



**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 II

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL INSTITUCIONAL

MA-SAF-26-61580DB0

✓

2



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Control Institucional	42
Subdirección de Seguimiento y Control de Gestión	29
Líder Coordinador de Proyectos de Control y Gestión Documental	24
Subdirección de Archivo y Documentación	29
Líder Coordinador de Proyectos de Conservación Documental	24
Coordinación de Proyectos Especiales	32
Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Proyectos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Proyectos	25
Dirección de Vinculación Interinstitucional	40
Subdirección de Enlace Sectorial	29
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Sectorial	24
Subdirección de Programas y Vinculación Interinstitucional	29
Líder Coordinador de Proyectos de Procesos Especiales	24

MANUAL ADMINISTRATIVO

ORGANIGRAMA

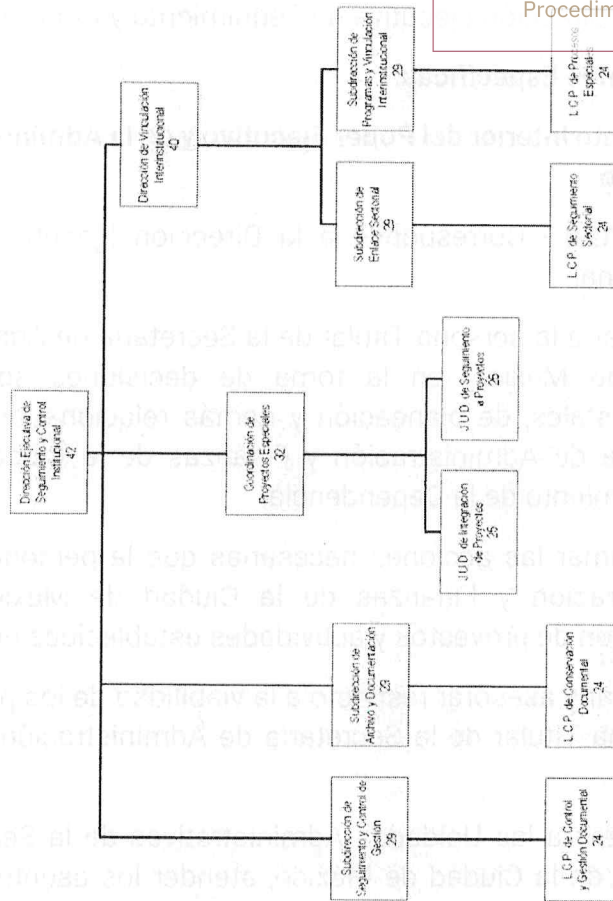


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CIUDAD DE MÉXICO

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL INSTITUCIONAL

DICTAMEN
D-SAF-07/160624

VIGENCIA
16 DE JUNIO 2024

ORGANIGRAMA

2

ANEXO III DEL OFICIO:
SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0737/2024

FOLIO: SAF/002/160624

TOTAL DE PLAZAS: 13



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Control Institucional.

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 128.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Control Institucional:

- I. Asesorar a la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, en la toma de decisiones sobre aspectos económicos, presupuestales, de planeación y demás relacionados con las atribuciones de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para el buen funcionamiento de la Dependencia;
- II. Programar las acciones necesarias que la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, le encomiende para la elaboración de proyectos y actividades establecidas en el programa de trabajo;
- III. Analizar y asesorar respecto a la viabilidad de los proyectos encomendados por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;
- IV. Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, atender los asuntos específicos que solicite la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;
- V. Supervisar la integración de los documentos que conforman el apartado correspondiente a los resultados obtenidos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para la presentación de informes;
- VI. Informar a la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, respecto de la atención de los asuntos encomendados, relacionados con el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;
- VII. Elaborar los documentos sobre los asuntos encomendados por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;
- VIII. Solicitar, integrar y presentar a la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, los resultados del seguimiento de los asuntos encomendados.



IX. Dirigir el funcionamiento del Control de Gestión de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; vigilar el archivo de la documentación relacionada con el Control de Gestión y requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para que atiendan los asuntos que les sean turnados;

X. Solicitar información y documentos a las Unidades Administrativas adscritas y sectorizadas a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, así como a los demás entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, cuando sea necesario para resolver los asuntos de su competencia; y

XI. Las demás que le instruya la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; las que expresamente le atribuyan este reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Funciones:

- Dirigir el funcionamiento del Control de Gestión de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).
- Supervisar el archivo de la documentación relacionada con el Control de Gestión.
- Encomendar a las Unidades Administrativas de la Dependencia la atención de asuntos concretos requeridos por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Dar seguimiento e informar a la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de los asuntos encomendados hasta su conclusión.
- Preparar los documentos correspondientes a los temas encargados por la persona Titular de la Dependencia.
- Coordinar la participación interinstitucional de las diferentes Unidades Administrativas para instrumentar estrategias de comunicación y difusión de los servicios ofrecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas a la población de la Ciudad de México.
- Actuar como enlace tanto al interior de la Dependencia como con los distintos entes de la Administración Pública de la Ciudad en los asuntos asignados por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Gestionar la obtención de información y documentación ante las Unidades Administrativas de la Dependencia, así como con los distintos entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, cuando ello sea indispensable para resolver asuntos de su competencia.



- Aconsejar a la persona Titular de la Dependencia sobre temas relacionados de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Las demás funciones que le instruya la persona Titular.

PUESTO: Subdirección de Seguimiento y Control de Gestión

- Gestionar la entrega oportuna de los documentos dirigidos a las personas titulares de la Secretaría, Secretaría Particular, Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Control Institucional, y Subdirección de Seguimiento y Control de Gestión, de la Oficina de la Secretaría de Administración y Finanzas, recibidos a través de la Oficialía de Partes para su trámite respectivo.
- Llevar el registro de los documentos recibidos en el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría, con el número de folio consecutivo asignado al momento de su recepción.
- Revisar el contenido de cada documento recibido para canalizarlo al área correspondiente.
- Digitalizar los documentos recibidos, incluyendo todos los anexos que se acompañen.
- Turnar los documentos, a las Unidades Administrativas o Áreas correspondientes, según el contenido de cada uno, a través del Sistema de Control de Gestión.
- Dar seguimiento a los asuntos y solicitar, cuando sea el caso, a las distintas Unidades Administrativas o Áreas las respectivas respuestas.
- Supervisar la entrega de los volantes de turno a las Unidades Administrativas o Áreas, a través del Sistema de Control de Gestión, para que sean atendidas las solicitudes correspondientes.
- Verificar que los descargos de los turnos registrados en el Sistema de Control de Gestión se hayan realizado correctamente y que los asuntos hayan sido atendidos en su totalidad.
- Entregar los documentos generados y/o recibidos al Archivo de Trámite para su resguardo correspondiente.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Control y Gestión Documental

- Recibir la documentación dirigida a las personas titulares de la Secretaría, Secretaría Particular, Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Control Institucional y Subdirección de Seguimiento y Control de Gestión de la Oficina de la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la ventanilla de la Oficialía de Partes.
- Preparar la documentación conforme al número de folio consecutivo para su digitalización.



- Administrar y controlar las carpetas electrónicas en donde se encuentre la documentación digitalizada.
- Apoyar en el registro de documentos recibidos en el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría.
- Gestionar la respuesta de los oficios de atención ciudadana, dirigidos a la Secretaría de Administración y Finanzas, que se ingresan por Oficialía de Partes.

PUESTO: Subdirección de Archivo y Documentación

- Archivar y custodiar la documentación entregada por la Subdirección de Seguimiento y Control de Gestión.
- Administrar, organizar y clasificar la documentación de acuerdo a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental.
- Diseñar el seguimiento de cada expediente en conjunto con el Control de Gestión, para la debida atención de las áreas competentes.
- Realizar la Transferencia correspondiente de acuerdo al ciclo vital de los documentos al Archivo de Concentración para su conservación precautoria o baja documental.
- Realizar las gestiones correspondientes para acondicionar el espacio y contar con el mobiliario necesario para el resguardo de los documentos.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Conservación Documental

- Integrar cronológicamente toda la documentación dirigida a la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, clasificándola por asunto, tema, materia, actividad o trámite hasta su conclusión.
- Elaborar y adherir etiquetas del área y código archivístico en lugar visible para facilitar su consulta.
- Ordenar por serie documental de manera consecutiva los expedientes en el espacio para su almacenamiento.
- Colaborar en la gestión de Transferencia de expedientes del archivo en sus etapas de trámite, concentración e histórico (transferencias primaria y secundaria).
- Organizar el control de la conservación de la documentación vigilando las adecuadas condiciones de seguridad y preservación.
- Atender y dar seguimiento al préstamo y consulta de expedientes del archivo.

PUESTO: Coordinación de Proyectos Especiales

- Coordinar los trabajos o proyectos asignados, necesarios para el desarrollo del programa de trabajo de la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.



- Supervisar la elaboración de documentos sobre los asuntos encomendados por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Dar seguimiento a los asuntos relacionados con programas y proyectos encomendados por la Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Control Institucional, e informar en tiempo y forma sobre el avance y cumplimiento de los mismos.
- Participar en el desarrollo de análisis cuantitativos y cualitativos, relacionados con programas y proyectos encomendados por la Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Control Institucional.
- Integrar informes y documentos de análisis sobre temas relacionados con egresos, ingresos, adquisiciones o cualquiera relacionado con las atribuciones de la Dependencia con el propósito de informar a la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Generar informes y documentos de análisis sobre indicadores de relevancia para la toma de decisiones de la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Proponer estrategias de difusión de los programas y proyectos encomendados por la Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Control Institucional.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Proyectos

- Realizar la integración de trabajos o proyectos asignados por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas y la Coordinación de Proyectos Especiales.
- Integrar reportes informativos respecto a temas estratégicos y de interés para la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, encomendados por la Coordinación de Proyectos Especiales.
- Apoyar a la Coordinación de Proyectos Especiales en el desarrollo de análisis cuantitativos y cualitativos encomendados por la Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Control Institucional.
- Ayudar a la Coordinación de Proyectos Especiales en la elaboración y seguimiento de estrategias y difusión encomendados por la Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Control Institucional, así como por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Proyectos

- Colaborar en la integración de informes, reportes y análisis sobre el seguimiento de programas y proyectos asignados, necesarios para el desarrollo del programa de trabajo de la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.



- Dar seguimiento a los indicadores de relevancia para apoyar las decisiones de la persona Titular de la Secretaría de Finanzas en asuntos competencia de la Dependencia.
- Integrar documentación relacionada con el seguimiento a programas y proyectos estratégicos en coordinación con las áreas de la Secretaría y con otras Dependencias para su difusión.
- Elaborar propuestas de difusión de los programas y proyectos encomendados por la Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Control Institucional y de los proyectos estratégicos que se llevan al interior de la Secretaría y con otras dependencias.

PUESTO: Dirección de Vinculación Interinstitucional

- Diseñar propuestas de comunicación institucional para difundir las actividades de la Dependencia, con la finalidad de dar a conocer los programas y acciones que ofrece, bajo los principios de respeto, pluralidad, inclusión y corresponsabilidad social.
- Dirigir la elaboración de reportes de información relevante para la celebración de acciones de vinculación de la Secretaría de Administración y Finanzas con los diferentes Organismos de la Administración Pública Local y organizaciones privadas y de la sociedad civil.
- Supervisar la elaboración de propuestas y estrategias orientadas al mejoramiento y accesibilidad de los servicios que brinda la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Proponer el desarrollo de eventos de vinculación interinstitucional para dar a conocer los programas y acciones que realiza la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Las demás funciones que instruya la Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Control Institucional.

PUESTO: Subdirección de Enlace Sectorial

- Sugerir a la Dirección de Vinculación, los materiales y elementos de logística para el desarrollo de eventos de carácter interinstitucional que tengan como finalidad dar a conocer los programas y acciones que ofrece la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Dar seguimiento a las acciones de coordinación entre la Secretaría de Administración y Finanzas y los distintos Organismos de la Administración Pública Local, organizaciones privadas y de la sociedad civil, a fin de ejecutar las actividades propias de los programas y proyectos de la Secretaría.
- Proponer y coordinar la integración de informes, presentaciones, notas y reportes sobre temas relevantes, con el propósito de apoyar las acciones de



vinculación entre la Secretaría de Administración y Finanzas y los distintos Organismos de la Administración Pública Local, así como con organizaciones privadas y de la sociedad civil.

- Las demás funciones que instruya la Dirección de Vinculación Interinstitucional.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Sectorial

- Diseñar propuestas de materiales y elementos de logística para el desarrollo de eventos de carácter interinstitucional en los que participe la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Realizar reportes de información relevante, propuestas de informes, presentaciones y notas sobre temas y acciones de vinculación interinstitucional, para facilitar la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Control Institucional.
- Elaborar reportes de seguimiento sobre las actividades de coordinación interinstitucional de la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, para fortalecer la toma de decisiones.
- Las demás funciones que instruya la Subdirección de Enlace Sectorial.

PUESTO: Subdirección de Programas y Vinculación Interinstitucional

- Desarrollar estrategias que coadyuven al fortalecimiento y difusión de las acciones y programas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Diseñar propuestas para la difusión de la información gubernamental en materia financiera, dirigida a la población en la Ciudad de México a través de las plataformas digitales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Dar seguimiento a la información difundida en medios de comunicación en materia fiscal, financiera y todo aquella de interés para la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Diseñar estrategias y acciones que faciliten el acceso de la ciudadanía a los servicios que ofrece la Secretaría, así como su atención personalizada, mediante las redes sociales institucionales.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Procesos Especiales

- Dar seguimiento a los asuntos encomendados por la Subdirección de Programas y Vinculación Interinstitucional.
- Recabar información en materia financiera y fiscal, así como la normatividad vigente que tenga relación con los Órganos de Administración del Gobierno de la Ciudad de México.
- Integrar la información en materia financiera y fiscal derivada de acuerdos y documentos de trabajo interinstitucionales generados por las diferentes



Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México y las
Alcaldías, así como aquella difundida en medios de información.



Listado de procedimientos

1. Registro, turno y seguimiento de asuntos.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento: Registro, turno y seguimiento de asuntos.

Objetivo General: Recibir, registrar y turnar los asuntos recibidos a través de la Oficialía de Partes de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, a las Unidades Administrativas correspondientes, dando seguimiento al desahogo de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento y Control de Gestión	Recibe documento del solicitante, digitaliza y registra en el Sistema de Control de Gestión.	3 días
2		Revisa a qué Unidad Administrativa corresponde atender el asunto.	3 días
		¿Procede el Turno?	
		NO	
3		Informa a la Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Control Institucional, el contenido del asunto, para recibir instrucciones.	3 días
4		Turna conforme las instrucciones recibidas.	5 días
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
5		Turna el asunto a través del Sistema de Control de Gestión, a la Unidad Administrativa correspondiente; de acuerdo a las características de los documentos, se entregan en físico, y/o se transmiten por correo institucional.	5 días
6		Recibe de la Unidad Administrativa, a través del Sistema de Control de Gestión, el descargo integrado y validado, previamente por su área o áreas correspondientes.	15 días
		¿Procede el descargo?	
		NO	
7		Indica a través del Sistema de Control de Gestión, el motivo del rechazo, a efecto de que, se precise la respuesta.	5 días
		(Conecta con la actividad 5)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		SI	
8		Da por concluido el asunto y el estatus en el Sistema de Control de Gestión cambia a: RESUELTO.	5 días
		El documento ¿Requiere firma de la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas?	
		NO	
9		Entrega documento firmado al solicitante (Entrega previo acuse de recibo, asentado en copia simple del mismo documento).	5 días
		(Conecta con la actividad 13)	
		SI	
10		Turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	5 días
11		Recibe el documento firmado, para gestionar la entrega a la solicitante (entrega en forma económica).	5 días
12		Entrega documento firmado al solicitante (Entrega previo acuse de recibo, asentado en copia simple del mismo documento).	5 días
13		Devuelve acuse original del documento firmado, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. (Entrega previo acuse de recibo, asentado en una lista de "ACUSES DEVUELTOS A DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS".	5 días
14		Recibe a través del Sistema de Control de Gestión, el descargo integrado y validado, previamente por su área o áreas correspondientes.	15 días
		¿Procede el descargo?	
		NO	
15		Indica a través del Sistema de Control de Gestión, el motivo del rechazo, a efecto de que, se precise la respuesta.	5 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
16		Da por concluido el asunto y el estatus en el Sistema de Control de Gestión cambia a: RESUELTO.	5 días



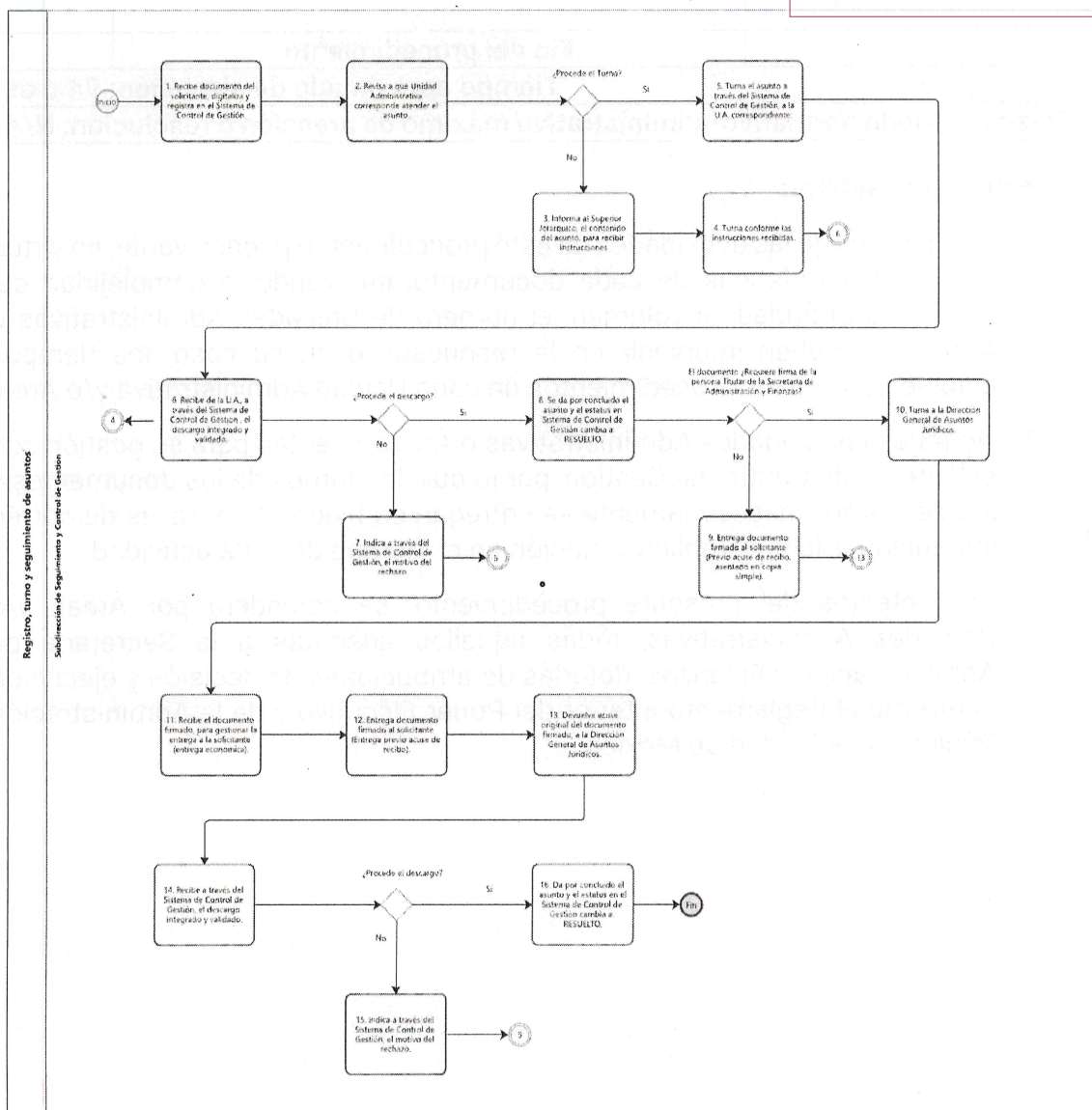
No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 94 días		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

Aspectos a considerar:

1. Los tiempos de las actividades de este procedimiento pueden variar, en virtud de las características de cada documento, influyendo la complejidad del asunto, la prioridad, el volumen, el número de Unidades Administrativas o Áreas que deben intervenir en la respuesta, o en su caso, los tiempos establecidos en los procedimientos de cada Unidad Administrativa y/o Área.
2. No todas las Unidades Administrativas o Áreas, cuentan para su gestión con el Sistema de Control de Gestión, por lo que, los turnos de los documentos y los descargos, necesariamente se entregan en físico y/o a través de correo institucional, lo que implica variación en el Tiempo de cada actividad.
3. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por Áreas y/o Unidades Administrativas, todas aquellas adscritas a la Secretaría de Administración y Finanzas, dotadas de atribuciones de decisión y ejecución conforme al Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Angélica de Jesús Mejía Zúñiga
Angélica de Jesús Mejía Zúñiga.

Subdirección de Seguimiento y Control de

Gestión

MANUAL ADMINISTRATIVO

GLOSARIO

No aplica.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]



APROBACIÓN DEL CAPÍTULO

APROBO

José Jenaro De La Garza Montero

Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Control
Institucional