar diversos reportes informando el estado del inventario
- Informar los avances del Programa de levantamiento físico de inventario

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

- Realizar oportunamente los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y servicios que requiera la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, a través de licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y/o adjudicaciones directas, de conformidad a la normatividad vigente, bajo los principios fundamentales de transparencia, eficiencia, honradez e imparcialidad.
- Integrar en tiempo y forma el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.
- Recibir y dar atención a las requisiciones de compra y órdenes de servicio, para la realización de las contrataciones correspondientes a través de los sondeos de mercado necesarios para obtener las mejores condiciones en cuanto precio, oportunidad, calidad y demás circunstancias pertinentes.
- Programar y ejecutar los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores, elaborando las respectivas bases de concurso para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad, calidad y demás circunstancias pertinentes.
- Elaborar los contratos que deriven de las requisiciones de compra y solicitudes de arrendamientos y prestación de servicios, para su validación jurídica.
- Elaborar y enviar oportunamente a las instancias conducentes, los reportes de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Informar sobre los procedimientos de adjudicación al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de



Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana a las diversas instancias conducentes, con el propósito de transparentar y dar seguimiento a las mismas.

- Someter a la autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, previa solicitud de las áreas requirentes, los supuestos de excepción previstos en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Enviar semestralmente y anualmente el Informe de Actuación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, a la DGRM
- Atender oportunamente los requerimientos en materia de protección de datos personales.
- Fungir como encargado del Sistema de Datos Personales de los proveedores y prestadores de servicios que contrate la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, con la finalidad de garantizar el tratamiento adecuado de los datos personales recabados.
- Integrar y actualizar el Documento de Seguridad con la finalidad de garantizar el tratamiento adecuado de los datos personales recabados.
- Elaborar y actualizar permanentemente el padrón de proveedores y prestadores de servicios.
- Almacenar de manera eficiente los bienes consumibles con el propósito de abastecer oportunamente a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.
- Programar la recepción de materiales en base en los contratos formalizados, convenios de donación y actas de transferencia, con el propósito de asegurar su almacenamiento y abastecimiento.
- Registrar la entrada de bienes al Almacén General, a efecto de contar con un control eficiente de las existencias.

PUESTO: Subdirección de Servicios Generales

- Coordinar la integración y actualización de los instrumentos de control archivístico para la correcta administración y conservación de los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración.
- Coordinar la correcta aplicación de los instrumentos de control archivístico indispensables para administrar y control del acervo documental en resguardo del Archivo de Concentración garantizando la conservación de los mismos.
- Supervisar la realización la identificación de las series documentales con la finalidad de controlar correctamente los expedientes generados en las



diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.

- Supervisar la vigencia de las series documentales conforme al catálogo de disposición documental y coordinar su transferencia al Archivo de Concentración para su resguardo de forma ordenada.
- Supervisar el servicio de préstamo y consulta de expedientes a las Unidades Administrativas para garantizar el control de los mismos.
- Garantizar la atención efectiva de las necesidades en materia de servicios generales para que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, cuenten con los elementos y servicios necesarios para realizar sus funciones.
- Analizar las órdenes de servicios requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana para determinar su ejecución.
- Coordinar la integración de la información necesaria de los servicios de uso común, indispensables para la operación y funcionamiento de los diversos bienes muebles e inmuebles que ocupa la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.
- Autorizar la documentación necesaria para la formalización de órdenes de servicio, requisiciones y contratos y de los servicios generales requeridos para el funcionamiento de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.
- Asegurar que se realicen los servicios conforme a lo estipulado en el contrato, anexos y normatividad aplicable, mediante acciones específicas de seguimiento, supervisión y verificación para autorizar y validar el trámite de pago correspondiente
- Supervisar el mantenimiento de inmuebles, instalaciones, muebles, equipos y vehículos de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana para asegurar su óptimo funcionamiento, así como de los servicios generales requeridos de conformidad a las necesidades de las Unidades Administrativas
- Planear y supervisión la ejecución de los Programas de prevención de riesgos, aseguramiento y recuperación de siniestros de los bienes bajo el resguardo de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.
- Coordinar la detección de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles y vehículos, mediante la revisión de las condiciones de operación de éstos.
- Asegurar el suministro de los insumos necesarios para el mantenimiento de inmuebles, instalaciones, muebles y equipos de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, así como supervisar la prestación de los servicios generales: fotocopiado, mensajería, recepción, préstamo de vehículos, reuniones y eventos institucionales, entre otros; para que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Planeación,



Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana cuentan con las condiciones que permitan el desarrollo de sus funciones y atribuciones.

- Administrar la asignación de espacios o salas de juntas para la realización de reuniones y eventos institucionales en las instalaciones de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, así como el suministro de insumos y/o gestión de servicios necesarios para tales fines, mediante el control de agenda e insumos.
- Coordinar la elaboración del programa de protección civil para prever, atender y minimizar riesgos en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.
- Supervisar la elaboración e instalación de los programas en materia de protección civil mediante la implementación de sistemas y procedimientos para garantizar la seguridad, protección y prevención de riesgos en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.
- Asegurar el abastecimiento de equipos e insumos de primeros auxilios, así como implementos de seguridad para prever, atender y minimizar riesgos en las instalaciones de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Archivo de Concentración

- Participar en el diseño los instrumentos de control archivístico para garantizar la correcta administración y descripción del acervo documental de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.
- Participar en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística requerida para la correcta administración del acervo documental de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.
- Revisar permanentemente el Catálogo de Disposición Documental a fin de verificar las vigencias del acervo documental en resguardo del Archivo de Concentración.
- Coordinar las transferencias primarias de expedientes con el propósito de resguardarlos de forma ordenada en el Archivo de Concentración.
- Proporcionar los mecanismos de transferencias primarias para la guarda y custodia de los expedientes cuya frecuencia de consulta ha disminuido.
- Valorar los expedientes conforme al Catálogo de Disposición Documental, identificando el acervo documental que puede ser trasladado al Archivo de Concentración.
- Coordinar las actividades para el traslado de documentación para su resguardo al Archivo de Concentración.
- Mantener actualizados los inventarios del Archivo de Concentración para correcta identificación y organización del acervo documental.



- Proporcionar el préstamo de expedientes a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana para su consulta.
- Atender las solicitudes de préstamo de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración por parte de las Unidades Administrativas de la Dependencia.
- Implementar mejoras constantes en el procedimiento de préstamo de expedientes y atender oportunamente los requerimientos de información.
- Registrar el préstamo de expedientes para llevar el control respectivo.
- Realizar reporte de vales de préstamo y expedientes, los cuales hayan prescrito su vigencia y solicitar a las áreas administrativas su devolución o renovación de la solicitud.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Mantenimiento

- Operar el mantenimiento de inmuebles, instalaciones, muebles, equipos y vehículos de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana para asegurar su óptimo funcionamiento, así como de los servicios generales requeridos de conformidad a las necesidades de las Unidades Administrativas.
- Supervisar la prestación de los servicios en materia de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, sistemas automatizados, y los que se deriven de contratos consolidados y de recursos fiscales propios; así como, de los servicios requeridos para el desarrollo de las actividades, que se realice de manera directa e interna de los bienes muebles e inmuebles para su funcionamiento óptimo.
- Garantizar el mantenimiento de inmuebles, instalaciones, muebles y equipos con que cuenta la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.
- Verificar que se realicen los servicios conforme a lo estipulado en el contrato, anexos y normatividad aplicable, mediante acciones específicas de seguimiento y supervisión para continuar con el trámite de pago correspondiente.
- Realizar y supervisar la gestión y distribución de los equipos de telefonía móvil y/o radiolocalización.
- Identificar las necesidades del servicio de telefonía móvil y/o radiolocalización en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana para gestionar y realizar la asignación de equipo de telefonía móvil y/o radiolocalización a los funcionarios públicos, con apego a la normatividad vigente.
- Mantener el control y registro de los equipos de telefonía y/o radiolocalización asignados a los funcionarios públicos
- Atender y gestionar ante el prestador del servicio de telefonía y/o radiolocalización para llevar a cabo las reparaciones o sustituciones de equipos en casos de fallas.



- Coordinar la implementación de los programas, lineamientos y procedimientos en materia de seguridad, vigilancia y protección civil en las instalaciones de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana para salvaguardar la integridad física del personal que labora y personas que visitan la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.
- Supervisar al personal de vigilancia para verificar el cumplimiento de las actividades encomendadas.
- Formular las estrategias, consignas, dispositivos y procedimientos de seguridad y vigilancia en coordinación con el personal de seguridad, a fin de garantizar la vigilancia y protección de las personas e inmuebles que se encuentran a cargo de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.
- Coordinar el registro de visitantes al inmueble a través de un área de recepción para controlar el acceso a las diversas áreas.
- Participar en la instalación del Comité Interno de Protección Civil, así como en la implementación y actualización del Programa Interno de Protección Civil, realizando simulacros y acciones de protección civil para prever, atender y minimizar riesgos en las instalaciones de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.

PUESTO: Dirección de Gestión y Supervisión Administrativa

- Coordinar y supervisar las actividades administrativas y de gestión que coadyuven al adecuado funcionamiento de las áreas de Capital Humano, Recursos Materiales, Servicios Generales, Recursos Financieros y Control Interno, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Gestionar y dar seguimiento a los requerimientos administrativos y financieros de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, asegurando su atención oportuna y conforme a la normatividad vigente.
- Integrar y validar la información administrativa y financiera generada por las áreas de apoyo, para su consolidación en informes de gestión, reportes de supervisión y documentos de rendición de cuentas.
- Proponer mecanismos y procedimientos administrativos orientados a mejorar la eficiencia operativa y financiera de las unidades administrativa en apego a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de control interno y auditoría administrativa en las áreas de apoyo, proponiendo acciones preventivas y correctivas para la atención de observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías internas y externas.



- Coordinar la elaboración y actualización de reportes de avance sobre la gestión de capital humano, materiales, servicios y financieros, así como de los procesos de supervisión administrativa, para la toma de decisiones de la Dirección General de Administración y Finanzas en la secretaria de planeación, Ordenamiento territorial y Coordinación Territorial



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Trámite de Movimientos de Personal, Técnico Operativo y Estructura.
2. Contratación y Pago a los Prestadores de Servicios bajo el régimen de Honorarios "Asimilados a Salarios".
3. Trámite del Documento Múltiple de Incidencias
4. Readscripción por petición de las personas trabajadoras.
5. Trámite de las diferentes nóminas de la SPOTMET para su correcta aplicación.
6. Gestionar el otorgamiento de las prestaciones económicas al personal adscrito a la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, conforme a la Normatividad establecida.
7. Elaboración del Programa Anual de Capacitación.
8. Programa de Prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales
9. Seguimiento del Ejercicio Presupuestal.
10. Pago Indemnizatorio por "Adjudicaciones, Expropiaciones e Indemnizaciones de Inmuebles y Predios".
11. Ingresos que se recaudan por aprovechamientos y productos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos (autogenerados).
12. Operación del Fondo Revólvente
13. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
14. Adquisición de Bienes y/o Contratación de Arrendamiento y Prestación de Servicios.
15. Contratación de Bienes y/o Prestación de Servicios.
16. Levantamiento de Inventario Físico de Bienes en Almacén.
17. Levantamiento físico de Inventarios de Bienes Instrumentales.
18. Alta de Bienes Muebles.
19. Baja y Destino Final de Bienes Muebles.
20. Traspaso de Bienes Muebles.
21. Transferencias de Bienes Muebles.
22. Transferencia Primaria.
23. Consulta de expedientes mediante préstamo documental.
24. Baja Documental.
25. Mantenimiento preventivo del parque vehicular.
26. Mantenimiento correctivo del parque vehicular.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento: Trámite de Movimientos de Personal, Técnico Operativo y Estructura.

Objetivo General: Realizar los movimientos de altas, reingresos, bajas, promociones, reanudaciones, incorporación con licencia, licencias con o sin goce de sueldo, licencias médicas, suspensiones, modificación de datos personales, transformaciones de plazas y cambio de zona pagadora del personal adscrito al órgano de la administración pública, de forma paulatina de acuerdo con los cambios que se generen.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe los movimientos de persona correspondiente que llegan por petición de las Unidades Administrativas a la Subdirección de Administración de Capital Humano.	1 día
2		Revisa que las peticiones cuenten con los requisitos para su proceso	2 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Informa a la Unidad Administrativa solicitante, las observaciones a solventar en su petición.	2 días
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		Si	
4		Realiza la captura de movimiento en el Sistema Único de Nómina de acuerdo con el "Calendario de Proceso de nómina SUN".	2 días
5		Elabora el documento alimentario de acuerdo al movimiento de personal correspondiente y gestiona la validación del mismo.	2 días
6		Integra el documento alimentario del movimiento procesado al Expediente Único del trabajador, la documentación soporte y se envía al archivo.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El desarrollo de este procedimiento se sujetará a los lineamientos establecidos por la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
2. Para la formalización de la relación laboral, deberá evitarse cualquier criterio discriminatorio hacia las personas debido a su origen étnico o nacional, de género, edad, la condición social, las condiciones de salud, la religión, discapacidad, preferencia sexual, el estado civil y en general, todo aquello que atente contra la dignidad humana. Asimismo, la o el aspirante a ocupar una plaza en alguna de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberá entregar la documentación solicitada en apego a la normatividad vigente.
3. La o el aspirante que no cumpla con los requisitos asentados no podrá ser contratado.

Movimientos de Alta

- I. Documento Alimentario.
- II. Formato de solicitud de empleo totalmente requisitada, cuyos datos deberán ser protegidos conforme a la LPDPPSOCDMX
- III. Copia certificada del Acta de Nacimiento. La o el aspirante deberá tener una edad mínima de 16 años y, en general, quien tenga una edad menor a 18 años, deberá contar con la autorización por escrito de los padres o tutor.
- IV. Currículum vitae, sólo en el caso de personal de estructura.
- V. Cuando la o el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia de la FMM (Forma Migratoria Múltiple) y copia de su visa de visitante con permiso para realizar actividades remuneradas o de la visa de residente temporal por oferta de empleo, expedidas por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
- VI. Copia de identificación oficial vigente.
- VII. Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
- VIII. Firma Electrónica Avanzada (FIEL) en el caso de personal de estructura.
- IX. Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de



Población (C.U.R.P.).

- X. Copia del documento que acredite el nivel máximo de estudios.
- XI. Copia del comprobante de domicilio reciente.
- XII. Dos fotografías tamaño infantil de frente.
- XIII. Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el GOBCDMX y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GOBCDMX.
- XIV. Constancia de no inhabilitación que emite la SCGDMX, o bien escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de recursos humanos consulte en la SCGDMX, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo o cargo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado, queda enterado que no podrá ingresar a laborar en el GOBCDMX.
- XV. Constancia de remuneraciones cubiertas y retenciones efectuadas emitidas por otro patrón a que se refiere el numeral 2.12.1 de esta Circular.
- XVI. Manifestación por escrito, si tiene un empleo fuera de la APCDMX y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.
- XVII. Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación en algún programa de separación voluntaria
- XVIII. Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública.

Movimientos de Baja

- I. Documento Alimentario.
- II. Renuncia al puesto, con Firma Autógrafa y Huella Dactilar
- III. Reporte de no adeudo (Líder Coordinador de Proyectos en adelante)
- IV. Credencial y/o gafete al concluir el cargo de la o el servidor público para el archivo en su expediente personal.

Movimientos Ascendentes y Horizontales (Promociones)

- I. Documento Alimentario
- II. Renuncia al puesto, con Firma Autógrafa y Huella Dactilar (solo para efectos de expedientes)
- III. Reporte de no adeudo (Líder Coordinador de Proyectos en adelante)
- IV. Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el GOBCDMX y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GOBCDMX.
- V. Escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de recursos humanos consulte en la SCGDMX, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo o cargo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado.
- VI. Manifestación por escrito, si tienen un empleo fuera de la APCDMX y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.



- VII. Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.

Movimientos de reanudaciones

- I. Documento Alimentario
- II. Escrito de solicitud de Reanudación, el cual será indispensable gestionarlo con quince días de anticipación.

Movimiento de Incorporación con Licencia

- I. Documento Alimentario.
- II. Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el GOBCDMX y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GOBCDMX.
- III. Escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de recursos humanos consulte en la SCGCDMX, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo o cargo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado.
- IV. Manifestación por escrito, si tienen un empleo fuera de la APCDMX y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.
- V. Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.

Movimiento de Licencias Con o Sin goce de Sueldo

- I. Documento Alimentario.
- II. Oficio de Autorización de la Dirección de Relaciones Laborales.
- III. Solicitud del Interesado.

Movimiento de Licencias Médicas

- I. Documento Alimentario.
- II. Incapacidad Médica emitida por el ISSSTE.
- III. Formato RT-01 y RT-09 (solo en caso de Riesgo de Trabajo).

Movimiento de Suspensión

- I. Documento Alimentario.
- II. Dictamen emitido por la Secretaría de Contraloría General de la Ciudad de México, Contraloría Interna del Órgano de la Administración Pública y/o por la Dirección de Relaciones Laborales.

Movimiento de Modificación de Datos Personales

- I. Documento Alimentario.
- II. Solicitud del interesado.
- III. Copia certificada del Acta de Nacimiento.
- IV. Registro Federal de Contribuyentes
- V. Constancia de la Clave Única de Registro de Población
- VI. Copia Simple del Último Talón de Pago

Movimiento de Modificación Cambio de Zona Pagadora del Personal

- I. Documento Alimentario.
 - II. Solicitud de Cambio
4. La Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana coordina los oficios que se

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.

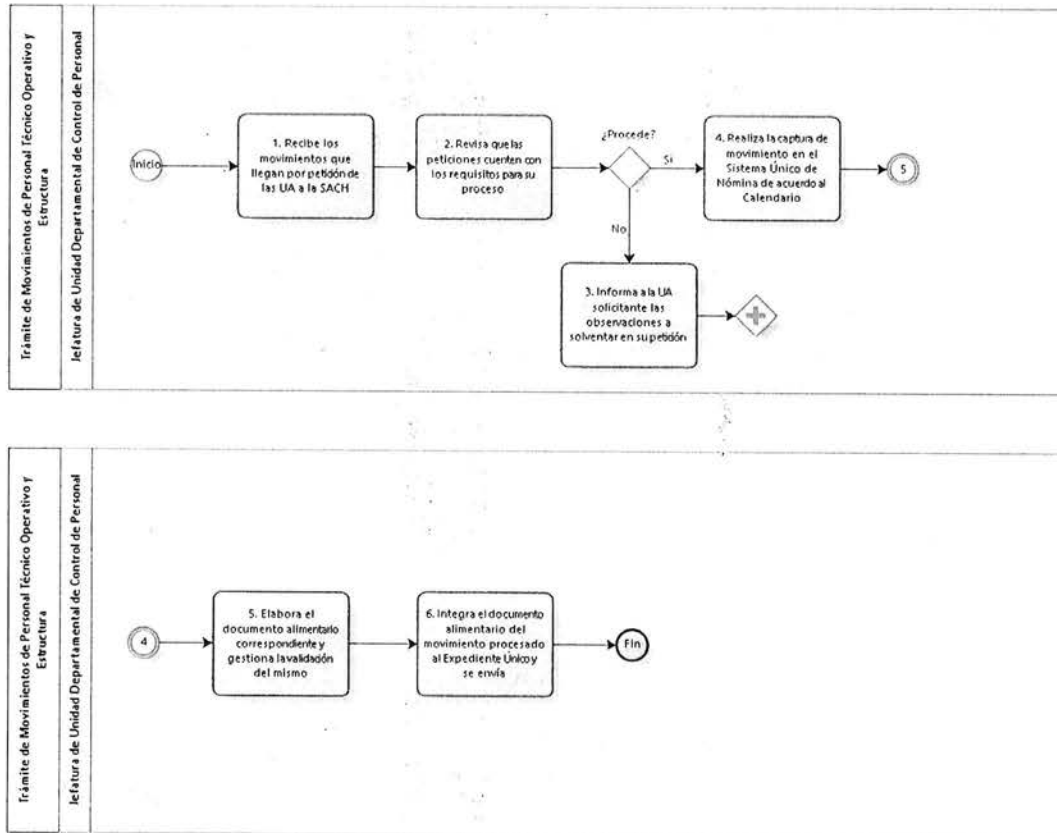
reciben de la Unidad Administrativa e instruye a la Subdirección de Administración de Capital Humano.

5. La Subdirección de Administración y Capital Humano, supervisa y coordina los movimientos.

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large 'X' and several initials.



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Carlos Jonathan Pérez Blas

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal



2. Nombre del Procedimiento: Contratación y Pago a los Prestadores de Servicios bajo el régimen de Honorarios "Asimilados a Salarios".

Objetivo General: Realizar la contratación y pago a los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios "Asimilados a Salarios" en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, a fin de contar con la prestación de servicios necesarios para el cumplimiento de metas sustantivas relacionadas con la naturaleza de las atribuciones conferidas a la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe las solicitudes de contratación de prestadores de servicios, enviadas por las Unidades Administrativas a Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.	2 días
2		Gestiona ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas la autorización correspondiente de conformidad con los lineamientos que se emitan.	8 días
3		Recibe autorización por parte de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas	1 día
4		Integra los expedientes de los prestadores de servicios contratados para la elaboración de los contratos.	2 días
5		Realiza la captura de los movimientos de prestadores de servicios dentro del Sistema Único de Nómina de conformidad con el calendario establecido.	2 días

9
X
A
Z
A
el



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora oficio de trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada y remite a la Subdirección de Administración de Capital Humano	1 día
7	Subdirección de Administración de Capital Humano	Autoriza el oficio de solicitud de trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada ante la Subdirección de Finanzas para realizar el pago respectivo de conformidad con los productos del Sistema Único de Nómina.	5 días
8		Recibe respuesta de la autorización de la Cuenta por Liquidar Certificada e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal a realizar las gestiones de pago correspondientes	1 día
9		Realiza el pago a los prestadores de servicios de conformidad con el calendario establecido.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El desarrollo de este procedimiento se sujetará a los lineamientos establecidos por la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, el Prontuario Normativo del Personal de la Administración Pública Centralizada y Desconcentrada de la Ciudad de México.
2. La Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana coordina los oficios que se reciben de la unidad administrativa e instruye a la Subdirección de Administración y Capital Humano, para gestionar los movimientos.
3. Se les solicita a los prestadores de servicios con este régimen, que elaboren un informe mensual de las actividades que realizan en función a su puesto.
4. La subdirección de administración de Capital Humano, supervisa la correcta aplicación de los movimientos.

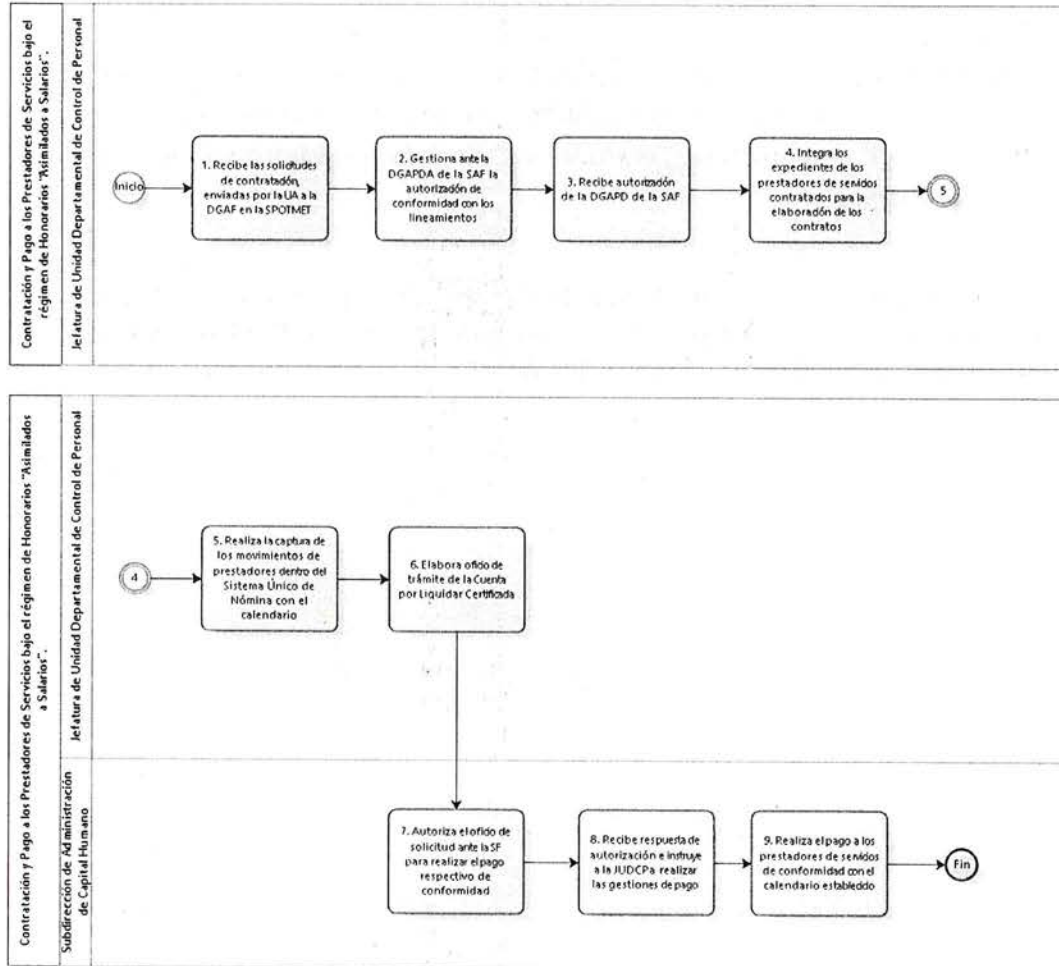


5. El procedimiento requiere de la elaboración de oficio para solicitud de suficiencia presupuestal, así como el formato de validación a la Subdirección de Finanzas.
6. Los contratos "Honorarios asimilables a salarios", son revisados y aprobados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, previo a firma y entrega.
7. Al momento de la firma del Contrato se les informa a los Prestadores de Servicios, que deben entregar a la Jefatura de Unidad de Control de Personal, informe mensual de las actividades que realiza, en función de su puesto.

Handwritten marks and signatures in blue ink, including a large 'X' and several illegible signatures.



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Carlos Jonathan Pérez Blas

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal



3. Nombre del Procedimiento: Trámite del Documento Múltiple de Incidencias

Objetivo general: Gestionar el Documento Múltiple de Incidencias generado por los trabajadores sindicalizados adscritos a la Unidad Correspondiente de la Administración Pública para la justificación de las incidencias

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad de Departamental de Control de Personal	Recibe los Documentos Múltiples de Incidencias debidamente requisitados por parte de los trabajadores sindicalizados.	1 día
2		Revisa el contenido e integración de los Documentos Múltiples de Incidencias.	1 día
		¿Procede?	
		No	
3		Regresa el Documento Múltiple de Incidencias al trabajador para su correcta elaboración.	3 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
4		Recibe el Documento Múltiple de Incidencias y asigna un folio de control.	1 día
5		Envía los Documentos Múltiples de Incidencias para validación.	1 día
6	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe los Documentos Múltiples de Incidencias, valida	5 días
7	Jefatura de Unidad de Departamental de Control de Personal	Captura el Documento Múltiple de Incidencias en las plataformas y sistemas electrónicos destinados para el control de asistencia y seguimiento de los trámites realizados.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Integra los Documentos Múltiples de Incidencias en los expedientes de cada uno de los trabajadores.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
N/A			

Aspectos a considerar:

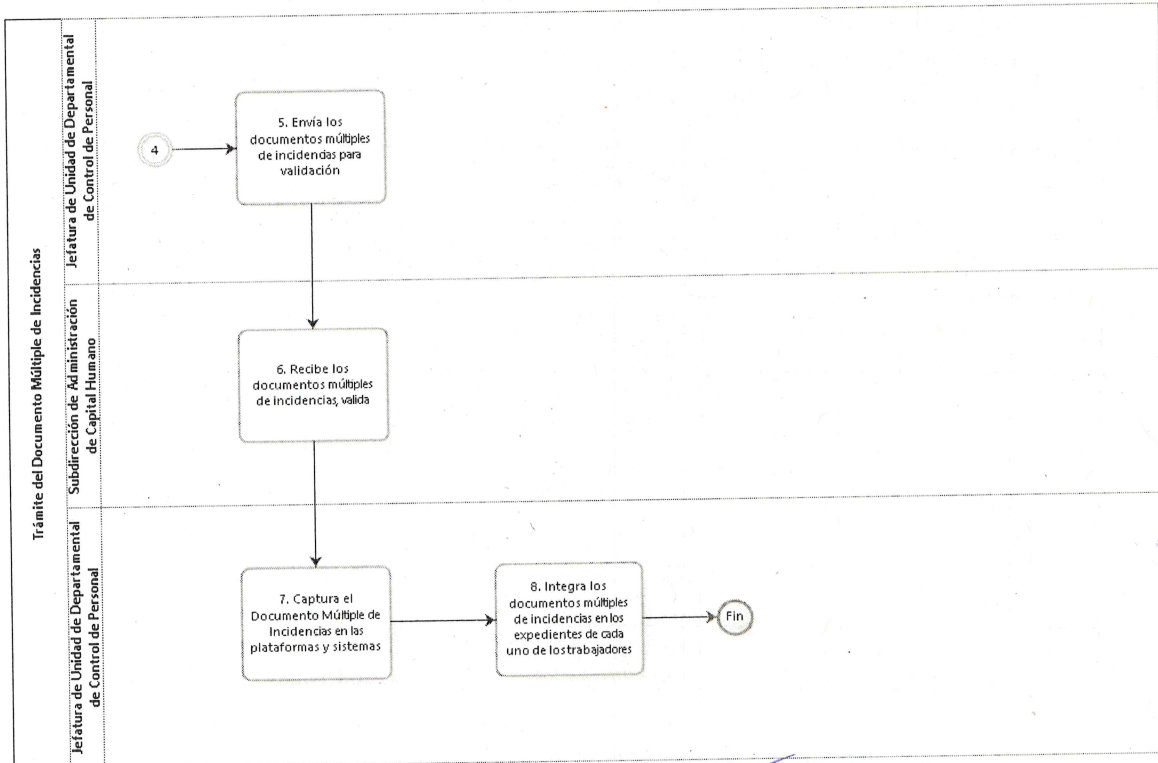
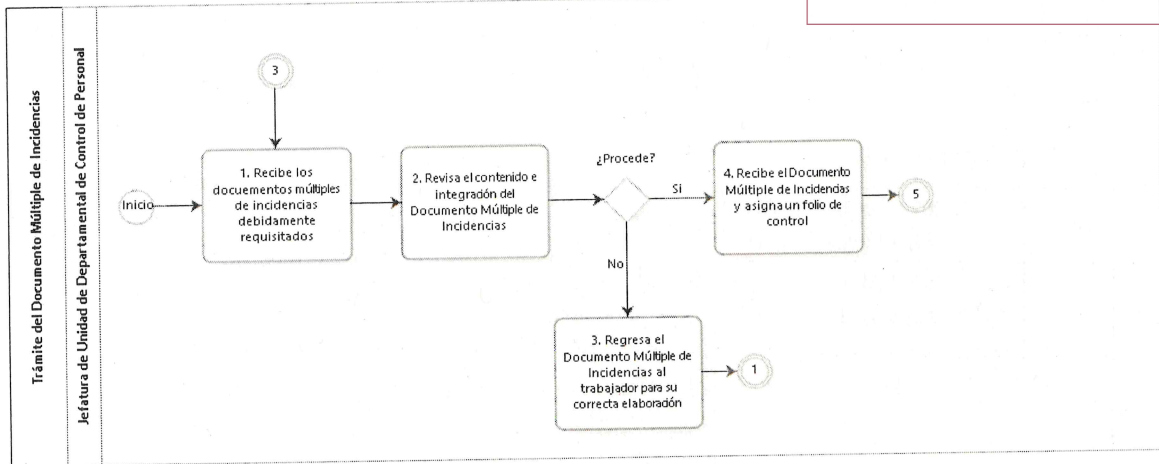
1. Poner la normatividad competente de conformidad a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.
2. De conformidad con los Lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
3. Para iniciar el Trámite del Documento Múltiple de Incidencias deberá ser presentado por el trabajador ante el área de Control de Personal, autorizado por el Jefe Inmediato debidamente llenado, con firmas originales y deberá estar acompañada por una copia.
4. La Jefatura de Unidad de Departamental de Control de Personal será la encargada de proporcionar el formato denominado Documento Múltiple de Incidencias en archivo electrónico.
5. La Subdirección de Administración de Capital Humano es la encargada de verificar que el Documento Múltiple de Incidencias presentado por el trabajador, cumpla con la información requerida para lograr la validación a lo solicitado, de acuerdo con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México y en los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
6. La Jefatura de Unidad de Departamental de Control de Personal es la responsable de registrar las incidencias en el kardex y control de asistencia.
7. El Documento Múltiple de Incidencias debe ser tramitado por el trabajador de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and various initials.



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

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Carlos Jonathan Pérez Blas

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

cel



4. Nombre del Procedimiento: Readscripción por petición de personal trabajadoras.

Objetivo General: Readscribir al personal cuando se requiera aprovechar la experiencia, capacidades, desempeño, aptitudes y conocimiento para realizar determinadas tareas.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana las solicitudes de readscripción de personal y las turna para su atención	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Valida la documentación necesaria y el cumplimiento de la normatividad aplicable, así como la viabilidad del movimiento solicitado.	2 días
		¿Procede?	
		No	
3		Elabora oficio de respuesta exponiendo los motivos de la no procedencia.	2 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
4		Realiza las gestiones necesarias ante la Unidad Administrativa y ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas para la formalización de la readscripción solicitada.	10 días
5		Recibe autorización por parte de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas y notifica al trabajador interesado.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

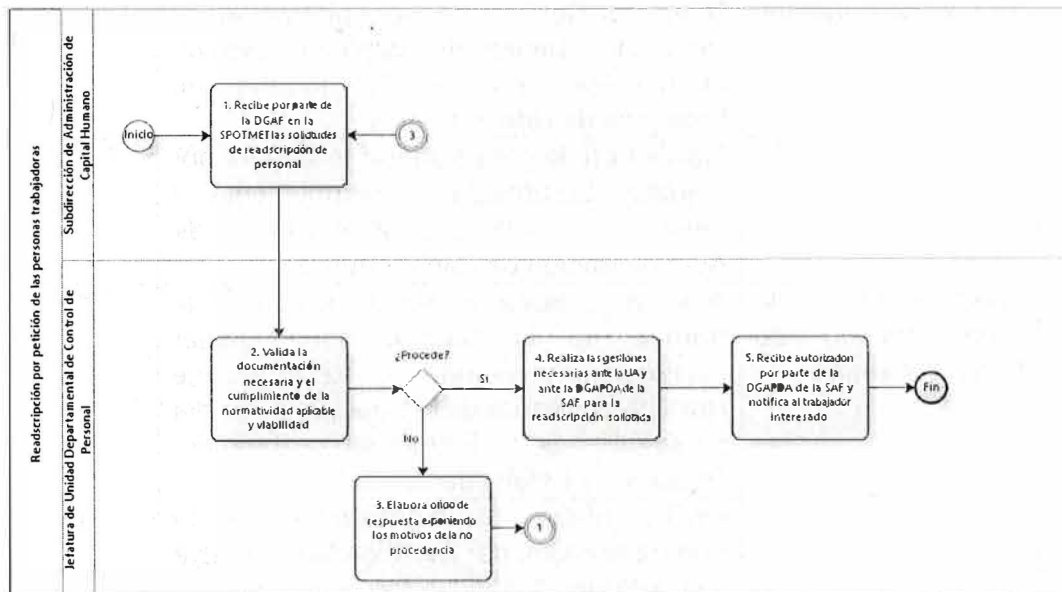
Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large '4' and various initials.



Aspectos a considerar:

1. El desarrollo de este procedimiento se sujetará a los lineamientos establecidos por la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos y el Prontuario Normativo del Personal de la Administración Pública Centralizada y Desconcentrada de la Ciudad de México.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Carlos Jonathan Pérez Blas

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal



5. Nombre del Procedimiento: Trámite de las diferentes nóminas de la SPOTMET para su correcta aplicación.

Objetivo general: Efectuar la comprobación de los diferentes tipos de nómina de la SPOTMET, de conformidad al calendario de Procesos del Sistema Único de Nómina.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Obtiene los productos de nómina publicados en la página electrónica de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, de conformidad con el "Calendario de Procesos de Nomina S.U.N."	1 día
2		Elabora oficio para tramitar la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente y remite a la Subdirección de Administración de Capital Humano	1 día
3	Subdirección de Administración de Capital Humano	Autoriza y envía oficio de solicitud de trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada, anexando el Resumen de Nómina correspondiente para el pago del personal de Estructura; Técnico-Operativo y Estabilidad Laboral.	1 día
4		Recibe oficio de autorización de la Cuenta por Liquidar Certificada e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal a realizar las gestiones para el proceso del pago quincenal.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Valida los importes para cada uno de los trabajadores y elabora los LAYOUT correspondientes para realizar la dispersión del pago a través de la plataforma bancaria.	2 días
6		Confirma la existencia del recurso económico en la cuenta bancaria destinada para el pago de nómina y realiza las dispersiones correspondientes a las cuantas de cada uno de los trabajadores conforme al "Calendario de Procesos de Nomina S.U.N."	1 día



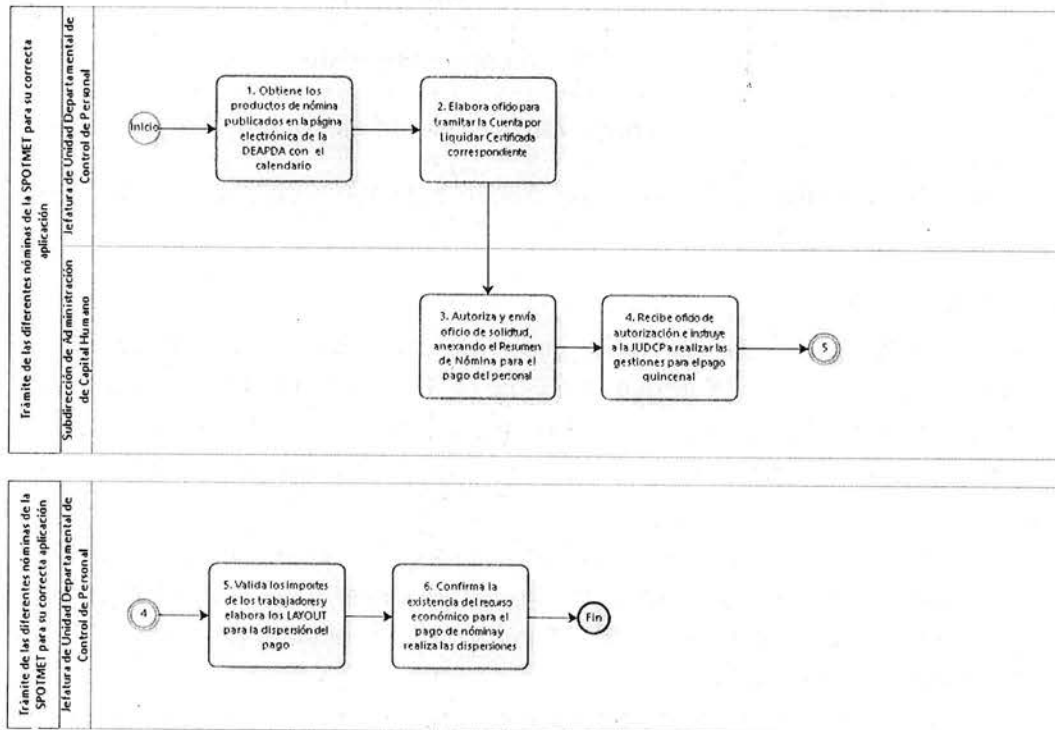
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El desarrollo de este procedimiento se sujetará a los lineamientos establecidos por la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos y el Prontuario Normativo del Personal de la Administración Pública Centralizada y Desconcentrada de la Ciudad de México.
2. Los oficios de los movimientos del personal, vienen de las Unidades Administrativas y los turnan a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.
3. La Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana turna oficios a la Subdirección de Administración y Capital Humano.
4. EL INTRANET es una plataforma digital cuyo objetivo es asistir a los trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México poniendo a su disposición activos como contenidos, archivos, procesos y herramientas; facilitando la colaboración y comunicación entre las personas y los equipos.
5. El layout es un esquema que resume y señala la distribución y forma de los elementos dentro del diseño que se tiene en las plataformas.
6. Los calendarios son establecidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
7. De acuerdo a la información recabada de la actividad 3 se envía a la Subdirección de Finanzas la siguiente información:
 - Resumen y post-nómina de las nóminas que hay en Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.
 - Desglose de la forma de pago ya sea depósitos, Transferencia Interbancarias o la expedición de cheques según sea su caso.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Carlos Jonathan Pérez Blas

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal



6. Nombre del Procedimiento: Gestionar el otorgamiento de las prestaciones económicas al personal adscrito a la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, conforme a la Normatividad establecida.

Objetivo del procedimiento: Gestionar el otorgamiento de las prestaciones al personal adscrito a la Secretaría, conforme a la Normatividad establecida para su otorgamiento.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe y/o verifica en Sistema las Circulares, Calendarios y/o Lineamientos para los apoyos económicos para el personal de base sindicalizado, turna copia Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe copia y elabora Circular para difundir los requisitos entre el personal de base sindicalizado de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.	2 días
3	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe propuesta de circular, valida y difunde entre el personal de base sindicalizado que tenga derecho a los apoyos económicos.	5 días
4		Recibe y revisa la petición, así como la documentación del Personal de Base Sindicalizado interesado.	5 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
5		Regresa al interesado indicando el motivo.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 4)	
		Si	
6		Analiza la petición y la documentación del Personal de Base Sindicalizado y turna Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe y revisa la petición, así como la documentación en físico y en medio electrónico.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Descarga en la plataforma digital de Gestión Documental la documentación escaneada, conforme a los calendarios establecidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 días
9		Elabora oficio y reportes de las prestaciones económicas capturadas en la plataforma digital y remite a la Subdirección de Administración de Capital Humano.	1 día
10	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe, autoriza y envía oficio y reporte de las prestaciones económicas capturadas a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas y turna acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe, archiva acuse para su resguardo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles y 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Se entenderá por Prestaciones Sociales aquellas que tienen como finalidad prevenir o cubrir problemas de salud, así como riesgos originados en el trayecto del centro de trabajo a su domicilio o viceversa y dentro del mismo centro de trabajo, el cual es el siguiente: Acceso a los servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Social para los Trabajadores del Estado (ISSSTE); así como el otorgamiento del tercer periodo vacacional al capital humano que en el desempeño de sus labores exista factores de riesgo derivado del área y función real que desempeña.
2. Se entenderá por Prestaciones Económicas aquellas en las que se otorga al trabajador un recurso económico o en especie, siendo las siguientes: Fondo de



Ahorro Capitalizable; Concepto de Infecto-contagiosidad y Riesgo; Equipo de Lluvia, Seguridad, Vestuario y Calzado Operativo; Premios por Reconocimiento de Antigüedad en el Servicio Público de la CDMX, Estímulos y Recompensas Civiles; Escalafón, y Estímulo de Fin de Año (Vales).

3. Sustento Normativo Circular Uno 2024, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos, numeral 4. Relaciones Laborales, apartado 4.4 Prestaciones al Personal.

4. Respecto al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado, este deberá otorgarse de conformidad al Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, Capítulo III, así como la Circular que emita la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas

5. Para el otorgamiento del Premio por Reconocimiento de Antigüedad en el Servicio Público de la CDMX, se deberá cumplir con los Lineamientos a observar para el Premio por Reconocimiento de Antigüedad en el Servicio Público de la CDMX, establecidos en "La Ley Federal de los Trabajadores del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional" y en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México".

6. En el caso del Premio de Estímulos y Recompensas, este se otorga de conformidad con la "Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles", la "Norma que establece el Sistema de Evaluación emitida por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas y los Lineamientos que emita la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.

7. En el caso de Movimientos al ISSSTE (aviso de alta del trabajador, aviso de baja del trabajador, aviso de modificación de sueldo del trabajador), se deberá contar con un listado del personal que requiera un movimiento afiliatorio y se realizará en apego a lo establecido en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

8. Respecto al otorgamiento de equipo de lluvia, seguridad, vestuario y calzado operativo para los trabajadores de base y lista de raya con dígito sindical, se otorga de conformidad con el artículo 77 fracción XIII de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México y con apego a los emitidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas

9. El concepto infecto-contagiosidad se otorga de conformidad al artículo 43 de la Condiciones Generales de Trabajo, y en apego a los lineamientos para el pago por concepto de insalubridad o riesgo, emitidos por la Dirección General de

4
X
1
3
2
X el



Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, cabe mencionar que las funciones de los trabajadores en funciones deberán aparecer en el Dictamen de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

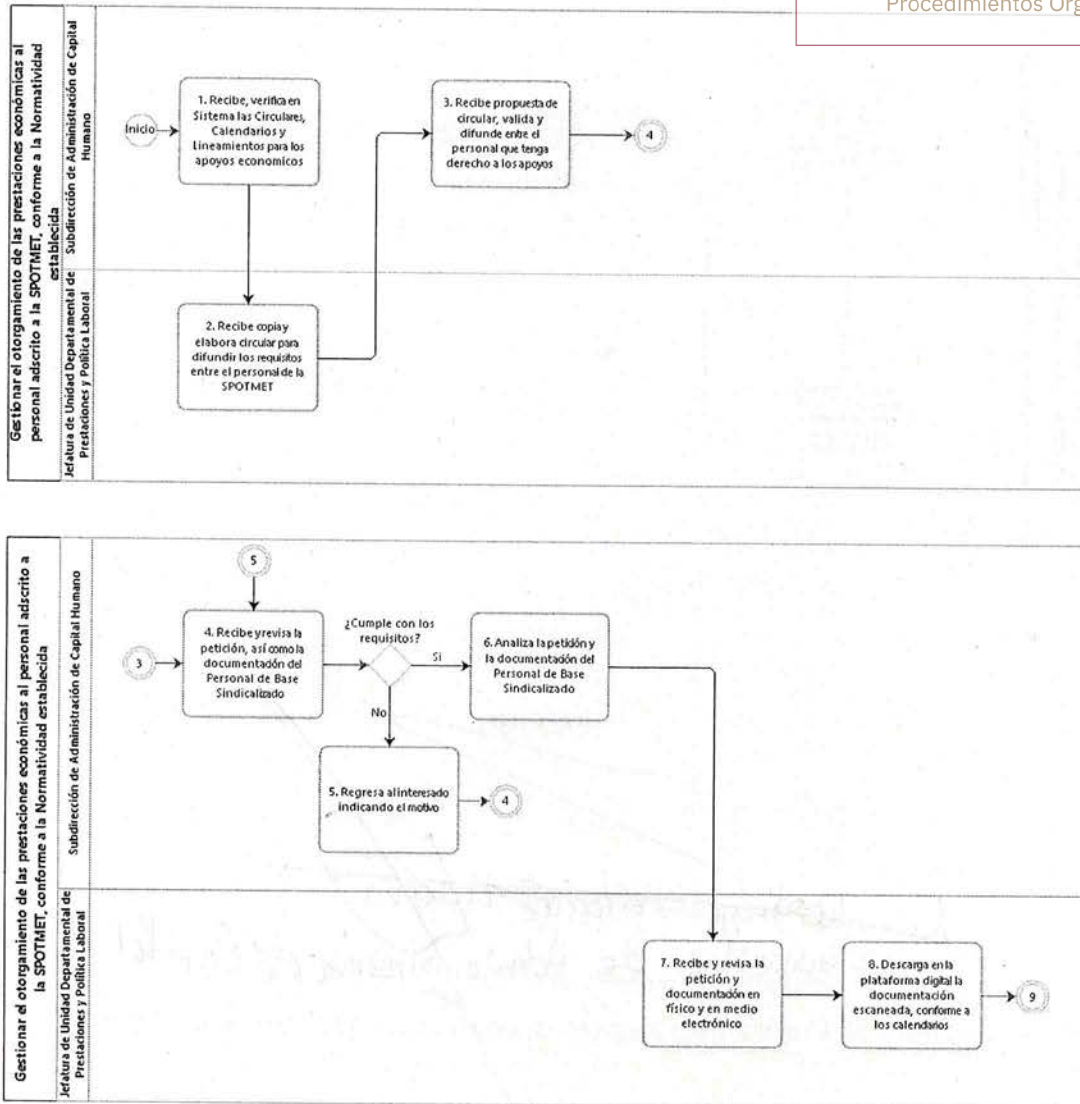
10. Con relación a los movimientos escalafonarios estos se llevan a cabo en conformidad con el Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente y demás lineamientos normativos que el pleno de la Comisión Mixta de Escalafón establezca para su cabal y estricto cumplimiento.

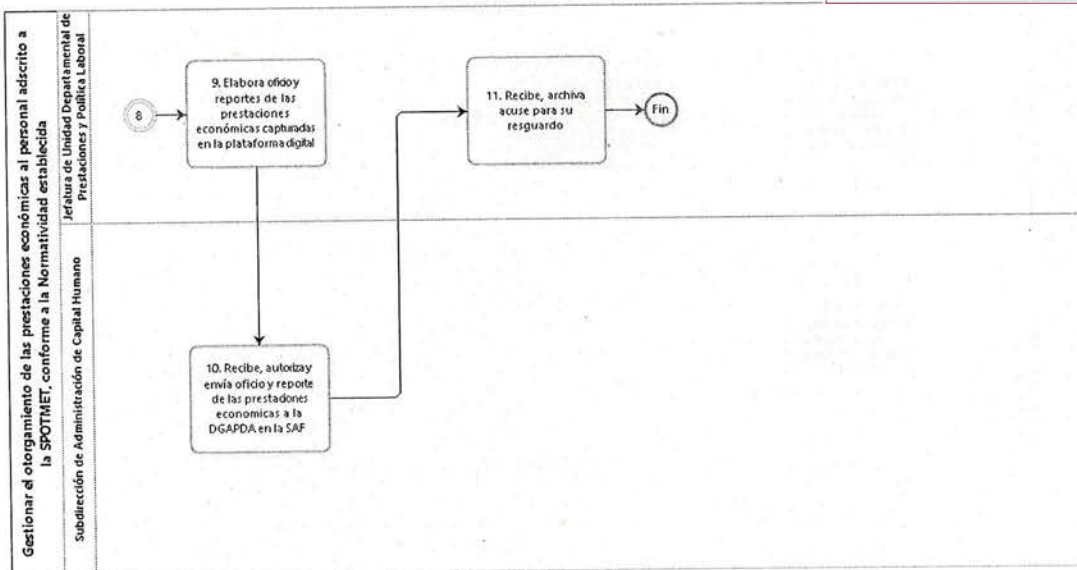
11. El estímulo de Fin de año (Vales de Despensa) se tramita en apego a los Lineamientos por medio de los cuales se otorga dicho estímulo, mismos que son emitidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas



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

Diagrama de flujo:





VALIDO

Luis Rodrigo Contreras Aguayo
Subdirector de Administración de Capital Humano
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral



7. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Capacitación

Objetivo del procedimiento: Elaborar el Programa Anual de Capacitación con base al resultado de la aplicación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de las diferentes áreas que conforman la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, para determinar los cursos de capacitación que ayudarán en la actualización, motivación, calidad, eficiencia y productividad en el desarrollo profesional del capital humano de la Secretaría.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe Metodología para la integración del Programa Anual de Capacitación., emitida por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo	1 día
2		Elabora los oficios para aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana y envía a la Subdirección de Administración de Capital Humano. Para su validación y seguimiento.	30 días
3		Elabora oficio solicitando información de la suficiencia presupuestal en la partida 3341 "Servicios de Capacitación" asignación y remite para firma.	1 día
4	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficios para aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, autoriza y envía a las Unidades Administrativas.	20 minutos
5		Recibe el oficio de solicitud de asignación de presupuesto, autoriza y envía a la Subdirección de Finanzas	20 minutos
6		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, los resultados del Diagnóstico de Necesidades de	10 minutos

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large 'X' and various initials.

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Capacitación y del presupuesto asignado, turna para su seguimiento	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Analiza los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	5 días
8		Genera la Propuesta de Proyecto del Programa Anual de Capacitación y envía para su validación.	5 días
9	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe, valida y envía Propuesta de Proyecto de Programa Anual de Capacitación a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
		¿Se valida el Proyecto de Programa Anual de Capacitación?	
		No	
10		Solventa las observaciones emitidas para corregir o modificar (Conecta con la actividad 8)	1 día
		Si	
11		Presenta al Subcomité Mixto de Formación Continua la Propuesta de Proyecto de Programa Anual de Capacitación para su aprobación	1 hora
		¿Se aprueba el Proyecto de Programa Anual de Capacitación?	
		No	
12		Recibe, analiza observaciones para solventar y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral para su atención	10 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe, analiza y atiende las observaciones emitidas por el Subcomité Mixto de Formación Continua.	2 días
		(Conecta con la actividad 11)	
		Si	

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large 'X' and various initials.

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 y Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Subdirección de Administración de Capital Humano	Elabora el oficio de solicitud del Dictamen de Aprobación del Programa Anual de Capacitación	1 día
15		Autoriza y envía el oficio de solicitud del Dictamen de Aprobación del Programa Anual de Capacitación, a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas	15 días
16		Recibe mediante oficio el Dictamen de Aprobación de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe Dictamen y gestiona la logística para el inicio de los cursos autorizados en el Programa Anual de Capacitación.	1 día
18		Elabora oficio de difusión de los cursos para enviar a los integrantes del Subcomité Mixto de Formación Continua y a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.	2 días
19	Subdirección de Administración de Capital Humano	Autoriza oficios de difusión de los cursos y turna para su gestión.	20 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe y realiza difusión en las Unidades Administrativas para su divulgación entre el personal.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 67 días, 2 Horas y 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large 'X' and several vertical lines with marks.



Aspectos a considerar:

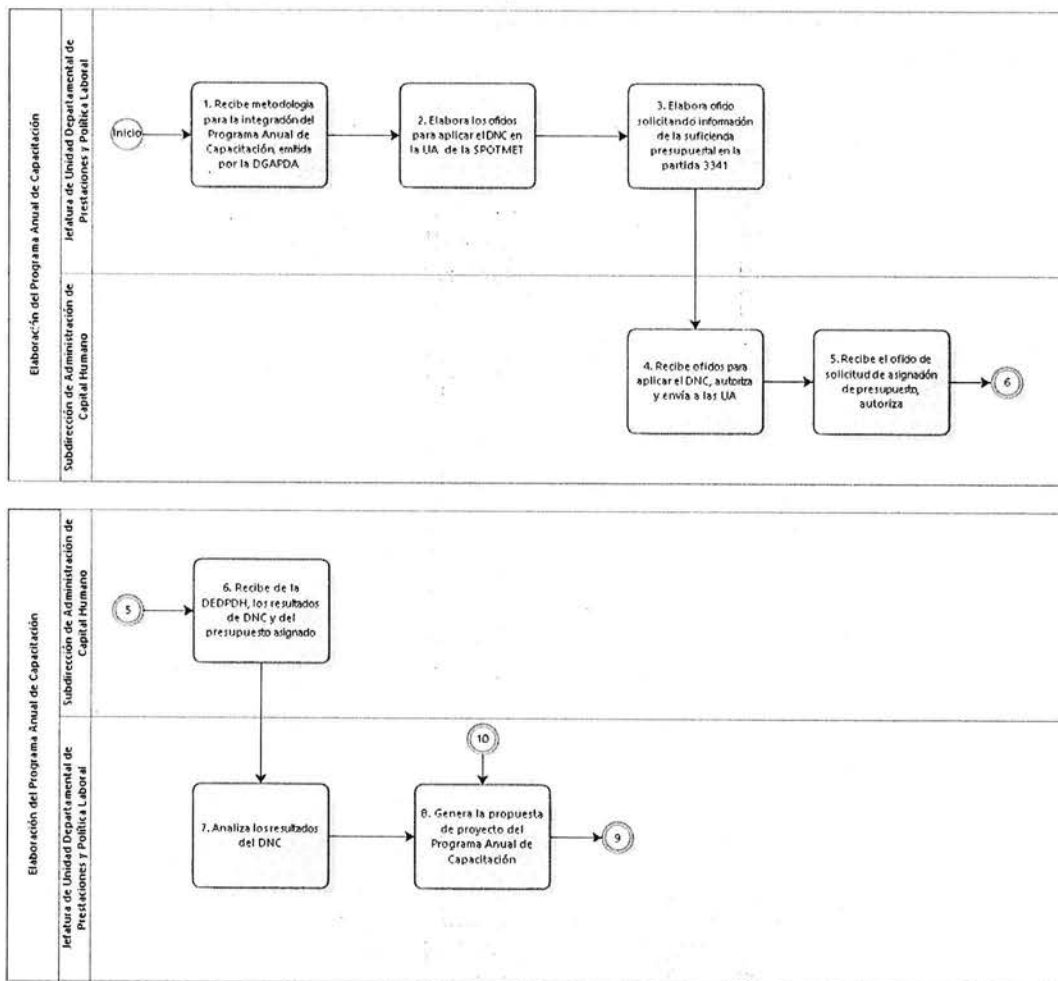
1. Circular Uno 2024 vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, en su numeral 3.2 y 3.3
2. La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas validará la propuesta del Programa Anual de Capacitación, para la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, que anualmente le presente el Subcomité Mixto de Formación Continua.
3. El Subcomité Mixto de Formación Continua de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana en coordinación con la Subdirección de Finanzas deberá prever los recursos necesarios para la instrumentación del Programa Anual de Capacitación, con base a la estimación que le presente la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral elaborará mensual el Informe de Avance del Programa Anual de Capacitación, de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, presentándolo a la Subdirección de Administración de Capital Humano, quien es la responsable de su ejecución.
5. Para la elaboración y posterior autorización del Programa Anual de Capacitación se deben cumplir los requerimientos de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
6. Antes de realizar la contratación de Prestadores de Servicios de Capacitación y comenzar la impartición de cursos es necesario el dictamen de autorización del Programa Anual de Capacitación por parte de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
7. Las Unidades Administrativas Elaboran Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal y envían a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, para dar continuidad.
8. La Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos, recibe oficio con la Orden de Servicio y realiza el procedimiento de contratación de los Prestadores de Servicios de Capacitación e informa a la Subdirección de Administración de Capital Humano los avances del Proceso de Contratación.



9. La Subdirección de Finanzas, recibe oficio de requerimiento de recursos presupuestales para el Programa Anual de Capacitación y notifica mediante oficio la autorización de asignación de recursos a la Subdirección de Administración de Capital Humano.

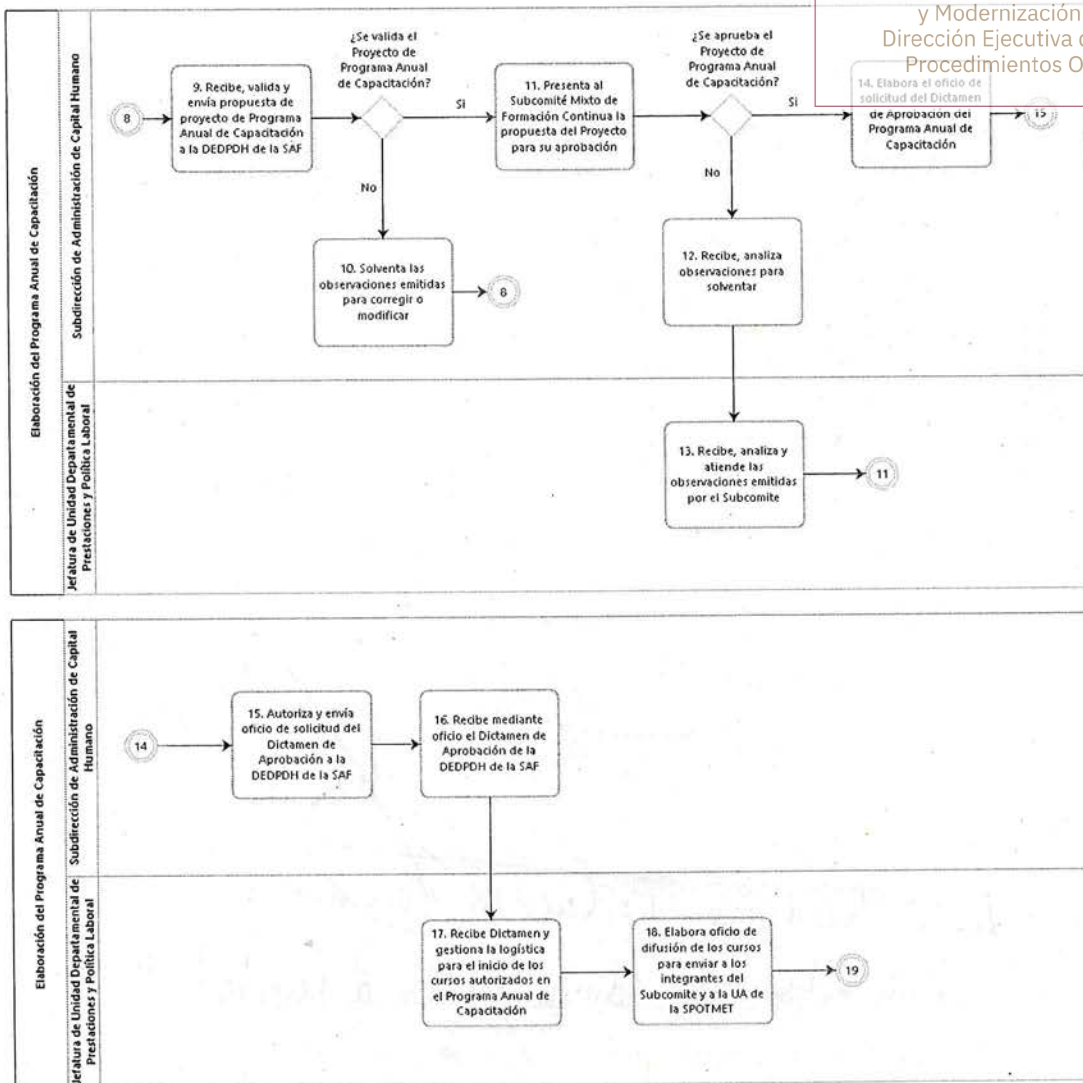


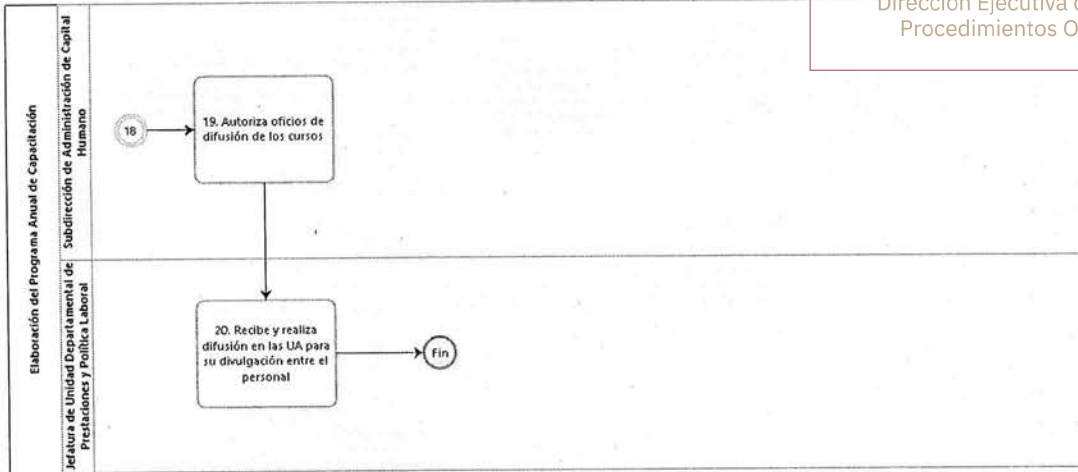
Diagrama de flujo:





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





VALIDÓ

Rodrigo Portales Cisneros
Subdirector de Administración de Capital Humano

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

S
X
3
ep



8. Nombre del Procedimiento: Programa de Prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

Objetivo del procedimiento: Elaborar el Programa de Prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, con base al Diagnóstico de Necesidades de las áreas que conforman a la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, con el fin de generar un convenio con la(s) Institución(es) Educativa(s), para apoyar y beneficiar a todo Prestador en la etapa de formación académica, acrecentando la calidad, motivación, eficiencia y productividad en su desarrollo profesional y personal.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano	Elabora oficio y la solicitud de actualización de registros del programa de servicio social y prácticas profesionales y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral envíe a la Institución Educativa.	1 día
2		Emite y envía oficios para aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.	2 días
3		Recibe de las Unidades Administrativas, el Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales y turna para su seguimiento	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe e integra el Diagnóstico presentado por las Unidades Administrativas.	5 días
5		Elabora oficio para solicitar la autorización del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales y remite para su validación.	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe, firma y envía el oficio para solicitar la autorización del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	1 día
7		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos la autorización del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	15 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe autorización y capta a los prestadores interesados en realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	1 día
9		Otorga al prestador, la información necesaria para realizar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y lo canaliza a las áreas que requirieron prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	30 minutos
10		Solicita al prestador del Servicio Social y Prácticas Profesionales la documentación, y recibe de mismo la documentación, elabora carta de aceptación dirigida a la Institución Educativa	1 día
11		Entrega carta de aceptación dirigida a la Institución Educativa del prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	10 minutos
12		Elabora oficio de presentación del prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales dirigido al Área Interesada donde se llevará a cabo la prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales.	15 minutos
13		Abre expediente del prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales mediante el que se supervisará el informe de actividades y el record de horas hasta cumplir con el	5 minutos

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large 'X' and various initials.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		total.	
14		Elabora y autoriza constancia de terminación del servicio o prácticas	15 minutos
15		Entrega constancia de terminación al Estudiante para que a su vez la presente a la Institución Educativa.	5 minutos
16		Elabora oficio solicitando el "Pago Beca Única". Remite a la Subdirección de Administración de Capital Humano	20 minutos
17	Subdirección de Administración de Capital Humano	Autoriza oficio solicitando el "Pago Beca Única" y envía a la Subdirección de Finanzas	1 día
18		Recibe oficio de respuesta de solicitud de "Pago Beca Única" y contacta a los prestadores de servicio social para que se presenten a cobrar.	1 día
19		Elabora oficio de devolución de pólizas de los cheques que fueron cobrados y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles, 1 hora y 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El prestador del servicio social y/o prácticas profesionales (Prestador), deberá solicitar una cita por correo electrónico o vía telefónica, para recibir la información necesaria para prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales.
2. El prestador del servicio social deberá tener cubierto el 70% de los créditos académicos a nivel licenciatura y/o a nivel técnico el 50% requerido para iniciar trámite de aceptación.
3. El prestador del servicio social deberá cubrir 480 horas de servicio en un mínimo de seis meses y un máximo de dos años.
4. El prestador de prácticas profesionales deberá cubrir 240 horas de servicio en un mínimo de seis meses y un máximo de dos años.



5. La Subdirección de Administración de Capital Humano a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, asignará el área en la que deberá prestarse mediante un diagnóstico de necesidades de servicio social y/o práctica profesional.

6. Para la asignación del área en que deberá prestarse el servicio social podrá tomarse en cuenta tanto el perfil del prestador como las necesidades de cada área.

7. Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, en su numeral 3.6 y 3.7, el prestador del servicio social debe cumplir con los lineamientos que son de carácter obligatorio.

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

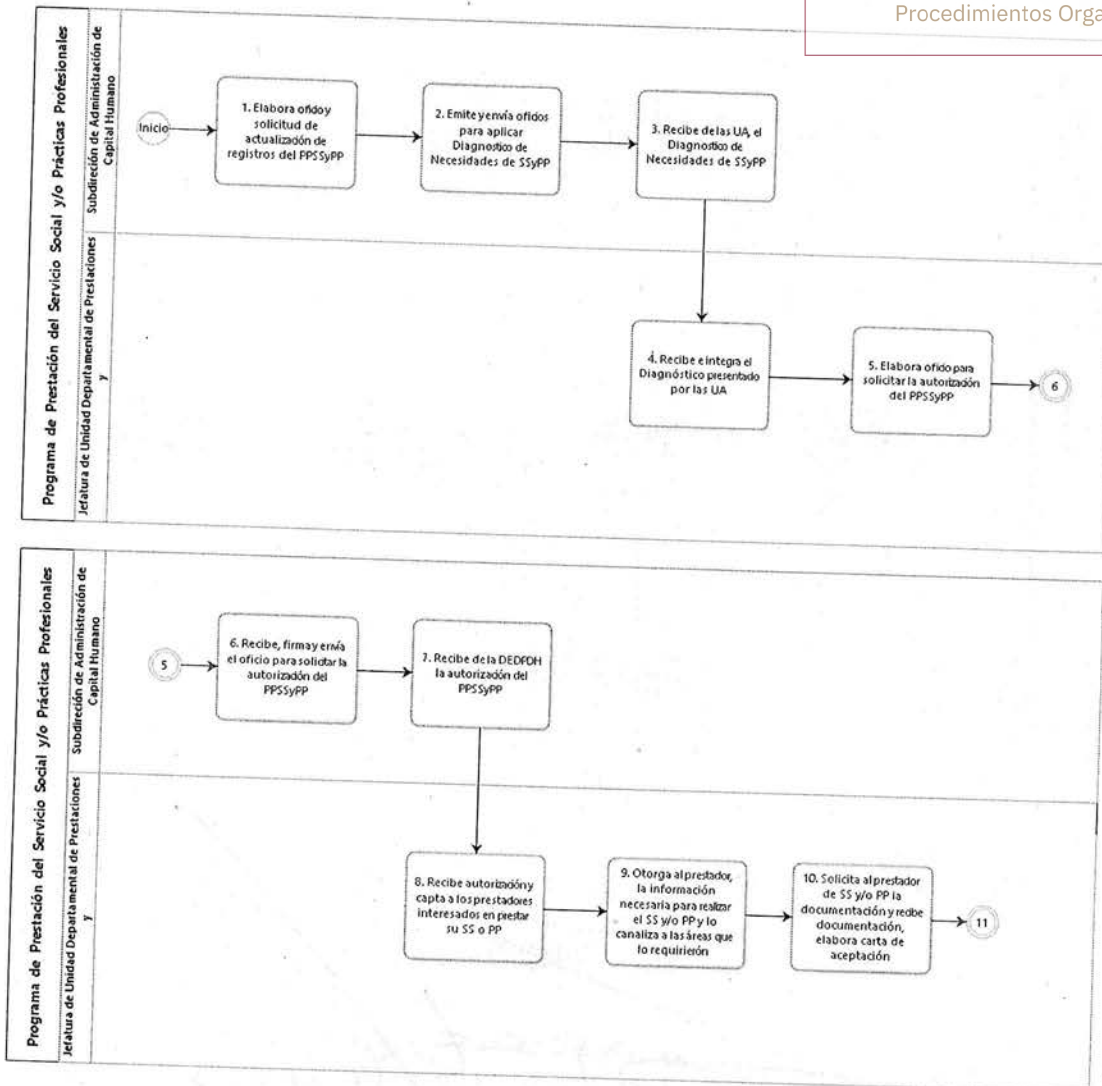
8. Cuando se hace referencia a las Unidad Administrativa deberá considerarse las siguientes:

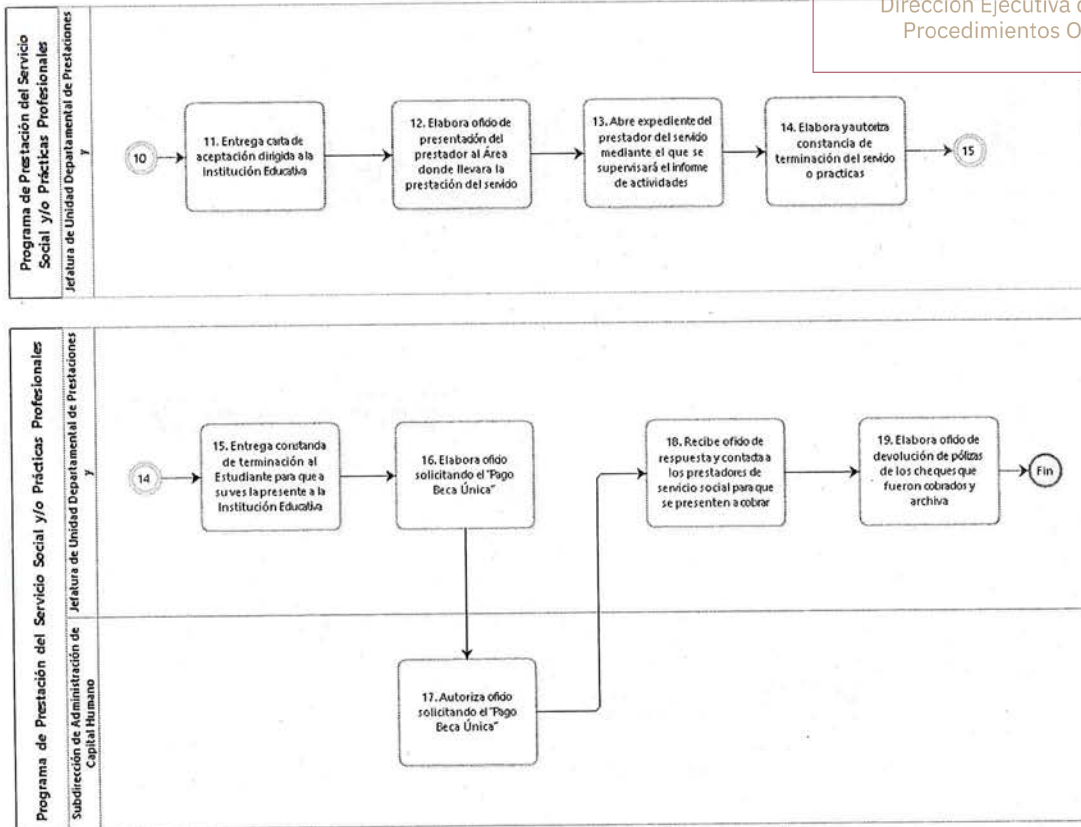
1. Oficina de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana
2. Subsecretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial
3. Dirección General de Coordinación Metropolitana
4. Dirección General de Regularización Territorial
5. Dirección General de Asuntos Jurídicos



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

Diagrama de flujo:





VALIDO

Luis Rodrigo Palacios Lozano
Subdirector de Administración de Capital Humano

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral



9. Nombre del Procedimiento: Seguimiento del Ejercicio Presupuestal

Objetivo General: Llevar a cabo el correcto seguimiento del Ejercicio Presupuestal a través de los diversos documentos Presupuestarios, que permitan llevar el registro y control adecuado de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Recibe y revisa oficio de solicitud de suficiencia presupuestal por parte de la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, analiza y comprueba la suficiencia presupuestal.	2 días
		¿Hay suficiencia presupuestal?	
		No	
3		Elabora oficio para notificar la falta de recursos presupuestales y solicita la propuesta de la adecuación al presupuesto, remite a la Subdirección de Finanzas.	1 día
4	Subdirección de Finanzas	Recibe, valida oficio y notifica a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Elabora oficio de otorgamiento de suficiencia presupuestal y calendario de suficiencia presupuestal, remite a la Subdirección de Finanzas.	2 días
6	Subdirección de Finanzas	Autoriza y envía oficio de otorgamiento de suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos.	1 día
7		Recibe documento comprobatorio por parte de la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos o instrumento jurídico para realizar la	1 día

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 y Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		reserva de recursos e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal realizar la captura del compromiso en el Sistema SAP-GRP.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Realiza la captura en el Sistema SAP-GRP e informa de manera verbal a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.	2 días
9	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal el informe y solicita el registro y autorización del compromiso en el Sistema SAP-GRP.	1 día
10		Instruye a la Subdirección de Finanzas el seguimiento de la solicitud de autorización.	1 día
11	Subdirección de Finanzas	Devuelve documento comprobatorio o instrumento jurídico con la validación presupuestal para realizar el procedimiento de pago.	1 día
12		Recibe facturas y/o cualquier documento justificativo para trámite de pago y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para realizar la revisión de los documentos.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe, revisa la documentación soporte y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada.	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe la documentación soporte y realiza la captura de la Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema SAP-GRP	2 días
15	Subdirección de Finanzas	Realiza Firma 1 (Visto Bueno) en el SAP-GRP de la Cuenta por Liquidar Certificada	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana	Realiza Firma 2 (Solicitud) en el SAP-GRP de la Cuenta por Liquidar Certificada e instruye a la Subdirección de Finanzas el seguimiento de la solicitud de autorización.	1 día
		¿Registra la Cuenta por Liquidar Certificada la Subsecretaria de Egresos?	
		No	
17		Analiza las causas de rechazo y se replantea	1 día
		(Conecta con Actividad 12)	
		Si	
18		Registra en controles internos e integra en los informes correspondientes.	2 días
19		Emite reporte semanal sobre el Seguimiento del Ejercicio Presupuestal para toma de decisiones.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo de ejecución: 25 días			
Plazo o periodo normativo – administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

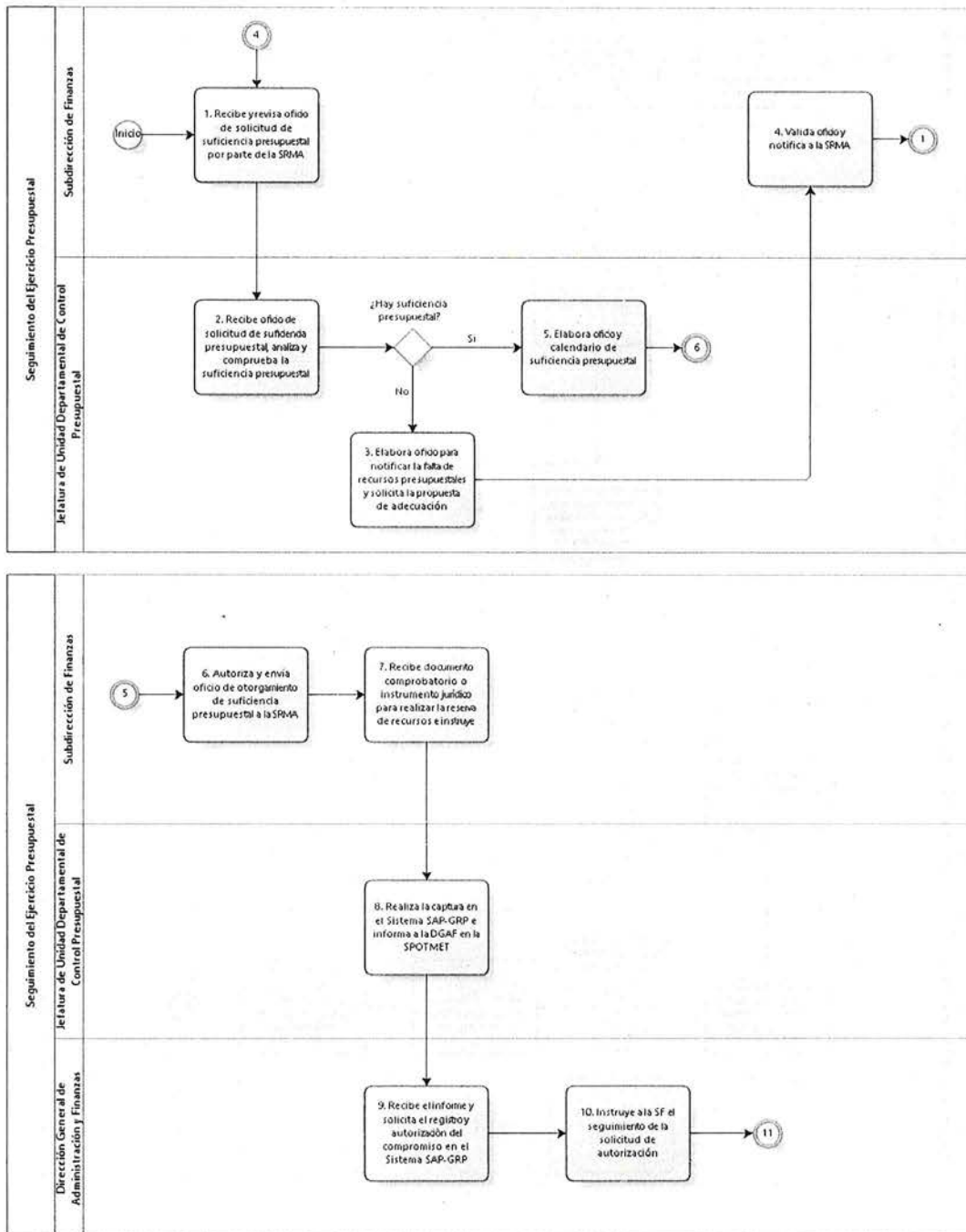
1. Ley presupuesto y gasto eficiente para el distrito federal y su reglamento, circular uno 2024, manual de reglas y procedimientos para el control del ejercicio presupuestal, decreto de presupuestos de egresos de la Ciudad de México clasificador por objeto del gasto de la Ciudad de México.
2. Corresponde a la Subdirección de Finanzas dar seguimiento a la programación presupuestal conforme a los calendarios establecidos y de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas del órgano de la administración pública.
3. Es responsabilidad del área de la Subdirección de Finanzas el Gestionar los documentos presupuestarios ante la Secretaría de Administración y Finanzas con base en las necesidades planteadas por las unidades administrativas del órgano de la administración pública.
4. Elaborar controles internos que permitan determinar la suficiencia de recursos.
5. Corresponde a la Subdirección de Finanzas recibir las solicitudes de pago por parte de las Direcciones Generales y Unidades Administrativas de apoyo

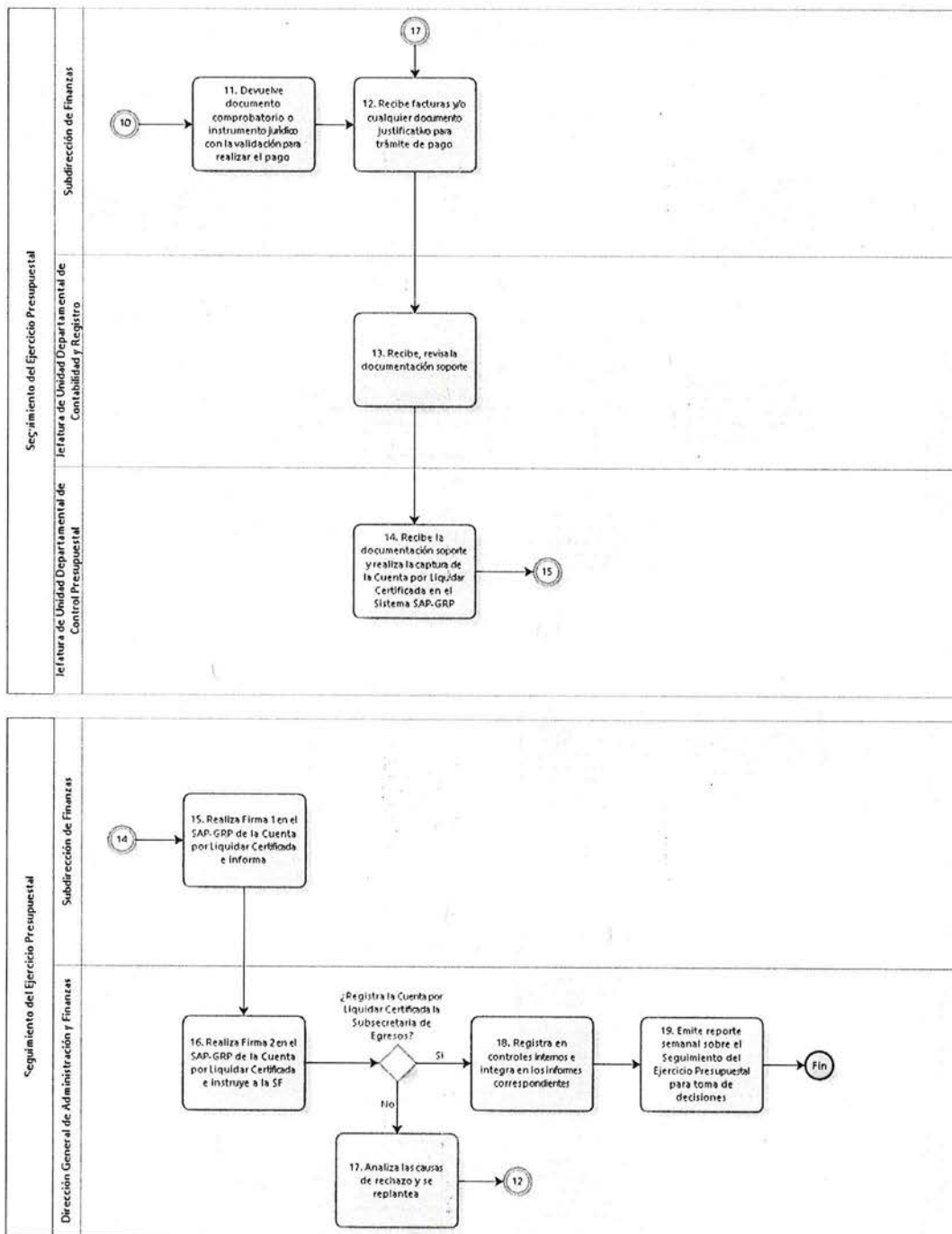


- técnico operativo en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, debidamente llenadas y soportadas.
6. Es responsabilidad de la Subdirección de Finanzas revisar que las solicitudes de pago cumplan con los requisitos fiscales y administrativos para proceder a la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada, considerando la situación presupuestal por cada erogación que se realice a excepción de los pagos centralizados y/o consolidados.
 7. Es facultad de la Subdirección de Finanzas efectuar la solicitud del registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas ante la Secretaría de Administración y Finanzas a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP- GRP).
 8. Corresponde a la Subdirección de Finanzas recibir la documentación comprobatoria que sustente la elaboración de Documentos Múltiples (DM's)
 9. Corresponde a la Subdirección de Finanzas la elaboración de las afectaciones programático presupuestales (APP's) de acuerdo a las necesidades de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana
 10. Elaborar y entregar los diferentes informes a las instancias correspondientes



Diagrama de flujo:







VALIDÓ


Fabiola Silveira Barragán Martínez

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

8

13
2

81



10. Nombre del Procedimiento: Pago Indemnizatorio por "Adjudicaciones, Expropiaciones e Indemnizaciones de Inmuebles y Predios".

Objetivo General: Elaborar y solicitar Cuenta por Liquidar Certificada para Trámite de Pago Indemnizatorio por concepto de "Adjudicaciones, Expropiaciones e Indemnizaciones de Inmuebles y Predios", así como su registro en el Sistema de Planeación Gubernamental de Recursos (GRP) establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas a fin de proceder al pago con cheque de los compromisos establecidos con los indemnizados.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana	Recibe oficio de solicitud de pago de indemnización por "Adjudicación, Expropiación e Indemnizaciones de Inmuebles y Predios" de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana con la documentación soporte y turna para su atención	1 día
2	Subdirección de Finanzas	Recibe y analiza el oficio de solicitud de pago de indemnización por "Adjudicación, Expropiación e Indemnizaciones de Inmuebles y Predios" con documentación soporte; turna para su atención y seguimiento	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe oficio de solicitud para el pago de indemnización por "Adjudicación, Expropiación e Indemnizaciones de Inmuebles y Predios" con documentación anexa, analiza, revisa la procedencia y la disponibilidad presupuestal.	1 día
4		Elabora oficio de solicitud de recursos a través de una Afectación Presupuestaria Líquida y envía a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana	Recibe, analiza, autoriza y envía oficio físico de solicitud de recursos a través de una Afectación Presupuestaria Líquida con soporte documental a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto.	1 día
6		Recibe, analiza la notificación de autorización de la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto de la Secretaría de Administración y turna para su revisión.	1 día
7	Subdirección de Finanzas	Recibe y revisa la notificación de autorización de la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto de la Secretaría de Administración y Finanzas y solicita la elaboración Afectación Presupuestaria Líquida en el SAP-GRP a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe la notificación de autorización de la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto de la Secretaría de Administración y Finanzas y elabora Afectación Presupuestaria Líquida en el SAP-GRP, con documentación soporte	3 horas
9	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana	Solicita el registro y autorización de la Afectación Presupuestaria Líquida en el SAP-GRP, enviando la documentación soporte a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto.	1 día
		¿La Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto autoriza?	

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large 'X' and various initials and marks.

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No	
10		Instruye a solventar el motivo de rechazo en la plataforma SAP-GRP	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	
		Si	
11		Informa mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, que fue autorizada la Afectación Presupuestaria Líquida.	1 día
12		Solicita Visto Bueno emitido por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, así como nombre completo a favor del beneficiario para elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día
13		Recibe oficio por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana informando del Visto Bueno emitido por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, así como la documentación del beneficiario.	1 día
14		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada para gestionar el pago correspondiente en el SAP-GRP.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada para gestionar el pago correspondiente en el SAP-GRP e informa a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.	1 día
16	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento	Solicita el registro la Cuenta por Liquidar Certificada para gestionar el pago correspondiente en el SAP-GRP e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal su seguimiento	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Territorial y Coordinación Metropolitana		
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recopila del SAP-GRP los contrarecibos de la Cuenta por Liquidar Certificada una vez registrada y contabilizada por la Subsecretaría de Egresos.	1 hora
18		Elabora el oficio de solicitud del cheque del pago a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
19	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana	Recibe, Autoriza y envía el oficio de solicitud de los cheques para pago a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
20		Recibe por parte de la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas los cheques de pago y los contras recibos firmados.	1 día
21		Remite los cheques de pago mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana para entrega al beneficiario.	1 día
22		Recibe oficio de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, por medio del cual hace llegar el acuse de la recepción del cheque, contrarecibo y comparecencia y turna.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Control	Recibe e Integra acuse de la recepción del cheque, contrarecibo y comparecencia en el expediente de la	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Presupuestal	Cuenta por Liquidar Certificada.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles y 5 horas			
Plazo o periodo normativo – administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la elaboración para trámite del pago indemnizatorio por "Adjudicaciones, Expropiaciones e Indemnizaciones de Inmuebles y Predios", deberá estar apegada al Decreto de Presupuesto de Egresos, la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente y su Reglamento, la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos y el Manual de Reglas y Procedimientos para el ejercicio presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana será el área que solicite el registro presupuestal de las Cuentas por Liquidar Certificadas de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de Administración y Finanzas.
3. La Subdirección de Finanzas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal verificará que las Solicitudes de pago cuenten con los originales de la documentación soporte, tales como: oficio, Dictamen valuatorio, Dictamen de Procedencia de Pago (PI), Escritura pública o en su caso Juicio de Amparo, Visto Bueno de la Consejería Jurídica y de Asuntos Legales, entre otros.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal procederá a la captura en el GRP de las Cuentas por Liquidar Certificadas y dará seguimiento en el GRP de su contabilización por parte de la Dirección General de Egresos "A", y para su pago por parte de la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas.
5. Para la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas de Indemnizaciones con cargo a las partidas 5812 "Adjudicaciones, Expropiaciones e Indemnizaciones de Terrenos", 5822 "Adjudicaciones, Expropiaciones e Indemnizaciones de Vivienda" se especificará al reverso de la Cuenta por Liquidar Certificada, nombre del Beneficiario y o indemnizado, Dictamen Valuatorio, Dictamen de Procedencia de Pago (PI), domicilio del terreno o vivienda a indemnizar y en su caso oficio del Visto Bueno emitido por la Consejería Jurídica y de Asuntos Legales.
6. Los pagos indemnizatorios se realizarán a través de cheques, solicitándolos con oficio a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría

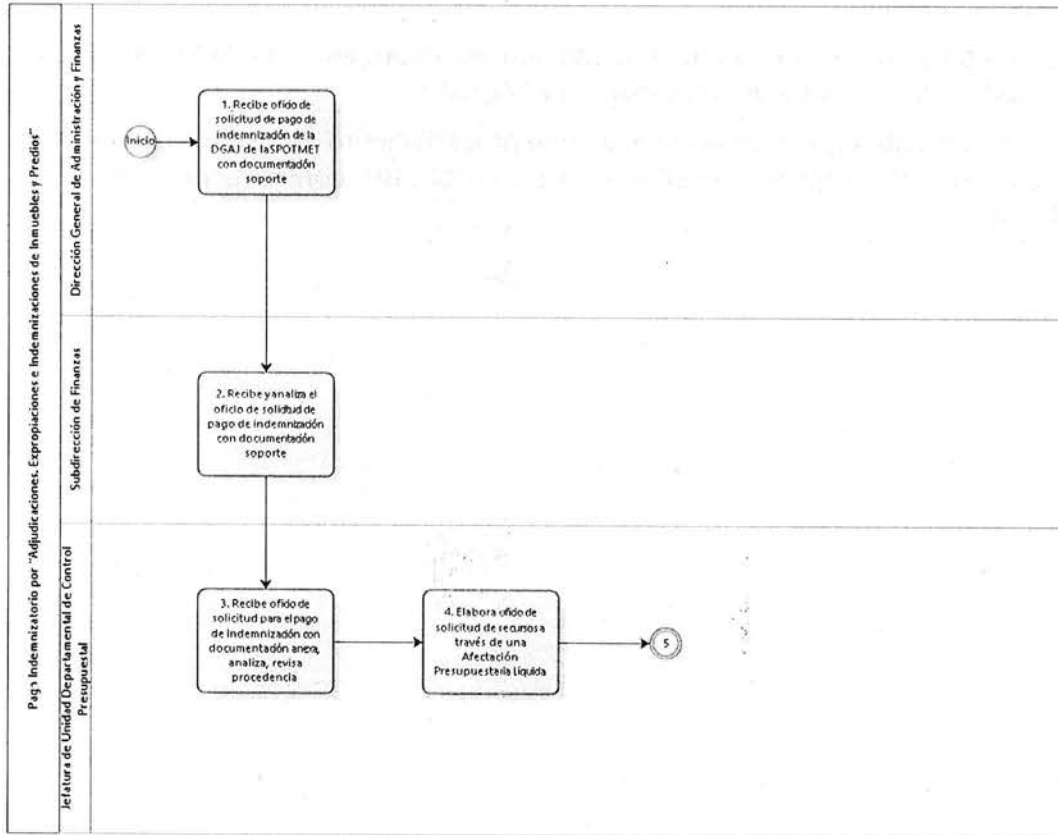


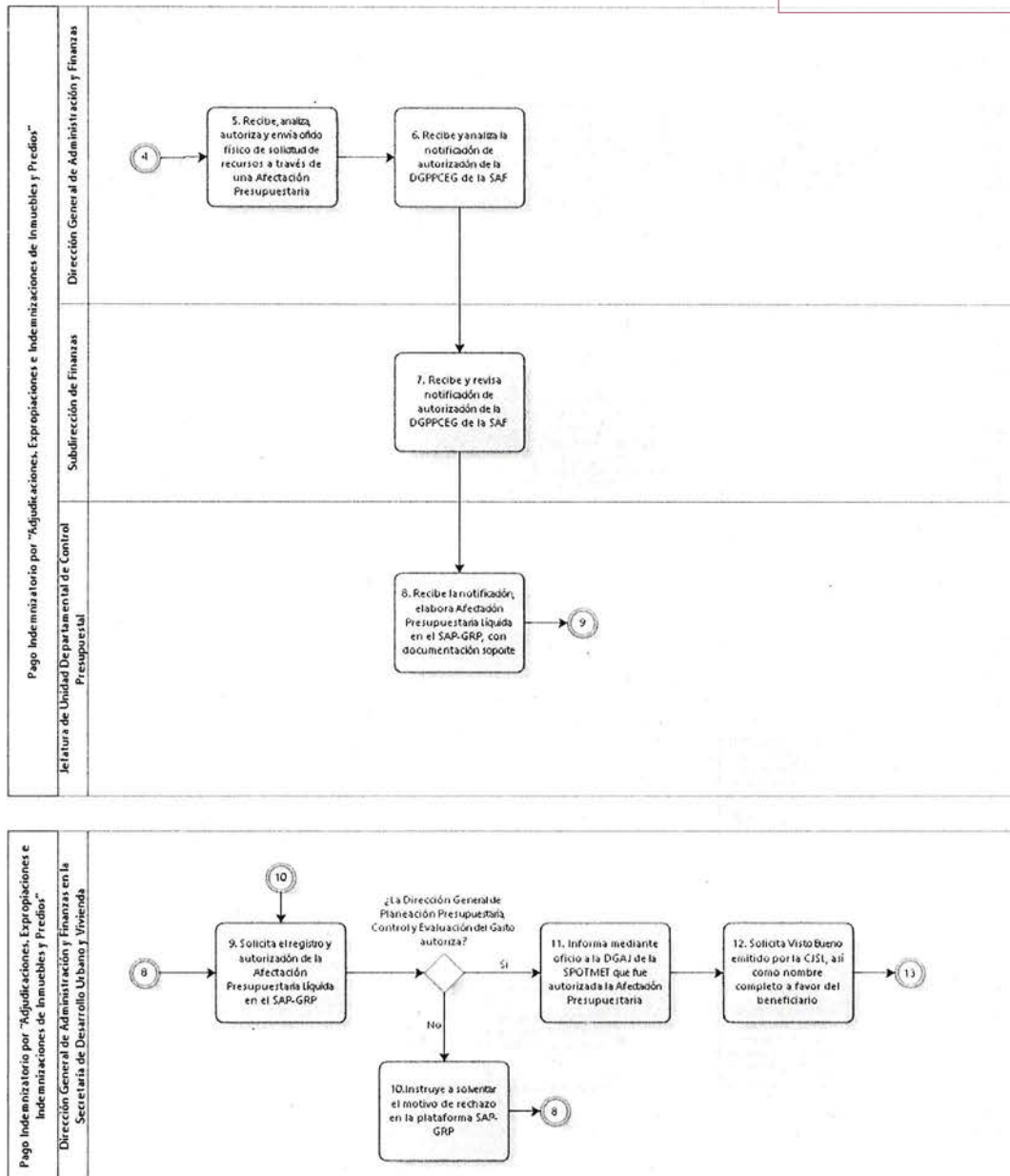
de Administración y Finanzas, así como el contra-recibo sellado correspondiente.

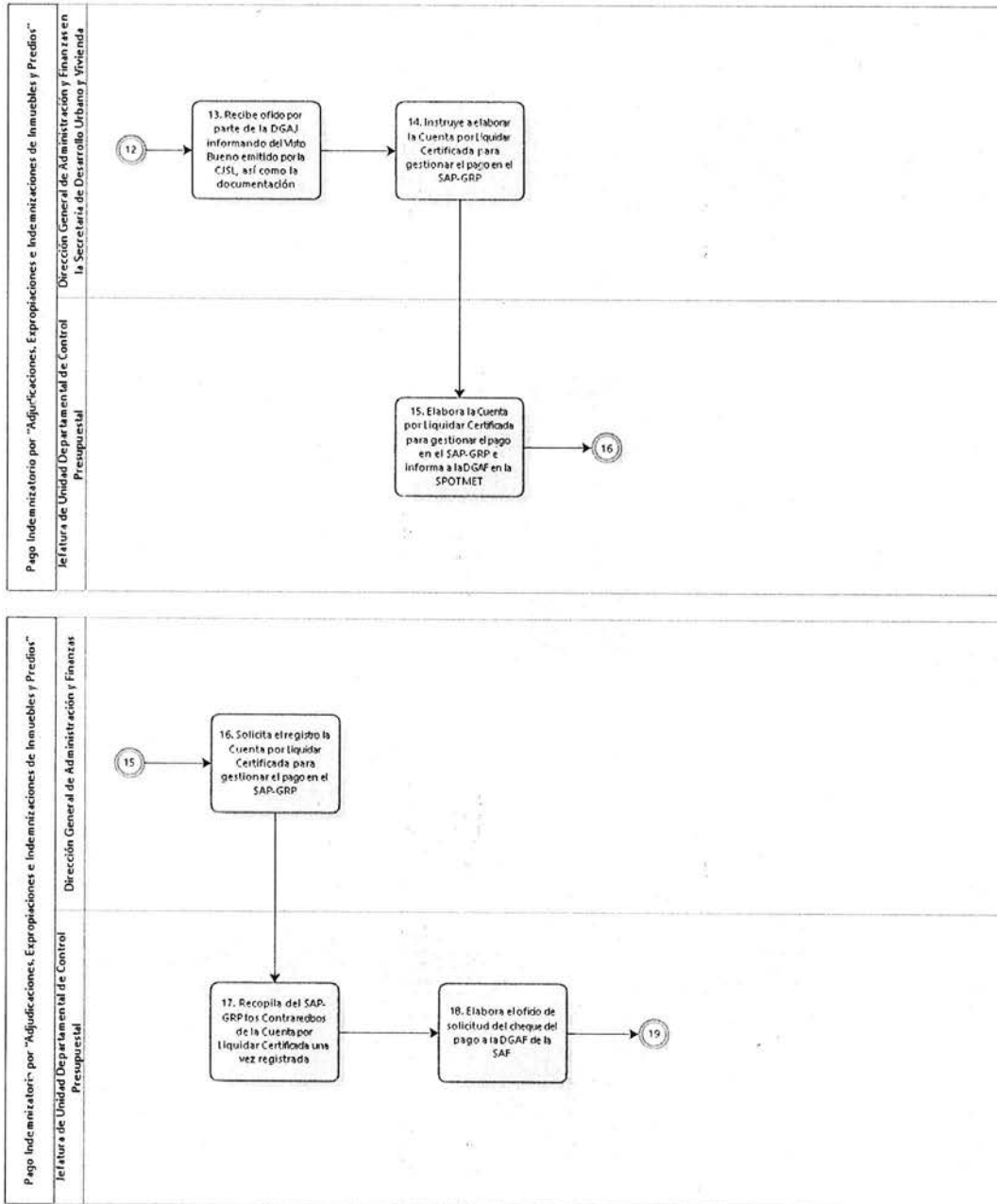
- 7 La guarda y custodia de la documentación será competencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.
8. Los documentos que se elaboran en este procedimiento son: oficio de solicitud, documentación soporte, solicitud de CLC en el GRP, contra-recibo, cheques y oficios.



Diagrama de flujo:







MANUAL ADMINISTRATIVO

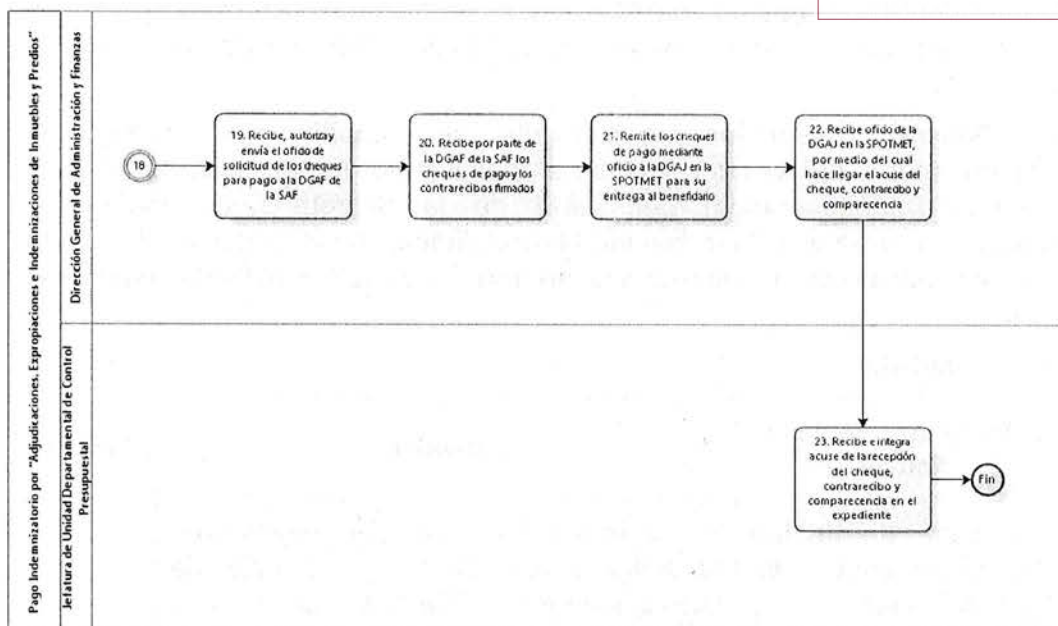


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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

[Firma manuscrita]
Enika Silva Baragán Martínez

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal



11. Nombre del Procedimiento: Ingresos que se recaudan por aprovechamientos y productos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos (autogenerados).

Objetivo General: Operar los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos (autogenerados) por parte de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, con el propósito de llevar a cabo un buen manejo en su aplicación de conformidad a la normatividad emitida en la materia.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Revisa la publicación de las "Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática" en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
2		Requisita el Anexo III, en el cual se establece la nueva cuota de ingreso recaudado por concepto de aprovechamientos y productos, de acuerdo con el factor de actualización publicado en las Reglas.	1 día
3	Subdirección de Finanzas	Valida Anexo III en el cual se establece la nueva cuota de ingreso recaudado por concepto de aprovechamientos y productos, de acuerdo con el factor de actualización publicado en las Reglas.	1 día
4	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana	Envía oficio a la Dirección General Jurídico y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Elabora oficio para dar a conocer la autorización de la publicación en la Gaceta de la Ciudad de México, a la	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Registro	Subtesorería de Política Fiscal de la Secretaría de Administración y Finanzas, Órgano Interno de Control en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana y área operativa.	
6	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana	Autoriza y difunde oficio para dar a conocer la autorización de la publicación en la Gaceta de la Ciudad de México.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Realiza el seguimiento de los ingresos captados referentes al trámite por concepto de "Registro de Corresponsables en Diseño Urbano y Arquitectónico y Corresponsables en Instalaciones o de Perita o Perito. Refrendo, Resello o Reposición".	20 días
8		Genera a través del Sistema de Facturación implementado por la Secretaría de Administración y Finanzas, los comprobantes fiscales digitales de los ingresos captados.	1 día
9		Realiza conciliación bancaria de la cuenta de cheques destinada para la captación de los ingresos.	5 días
10		Elabora los reportes denominados: Anexos II y IIA "Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamiento y Productos de Aplicación Automática (Resumen) y (Por Cuenta Bancaria) respectivamente.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana	Recibe y autoriza oficio de solicitud de validación de los Anexos II y IIA "Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamiento y Productos de Aplicación Automática (Resumen) y (Por Cuenta Bancaria) y envía a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos para su validación.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Captura en el SIDURG los datos para obtener la línea de captura de los intereses generados y solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana la autorización de la transferencia.	1 día
13	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana	Recibe y autoriza la solicitud de transferencia para el reintegro de los intereses generados.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Gestiona el Recibo de Entero que emite el SIDURG.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

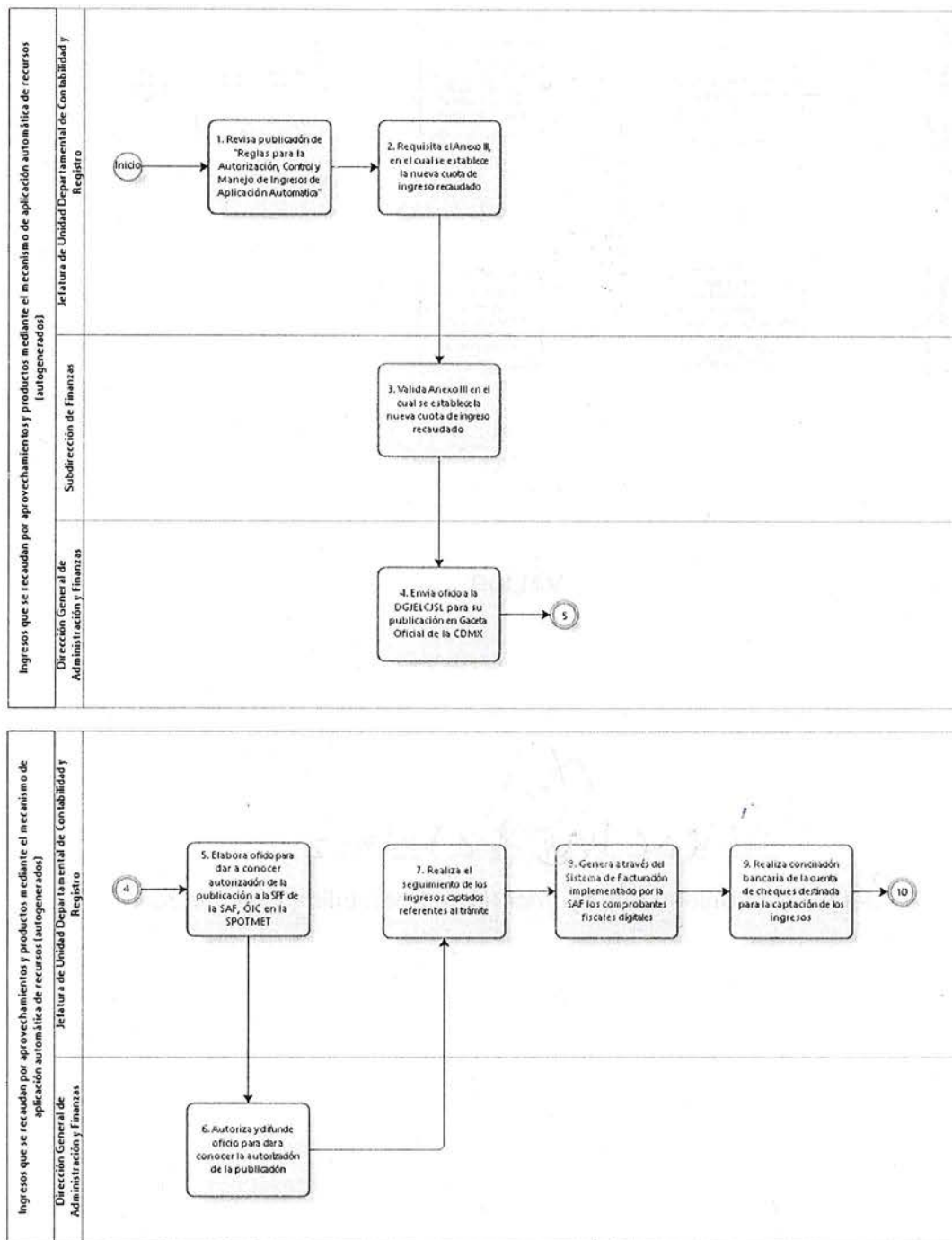
1. Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la operación de los ingresos que se recaudan por concepto de aprovechamientos y productos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos (autogenerados), deberá estar apegada a la Ley de Ingresos de la Ciudad de México, al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Código Fiscal de la Ciudad de México, Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, la, el Manual de Reglas y Procedimientos para el ejercicio presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México y las Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas para el ejercicio vigente.
2. Se entenderá por Reglas a las Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas para el ejercicio vigente.
3. Se entenderá a la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana como Centro Generador que capta ingresos por concepto de productos derivado de los servicios que ofrece a la ciudadanía, los cuales deberán ser autorizados por la Secretaría de Administración y Finanzas.
4. La Tesorería de la Ciudad de México será el área encargada de autorizar el incremento de cuotas, así como la inclusión de otros conceptos distintos a los establecidos, de conformidad a los lineamientos emitidos en las Reglas.
5. La Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana recaudará directamente los ingresos por concepto de aprovechamientos y productos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos (autogenerados), los cuales serán depositados en la cuenta bancaria de cheques abierta para tal efecto.
6. Para la aplicación de los recursos autogenerados, la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, será el área encargada de elaborar la póliza-cheque para el pago por concepto de adquisición de bienes y/o contratación de servicios.



7. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, deberá llevar un control de los movimientos bancarios a efecto de integrar la conciliación bancaria mensual.
8. Se deberá tramitar el recibo de entero por concepto de intereses generados ante la Dirección de Concentración de Fondos y Valores de la Secretaría de Administración y Finanzas.
9. Las comisiones y los gastos que cobre el banco por el manejo de cuentas, se deberán registrar en la partida presupuestal 3411 "Servicios financieros y bancarios" de acuerdo con lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto.
10. La Subdirección de Finanzas después de recibir el oficio elaborado por la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro revisa y recaba firma de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana y devuelve nuevamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.



Diagrama de flujo:

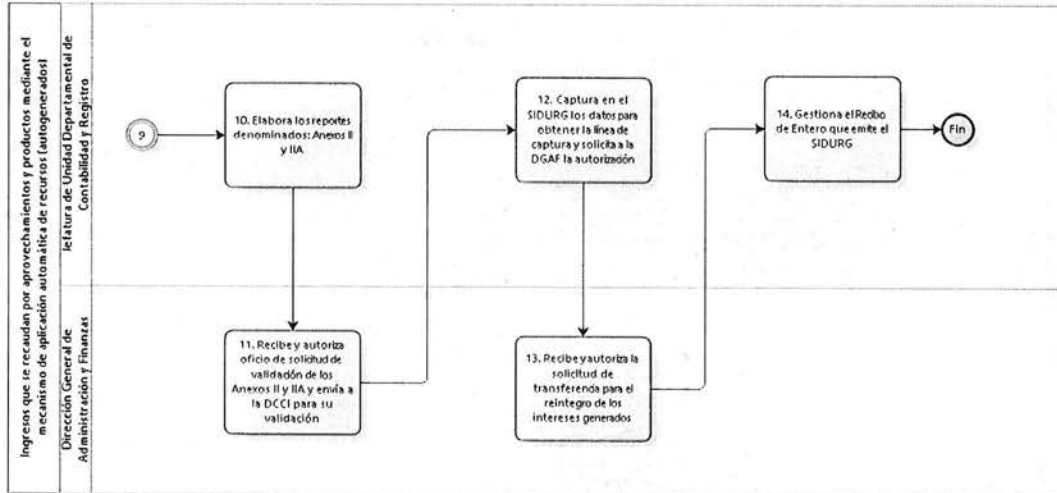


MANUAL ADMINISTRATIVO



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

Selene Hernández Nolas

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro



12. Nombre del Procedimiento: Operación del Fondo Revolvente

Objetivo General: Operar el fondo revolvente asignado a la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, con el propósito que las Unidades Administrativas que se les otorgue fondo revolvente, cuenten con los recursos necesarios para atender de manera ágil, las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, que por su naturaleza sean urgentes y de poca cuantía.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Elabora oficio de solicitud para asignación del fondo revolvente y remite para su autorización.	1 día
2	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana	Autoriza y envía oficio para solicitar la asignación del fondo revolvente a la Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
3		Recibe oficio de autorización del fondo revolvente por parte de la Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaría de Administración y Finanzas e instruye para su atención.	1 día
4	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio de autorización del fondo Revolvente e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal realizar la Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Elabora y captura en el Sistema SAP-GRP la Cuenta por Liquidar Certificada.	2 días
6	Subdirección de Finanzas	Realiza Firma 1 (Visto Bueno) en el SAP-GRP de la Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día
7	Dirección General de Administración y Finanzas en la	Realiza Firma 2 (Solicitud) en el SAP-GRP de la Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día

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 y Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana		
8		Recibe notificación de la asignación de recursos para el Fondo Revolvente.	1 día
9		Recibe oficio del área operativa de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, solicitando la asignación del fondo revolvente.	3 días
10		Envía y autoriza la asignación del fondo revolvente, anexando cheque, pagaré y Lineamientos de Operación.	1 día
11		Recibe y turna los comprobantes de gasto que entregan las áreas solicitando el reembolso de gastos correspondientes.	1 día
12	Subdirección de Finanzas	Recibe y verifica los comprobantes de gasto e instruye a realizar una revisión de los mismos.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Revisa minuciosamente que los comprobantes de gasto entregados por las áreas cumplan con los requisitos fiscales, normativos y administrativos.	2 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
14		Elabora oficio para su devolución. (Conecta con la actividad 11)	1 día
		Si	
15		Elabora y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal el formato denominado "Relación de documentos de comprobación de fondo revolvente", anexando la documentación soporte.	1 día
16		Realiza el cheque por concepto de reembolso	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de	Elabora y captura en el Sistema SAP-GRP la Cuenta por Liquidar Certificada	2 días

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Control Presupuestal	para gestionar los recursos correspondientes en el SAP-GRP	
18	Subdirección de Finanzas	Realiza Firma 1 (Visto Bueno) en el SAP-GRP de la Cuenta por Liquidar Certificada	1 día
19	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana	Realiza Firma 2 (Solicitud) en el SAP-GRP de la Cuenta por Liquidar Certificada	1 día
20		Recibe notificación de la autorización de la Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Elabora conciliación bancaria, para el control, seguimiento e identificación de los intereses generados en la cuenta bancaria destinada para el Fondo Revolvente.	2 días
22		Captura en el SIDURG los datos para obtener la línea de captura de los intereses generados y solicita la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana la autorización de la transferencia.	1 día
23	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana	Recibe y autoriza la solicitud de transferencia para el reintegro de los intereses generados.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Gestiona el Recibo de Entero que emite el SIDURG.	1 día

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large 'X' and various initials.

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
		Tiempo de ejecución: 30 días hábiles	
Plazo o periodo normativo – administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la operación del fondo revolvente, deberá estar apegada al Código Fiscal de la Federación, Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Decreto de Presupuesto de Egresos, la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, el Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México y el Manual de Reglas y Procedimientos para el ejercicio presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México; así mismo, se deberá operar de conformidad a los Lineamientos para la Operación y Comprobación del Fondo Revolvente, emitidos por la Dirección General de Administración y Finanzas Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana para cada ejercicio.
2. Se entenderá por Área Responsable del Fondo Revolvente, a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana que les sea asignado recursos para el manejo de fondo revolvente.
3. La Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana será el área facultada para autorizar el monto del fondo revolvente para las Áreas Responsables del Fondo Revolvente de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana
4. El fondo revolvente otorgado a cada Área Responsable del Fondo Revolvente de la Secretaría, será entregado mediante un pagaré, que tendrá el carácter de resguardo, el cual será elaborado por la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro con la autorización de la Subdirección de Finanzas y la Dirección General de Administración y Finanzas Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.
5. La Subdirección de Finanzas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, notificará a las Área Responsable del Fondo Revolvente de Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, los Lineamientos para la Operación y Comprobación del Fondo Revolvente.
6. Con los recursos del fondo revolvente, no deberán efectuarse préstamos personales, ni anticipos a proveedores o prestadores de servicios; sin perjuicio



de lo anterior, se podrán elaborar cheques a nombre del funcionario en quien expresamente se delegue la función a efectuar la revolvencia del fondo asignado.

7. La Subdirección de Finanzas, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, será la encargada de recibir la documentación comprobatoria (facturas o recibo de pasajes) para su revisión y reembolso correspondiente y sólo efectuará reembolsos por la comprobación de gastos que correspondan exclusivamente a las necesidades del área y conforme al monto autorizado.
8. Las Áreas Responsables del Fondo Revolvente de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana., deberán verificar que las facturas emitidas por los proveedores cumplan con los requisitos fiscales vigentes, no presenten borrones, tachaduras, enmendaduras o alteraciones e indiquen lugar y fecha en que se realizó el gasto. En ningún caso se aceptarán copias fotostáticas. Las facturas deberán detallar los materiales, los artículos de consumo o servicios adquiridos y el valor total, así como una justificación concisa y clara que indique el motivo de la erogación.
9. Será responsabilidad de Área Responsable del Fondo Revolvente de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana., verificar la "No existencia" en el Almacén con respecto al bien que se adquiriera mediante el fondo revolvente, antes de realizar la compra.
10. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro clasificará el gasto por partida presupuestal de conformidad al Clasificador por Objeto de Gasto de la Ciudad de México emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas; asimismo, verificará con la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal que cuente con la suficiencia presupuestal correspondiente.
11. El fondo revolvente será utilizado exclusivamente para realizar gastos urgentes para la adquisición de bienes o prestación de servicios de poca cuantía, que sean para consumo o utilización en forma inmediata y que dichos gastos afecten conceptos presupuestales de conformidad a lo establecido en el Manual de Reglas y Procedimientos para el ejercicio presupuestal de la Administración Pública de la Ciudad de México emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas.
12. En el caso de los gastos que afecten la partida 2211 "Productos alimenticios y bebidas para personas" se sujetarán única y exclusivamente a cubrir necesidades del servicio, así como a los criterios de racionalidad y selectividad, y sólo se efectuarán cuando se cuente con suficiencia presupuestal y con la autorización expresa del titular de la Dependencia, apegándose a la normatividad vigente. Asimismo, deberán especificar el motivo de la compra de alimentos y del personal de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana que participaron. Cabe señalar, que no

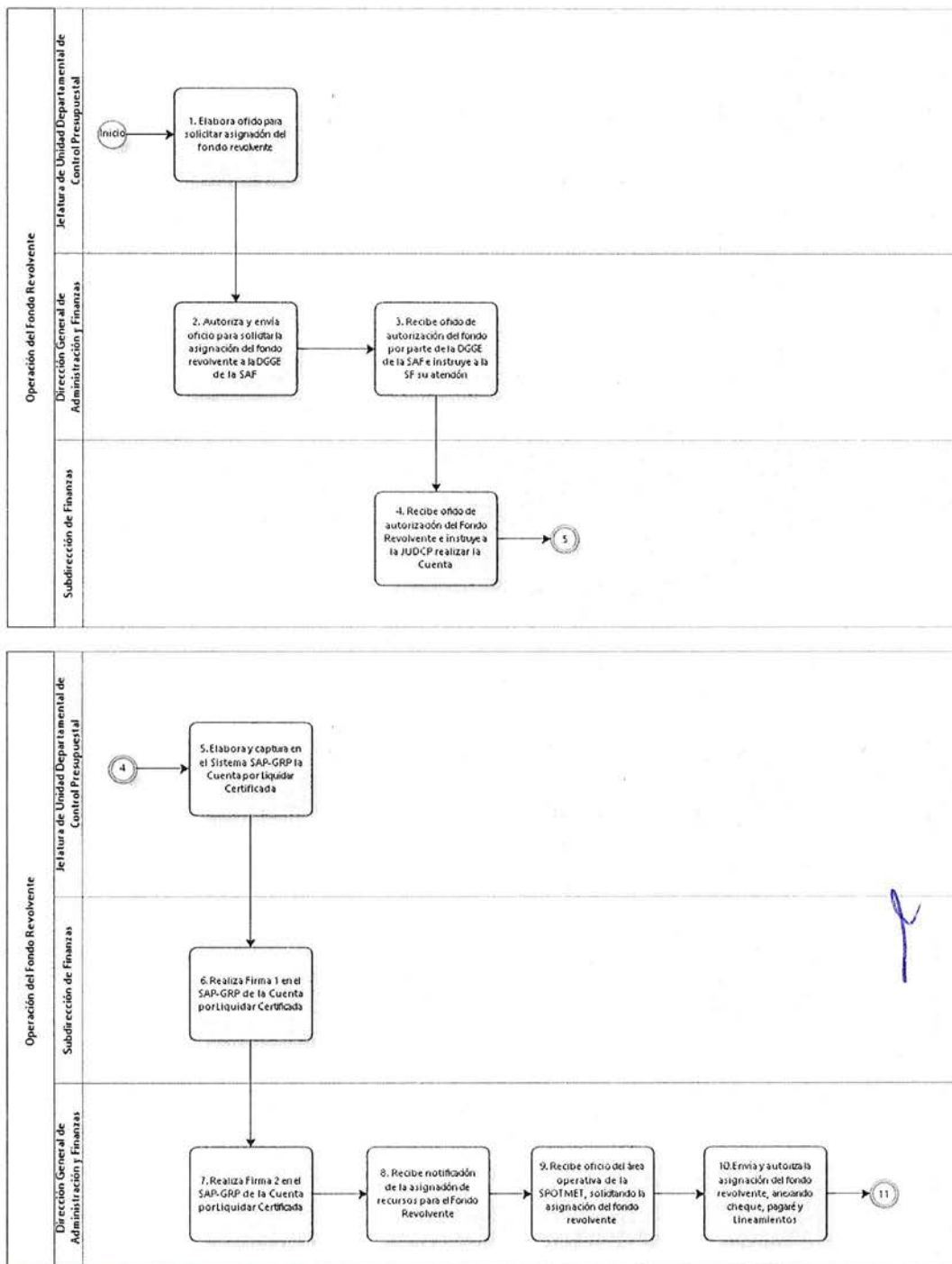


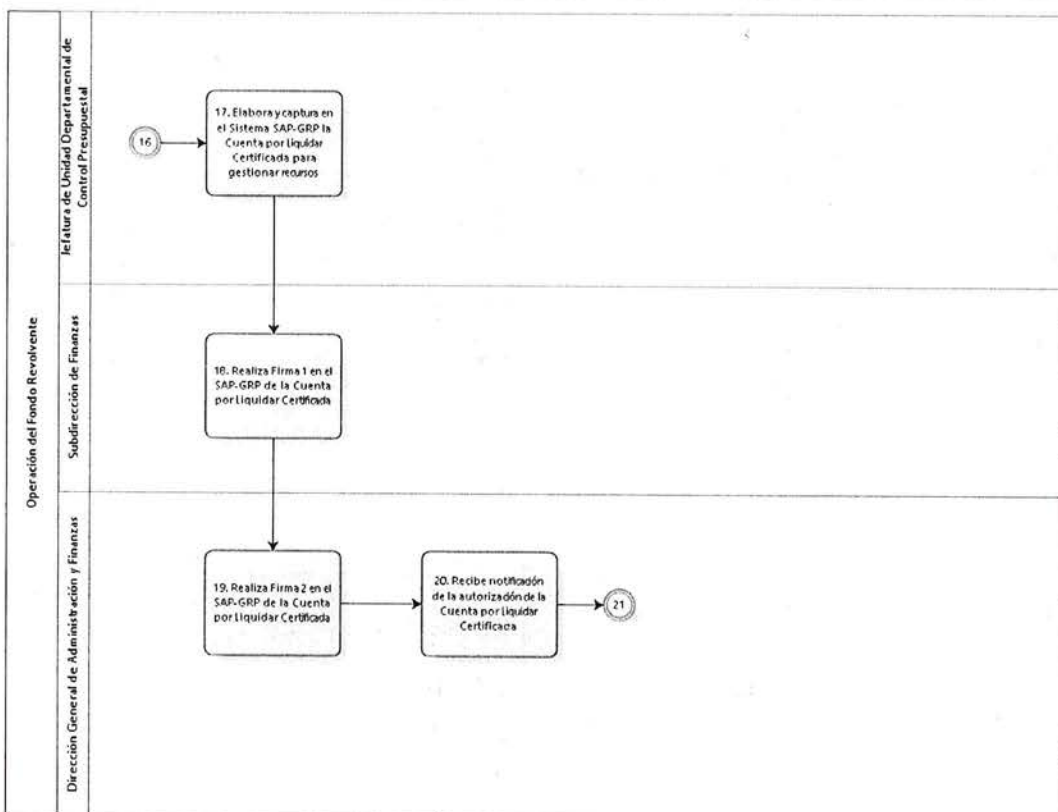
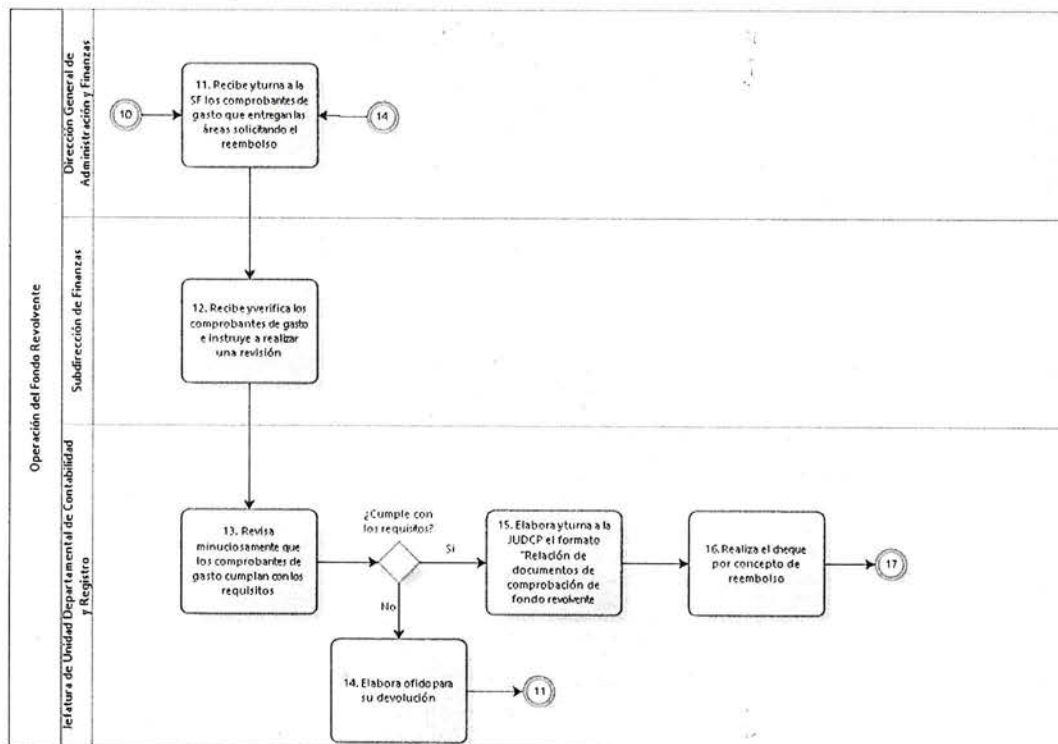
procederá el pago de aquellas facturas en las que se incluyan bebidas alcohólicas, ni se pagará la propina que se incluya en ellas.

13. Para la comprobación del gasto, sólo se aceptarán facturas originales, las cuales deberán reunir los requisitos fiscales señalados en el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
14. Asimismo, las facturas deberán reunir los requisitos administrativos siguientes:
 - a. Contar con el visto bueno del titular del Área Responsable del Fondo Revolvente.
 - b. Sello de "No existencia" por parte del Almacén.
15. Las facturas que no reúnan los requisitos fiscales y administrativos mencionados anteriormente, serán devueltas.
16. En el caso de los gastos que afecten la partida 3722 "Pasajes terrestres al interior de la Ciudad de México" se deberá remitir el formato "Recibo de Pasajes", el cual, se deberá requisitar de manera mensual por cada trabajador y enviarse en original y copia debidamente firmada por el titular del Área Responsable del Fondo Revolvente.
17. Al final de cada ejercicio presupuestal, se informará a las Áreas Responsables del Fondo Revolvente, la fecha para el reintegro o comprobación de los recursos asignados a efecto de Integrar la información de cierre para el reintegro a la Secretaría de Administración y Finanzas de los recursos no utilizados por concepto de Fondo Revolvente.



Diagrama de flujo:





[Handwritten signatures and marks in blue ink]

MANUAL ADMINISTRATIVO

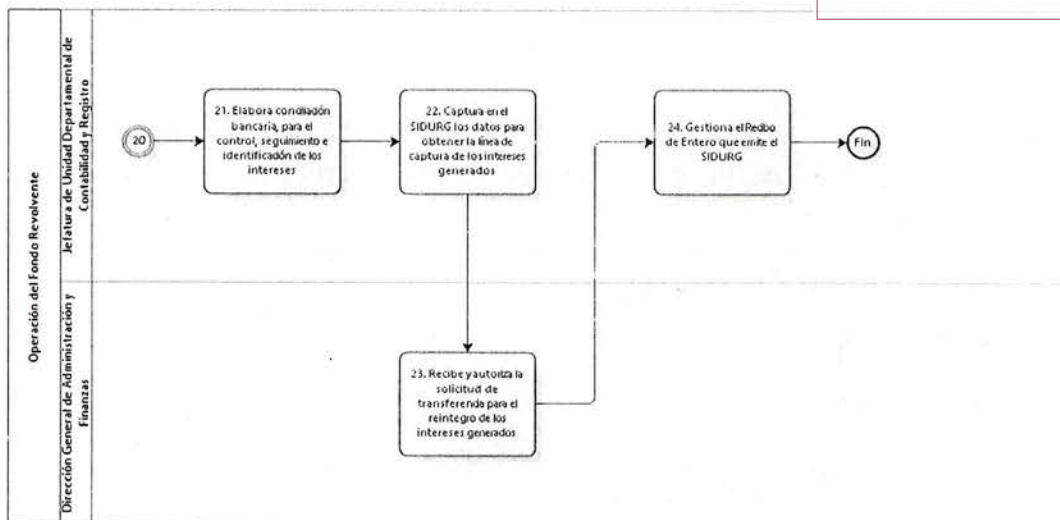


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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

Selene Méndez Nieves

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro



13. Nombre del Procedimiento: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Objetivo General: Establecer un proceso que plantee el procedimiento para integrar, actualizar, controlar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, de acuerdo con las necesidades de consumo y de servicios necesarios para el desarrollo de las actividades encomendada a la SPOTMET.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana	Recibe oficio circular, mediante el cual se comunica el día en que se habilitará el Sistema para que lleve a cabo la captura del PAAAPS y turna para su atención.	1 día
2	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos	Analiza la Circular y solicita a la Subdirección de Finanzas el archivo relativo al analítico de claves presupuestales autorizado del ejercicio correspondiente.	1 día
3		Recibe de la Subdirección de Finanzas el archivo relativo al analítico de claves del presupuesto autorizado por la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México a través del Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente.	1 día
4		Integrar el Analítico de Procedimientos de Contratación a partir del proyecto validado por la Dirección General de Recursos Materiales y dentro de los importes autorizados.	5 días
5		Captura en el sitio web habilitado por la Dirección General de Recursos Materiales la información correspondiente a las partidas presupuestales específicas que corresponden al PAAAPS.	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana	Envía formatos del PAAAPS para su validación presupuestal a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración de Finanzas, a través del Sistema del PAAAPS para su validación presupuestal.	1 día
		¿Es correcta la información?	
		No	
7		Instruye a solventar las observaciones	1 hora
8	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos	Efectúa las correcciones	7 horas
		(Conecta con la actividad 6)	
		Si	
9	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana	Descarga acuse de validación que genera el Sistema.	1 días
10		Envía a publicación de la versión validada del PAAAPS a nivel capítulo presupuestal y concentrado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal reporte.	1 día
11		Informa oportunamente al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana la versión definitiva del PAAAPS.	1 día
12		Envía trimestralmente a la DGRM a través del sistema PAAAPS las modificaciones al PAAAPS.	1 día
		Fin del procedimiento	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

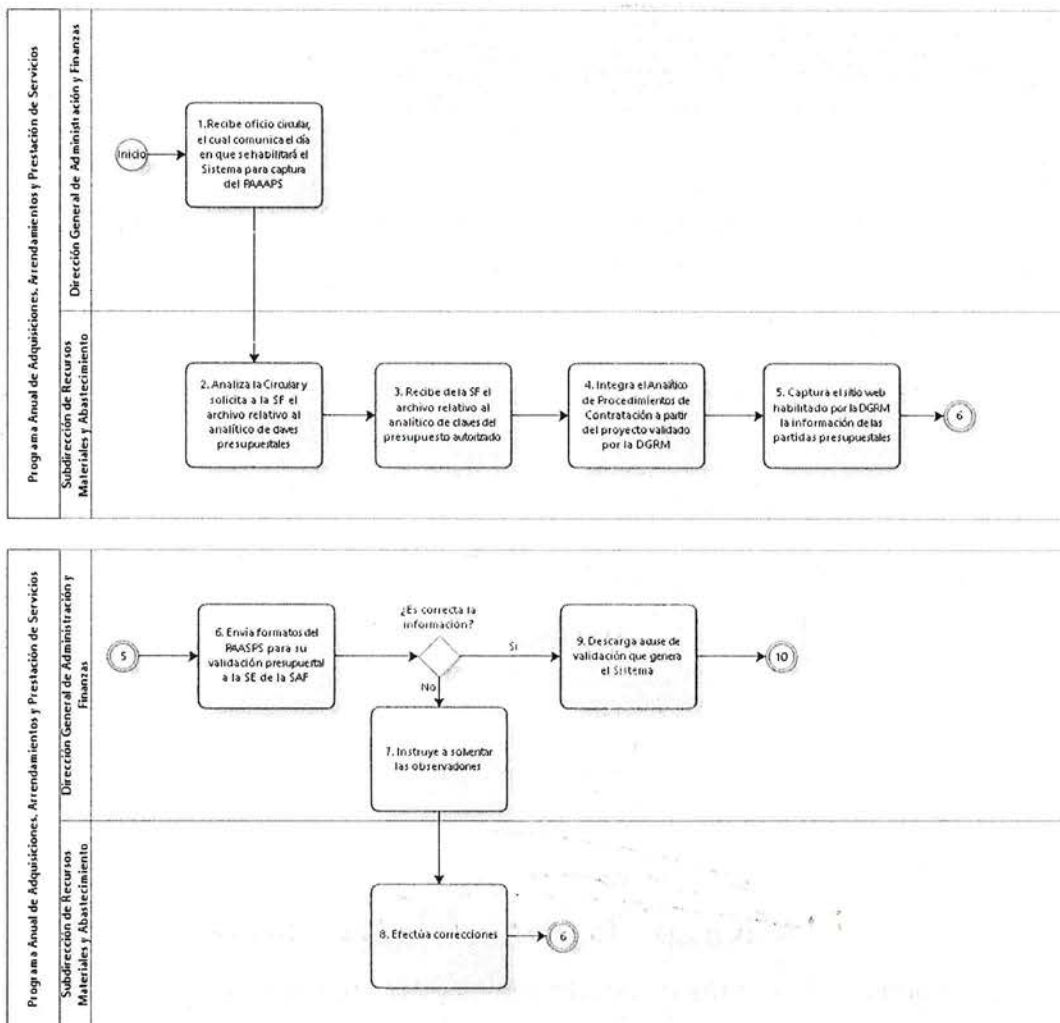
Aspectos a considerar:

1. La Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal establece que Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán elaborar sus Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con estricto apego al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente, conforme a los lineamientos y formatos que establezca la Dirección General de Recursos Materiales para el ejercicio correspondiente.
2. Asegurar el trámite y el envío a la Secretaría de Administración y Finanzas para su validación.
3. Asegurar su publicación, reportarlo a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas e informarlo al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, en la siguiente Sesión Ordinaria posterior a su publicación
4. Las modificaciones de cada trimestre y la síntesis que identifique los movimientos efectuados, deberán capturarse en el sitio web que establezca la DGRM en cada ejercicio fiscal, dentro de los primeros diez días hábiles posteriores del mes inmediato al periodo que se reporta

Handwritten marks and signatures in blue ink, including a large checkmark, a stylized signature, and the number '3'.



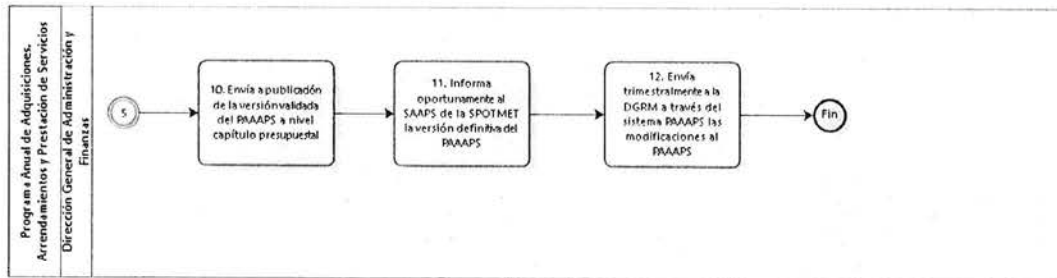
Diagrama de Flujo



MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



VALIDÓ


Damaris Paulina Moreno Serrano

Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos.



14. Nombre del Procedimiento: Adquisición de Bienes y/o Contratación de Arrendamiento y Prestación de Servicios.

Objetivo General: Conocer el procedimiento a seguir para adquirir bienes, contratar arrendamientos o prestación de servicios, tomando en cuenta los tiempos estimados de los distintos procedimientos de contratación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe por parte del área requirente, en dos tantos la "Requisición de compra u Orden de servicio".	1 día
2		Coordina el registro y asignación del número de Requisición de compra u Orden de servicio correspondiente.	1 día
3		Verifica de la existencia en el Almacén Central de los bienes requeridos.	1 día
		¿Por existencia procede a realizar la compra?	
		No	
4		Coordina la devolución de la requisición de compra u orden de servicio mediante oficio al área requirente, precisando que se cuenta con el inventario disponible para su suministro en determinada partida o partidas.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
5		Analiza "Requisición de compra u Orden de servicio" y turna para su atención	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe por parte de los proveedores sus respectivas cotizaciones.	1 día
7		Elabora cuadro comparativo que sirva como referencia para cuantificar el monto de la suficiencia presupuestal a solicitar, informando verbalmente el resultado del mismo.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos	Define el procedimiento de contratación.	1 día
9		Solicita suficiencia presupuestal a la Subdirección de Finanzas.	1 día
		¿Se otorgó suficiencia presupuestal?	
		No	
10		Coordina la devolución de la requisición de compra u orden de servicio mediante oficio al área requirente, precisando que no se cuenta suficiencia presupuestal.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
11		Recibe de la Subdirección de Finanzas el oficio la suficiencia presupuestal correspondiente y turna para su atención	2 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Ejecuta procedimiento de compra correspondiente.	1 día
13		Elabora y formaliza el instrumento jurídico correspondiente e integra expediente.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

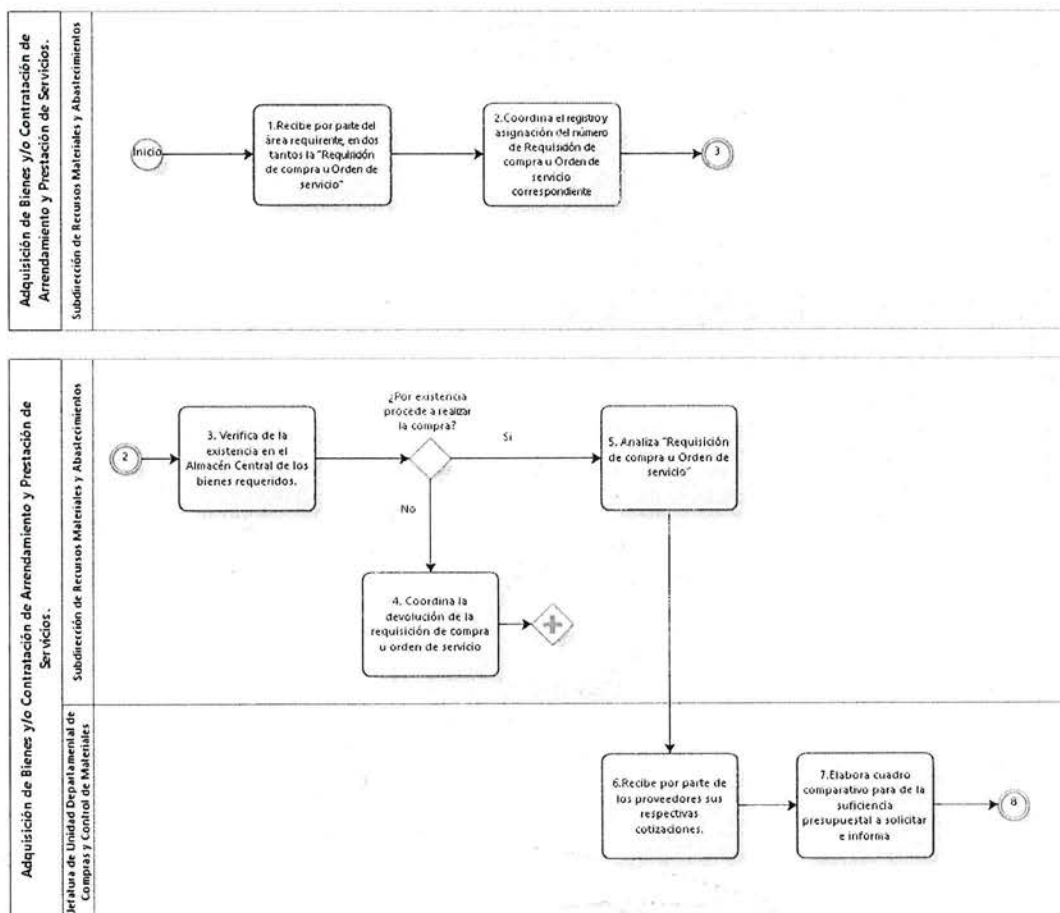
Aspectos a considerar:

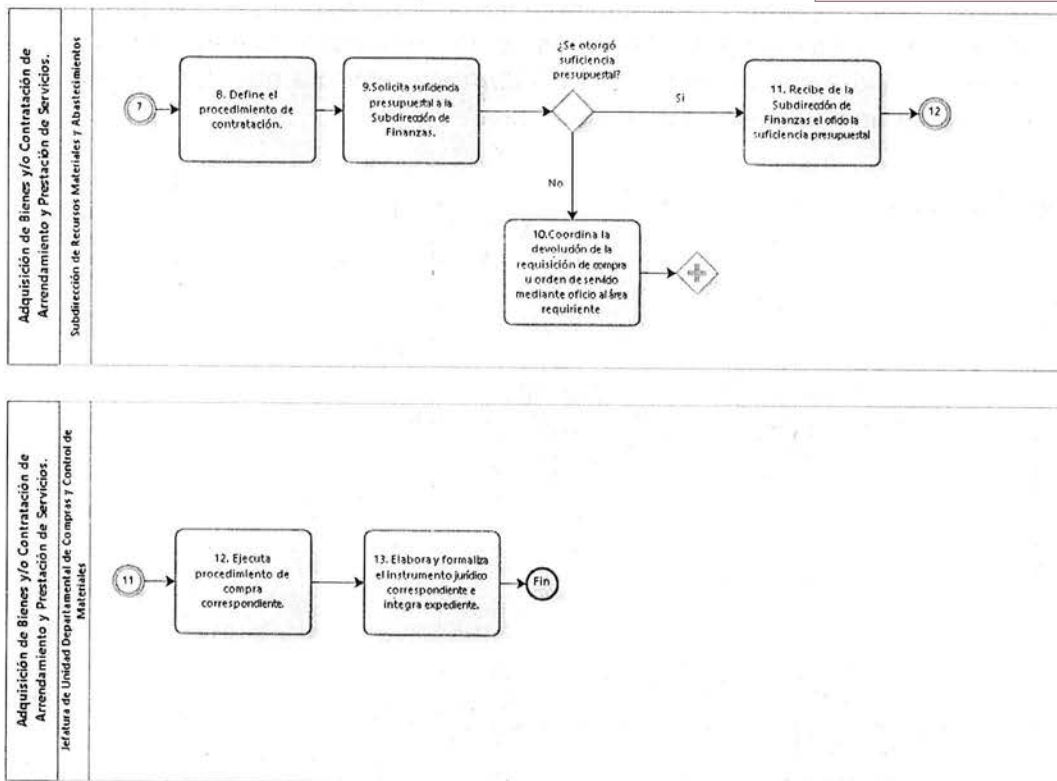
1. Para el caso de la solicitud de bienes se elaborará el documento denominado "Requisición de bienes" y para el caso de los arrendamientos y prestación de servicios, se elaborará el documento denominado "Orden de servicio".
2. Las requisiciones u órdenes de servicio contendrán la descripción completa del bien o servicio, especificando la unidad de medida correspondiente y la cantidad solicitada.
3. Previo a los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de arrendamiento o prestación de servicios se debe considerar en los casos en que aplique, la obtención de las siguientes autorizaciones: Liberación de bienes por compras consolidadas, autorización de bienes restringidos, autorización de Identidad Gráfica, dictamen o autorización de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, entre otros.



4. La Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana y de Proveedor, no están incluidos en el Diagrama debido a que solo tienen una y/o dos participaciones en todo el proceso.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Damiánys Paulina Moreno Serrano

Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos.



15. Nombre del Procedimiento: Contratación de Bienes y/o Prestación de Servicios.

Objetivo General: Contar con una guía de fácil acceso que permita al personal del área operativa que lleva a cabo las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que sean requeridas por las diversas áreas de la Dependencia, realizando con el mayor orden cada uno de los procedimientos de adquisiciones, vigilando el estricto cumplimiento de cada una de las normas vigentes y aplicables en la materia, dentro de las etapas correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Procede a recabar la documentación legal y administrativa del proveedor o prestador de servicio, requerida la integración del expediente correspondiente	3 días
2		Procede a elaborar el contrato tipo o pedido según corresponda, y lo envía, junto con el expediente, para su revisión	1 día
3	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe el contrato tipo o pedido, con el expediente correspondiente, procede a revisarlo y en su caso otorgar su visto bueno	2 días
		¿Otorga visto bueno?	
		No	
4		Devuelve el contrato tipo o pedido, con el expediente correspondiente para su corrección	1 día
		(Conecta en actividad 2)	
		Si	
5		Envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para revisión en lo que respecta a la parte legal	1 día
6		Recibe y analiza los comentarios u observaciones realizados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y turna para su gestión.	3 días

4
3
X
f
u



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe contrato, expediente, comentarios u observaciones; procede a atender las observaciones o comentarios, para posteriormente proceder a imprimir el contrato tipo o pedido en los tantos necesarios.	1 día
8		Recaba las firmas correspondientes, y remite para su entrega.	1 día
9	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe todos los tantos originales del contrato tipo o perdido, y procede a enviarlo a la Subdirección de Finanzas para su registro	1 día
10		Recibe de la Subdirección de Finanzas y entrega un tanto original a las áreas involucradas, así como al proveedor o prestador de servicio.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. los procedimientos de adquisición o contratación de servicios por la modalidad de Invitación Restringida a cuando menos Tres Personas y/o Licitación Pública, se determina en el avance de tiempo y forma en que se concentre la documentación en el proceso.
2. Para la formalización de una contratación, se deberá considerar los tiempos de respuestas de las áreas involucradas, (Área Solicitante o Requirente, Proveedor, etc.).
3. Para cualquier adquisición o contratación de servicios, el Anexo Técnico lo elaboran e integran las áreas solicitantes o requirentes en cuanto a las bases de sus necesidades del servicio.

✓

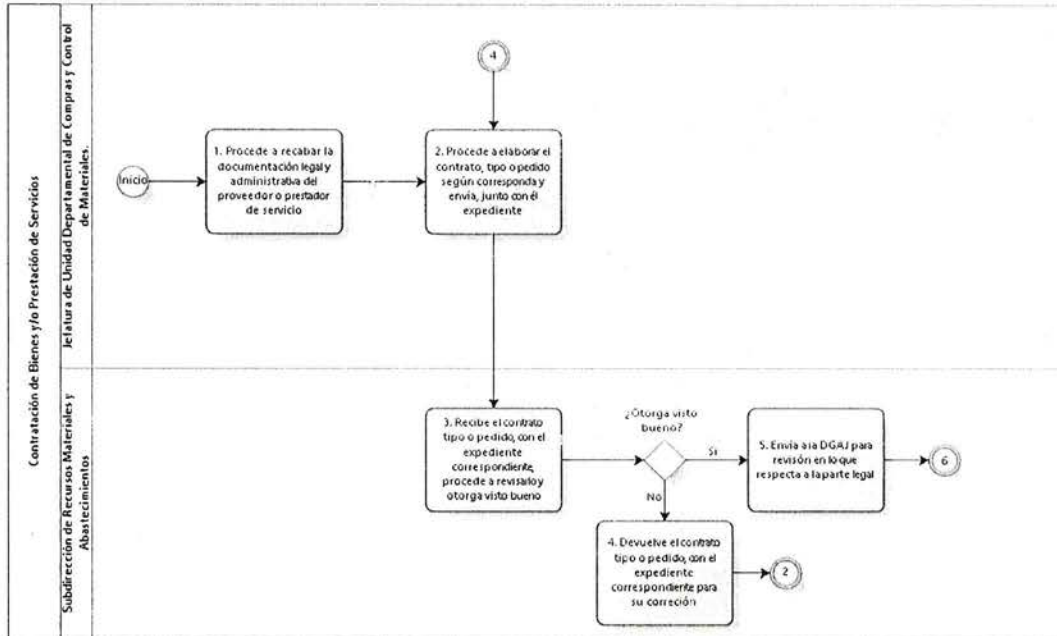
↓

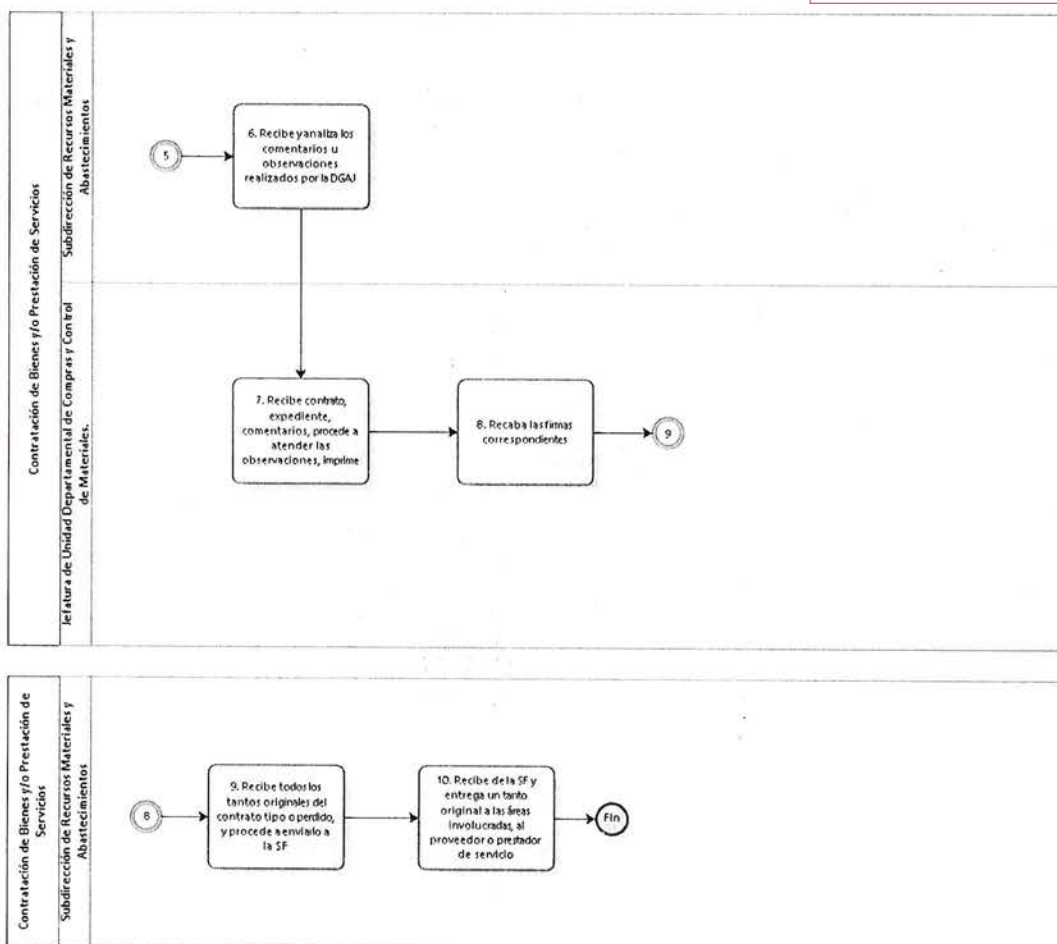
8

el



Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Damarys Paulina Moreno Serrano

Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos.



16. Nombre del Procedimiento: Levantamiento de Inventario Físico de Bienes en Almacén.

Objetivo General: Conocer de forma periódica las existencias físicas reales de los bienes de consumo que se encuentran en el Almacén, a través del conteo de bienes, por lo menos cada seis meses.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora calendario propuesta de inventario, para solicitar asignación de fechas y un representante para el preinventario e inventario.	3 días
2	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana	Valida calendario propuesta de inventario, para solicitar asignación de fechas y un representante para el preinventario e inventario.	1 día
3		Envía a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas solicitud.	1 día
4		Recibe de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana el oficio de asignación de fechas de preinventario e inventario emitido por la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas.	13 días
5		Informa al Órgano Interno de Control del oficio de asignación de fechas de preinventario e inventario y turna para su atención.	2 días



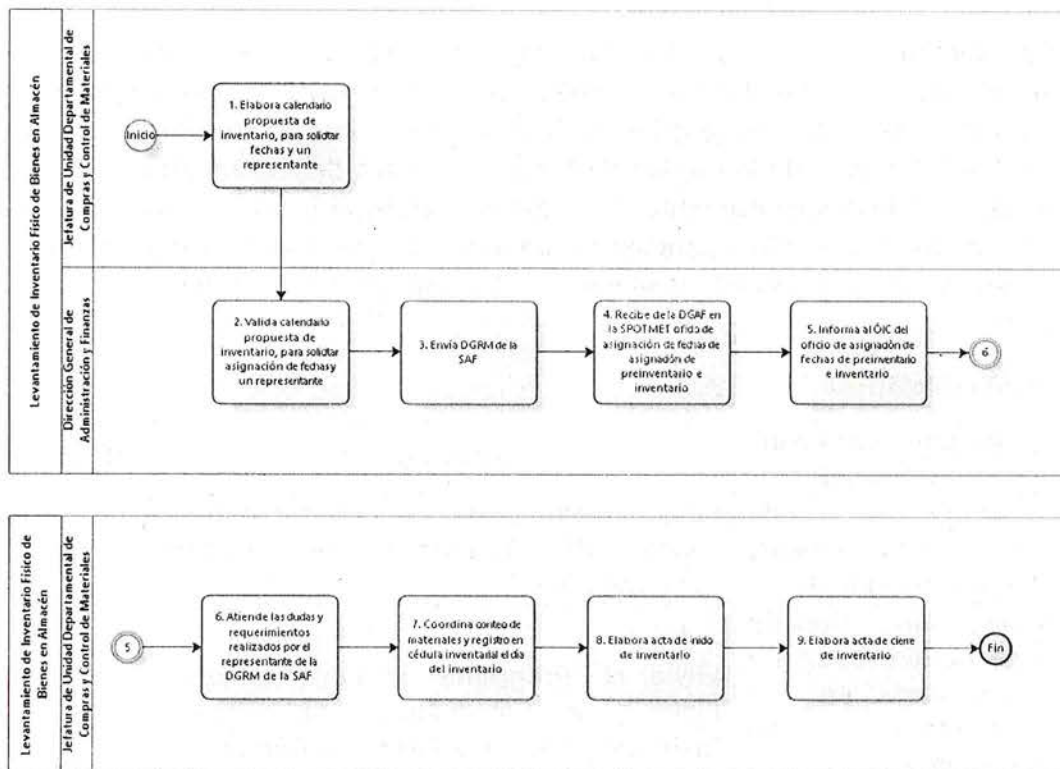
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Atiende las dudas y requerimientos realizados por el representante de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas el día del preinventario.	1 día
7		Coordina conteo de materiales y registro en cédula inventarial el día del inventario.	1 día
8		Elabora acta de inicio de inventario.	1 día
9		Elabora acta de cierre de inventario.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El tiempo de respuesta de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas para la asignación de su representante y los días tanto de preinventario como de inventario, puede variar.
2. Tanto el preinventario como el inventario pueden llevarse a cabo de manera presencial o a través de video llamada según lo disponga la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
3. La ejecución de las actividades de este procedimiento debe llevarse a cabo atendiendo lo establecido en la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, en su capítulo V. Almacenes e Inventarios, así como la Norma 81 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública Del Distrito Federal y demás normatividad vigente aplicable.



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Diana Paulina Moreno Serrano

Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos.



17. Nombre del Procedimiento: Levantamiento Físico de inventarios de Bienes Instrumentales.

Objetivo General: Contar con los mecanismos para conocer y verificar las existencias reales de los bienes muebles que conforman el activo fijo de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, a través del Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales, realizando su depuración y actualización en los registros de control correspondientes, para contar con la información verás de las existencias de los bienes muebles en el envío de los reportes e informes necesarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos	Elabora "Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales".	2 días
2	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana	Envía el "Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales" a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su registro, asesoría y seguimiento.	1 día
3	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos	Designa al personal para cada una de las actividades proyectadas en el "Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales".	5 días
4		Realiza las actividades conforme al "Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales" establecido, visitando las diferentes áreas de la Dependencia para realizar la verificación y actualización de las etiquetas de identificación de los bienes instrumentales, alta de bienes que no cuenten con registro, búsqueda de los bienes no localizados, actualizar los resguardos correspondientes y recabar las firmas de dichos resguardos.	243 días



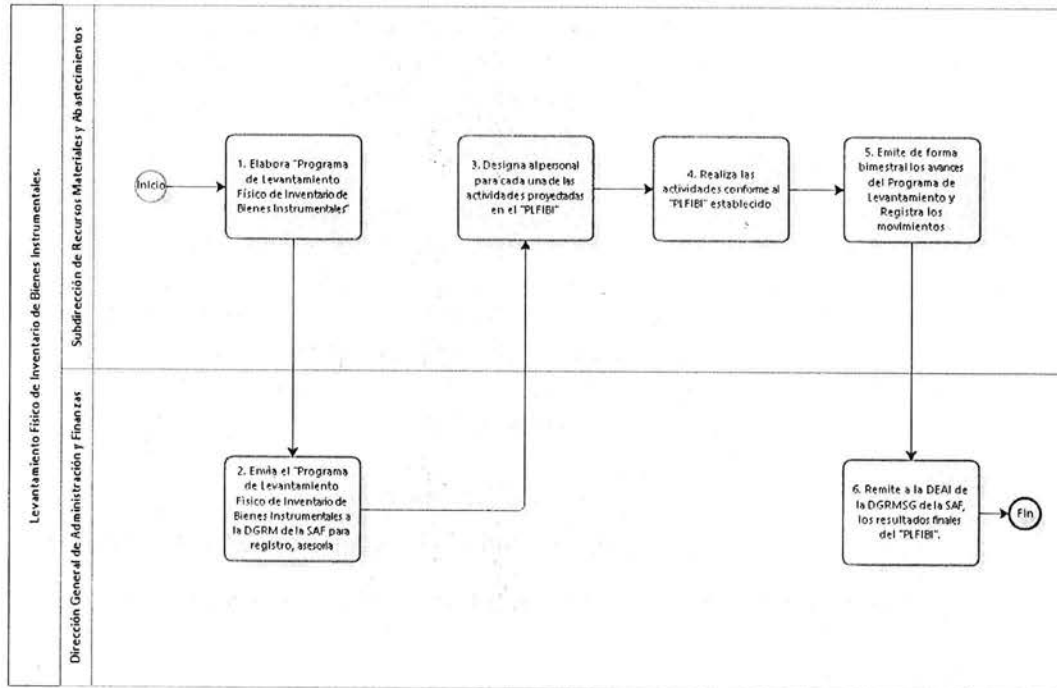
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Emite de forma bimestral los avances del Programa de Levantamiento y Registrar los movimientos (alta y baja) correspondientes.	5 días
6	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana	Remiten a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, los resultados finales del Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales.	5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 261 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1. Para el caso de la solicitud de bienes se elaborará el documento denominado "Requisición de bienes" y para el caso de los arrendamientos y prestación de servicios, se elaborará el documento denominado "Orden de servicio".
2. Las requisiciones u órdenes de servicio contendrán la descripción completa del bien o servicio, especificando la unidad de medida correspondiente y la cantidad solicitada.
3. Previo a los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de arrendamiento o prestación de servicios se debe considerar en los casos en que aplique, la obtención de las siguientes autorizaciones: Liberación de bienes por compras consolidadas, autorización de bienes restringidos, autorización de Identidad Gráfica, dictamen o autorización de la Agencia Digital de Innovación Pública, entre otros.
4. El tiempo en que se llevan a cabo los procedimientos de compra, pueden variar en función del tipo de procedimiento que se ocupe.
5. Los procedimientos de contratación se llevan a cabo conforme a lo establecido por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal en sus artículos 27, 43, 52, 54, 55 y 56



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Paulina Moreno Senano

Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos.



18. Nombre del Procedimiento: Alta de Bienes Muebles.

Objetivo General: Registrar y controlar los bienes muebles que ingresen a la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana por las diferentes vías legales, a través de la asignación del número de inventario, debiendo ser incorporados al patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México a través del Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI).

Descripción Narrativa:

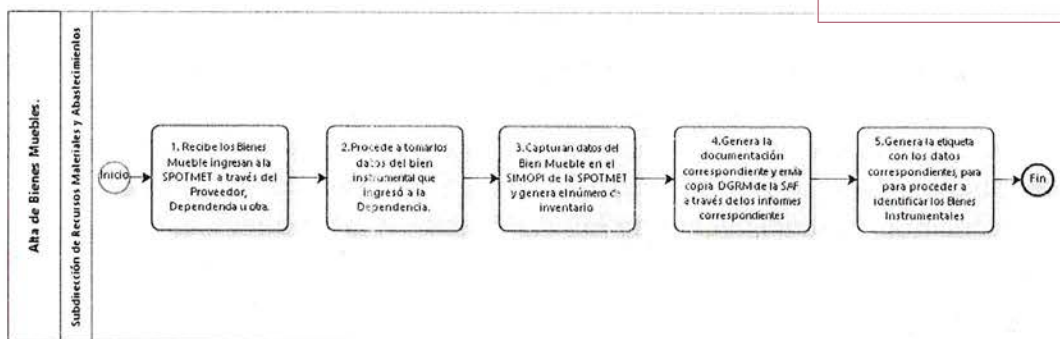
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe los Bienes Mueble ingresan a la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana a través del Proveedor, Dependencia u otra.	1 día
2		Procede a tomar los datos del bien instrumental que ingresó a la Dependencia.	2 horas
3		Capturan los datos del Bien Mueble en el Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI) de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana y se genera el número de inventario correspondiente.	1 hora
4		Genera la documentación correspondiente, enviando copia a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas a través de los informes correspondientes, para el registro precedente.	1 día
5		Genera la etiqueta con los datos correspondientes (número de inventario respectivo y consecutivo de acuerdo con el asignado por el Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI), para proceder a identificar cada uno de los Bienes Instrumentales	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles y 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:N/A.			



Aspectos a Considerar:

1. Cada uno de los bienes muebles que ingresen a la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana deberán ser capturados al Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI) de la Dependencia, el cual asigna un número de inventario a cada bien, por lo que deberán ser identificados con el número de inventario asignado por el SIMOPI
2. El número de inventario se compone de la clave Catálogo de Bienes Muebles y el número progresivo
3. Los Bienes Mueble ingresan a la Dependencia a través del Proveedor, Dependencia u otra.
4. Las altas de bienes pueden ser por adquisiciones, traspasos, transferencias y carentes de facturas que derivado de bienes no registrados y que sean parte funcional de la Secretaría, al no saber cómo entraron o no haya quien acredite su propiedad
5. En todo el proceso se deberá considerar la cantidad de bienes que ingresen a la Dependencia, esto a efecto de tomar cada uno de los datos de los bienes instrumentales, y proceder a capturarlo en el Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI), elaborar las respectivas etiquetas y ser colocadas a los bienes, lo cual puede tardar hasta 5 días hábiles.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos.

X

↑

8

2

2

CL



19. Nombre del Procedimiento: Baja y Destino Final de Bienes Muebles.

Objetivo General: Depurar y actualizar el padrón inventarial de bienes instrumentales, dando trámite de baja y destino final a los bienes que por sus cualidades técnicas o estado físico ya no resultan útiles al servicio y/o no aprovechables debido a que su costo de reparación excede en costo del bien mueble, mediante el cumplimiento de las disposiciones normativas que para cada caso apliquen.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe solicitudes de bienes muebles en mal estado y/o en desuso por parte de la Unidades Administrativas	1 día
2		Concentra los bienes propuestos para baja en el Almacén Central de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana y actualiza los resguardos correspondientes.	1 día
3		Solicita el Dictamen Técnico al área correspondiente, para acreditar el estado de los bienes.	1 día
4		Procede a la baja de los bienes en el Padrón Inventarial.	1 día
5		Elabora oficio mediante el cual se emite la documentación soporte de la baja.	1 día
6	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana	Autoriza y envía a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Recibe la Orden de Retiro con el nombre de la empresa a la que se le adjudicaron los bienes dados de baja de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, actualiza y turna.	1 día
8	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe la notificación por parte de la Empresa adjudicada para acordar la fecha (día y hora) para la entrega de los bienes de baja.	5 días
9	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana	Remite al Órgano de Control Interno los documentos relacionados con la entrega de bienes, y realiza la petición de un representante del OIC para que asista en la fecha (día y hora) acordadas con la empresa adjudicada para la entrega de los bienes de baja.	1 día
10	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos	Coordina la entrega de los bienes muebles y las gestiones administrativas conjuntamente con la empresa adjudicada de la Entrega - Recepción de los bienes dados de baja de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana	5 días
11	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana	Informa mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales, de la Secretaría de Administración y Finanzas, la Entrega - Recepción de los bienes dados de baja de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana a la empresa adjudicada.	1 día
12	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos	Actualiza los registros del padrón inventarial de la SPOTMET, anotando los datos correspondientes al destino final de los bienes muebles	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 6 meses.			

Aspectos a Considerar:

1. Las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Recibe "solicitud y relación anexa" para su ajuste correspondiente.
2. Las Unidades Administrativas Encargadas de la Administración, determina y clasifica los bienes de acuerdo con el rubro que pertenecen, para valorar su baja definitiva o reaprovechamiento a través de traspaso o transferencia.
3. Las Unidades Administrativas Encargadas de la Administración elabora baja bienes instrumentales, acta administrativa y solicitud de baja, así como la relación de bienes dados de baja.
4. Las Unidades Administrativas Encargadas de la Administración solicita el Dictamen de baja en el caso de equipo de cómputo o de telecomunicación, así como, el avalúo de vehículos o de bienes que por su valor o trascendencia de uso no se pueda dar su baja simple.
5. La Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos, mediante el Enlace de Administración de Inventarios, en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, recibe la solicitud por oficio, relación anexa y bienes muebles a darse de baja, así también procede a la actualización en el padrón inventarial y resguardo correspondiente, el cual será responsable de aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida en el presente procedimiento.
6. La Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos, mediante el Enlace de Administración de Inventarios, en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, será responsable de integrar y mantener actualizado el registro de los bienes instrumentales que formen parte del patrimonio de la Secretaría.
7. Para operar bajas de bienes instrumentales, la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos, mediante el Enlace de Administración de Inventarios, en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, deberá determinar con base en el inventario, los muebles y/o equipo que por su estado físico o condiciones técnicas no resulten útiles o funcionales para el servicio al cual se destinaron, por lo que se elaborará la Acta de baja, Solicitud de baja y Relación de bienes para baja correspondiente.

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large 'X' and several initials.



8. En el caso de Bienes Muebles equipo informático, el certificado de obsolescencia o especificaciones técnicas, deberá ser conforme a lo señalado en la "Circular Contraloría General para el Control y evaluación de Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal; o la Autorización y Viabilidad de la Dirección General de R Materiales, en el caso de telecomunicaciones, telefonía convencional y celulares.
 - Conforme a la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos Materiales, cuando se consideran como desechos, entre otros como residuos restos o su tipo complejidad de operación de bienes muebles se puedan dar de baja simple se le solicitará a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas el procedimiento a seguir para realizar dicho trámite.
9. Para que proceda la baja de bienes instrumentales, estos deberán estar registrados en el Padrón Inventarial, en los casos de robo, extravío, accidente o destrucción por causas de fuerza mayor, se estará a lo dispuesto en la Normatividad vigente.

Los bienes se darán de baja definitiva al momento de que se entregue la documentación de retiro y entrega de bienes ante la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, cuando el destino final es la enajenación como desecho.
10. En el número 9 de este proceso se deberá a considerar el tiempo que se pueda llevar la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas para adjudicar a la Empresa ganadora y formalizar todos los documentos necesarios para emitir a la dependencia la Orden de Retiro de los bienes dados de baja por la Dependencia que esta parte del proceso se puede ir a más de 3 meses.
11. En este proceso se deberá a considerar el tiempo que tarde la Empresa Adjudica en retirar los bienes dados de baja por la Dependencia que se adjudicaron dependiendo el volumen de estos y la complejidad de los mismos para su destrucción, esta parte del proceso se puede ir hasta a 15 días.
12. La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas recibe "oficio", solicitud de baja de los bienes instrumentales, acta administrativa de



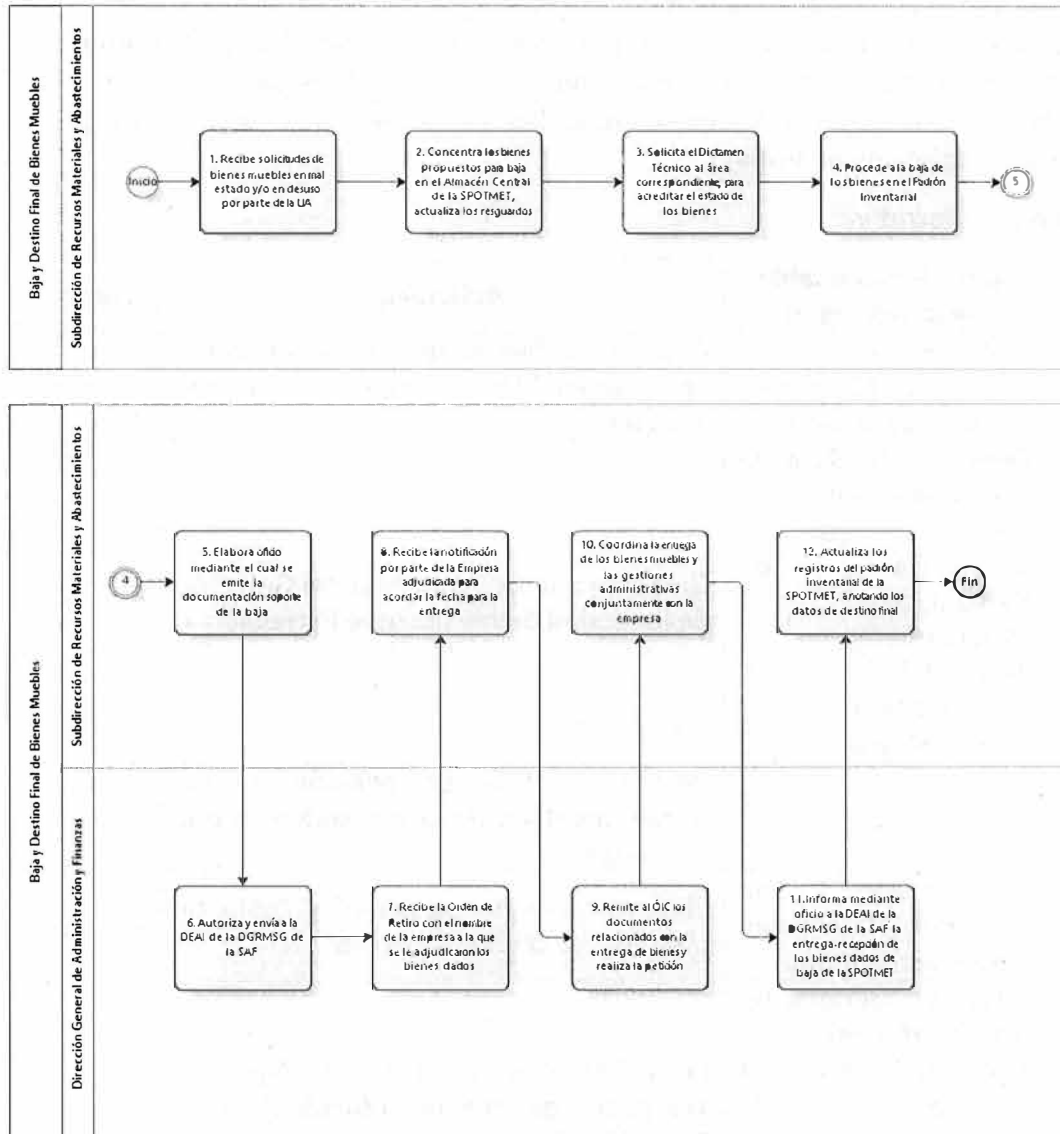
baja y relación de dichos bienes por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Dependencia.

13. La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas Realiza el procedimiento correspondiente para la venta de los bienes dados de baja por las demás Dependencia de la Ciudad de México.
14. La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas emite Orden de Retiro a las Direcciones Generales de Administración y Finanzas.
15. La Empresa Adjudica pasará a lugar donde se concentren los bienes dados de baja de la Dependencia, para su retiro, de acuerdo a lo establecido en la Orden de Retiro emitido por la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
16. El periodo normativo-administrativo de este procedimiento queda sujeto al señalado en la Circula Uno 2024, SECCIÓN III, Inventarios, 7.3.3 Baja y Disposición Final de Bienes Muebles, numeral 7.3.3.2.

Handwritten marks in blue ink, including a large 'X' and various scribbles.



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Damaris Patricia Moreno Santana

Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos.

X
+
3
2
4



20. Nombre del Procedimiento: Traspaso de Bienes Muebles.

Objetivo General: Constar con mecanismos ágiles para el traspaso de bienes muebles que se realice entre las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México para el adecuado registro e identificación de los bienes muebles que coadyuvarán al cumplimiento de las metas y objetivos de trabajo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos	Detecta los bienes que no se utilizan y son susceptibles de reaprovechamiento y los relaciona.	1 día
2	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana	Contacta a la Dependencia del Gobierno de la Ciudad de México que lo requiera.	1 día
3		Recibe el oficio de petición de los bienes muebles de la Dependencia que lo solicite.	1 día
4	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos	Elabora "acta de traspaso" y "nota de traspaso de Bienes Muebles"	2 días
5	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana	Envía "Acta de Traspaso" y "Nota de Traspaso de Bienes Muebles" a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios para su revisión y Visto Bueno.	1 día
6		Recibe por parte de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas el visto bueno del traspaso.	5 días



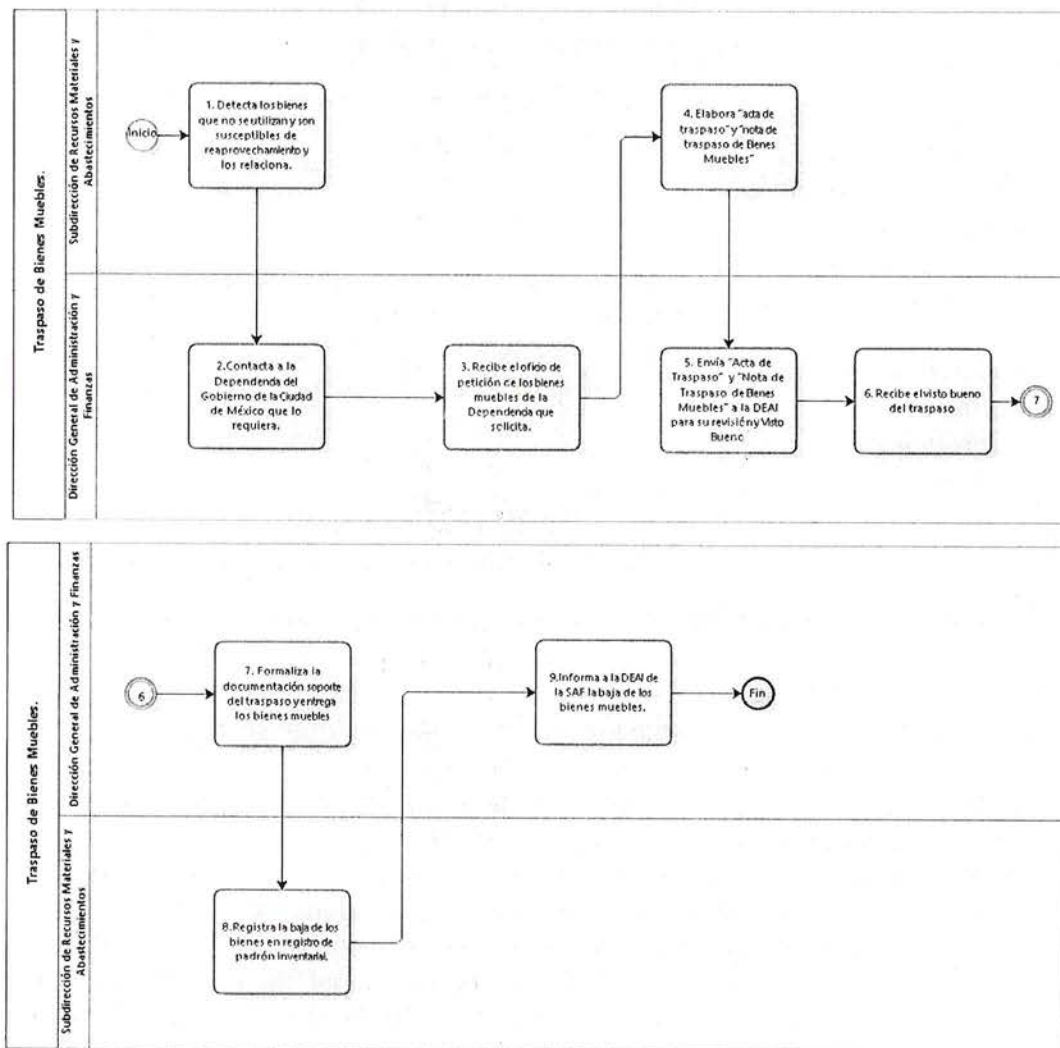
No.	Actor Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Formaliza la documentación soporte del traspaso y entrega los bienes muebles a la Dependencia que solicita.	2 días
8	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos	Registra la baja de los bienes en registro de padrón inventarial.	1 día
9	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana	Informa a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas la baja de los bienes muebles.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1. El traspaso aplica para aquellos bienes muebles que se reasignan entre Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México y que continúan formando parte del patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México.
2. Cuando se apliquen baja bienes muebles por traspaso, no será necesario elaborar y enviar a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas los formatos "Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles", "Acta de Baja Interna de Bienes Muebles" y "Relación de Bienes Muebles dados de Baja".
3. La Dirección General de Administración u homólogo de la Dependencia que solicita, deberá verifica los bienes muebles que recibe.
4. La Dirección General de Administración u homólogo de la Dependencia que solicita, deberá realizar oficio de petición de los bienes muebles a la Dependencia que traspasa.
5. En el número 5 de este proceso se deberá a considerar el tiempo que se pueda llevar la Dirección Administración y Finanzas que se le traspasan los bienes la cantidad y la complejidad de estos y que esta parte del proceso se puede ir a 5 días.



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

[Firma manuscrita]
Dermayns Paulina Moreno Semano

Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos.

[Marcas de verificación manuscritas: X, 7, 8, 2, 11]



21. Nombre del Procedimiento: Transferencias de Bienes Muebles.

Objetivo General: Contar con mecanismos ágiles y sencillos en la transferencia de bienes muebles a cargo de las Dependencias a patrimonio de las Entidades del Gobierno de la Ciudad de México, para su reaprovechamiento.

Descripción Narrativa:

No.	Actor Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos	Detectan los bienes que no se utilizan y son susceptibles de reaprovechamiento y los relaciona.	1 día
2	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana	Contacta a la Entidad del Gobierno de la Ciudad de México que lo requiera.	1 día
3		Recibe el oficio de petición de los bienes muebles de la Entidad del Gobierno de la Ciudad de México que solicita.	1 día
4	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos	Elabora "acta de transferencia" y "Relación de bienes muebles que se transfieren"	2 días
5	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana	Envía "Acta de transferencia" y "Relación de bienes muebles que se transfieren" a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas para su revisión y Visto Bueno.	1 día
6		Recibe por parte de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas el visto bueno de la transferencia.	5 días



No.	Actor Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Formaliza la documentación soporte de la transferencia y entrega los bienes muebles a la Entidad del Gobierno de la Ciudad de México que solicita.	2 días
8	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos	Registra la baja de los bienes en registro de padrón inventarial.	1 día
9	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana	Informa a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas la baja de los bienes muebles.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

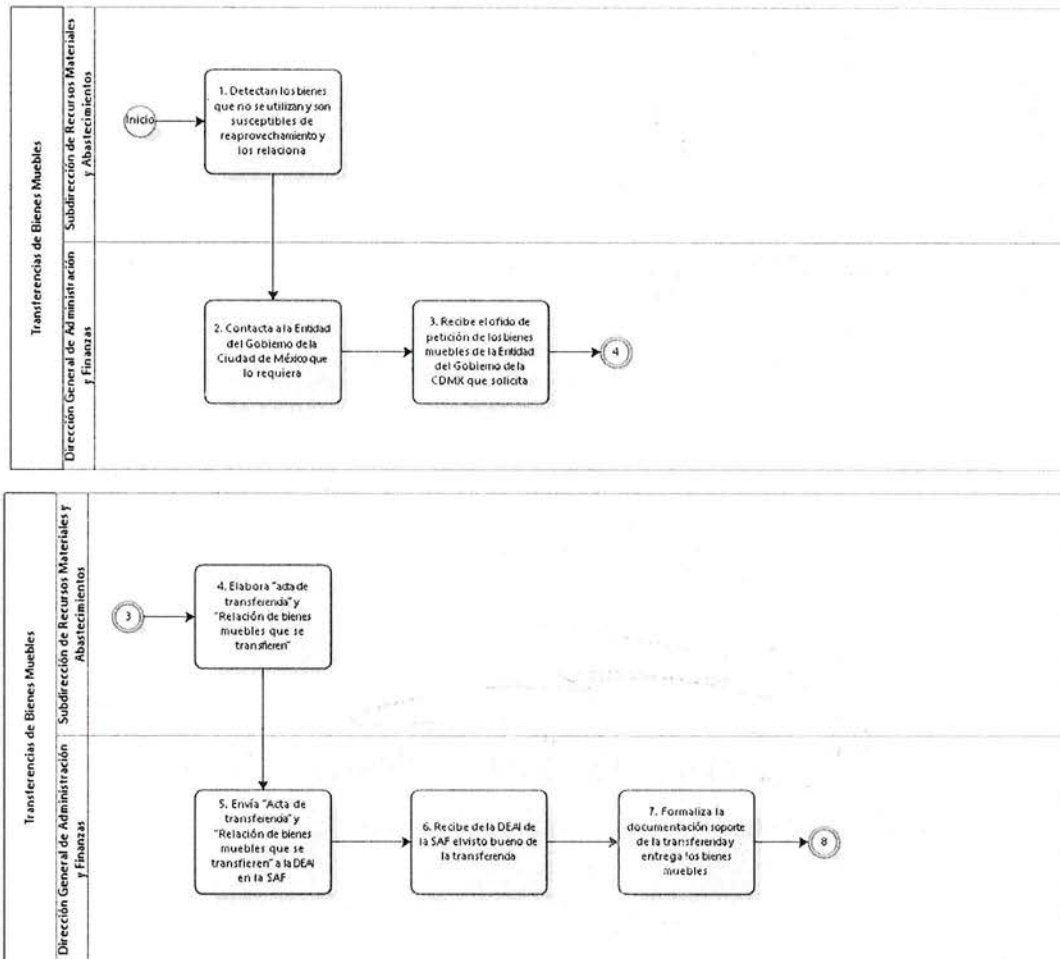
Aspectos a Considerar:

1. La transferencia de la propiedad o derechos posesorios de bienes muebles al patrimonio de alguna Entidad del Gobierno de la Ciudad de México (Organismo Público Descentralizado, Fideicomiso Público, etc.), deberá ser autorizada de forma expresa por el titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, o Alcaldías que los transfiera, formalizándose a través del "Acta de Transferencia de Bienes Muebles" y "Relación de Bienes Muebles que se Transfieren".
2. Cuando se proceda a la baja bienes muebles por transferencia, no será necesario elaborar y enviar a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas "Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles", "Acta de Baja Interna de Bienes Muebles" y "Relación de Bienes Muebles dados de Baja".
3. En el número 5 de este proceso se deberá a considerar el tiempo que se pueda llevar la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana que se le transfiere los bienes la cantidad y la complejidad de estos y que esta parte del proceso se puede ir a 5 días.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large bracket, a checkmark, and several initials.



Diagrama de flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO

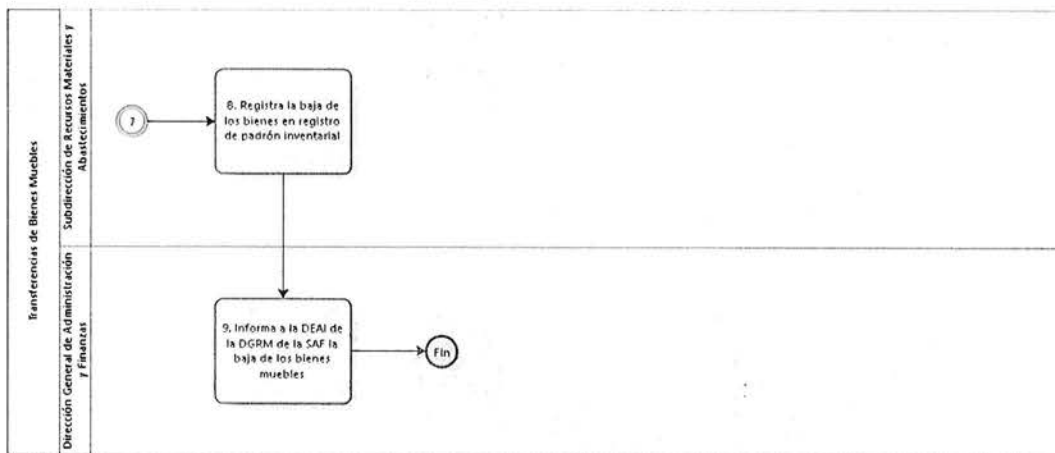


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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

Damarys Pauline Moreno Serrano

Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos.

[Handwritten signatures and initials]



22. Nombre del Procedimiento: Transferencia Primaria.

Objetivo General: Proporcionar los criterios que permitan la estandarización en la Transferencia Primaria de expedientes al Archivo de Concentración, por parte de las Unidades Administrativas, para su conservación precautoria y que permanezcan en él hasta que concluya su plazo de conservación de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Servicios Generales	Recibe Inventario de Transferencia Primaria de las Unidades Administrativas, registra y remite.	2 días
2	Líder Coordinador de Proyectos de Archivo de Concentración	Recibe y analiza el Inventario de Transferencia Primaria de las Unidades Administrativas	2 días
3		Elabora oficio mediante el cual informa a las Unidades Administrativas la fecha en que deberán enviar las cajas con los expedientes.	2 días
4	Subdirección de Servicios Generales	Autoriza oficio mediante el cual informa a las Unidades Administrativas la fecha en que deberán enviar las cajas con los expedientes.	1 día
5	Líder Coordinador de Proyectos de Archivo de Concentración	Recibe de las Unidades Administrativas las cajas con expedientes	10 días
6		Revisa que el Inventario de Transferencia Primaria corresponda con el contenido de cada una de las cajas.	1 día
7		Inspecciona que los expedientes cuenten con los requisitos correspondientes.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
8		Elabora oficio informando de las observaciones	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Servicios Generales	Autoriza oficio informando de las observaciones para que las Unidades Administrativas solventen	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
10	Líder Coordinador de Proyectos de Archivo de Concentración	Asigna espacio físico de acuerdo con el mapa de ubicación topográfico dentro de la Unidad de Archivo de Concentración.	4 días
11		Elabora oficio informando que dicha transferencia cumplió con los requisitos y de su recepción formal en la Unidad de Archivo de Concentración.	1 día
12	Subdirección de Servicios Generales	Emite oficio a las Unidades Administrativas informando que dicha transferencia cumplió con los requisitos y de su recepción formal en la Unidad de Archivo de Concentración.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

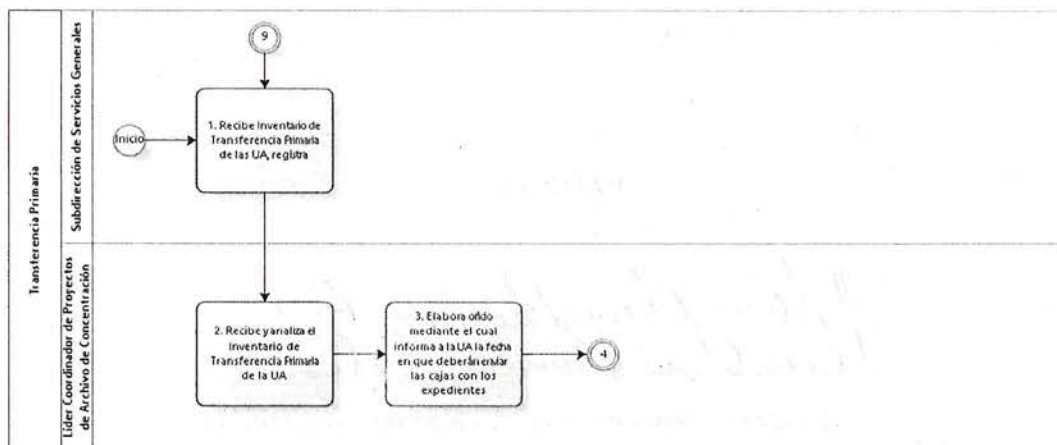
Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el numeral 8.5.11 de la Circular Uno 2024, Normatividad en materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas de Apoyo, Técnico-Operativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de Administración Pública de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019.
8.5.11 Transferencia Primaria es el proceso de traslado controlado y sistemático de series documentales de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a un Archivo de Concentración y la Transferencia Secundaria alude al traslado controlado y sistemático, con base en las disposiciones contenidas en el Catálogo de Disposición Documental de las series documentales del Archivo de Concentración al Archivo Histórico Institucional, para su conservación permanente.
2. Las Titulares de las Unidades Administrativas (Oficina de Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana,



- Subsecretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Coordinación Metropolitana y Dirección General de Regularización Territorial) podrán solicitar la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración, conforme al procedimiento establecido en el Manual Específico de Operación Archivística.
- La Transferencia Primaria de los expedientes de las Unidades de Archivo de Trámite al Archivo de Concentración sólo podrá realizarse una vez que haya concluido su periodo de trámite o gestión, de conformidad a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
 - Las Unidades Administrativas de Información sólo enviará al Archivo de Concentración la documentación cuya frecuencia de consulta ha disminuido y consistirá en documentos generados por sus actividades sustantivas, como testimonio, prueba y continuidad de la gestión administrativa.
 - Por tal motivo, realizará el expurgo, es decir, separará copias, duplicados, borradores, síntesis informativas, revistas, controles, relaciones de seguimiento, y documentos que no estén relacionados con el asunto o actividad, para lo cual se constituyó el expediente, revisará que los expedientes no contengan clips, grapas, ligas o cualquier otro elemento que pueda ser perjudicial para la conservación de papel principal soporte de los documentos generados.
 - El inventario de Transferencia Primaria deberá ser de una misma Serie Documental y no se deberán enviar documentos sueltos.
 - La Unidad Administrativa generadora, deberá remitir una copia de los inventarios, validados y firmados en archivo electrónico a la Subdirección de Servicios Generales.

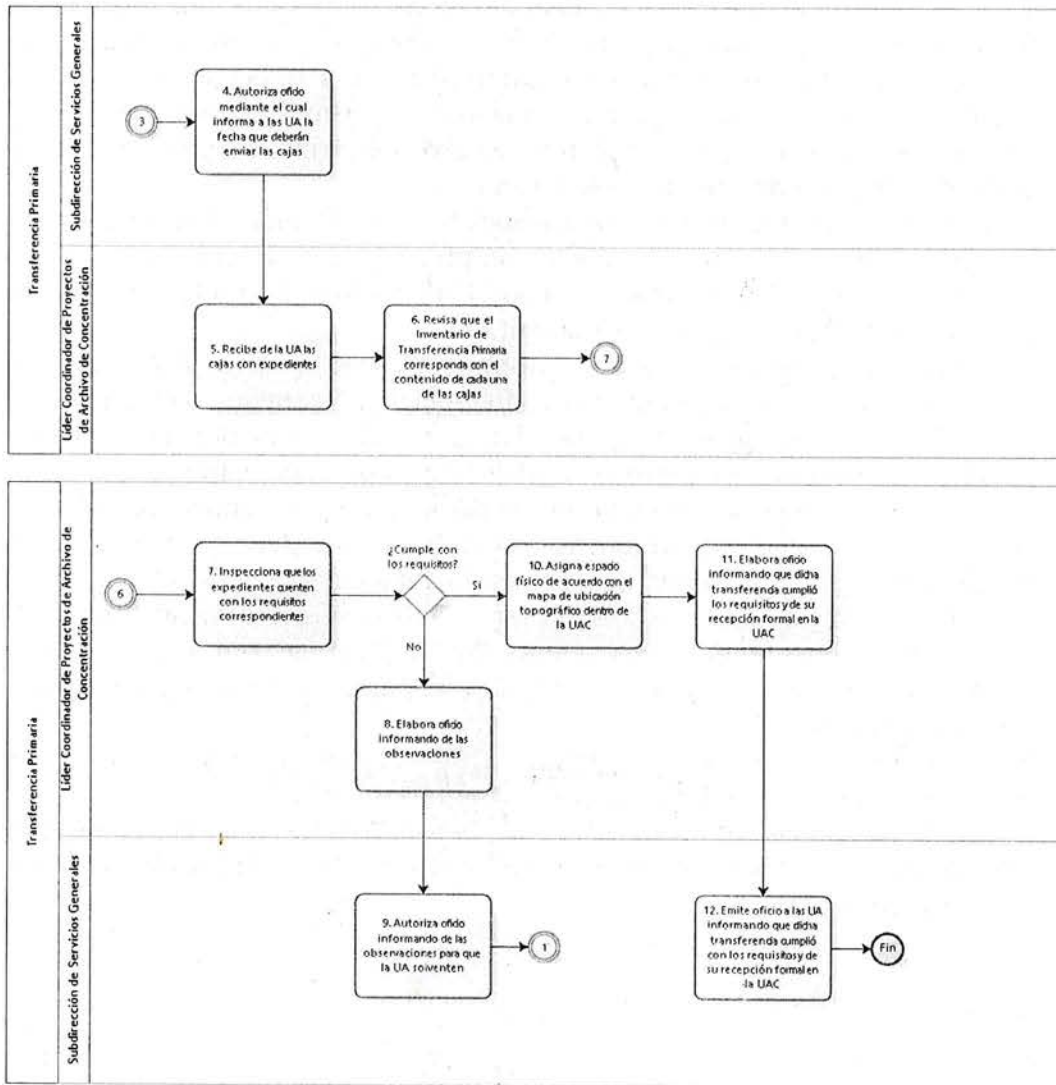
Diagrama de flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



VALIDÓ

Maria Elena Ramirez P.
Maria Elena Ramirez Pelis

Líder Coordinador de Proyectos de Archivo de Concentración



23. Nombre del Procedimiento: Consulta de expedientes mediante préstamo documental.

Objetivo General: Determinar el procedimiento de consulta de expedientes que requieran las Unidades Administrativas, mediante préstamo documental, para controlar y registrar las entradas y salidas de expedientes y puedan ser recuperados en la Unidad de Archivo de Concentración una vez concluida su consulta.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Archivo de Concentración	Recibe y revisa que el Vale de Préstamo cumpla con los requisitos solicitados.	4 horas
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
2		Devuelve el Vale de Préstamo para su correcta requisición.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
3		Asigna número de vale, sella en el apartado correspondiente, captura en el registro electrónico de préstamo y entrega acuse del vale como comprobante de la búsqueda.	3 horas
4		Expide acuse del vale como comprobante de la búsqueda.	
5		Gestiona búsqueda de los expedientes solicitados en la base de datos electrónica de préstamo.	4 horas
6		Realiza la búsqueda física del expediente.	1 día
7		Identifica y registra la ubicación topográfica en el Vale de Préstamo, revisa que el expediente coincida con los datos proporcionados y registra el número de fojas en el apartado correspondiente del Vale de Préstamo.	1 día
8		Captura datos del Vale de Préstamo en el registro electrónico para entrega a la Unidad Administrativa.	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Entrega expediente a la Unidad Administrativa, recaba firma y fecha de recibido.	4 horas
10		Recibe expediente, acuse de Vale de Préstamo y revisa que se encuentre completo.	30 días
11		Devuelve el expediente en préstamo.	10 días
12		Recibe y revisa el expediente que este completo.	1 día
		¿El expediente está completo?	
		No	
13		Devuelve el expediente a la Unidad Administrativa para solventar las observaciones.	5 días
		(Conecta con la actividad 9)	
		Si	
14		Sella Vale de Préstamo en el apartado de Registro de Devolución de Expedientes, registra fecha de devolución en la base de datos electrónica y entrega acuse del Vale de Préstamo con sello de cancelado a la Unidad Administrativa.	1 día
15		Archiva expediente en su ubicación topográfica correspondiente.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 57 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el numeral 8.9.4 de la Circular Uno 2024, Normatividad en materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas de Apoyo, Técnico-Operativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de Administración Pública de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019.

9.9.4 Todas las series y los expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración, estarán a disposición del área que los haya generado y transferido, presentando para tal efecto la solicitud firmada, siendo la única

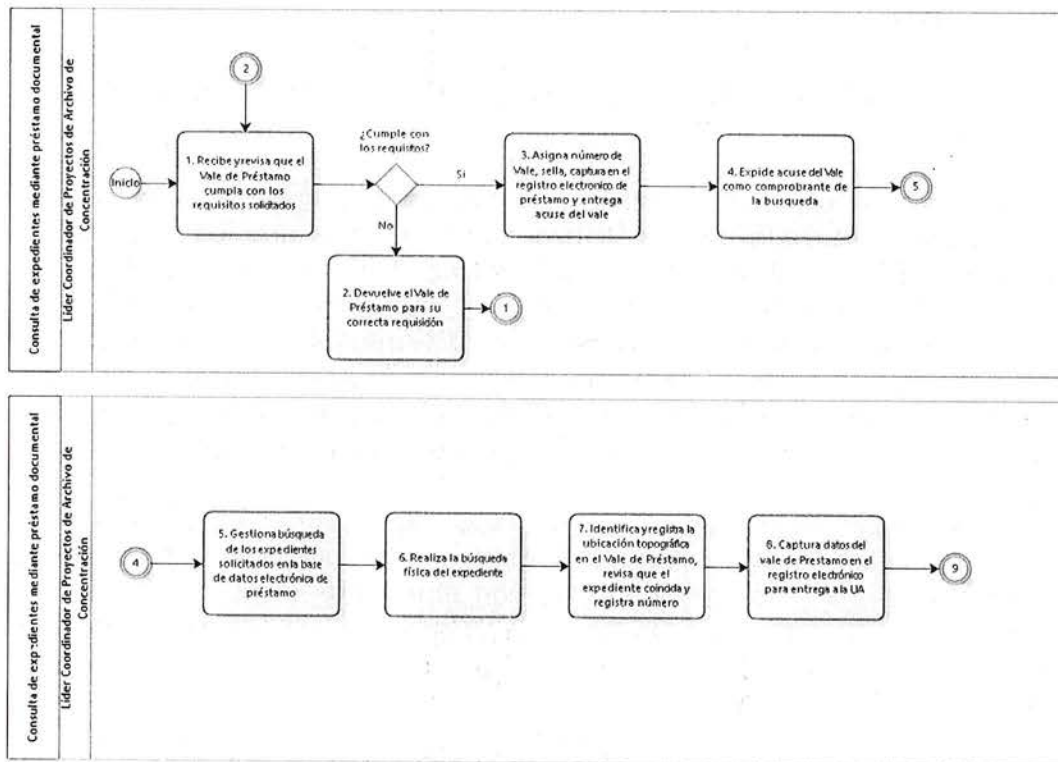


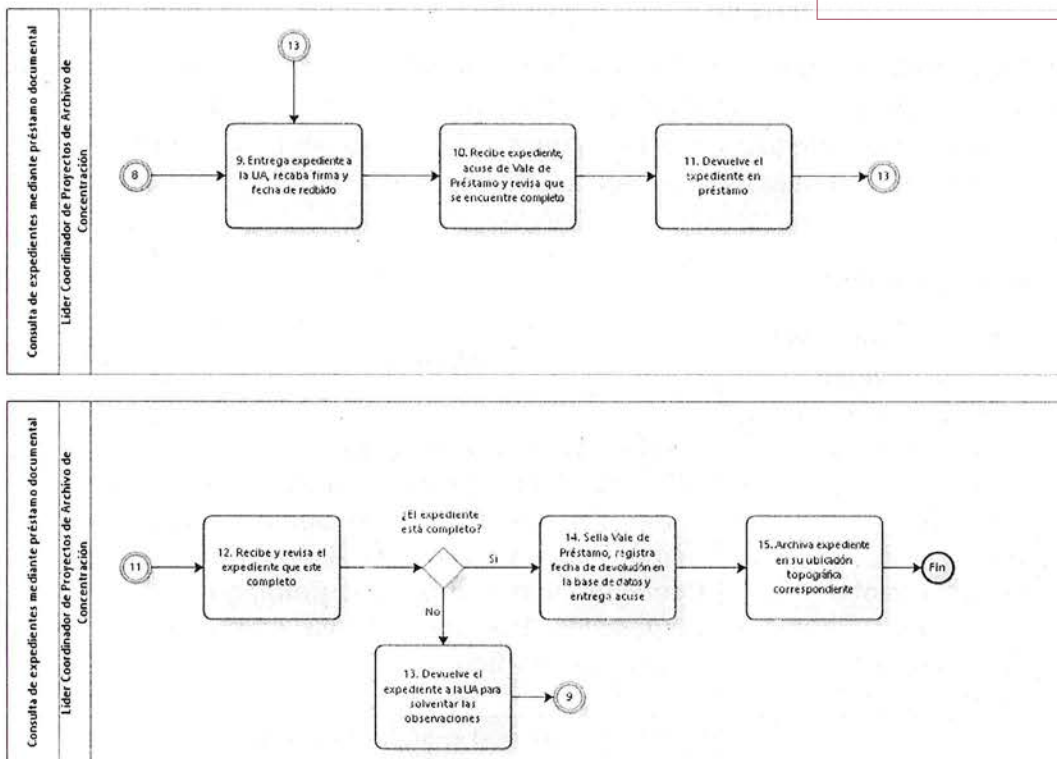
que los podrá recibir en préstamo. Las DGA, establecerán los mecanismos de consulta necesarios para garantizar que los expedientes archivados puedan ser fácilmente localizados y que los expedientes en préstamo puedan ser recuperados una vez concluido el plazo máximo de consulta que será de 30 días hábiles. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada.

2. Sólo se prestará un expediente por cada vale de préstamo, en ningún caso se prestarán documentos sueltos.
3. Sólo podrán ser usuarios del servicio de préstamo y consulta de expedientes, el personal autorizado por las Unidades Administrativas que los generen, los Titulares de las Unidades Administrativas (Oficina de Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, Subsecretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Coordinación Metropolitana y Dirección General de Regularización Territorial), serán los responsables del manejo de los documentos.
4. Ante la Unidad Coordinadora de Archivos, los titulares de las Unidades Administrativas deberán remitir el primer mes del año, mediante oficio, la actualización del Catálogo de Firmas con el nombre, cargo y firma de los servidores públicos para autorizar el préstamo de expedientes y de tres personas para la recepción de expedientes.
5. No se atenderán solicitudes de préstamo por parte de personal no reconocido en el Catálogo de Firmas.
6. En caso de requerir consulta directa de expedientes, en las instalaciones de la Unidad de Archivo de Concentración, el usuario deberá entregar vale de préstamo por cada expediente consultado.
7. En caso de no localizar el expediente en el Archivo de Concentración la respuesta se dará en el mismo Vale de Préstamo.
8. Si los datos referidos en el Vale de Préstamo no coinciden con la información del expediente que obra en el Archivo de Concentración, éste será entregado y se señalará en el apartado de observaciones correspondientes.
9. En los casos de expedientes donde no coincida los datos y la foliación, se anotarán las observaciones en el apartado de observaciones correspondientes.
10. Entregados los expedientes, los vales de préstamo se resguardan en carpetas por mes y número consecutivo del Vale de Préstamo.



Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Maria Eleua Ramirez C.
Maria Eleua Ramirez Celis

Líder Coordinador de Proyectos de Archivo de Concentración

4
X

Y

1
3
2



24. Nombre del Procedimiento: Baja Documental.

Objetivo General: Determinar el procedimiento de baja documental a través de la eliminación razonada y sistemática de la documentación que hayan prescrito sus Valores Primarios y Secundarios, para optimizar el espacio dentro del acervo donde se resguarda la documentación y recibir documentos a través de Transferencia Primaria.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana	Recibe inventario de Baja Documental por expediente de conformidad a las Series Documentales que obran en la Unidad de Archivo de Trámite y/o Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental, así como el reporte fotográfico.	1 día
2		Recibe y convoca a sesión ordinaria y/o extraordinaria del COTECIAD para que, a través del Comité se apruebe la conformación del Grupo de Trabajo de Valoración Documental.	3 días
3		Realiza cotejo de la documentación propuesta para baja, en su totalidad o por muestreo y revisa que las Series Documentales hayan cumplido su periodo de guarda.	3 días
		¿Las vigencias y/o fechas vencieron?	
		No	
4		Permanece bajo resguardo del Archivo de Trámite y/o Concentración el acervo documental, hasta que se cumplan los plazos señalados en el Catálogo de Disposición Documental.	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		Si	
5		Presenta ante el COTECIAD, el resultado de la Valoración mediante un Informe.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Convoca a sesión ordinaria y/o extraordinaria del COTECIAD para que a través del Comité se apruebe el informe, emita dictamen y elabore declaratoria de inexistencia de valores.	3 días
7		Envía expediente completo de Baja Documental a la Dirección General de Recursos Materiales solicitando número de registro correspondiente.	1 día
8		Elabora acta de baja de bienes muebles con número de registro y recaba firma de la Unidad Administrativa, para solicitar el destino final de las cajas con documentos propuestos para baja documental, ante la Dirección General de Recursos Materiales.	1 día
9		Solicita al Órgano de Control Interno asista a la entrega de las cajas con documentos propuestos para baja definitiva a la empresa acreditada por la Dirección General de Recursos Materiales.	1 día
10	Subdirección de Servicios Generales	Actualiza inventarios por Series Documentales, de ubicación topográfica y elabora calendario de vigencias de las Unidades Administrativas que se tiene bajo resguardo en la Unidad de Archivo de Concentración.	8 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

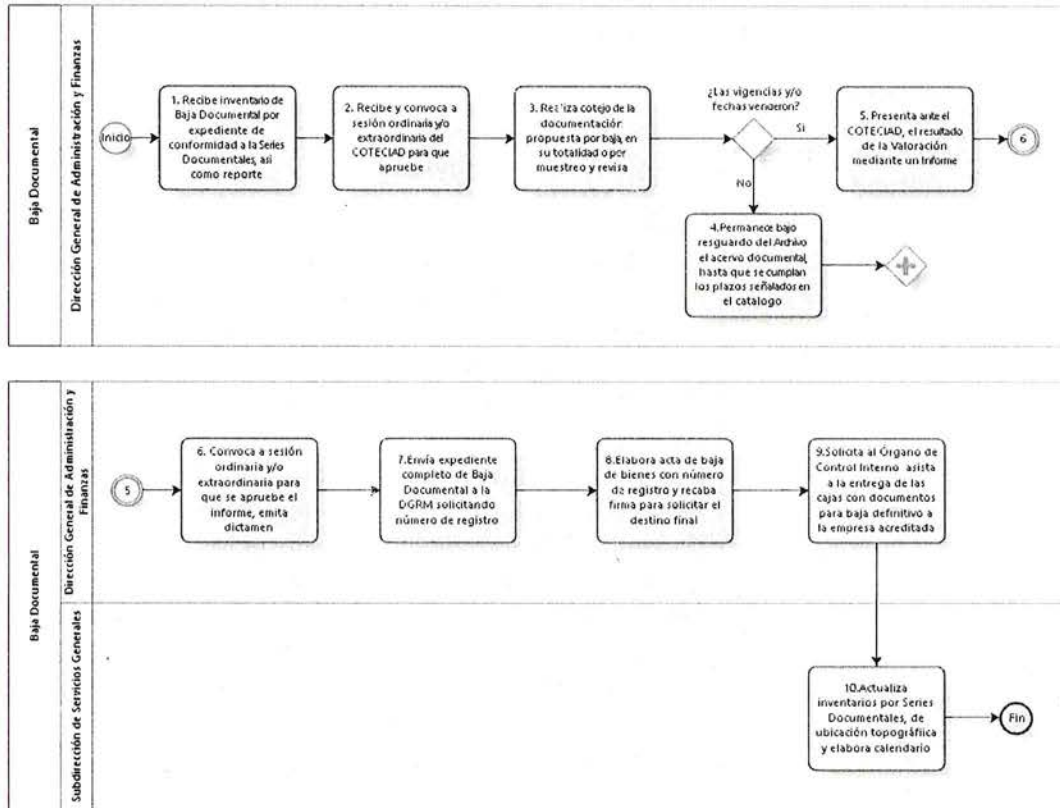
1. El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el numeral 8.5.12 de la Circular Uno 2024, Normatividad en materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas de Apoyo, Técnico-Operativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de Administración Pública de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019.



- 8.5.12. La Baja Documental o Depuración, es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios: administrativos, legales y fiscales; y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivos.
2. Las Unidades Administrativas se encargarán de elaborar sus inventarios de la documentación para Transferencia Secundaria y/o Baja Documental con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, para solicitar el Dictamen de Valoración Documental al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).
 3. Las Unidades Administrativas trabajarán conjuntamente con la Subdirección de Servicios Generales y el Líder Coordinador de Proyectos de Archivo de Concentración para revisar los inventarios de la documentación resguardada en la Unidad de Archivo de Concentración y que hayan concluido su vigencia de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
 4. El COTECIAD autorizará la propuesta de Baja Documental y emitirá dictamen y elaborará declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, con base al informe presentado por el Grupo de Trabajo de Valoración Documental de la documentación de baja por vigencias.
 5. En el caso de baja producto de expurgo, las Unidades Administrativas deberán enviar a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana el formato de inventario, reporte fotográfico y solicitud de baja documental; las actividades se llevarán a cabo con base a los puntos 10 del presente procedimiento.
 6. El tiempo estimado para este procedimiento es de 25 días hábiles, no contabilizando el tiempo de respuesta de la Dirección General de Recursos Materiales.



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

María Elena Ramírez C.
María Elena Ramírez Celis

Líder Coordinador de Proyectos de Archivo de Concentración



25. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo del parque vehicular.

Objetivo General: Proporcionar al parque vehicular de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, el mantenimiento preventivo para garantizar su buen funcionamiento y operación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Servicios Generales	Recibe formato "Solicitud de Servicio Vehicular" debidamente requisitado por parte de la Unidad Administrativa solicitante y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Mantenimiento y Mantenimiento para su atención	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Mantenimiento	Recibe formato "Solicitud de Servicio Vehicular"—para el mantenimiento preventivo de los vehículos asignados a la diversas Unidades Administrativas, revisa terminación de placas y establece si es procedente su mantenimiento y verificación con base en el Programa de Verificación Vehicular Obligatorio vigente.	1 hora
		¿Procede?	
		No	
3		Informa a la Unidad Administrativa solicitante que la solicitud queda pendiente hasta que proceda según el Programa de Verificación Vehicular Obligatorio vigente.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
4		Solicita a la Unidad Administrativa solicitante la entrega del vehículo y programa el envío de la unidad al Taller Externo asignado conforme a contrato.	1 día
5		Avisa al Taller Externo asignado en base a lo programado, para que se presenten por el vehículo en tiempo y forma.	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe vehículo, requisita formato "Inventario Físico Vehicular" del vehículo y recaba firma de la Unidad Administrativa solicitante por la entrega del vehículo.	1 hora
7		Captura, elabora "Orden de Servicio", entrega al Taller Externo anexando último certificado de verificación y copia de la tarjeta de circulación y recaba firma en el "Inventario Físico Vehicular" por la entrega del vehículo.	1 hora
8		Recaba firma del Taller Externo en el formato "Inventario Físico Vehicular", al momento de recoger el vehículo de acuerdo con lo programado, recibe Orden de Servicio, último certificado de verificación y copia de la tarjeta de circulación.	1 día
9		Detecta fallas en el vehículo derivado de la revisión por mantenimiento preventivo.	1 día
10		Recibe el vehículo y revisa que se hayan efectuado los trabajos de afinación, lavado y engrasado, cambio de aceite o verificación.	8 días
11		Verifica el estado físico del vehículo de conformidad al "Inventario Físico Vehicular".	2 horas
		¿Concuerda?	
		No	
12		Devuelve el vehículo al Taller Externo para que repare anomalías por reclamación.	1 día
		(Conecta con la actividad 10)	
		Si	
13		Recibe certificado de verificación, refacciones usadas y verifica que el holograma se encuentre adherido al parabrisas del vehículo.	1 hora



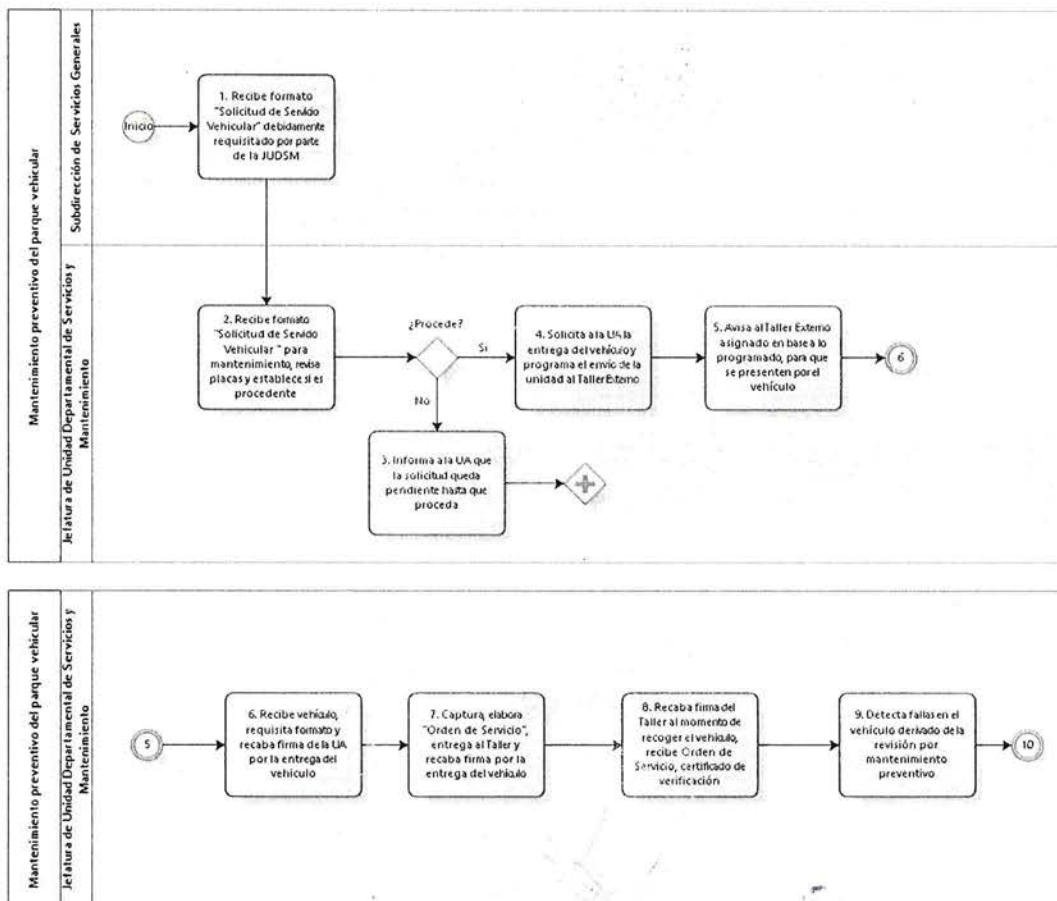
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Revisa y prueba con el personal de la Unidad Administrativa solicitante las condiciones que se entrega el vehículo y recaba firma de recibido en el formato "Inventario Físico Vehicular" y entrega.	1 día
15		Integra documentación al expediente vehicular.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles y 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

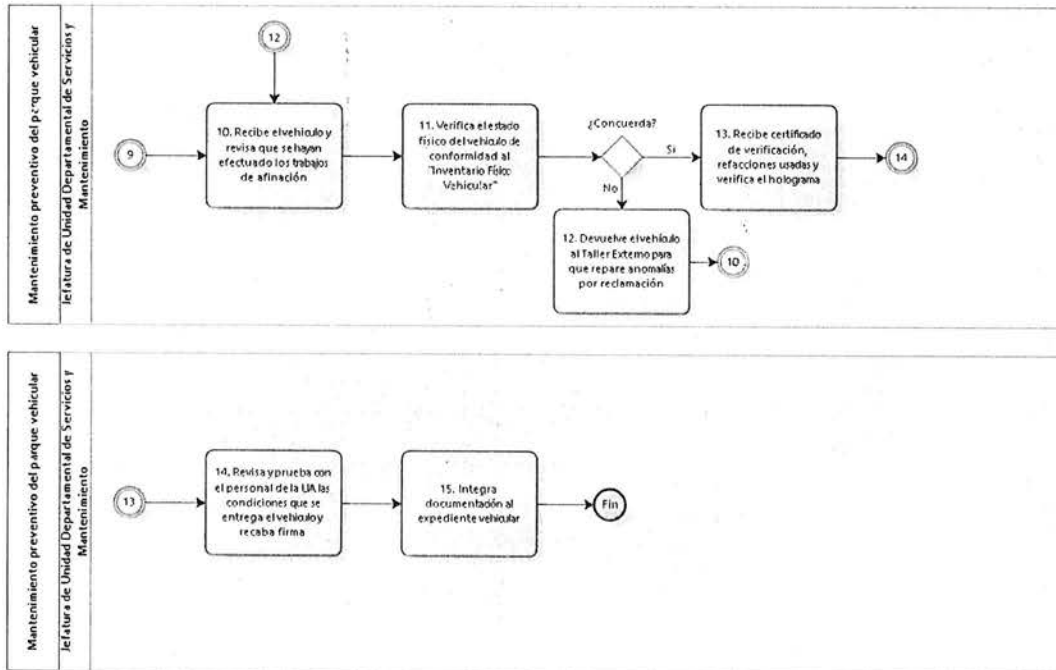
Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento tiene su fundamento legal en Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
2. Todos los automóviles deberán cumplir con las disposiciones ambientales emitidas por la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México.
3. Todos los vehículos que sean entregados para mantenimiento preventivo y/o correctivo, deberán contener como mínimo 1/4 de tanque de combustible para los tipos sedan y 1/2 tanque para los tipos pick up.



Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Stephanie Miranda Sierra

Subdirección de Servicios Generales



26. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento correctivo del parque vehicular.

Objetivo General: Proporcionar al parque vehicular de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, el mantenimiento correctivo para subsanar las descomposturas o fallas mecánicas derivadas del desgaste o defectos en los sistemas mecánicos como consecuencia del uso del vehículo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Servicios Generales	Recibe formato "Solicitud de Servicio Vehicular" para el mantenimiento correctivo debidamente requisitado por parte de la Unidad Administrativa solicitante y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Mantenimiento para su atención.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Mantenimiento	Recibe formato "Solicitud de Servicio Vehicular" y verifica si la falla reportada del vehículo se considera dentro de la garantía.	3 horas
		¿La falla tiene que ser cubierta por la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana?	
		No	
3		Solicita el vehículo a la Unidad Administrativa solicitante.	1 día
4		Recibe vehículo, requisita formato "Inventario Físico Vehicular", recaba firma de la Unidad Administrativa solicitante para la entrega del vehículo y envía al Taller Externo asignado que garantizó los trabajos.	16 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		Si	
5		Solicita la Unidad Administrativa Solicitante la presentación del vehículo para su inspección ocular y revisión de fallas.	1 día
6		Autoriza el envío del vehículo al Taller Externo y programa envío.	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Avisa al Taller Externo para que se presenten por el vehículo en tiempo y forma.	1 día
8		Recibe vehículo, requisita formato "Inventario Físico Vehicular" del vehículo y recaba firma del Área Solicitante por la entrega del vehículo.	1 hora
9		Recaba firma del Taller Externo en el "Inventario Físico Vehicular" por la entrega del vehículo para que realice el diagnóstico y la cotización respectiva.	2 días
10	Subdirección de Servicios Generales	Recibe, evalúa diagnóstico y cotización con base en la disponibilidad presupuestal y en la normatividad vigente, turna e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Mantenimiento.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Mantenimiento	Recibe instrucciones, diagnóstico, cotización y revisa.	1 día
		¿Procede?	
		No	
12		Informa al Taller Externo que no es procedente la reparación del vehículo y solicita que se devuelva.	1 día
13		Recibe el vehículo, informa al Área Solicitante las causas por las que no es posible la reparación del vehículo, devuelve el vehículo y recaba firma del Área Solicitante en el "Inventario Físico Vehicular".	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
14		Autoriza, captura y elabora Orden de Servicio y entrega al Taller Externo para efectuar reparaciones del vehículo conforme a la cotización previa.	15 días



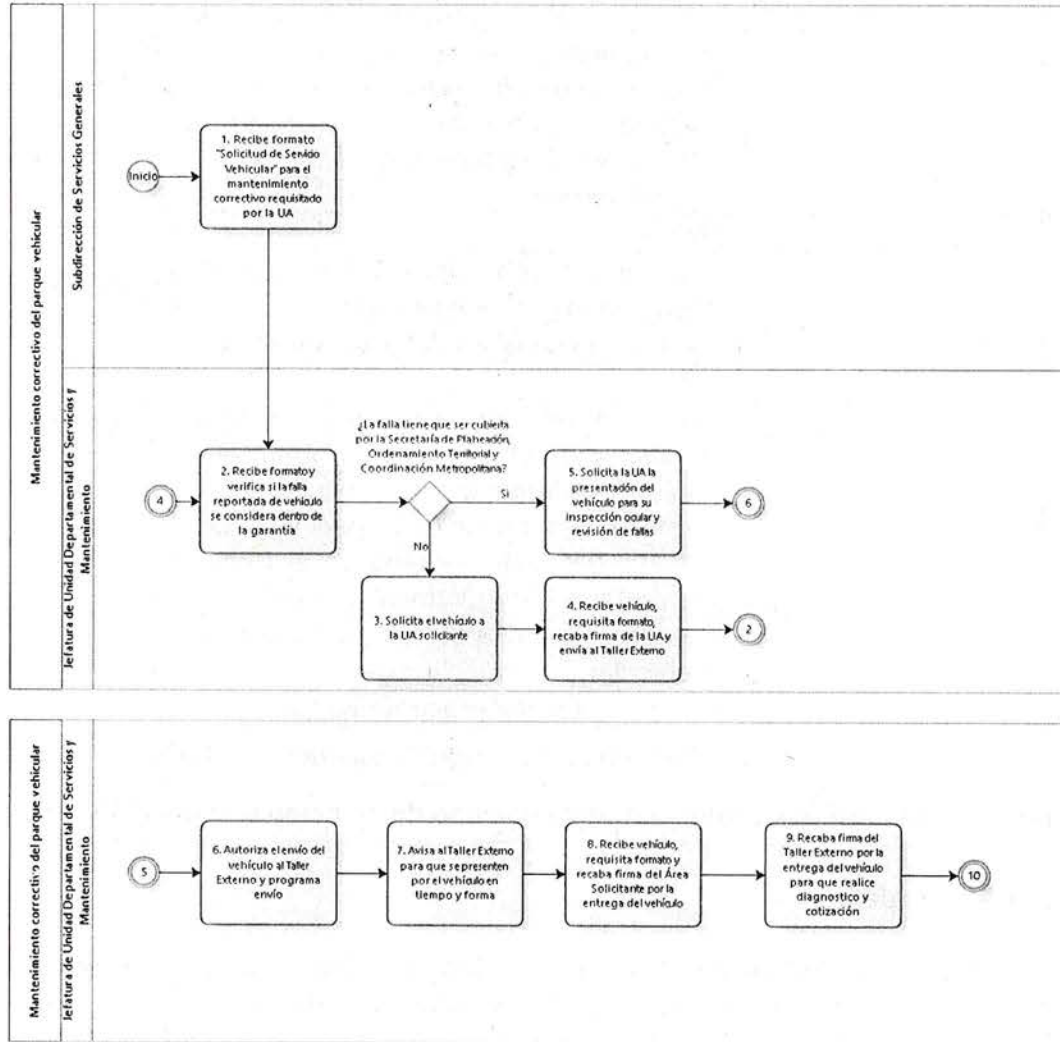
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Recibe el vehículo, revisa las reparaciones de acuerdo con el diagnóstico correspondiente y verifica el estado físico de conformidad al "Inventario Físico Vehicular".	2 horas
		¿Concuerda?	
		No	
16		Devuelve el vehículo al Taller Externo a reparación por reclamación.	10 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
17		Recibe el vehículo y refacciones usadas.	1 hora
18		Revisa y prueba con el personal de la Unidad Administrativa solicitante las condiciones que se entrega el vehículo y recaba firma de recibido en el formato "Inventario Físico Vehicular" y entrega.	1 día
19		Integra documentación al expediente vehicular.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 54 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

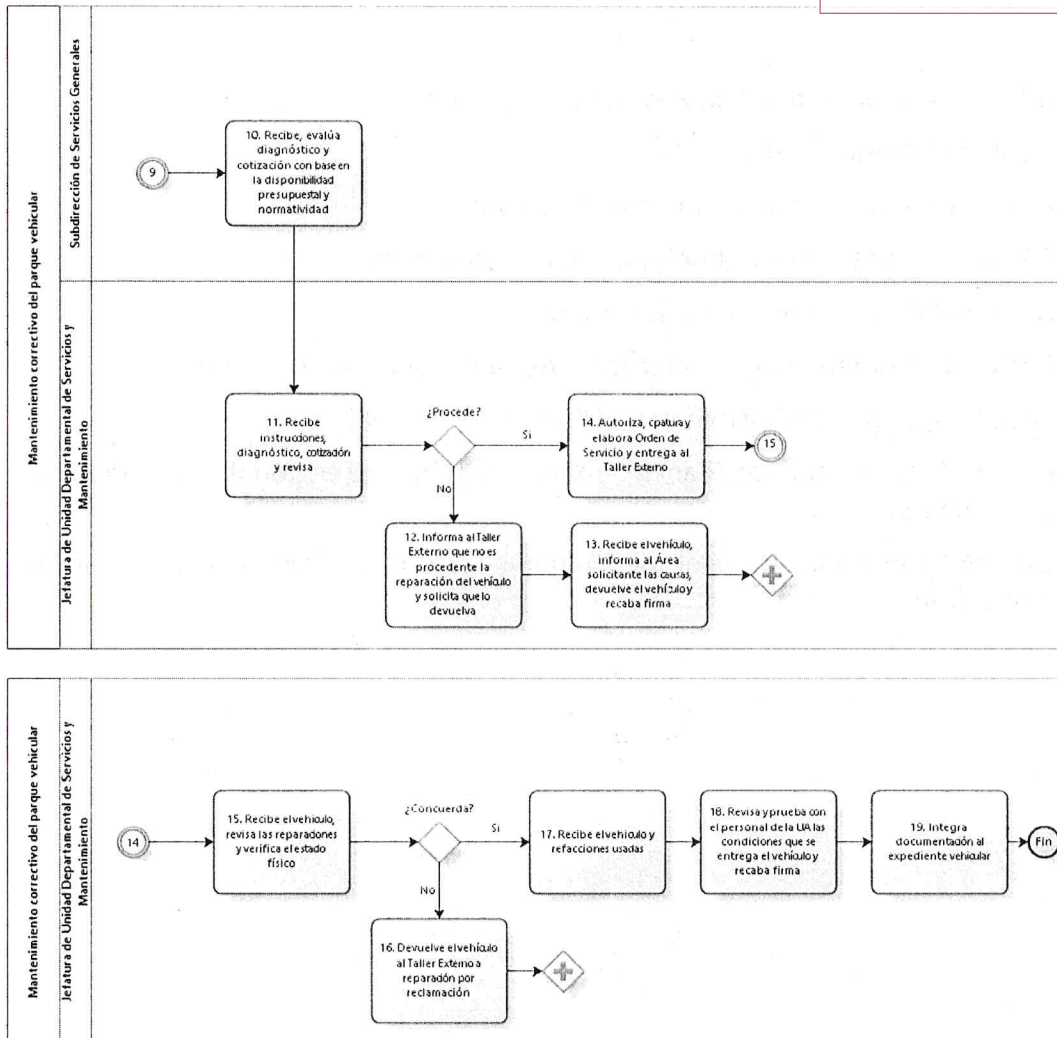
Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento tiene su fundamento legal en Circular Uno Vigente, Normatividad en materia de Administración de Recursos.
2. Todos los automóviles deberán cumplir con las disposiciones ambientales emitidas por la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México.
3. Todos los vehículos que sean entregados para mantenimiento preventivo y/o correctivo, deberán contener como mínimo 1/4 de tanque de combustible para los tipos sedan y 1/2 tanque para los tipos pick up.



Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Stephanie Alejandra Sierra
Subdirección de Servicios Generales



GLOSARIO

1. **DGRM:** Dirección General de Recursos Materiales
2. **UA:** Unidad Administrativa
3. **SAF:** Secretaría de Administración y Finanzas
4. **DEAI:** Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios
5. **UAC:** Unidad de Archivo de Concentración
6. **COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos
7. **SIMOP:** Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial
8. **SPOTMET:** Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana
9. **DGAPDA:** Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo



APROBACIÓN DEL CAPÍTULO

APROBÓ

Carlos Alberto Avila De La Sancha

Dirección General de Administración y Finanzas
en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y
Coordinación Metropolitana

Handwritten marks and signatures on the right margin:
✓
X
↓
3
2
X
el