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 XXX

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES

MA-SAF-26-61580DB0

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

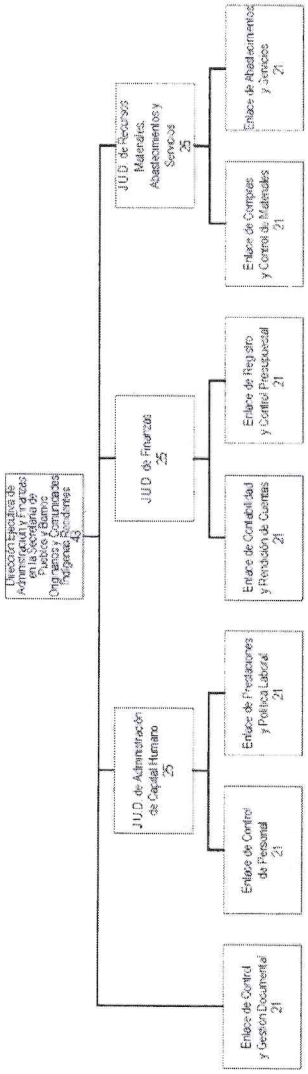
ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

	NIVEL
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes	43
Enlace de Control y Gestión Documental	21
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	25
Enlace de Control de Personal	21
Enlace de Prestaciones y Política Laboral	21
Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	25
Enlace de Contabilidad y Rendición de Cuentas	21
Enlace de Registro y Control Presupuestal	21
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	25
Enlace de Compras y Control de Materiales	21
Enlace de Abastecimientos y Servicios	21

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

ORGANIGRAMA



SOBERANÍA Y PAZ PARA LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES

DICTAMEN
D-SAF-07/160624

VIGENCIA
16 DE JUNIO 2024

ORGANIGRAMA
29

ANEXO XXX DEL OFICIO:
SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0737/2024
FOLIO: SAF/029/160624
TOTAL DE PLAZAS: 11

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

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes

Atribuciones específicas

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

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

I. Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas;

II. Auxiliar a las Dependencias en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;

III. Coordinar la integración de los datos que requieran las Dependencias y Órganos Desconcentrados para presentar sus informes trimestrales de avance programático presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública;

IV. Participar en el registro de las erogaciones realizadas por las Dependencias y Órganos Desconcentrados;

V. Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignen inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;

VI. Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;

VII. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del programa anual de Modernización Administrativa;

VIII. Elaborar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la Dependencia y de las Unidades Administrativas adscritas, así como supervisar su aplicación; y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos;

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

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;

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

XVII. Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector;
XVIII. Certificar los documentos que obren en los expedientes que sean integrados con motivo del ejercicio de las facultades a su cargo;
XIX. Elaborar el programa interno de protección civil de los inmuebles del patrimonio inmobiliario de la Ciudad que ocupan las Unidades Administrativas de las Dependencias u Órganos Desconcentrados que administran;
XX. Atender, tramitar y autorizar las solicitudes de los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales, en el marco de la normatividad aplicable en la materia, y
XXI. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, por sí o por conducto de alguna de las Subsecretarías.

PUESTO: Enlace de Control y Gestión Documental

- Procesar la documentación oficial que ingresa a la Dirección Ejecutiva de Administración Finanzas.
- Recibir y procesar la documentación en el sistema de control de gestión que ingresa a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para su control y seguimiento correspondiente.
- Producir los volantes de control de trámite de los asuntos que son recibidos en la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas e identificar el área a la que va dirigida y el asunto que trata.
- Notificar al titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la documentación que ingresa incluyendo el volante de control.
- Turnar oportunamente a las Jefaturas de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, Finanzas y Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, la documentación que ingresa para su atención en el menor tiempo posible y dar seguimiento hasta su conclusión.
- Comunicar y agendar los asuntos del titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- Reportar a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas asuntos extraordinarios que se presenten en las Jefaturas de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, Finanzas y Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.
- Integrar la información de las diversas Jefaturas de Unidad Departamental para brindar atención a la documentación que ingresa a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

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

- Agendar y atender temas de competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

- Vigilar y verificar que los pagos reflejen la correcta aplicación conforme a los movimientos y contrataciones.
- Validar las nóminas de pago mediante los sistemas que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas para tal efecto.
- Verificar que los pagos de personal y prestadores de servicios se realicen conforme a los tiempos establecidos.
- Solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas la gestión de los recursos relativos al pago de nómina y personal de honorarios, para el cumplimiento de los compromisos establecidos.
- Supervisar y resguardar la comprobación quincenal y mensual de los pagos del personal de base, estructura y prestadores de servicios.
- Verificar que se cumpla con el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones.
- Supervisar que las prestaciones a las que tienen derecho los servidores públicos se realicen conforme a los tiempos establecidos.
- Realizar el trámite correspondiente en caso que no se perciba las prestaciones mencionadas
- Vigilar el trámite de formato de consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del seguro institucional.
- Difundir los periodos de inscripción Fondo de Ahorro Capitalizable.
- Administrar al personal en la secretaria y supervisar que la aplicación de los movimientos se opere conforme a la normatividad.
- Verificar que los expedientes de personal y prestadores de servicios se integren con la documentación que indica la normatividad.
- Vigilar y verificar la aplicación de los movimientos de personal de la Dependencia.
- Mantener la guardia y custodia de los datos personales en expedientes de personal y prestadores de servicios.
- Autorizar los formatos de "Comprobantes de servicios" y "Hoja Única de Servicios ISSSTE" e Informe Oficial de Servicios
- Difundir los cursos de Capacitación en los Programas Anuales de Capacitación, Servicio Social y Prácticas Profesionales, con objeto de contribuir en la actualización y formación del recurso humano.

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

- Elaborar, integrar y dar seguimiento a las necesidades de capacitación del personal de la Dependencia, con la autorización del Programa Anual de Capacitación.
- Seleccionar a las Instituciones que participan en el desarrollo del Programa Anual de Capacitación.
- Difundir los calendarios de los cursos que se impartirán en la Dependencia.
- Preparar, integrar y dar seguimiento a las necesidades de la Dependencia, sobre prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
- Coordinar y establecer comunicación entre las autoridades y/o el sindicato sobre las diferentes problemáticas que se presenten.
- Dar seguimiento y atención relativa a los Laudos. Así como coordinar y conciliar entre los trabajadores y autoridades
- Dar seguimiento a las Comisiones Sindicales de los trabajadores.
- Coordinar reuniones y recorridos del Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el calendario establecido y dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones.
- Coordinar y participar para la terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos.

PUESTO: Enlace de Control de Personal

- Realizar las acciones necesarias que permitan el trámite de pago al personal, con el fin de aplicar el pago oportuno de nómina.
- Elaborar la solicitud quincenal y mensual (según sea el caso) para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente, a la Jefatura de Unidad
- Departamental de Finanzas para efectos del pago de las nóminas.
- Expedir el pago real de nómina del personal, para así realizar las devoluciones correspondientes.
- Validar las nóminas del personal para el pago de cuotas y aportaciones.
- Integrar quincenal o mensualmente (según sea el caso), los resúmenes de nómina del personal de base para obtener los importes y elaborar los formatos autorizados para el pago de Impuesto Sobre la Renta e Impuesto Sobre Nóminas.
- Elaborar las solicitudes de elaboración de cheques y los reintegros a los que haya lugar, para la elaboración de los documentos múltiples.

PUESTO: Enlace de Prestaciones y Política Laboral

- Atender y supervisar constantemente las relaciones laborales y el cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo en materia de

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

derechos y obligaciones, a fin de verificar el cumplimiento de requisitos laborales que permitan tramitar el otorgamiento de prestaciones económicas y sociales.

- Aplicar el control de asistencia y el seguimiento a los Documentos Múltiples de Incidencias que el personal de base genera cada quincena para aplicar los descuentos, sanciones y el pago de prestaciones económicas.
- Apoyar en la aplicación e interpretación correcta de las disposiciones que en materia de prestaciones económicas, sociales y laborales tenga derecho los trabajadores.
- Controlar y dar seguimiento a la entrega del Premio de Administración Pública en su modalidad de estímulo y/o recompensa, así como colaborar en la instalación del Comité de Evaluación para estar en posibilidades de calificar al personal que, de acuerdo con sus funciones, registro de asistencia, puntualidad, antigüedad y eficiencia, se hagan acreedores a dichos premios.
- Gestionar la información y pago correspondiente de los trabajadores que, con motivo del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio, cumplan: 28, 30, 40, 50 y 60 años de servicio.
- Difundir la Normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo a las áreas, con el propósito de cumplir con los informes requeridos por el ISSSTE y la Dirección General de Administración de Personal.
- Emitir los informes de acuerdo con el calendario establecido que requiera la Comisión Mixta se Seguridad y Salud en el Trabajo para verificar el desarrollo de sus actividades, así como atender las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los acuerdos que se generen.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

- Supervisar, coadyuvar en la integración y remitir a la Secretaría de Administración y Finanzas, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para cada Ejercicio Fiscal de la SEPI.
- Coordinar las asignaciones presupuestales para la integración del Calendario Presupuestal anual, así como del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Dirigir y supervisar la integración de los diversos Informes de Avance Trimestral y de Cuenta Pública, así como aquellos reportes que en materia presupuestal debe presentar la secretaría, ante las diversas instancias correspondientes, conforme a las disposiciones normativas vigentes.
- Coordinar la información requerida por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para la atención y seguimiento de las revisiones

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

de auditoría que efectúen los Órganos de Control, internos y externos, en materia presupuestal.

- Supervisar el adecuado control presupuestal en observancia del presupuesto anual autorizado.
- Solicitar el trámite de los documentos presupuestarios que afecten el presupuesto autorizado a la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes y que permitan el cumplimiento de los compromisos contraídos.
- Gestionar los recursos presupuestales para la obtención y renovación del Fondo Revolvente autorizado.
- Supervisar la gestión de los recursos financieros, con base a los montos ejercidos a través de las diversas Cuentas por Liquidar Certificadas.
- Coordinar el correcto resguardo de la documentación justificativa y comprobatoria de los trámites presupuestales contabilizados en el sistema SAP – GRP.
- Coadyuvar con las diversas áreas, para que los recursos presupuestales autorizados cumplan con las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental.
- Dar seguimiento a la implementación del Presupuesto Basado en Resultados, para que la estructura programática autorizada cumpla en cuanto a su diseño, ejecución y evaluación, con las disposiciones normativas aplicables.
- Coordinar la actualización de los Formatos de Programación Base, así como las Matrices de Indicadores del Desempeño de los Programas Presupuestales autorizados.
- Informar a las diversas áreas operativas el Techo Presupuestal autorizado para cada Ejercicio Fiscal

PUESTO: Enlace de Contabilidad y Rendición de Cuentas

- Integrar y resguardar los documentos comprobatorios y justificativos de los medios de pago emitidos.
- Coordinar e integrar los Informes de Avance Trimestral, sus anexos transversales, así como los informes de Cuenta Pública para su remisión a las instancias correspondientes.
- Integrar los diversos reportes que en materia presupuestal instruye la normatividad aplicable.
- Brindar respuesta a las solicitudes de información pública que en materia presupuestal requieran a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.
- Coadyuvar con las áreas operativas para la implementación, seguimiento y evaluación del Presupuesto Basado en Resultados.

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

- Realizar los reintegros correspondientes de los recursos y rendimientos utilizados.
- Brindar la documentación soporte al Enlace de registro y control presupuestal, para la elaboración de Documentos Múltiples de Reintegro.
- Revisar y dar trámite a los documentos que acrediten los diversos momentos contables, relativos a las ayudas sociales que otorga la SEPI.
- Informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas sobre los avances al presupuesto autorizado respecto al cumplimiento de metas establecidas de los diversos programas presupuestales y en su caso, de las ayudas sociales otorgadas.
- Informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas sobre el cobro de comisiones indebidas, para gestionar el reintegro correspondiente.
- Elaborar los medios de pago necesarios para el ejercicio de los recursos financieros autorizados a la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes.
- Elaborar los documentos que brinden atención a los diversos turnos que reciba la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.

PUESTO: Enlace de Registro y Control Presupuestal

- Elaborar y registrar los compromisos que se deriven de los documentos que impliquen algún cargo al presupuesto de la SEPI, así como sus respectivas Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´s), Adecuaciones Presupuestales (AP´s), Programáticas y Documentos Múltiples (DM´s).
- Revisar que las solicitudes de trámite de pago cumplan con los requisitos necesarios, así como con la normatividad correspondiente, para gestionar los recursos presupuestales que permitan el cumplimiento de los compromisos contraídos por la Secretaría
- Brindar atención a las solicitudes de suficiencia presupuestal y realizar las adecuaciones al presupuesto cuando sea solicitado o necesario.
- Verificar que el ejercicio presupuestal concuerde con los documentos compromiso establecido y que estos se sujeten al presupuesto anual autorizado.
- Integrar la documentación justificativa y comprobatoria en los expedientes respectivos, que ampare el ejercicio presupuestal de los recursos autorizados a la SEPI.
- Participar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual
- Integrar y proponer la calendarización del presupuesto autorizado, para cada Ejercicio Fiscal.

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

- Verificar y dar seguimiento en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, al registro de las operaciones que afecten el presupuesto autorizado.
- Supervisar e informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, sobre el avance Programático-Presupuestal de la Estructura Programática a cargo de la SEPI, para la toma de decisiones.
- Proponer a la Jefatura de Unidad Departamental las solicitudes para la asignación de Fondo Revolvente y en su caso, de opinión favorable para la elaboración de CLC´s a nombre de SEPI.
- Coadyuvar con el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para orientar a los proveedores o beneficiarios a incorporar su cuenta bancaria en los registros de la Secretaría de Administración y Finanzas, que permita la emisión de CLC´s a su nombre.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Dirigir la integración, actualización, control y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Instruir se lleve a cabo el trámite y el envío a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios. Asimismo, supervisar que sea publicado para posteriormente reportarlo a la Secretaría de Administración y Finanzas, así como al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de la Secretaría.
- Vigilar la implementación de los sistemas y controles necesarios para el adecuado registro de las adquisiciones efectuadas.
- Determinar los procedimientos para la adquisición y contratación de los bienes y servicios, conforme a la normatividad aplicable y verificar que las facturas que se emitan de los mismos correspondan a lo contratado.
- Verificar los requerimientos y la suficiencia presupuestal para definir el procedimiento de contratación específico de acuerdo a los montos de actuación.
- Instruir que se realicen los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios, conforme a las necesidades específicas del requerimiento, entre los que se encuentran.

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

- Dirigir y coordinar la formulación y revisión de bases y anexos, así como la publicación de las bases para su difusión y venta y finalmente la coordinación del proceso de licitación en sus etapas correspondientes.
- Recibir las facturas por conceptos de contrataciones, adquisiciones y las generadas para la comprobación de gastos por fondo revolvente y gestionar ante el Enlace de Compras y Control de Materiales, la validación de las mismas para su pago correspondiente.
- Vigilar que se cumpla la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes de consumo, donados, adquiridos, traspasados o transferidos conforme a las necesidades del servicio.
- Coordinar los inventarios del almacén.
- Verificar la elaboración de los informes trimestrales, semestrales y anuales con base a la normatividad aplicable en la materia.
- Vigilar que los requerimientos se apeguen de acuerdo a lo establecido por el sistema existente.
- Verificar que los contratos, convenios, actas y notas de donación, transferencia de bienes de consumo que ingresen al almacén estén debidamente formalizados.
- Administrar los inventarios de bienes instrumentales conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.
- Coordinar el Programa anual de inventarios a través de los Enlaces Administrativos de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes.
- Coordinar la presentación de los informes periódicos conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar los traspasos, transferencias y donaciones.
- Verificar que los contratos, convenios y notas de donación, transferencia de bienes muebles que ingresen al almacén estén debidamente formalizadas.
- Establecer lineamientos en materia archivística.
- Dirigir la elaboración de instrumentos técnicos y normativos para el desarrollo archivístico de las unidades administrativas de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes

PUESTO: Enlace de Compras y Control de Materiales

- Integrar la información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones que formará parte del Proyecto de Programación-Presupuesto de Adquisiciones de Bienes, Prestación de Servicios y Arrendamientos.
- Recabar la información histórica de los consumos efectuados en los años anteriores, que sirve de base para formular el Proyecto de Programación–

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

Presupuesto de Adquisiciones de Bienes, Prestación de Servicios y Arrendamientos para la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes.

- Elaborar el Proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de cada ejercicio, atendiendo a la normatividad aplicable en la materia.
- Recibir a través de las Áreas de Enlace Administrativo, las solicitudes de adquisiciones formuladas con base en el programa anual de adquisiciones y en las necesidades del servicio por las diversas áreas.
- Planear y calendarizar las adquisiciones y contrataciones de servicios, atendiendo a las partidas presupuestales autorizadas y apegadas a las normas y lineamientos establecidos.
- Analizar que las solicitudes de compra se integren con los elementos normativos aplicables y vigentes.
- Verificar que los bienes y servicios que se adquieren a través de pedidos y contratos cumplan con las condiciones establecidas en los mismos.
- Planear los procesos de adquisiciones y contratación de servicios de conformidad con el Programa Operativo Anual.
- Organizar y operar los procesos de adquisiciones y contratación de servicios, conforme a la normatividad establecida en la materia y en su caso, el uso del sistema o sistemas existentes.
- Supervisar que las actividades internas se apeguen a las políticas, lineamientos y disposiciones legales en vigor.
- Elaborar el reporte de la información mensual, trimestral, semestral, anual u otros que requiera la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas y el Órgano Interno de Control.
- Recibir, almacenar y distribuir los bienes de consumo, donados, adquiridos, traspasados o transferidos conforme a las necesidades del servicio.
- Llevar a cabo el levantamiento de los inventarios del almacén.
- Elaborar los informes trimestrales, semestrales y anuales con base a la normatividad aplicable en la materia.
- Atender los requerimientos de acuerdo a lo establecido por el sistema existente.
- Ingresar al almacén los bienes muebles que estén debidamente formalizados mediante contratos, convenios notos de donación o transferencia.
- Elaborar los inventarios de bienes instrumentales conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.

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

- Elaborar el Programa anual de inventarios de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes.
- Presentar de los informes periódicos conforme a la normatividad aplicable.
- Llevar a cabo los traspasos, transferencias y donaciones.

PUESTO: Enlace de Abastecimientos y Servicios

- Atender y gestionar los Servicios Consolidados de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes
- Supervisar y administrar el servicio de telecomunicaciones con telefonía tradicional, telefonía móvil.
- Supervisar y administrar el servicio de fotocopiado, suministro y consumo de papel bond y consumo de combustibles.
- Supervisar que los bienes de la Secretaría se encuentren en la póliza de aseguramiento del Gobierno de la Ciudad de México y en caso de siniestro reporta a la aseguradora correspondiente.
- Establecer disposiciones, lineamientos y procedimientos en materia de vigilancia para la seguridad y protección de la integridad física de quienes laboran y visitan el inmueble e instalaciones de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes.
- Mantener el parque vehicular en óptimas condiciones de uso y operación.
- Elaborar el Programa anual de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular
- Vigilar la avería y/o averías del vehículo o vehículos para llevar a cabo el mantenimiento correctivo y programación para mantenimiento preventivo
- Elaborar el reporte de la información, trimestral, semestral, anual u otros que requiera la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar, administrar la asignación del uso de vehículos y consumo de combustible.
- Reparar las fallas que presenten los bienes del edificio, con el fin de conservarlos en óptimas condiciones y operativas las instalaciones.
- Identificar posibles defectos que se pudieran presentar en Bienes, Mobiliario y Equipo de Oficina.
- Reparar las fallas que presenten los Bienes, Mobiliario y Equipo de Oficina.

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

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Recepción, registro, control y seguimiento de la correspondencia por parte de instancias externas e internas.
2. Pago de Nóminas Ordinarias, Nóminas Extraordinarias, Vales de Fin de año y/o Finiquitos.
3. Trámite de Movimientos de Personal, Técnico Operativo y Estructura.
4. Tramite de documento Múltiple de Incidencias.
5. Elaboración de Hoja Única de Servicios e Informe Oficial de Servicios.
6. Integración y Gestión del Programa Anual de Servicios Sociales y Prácticas Profesionales.
7. Integración y Gestión del Programa Anual de Capacitación de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes.
8. Adjudicación Directa.
9. Licitación Pública Nacional.
10. Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (nacional e internacional).
11. Mantenimiento a bienes, mobiliario y equipo de oficina.
12. Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
13. Movimientos de bienes y/o materiales de Almacén.
14. Levantamiento de inventario físico de bienes en almacén.
15. Integración, elaboración y conciliación de cuenta pública.
16. Actualización del Inventario de Bienes Instrumentales.
17. Administración, Control y Manejo del Fondo Revolvente.
18. Recuperación del Fondo Revolvente.
19. Seguimiento y Control del Presupuesto.
20. Integración del Informe de Cuenta Pública.
21. Pago de servicios personales, materiales y suministros, servicios generales.
22. Pago de ayudas sociales.
23. Elaboración de Documentos Múltiples.
24. Afectaciones Programáticas y Otorgamientos de suficiencias Presupuestales.

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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento: Recepción, registro, control y seguimiento de la correspondencia por parte de instancias externas e internas.

Objetivo General: Verificar que la documentación y requerimientos de información, recibidos en la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes, correspondiente a instancias externas e áreas internas sean oportunamente registradas para su control y seguimiento y remitidas a las Jefaturas de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, Finanzas o Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de conformidad con su ámbito de competencia, para su conocimiento y/o atención en la forma y tiempo previamente estipulados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Control y Gestión Documental	Recibe documentación para su trámite en la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	2 minutos
2		Revisa detenidamente que la documentación entregada sea competencia del área y se encuentre completa.	5 minutos
3		Registra entrada del documento mediante sello de recepción de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas que contiene fecha, nombre y hora.	2 minutos
4		Verifica documentación recibida y determina si es de trámite o relativa a requerimientos específicos.	5 minutos
5		Procede a su registro en el sistema de control de gestión a efecto de emitir el volante de turno correspondiente.	10 minutos
6		Remite la documentación al titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para sus instrucciones para requerimientos especiales, previo a su registro.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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		Revisa la documentación en el sistema y emitidos los volantes de turno correspondientes, procede a integrar los tantos necesarios para entregar a las Jefaturas de Unidad Departamental responsables de su atención y conservar un tanto para el control interno del (a) Enlace de Control y Gestión Documental.	10 minutos
8		Turna la documentación para su atención y/o respuesta a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, Finanzas y Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios en el ámbito de sus respectivas competencias.	10 minutos
9		Entrega volante de turno y recibe acuse de recibido con sello de recepción que contiene fecha, nombre de quien recibe y hora. Y conserva un tanto.	2 minutos
10		Integra la documentación recibida en el formato interno de seguimiento en el que se señala la fecha compromiso para su atención.	10 minutos
11		Revisaperiódicamente con las áreas administrativas responsables, previo a la fecha compromiso establecida, la atención brindada a la documentación turnada.	3 días
12		Informan sobre avances o atención a la documentación turnada en al ámbito de sus respectivas competencias.	3 días
13		Registra avances en formato de seguimiento hasta su conclusión.	10 minutos
14		Integra en el expediente del Enlace de Control de Gestión la documentación que soporta los avances de las gestiones realizadas.	10 minutos
15		Elabora informe mensual al director de Administración respecto del estado que guarda la atención de la documentación recibida.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días, 1 hora, 26 minutos hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

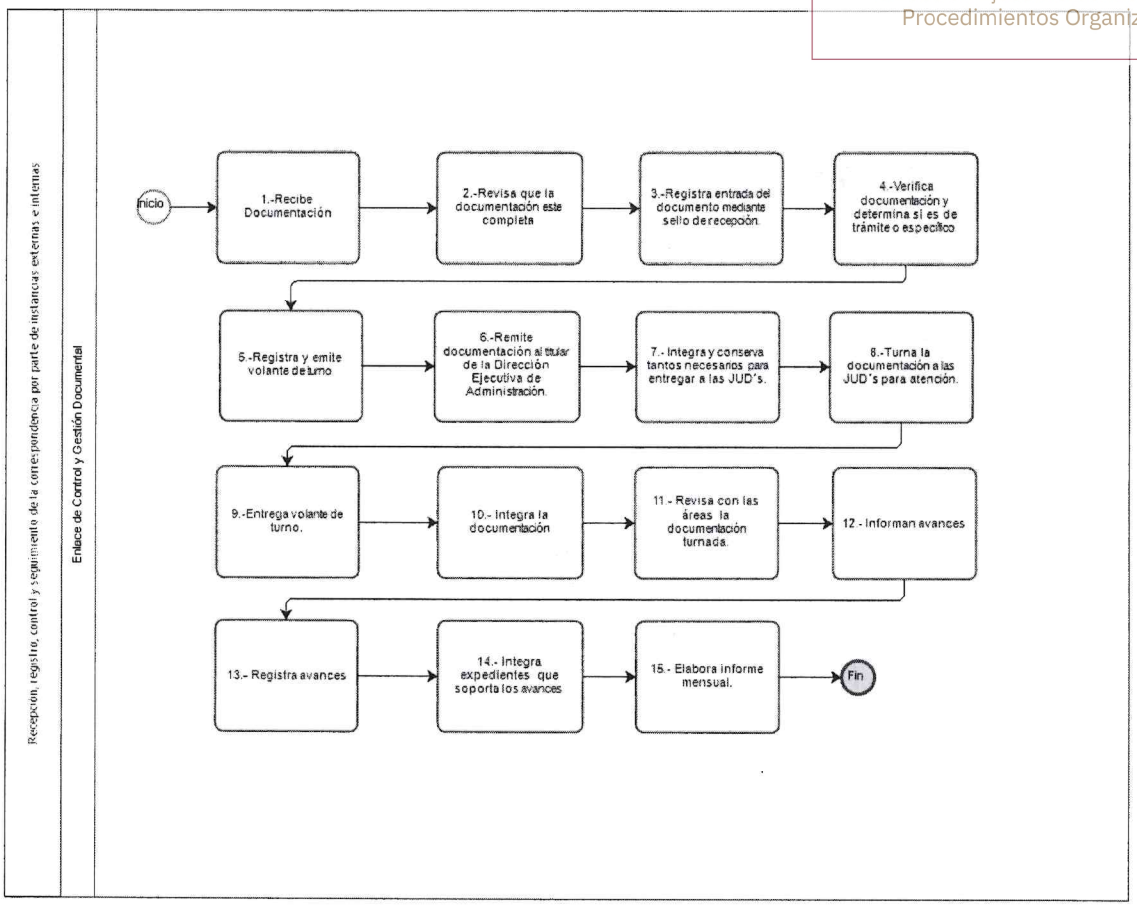
1. A efecto de agilizar los trámites y respuestas requeridas en los procesos administrativos de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes, se habilita el Enlace de Control de gestión para documentación de instancias externas e internas.
2. Las actividades de la oficina se centrarán a la recepción de documentación dirigida expresamente a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas (DEAF) en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes; su gestión ante las áreas administrativas responsables de su atención y/o trámite y el seguimiento, hasta su conclusión, de la documentación ingresada. En caso de que se presente información para un destinatario distinto, se orientará al solicitante sobre la Unidad Responsable de su recepción.
3. El manejo y control de la correspondencia recibida por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes deberá manejarse con diligencia y oportunidad a efecto de evitar el incumplimiento en los tiempos de respuesta establecidos.
4. En cumplimiento a lo establecido en la Circular Uno vigente, respecto a la operación de las Oficinas de Control de Gestión, el horario de recepción será de las 9:00 a las 18:00 horas, por lo que la documentación recibida posteriormente será sellada con la fecha del día hábil siguiente.
5. En caso de que la documentación este acompañada de anexos, impresos o electrónicos, se deberá verificar previamente su contenido señalando, tanto en el documento registrado, como en el respectivo acuse de recibo, sobre la recepción total o parcial de documentos o, en su caso, se deberá anotar la leyenda "sin anexos" cuando estos no sean entregados junto con el documento de referencia, sin que esto sea motivo para no aceptar su ingreso.
6. En el caso de que la documentación se presente en sobre cerrado, se procederá a acusar de recibido sobre la carátula del mismo, sin verificar su contenido, quedando este bajo la responsabilidad expresa de la instancia generadora, y será entregado directamente al titular del área para su revisión e indicaciones posteriores. En el caso de que la documentación se presente en sobre cerrado y el interesado presente como acuse de recibo una copia del contenido del mismo, se procederá a abrir el sobre para el registro formal del documento.

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

7. El Enlace de Control de Gestión es responsable de dar seguimiento respecto a la atención brindada a cada uno de los documentos ingresados y turnados a las áreas responsables de su gestión, por lo que la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, Finanzas y Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios deberán entregar acuse original, copia de la documentación y/o información tramitada con este propósito, así como atender los requerimientos o aclaraciones que sobre este particular se les formulen.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

María Fernanda Anzures Martínez
Enlace de Control y Gestión Documental

VALIDÓ

Daniela Aguas Barajas
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes

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.

2. Nombre del procedimiento: Pago de Nóminas Ordinarias, Nóminas Extraordinarias, Vales de Fin de año y/o Finiquitos.

Objetivo General: Realizar las acciones pertinentes para tramitar el pago de Nómina Ordinaria, Nomina Extraordinaria, Vales de Fin de Año y/o Finiquitos, así brindar el pago quincenal o paulatino que se generen a los trabajadores o ex – trabajadores adscritos a la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes.

Descripción Narrativa:

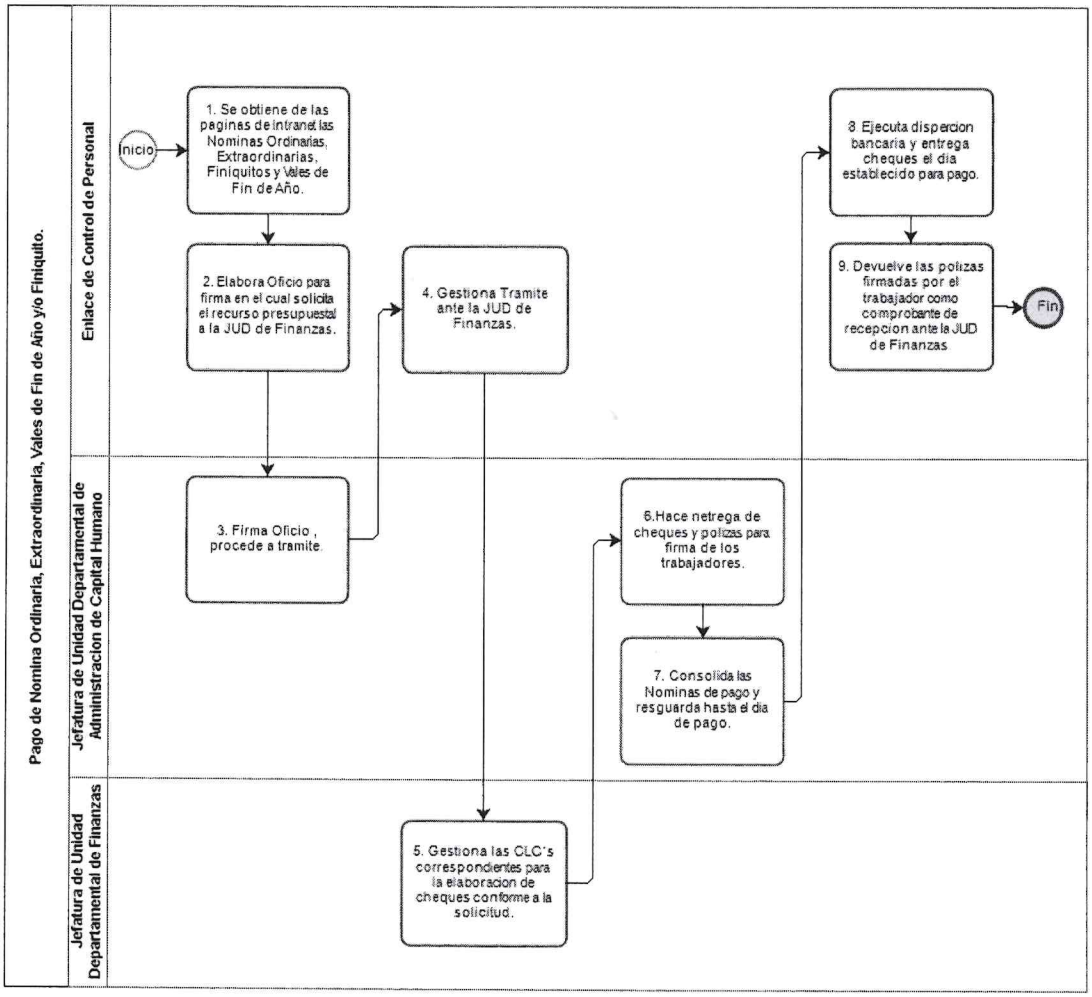
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Control de Personal	Obtiene de la página de Intranet, las Nómina Ordinaria, Nómina Extraordinaria, Finiquitos y/o vales de Fin de Año	1 día
2		Elabora oficio para firma del Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, en el cual se solicita el recurso presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Firma oficio, turna el trámite al Enlace de Control de Personal.	1 día
4	Enlace de Control de Personal	Gestiona el trámite ante la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Gestionar las CLC´s correspondientes y turna al Enlace de Contabilidad y Registro la elaboración de cheques, conforme a solicitud.	4 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración De Capital Humano	Hace entrega cheques y firma de pólizas para firma de los trabajadores	3 días
7		Consolida las Nóminas de pago, cheques y resguarda hasta el día de pago.	1 día
8	Enlace de Control de Personal	Ejecuta la dispersión bancaria y entrega cheques a los trabajadores, el día establecido para pago.	2 día
9		Devuelve las pólizas firmadas por el trabajador, como comprobante de recepción de su cheque ante Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	1 día

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

		Fin del Procedimiento
		Tiempo aproximado de ejecución: 15 días
Plazo o periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

Aspectos a considerar: N/A.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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

Guillermo Herrera Torres

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

VALIDÓ

Daniela Aguas Barajas

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes

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

3. Nombre del procedimiento: Trámite de Movimientos de Personal Técnico Operativo y Estructura

Objetivo General: Procesar quincenalmente los movimientos de personal, Altas, Bajas, Licencias, Reanudaciones, Reinstalaciones, Promociones y Suspensiones de Pago, en las fechas correspondientes, de todo el personal adscrito a la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes	Dirige oficio de solicitud de las Unidades Administrativas, para realizar con visto bueno los movimientos del personal, envía documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Realiza la validación de la documentación para gestionar la captura de los movimientos	2 días
		¿Procede?	
		NO	
3		Devuelve a la Unidad Administrativa la documentación para su corrección.	1 día
		(Reinicia en la actividad 1)	
		SI	
4		Realiza la captura de los movimientos, elabora Nombramientos, y se validan para recolectar firma de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes. Son firmados.	5 días
5		Entrega los nombramientos al Enlace de Control de Personal para constancias y entrega a los funcionarios administrativos.	1 día
6	Enlace de Control de Personal	Elabora constancia de Nombramientos de personal y recolecta en las Unidades Administrativas, firma del funcionario administrativo en función.	5 días

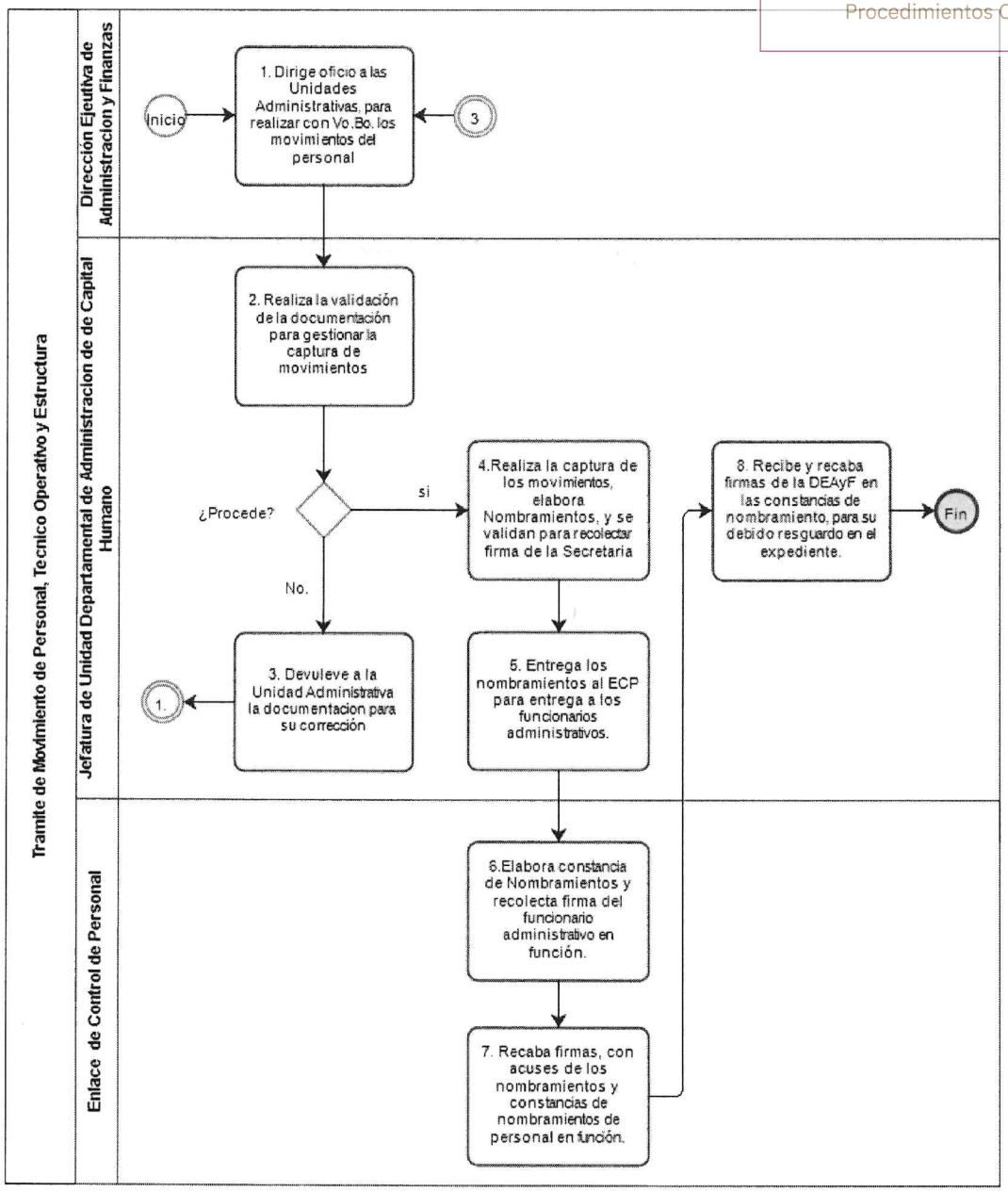
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

7		Recaba firmas, con acuses de los nombramientos y constancias de nombramientos de personal en función.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe y recaba firmas de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en las constancias de nombramiento, para su debido resguardo en el expediente.	2 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días			
Plazo o periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar: N/A.

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

Diagrama de Flujo:



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

Guillermo Herrera Tapia

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

VALIDÓ

Daniela Aguas Barajas

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes

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

4. Nombre del procedimiento: Tramite de documento Múltiple de Incidencias

Objetivo General: Verificar y tramitar, las incidencias de todo el personal adscrito a la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes, con la finalidad de justificar su ausentismo en el centro de trabajo.

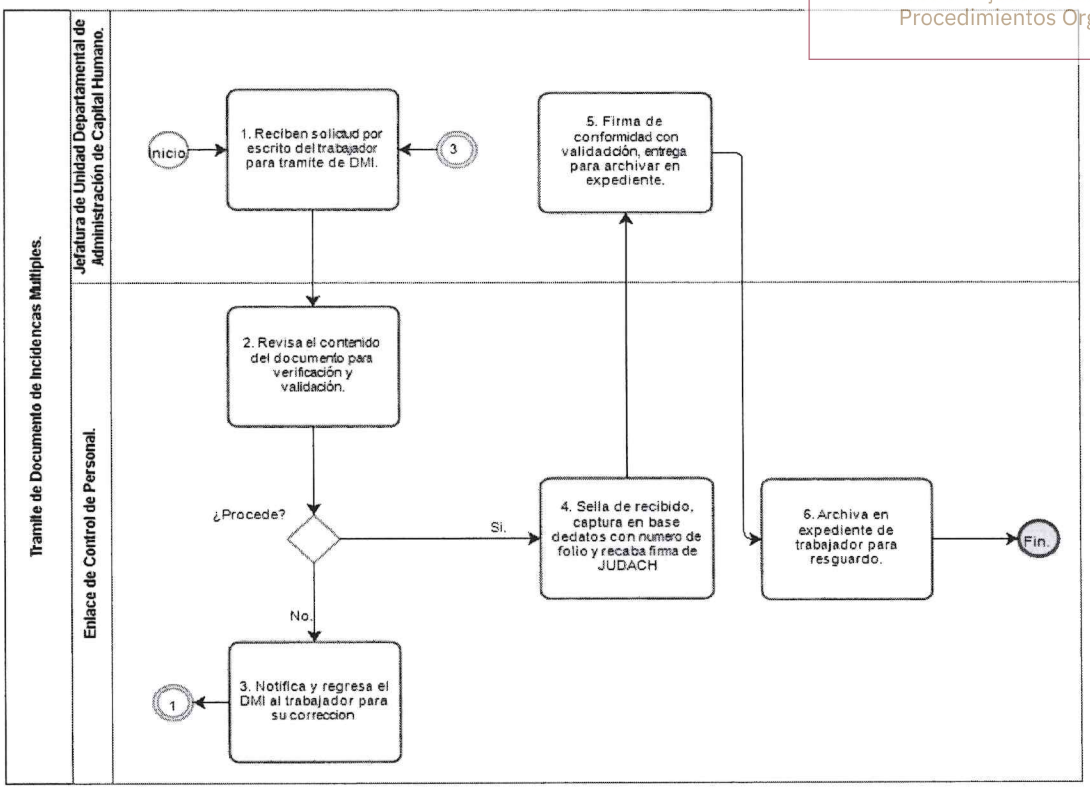
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe solicitud por escrito del trabajador para trámite de documento Múltiple de Incidencias para verificación y validación.	1 día
2	Enlace de Control de Personal	Envía documentación presentada por el trabajador y revisa el contenido del documento Múltiple de Incidencias.	15 minutos
		¿Procede?	
		NO	
3		Notifica y regresa el documento Múltiple de Incidencias al Trabajador para su corrección indicando los motivos de su devolución.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Sella de Recibido. Captura en base de datos, se le asigna número de folio y turna al Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para su firma.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Firma de conformidad y validación. Entrega al Enlace de Control de Personal para archivar el expediente de trabajador.	3 día
6	Enlace de Control de Personal	Archiva en el expediente del trabajador para resguardo.	2 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días 15 minutos			
Plazo o periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar: N/A.

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.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Guillermo Herrera Jacobo

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

VALIDÓ

Daniela Aguilar Barajas.

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes

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

5. Nombre del procedimiento: Elaboración de Hoja Única de Servicios e Informe Oficial de Servicios.

Objetivo General: Entregar a los trabajadores o ex trabajadores de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes, los documentos comprobatorios que avalen su trayectoria laboral en el Gobierno de la Ciudad de México, para que tramiten las prestaciones correspondientes.

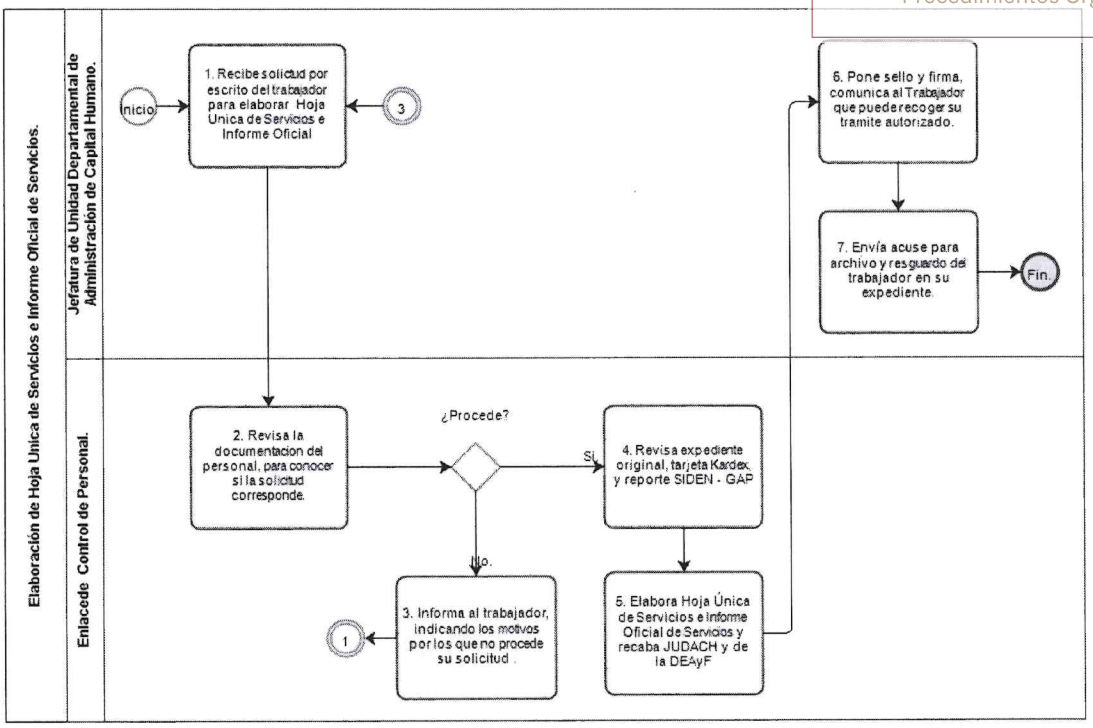
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe solicitud por escrito del trabajador para elaboración Hoja Única de Servicios e Informe Oficial de Servicios y Revisa. Turna Enlace de Control de Personal.	1 día
2	Enlace de Control de Personal	Revisa documentación de persona l, para conocer si la solicitud corresponde	1 día
		¿Procede?	
		NO	
3		Informa al trabajador, indicando los motivos de porque no procede la elaboración	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Revisa expediente laboral, original y Tarjeta Kardex y Reporte SIDEN – GAP para elaboración de Hoja Única de Servicios e Informe Oficial de Servicios.	1 día
5		Elabora Hoja Única de Servicios e Informe Oficial de Servicios y recaba firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Pone sello oficial y firma, comunica al Trabajador que puede recoger su Hoja Única de Servicios e Informe Oficial de Servicios autorizada.	30 minutos
7		Envía acuse para archivo y resguardo del trabajador en su expediente.	5 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días 35 minutos			
Plazo o periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar: N/A.

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.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Guillermo Herrera Tapia

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

VALIDÓ

Daniela Arcos Barajas

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes

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

6. Nombre del procedimiento: Integración y Gestión del Programa Anual de Servicios Sociales y Prácticas Profesionales.

Objetivo General: Cumplir con el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, apoyar las actividades y funciones que se realizan en cada una de las áreas que integran la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes, contribuyendo con la formación profesional de los estudiantes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas copia del oficio emitido por la Subsecretaría de Egresos, correspondiente a la partida presupuestal 1231 Retribuciones por servicio de carácter social para realizar los trámites necesarios.	6 día
2		Recibe oficio por parte de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos. Junto con el calendario de las 3 sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación. Turna al Enlace de Prestaciones y Política Laboral para su aplicación.	2 días
3	Enlace de Prestaciones y Política Laboral	Solicita por oficio a las Áreas Administrativas sus requerimientos de Servicio Social y Prácticas Profesionales. Obtiene los requerimientos.	1 día
4		Integra el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para autorización.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Valida y envía para acreditación a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	22 días
6		Recibe oficio de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, turna al Enlace de Prestaciones y Política Laboral el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales para ejecución	2 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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		Elabora la carpeta de la Primera Sesión del Subcomité Mixto de Capacitación conforme a los Lineamientos, espera la Primera Sesión para la presentación del proyecto del Programa.	10 días
8		Convoca por oficio a los titulares de área para la Primera Sesión del Subcomité Mixto de Capacitación, en la cual se realiza su instalación y presentación del proyecto del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	10 día
9	Enlace de Prestaciones y Política Laboral	Elabora el acta de la Primera Sesión del Subcomité Mixto de Capacitación, valida, y recaba las firmas en el acta.	10 días
10		Envía para autorización junto con la documentación solicitada, con visto bueno de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos. Se autoriza.	5 días
11		Tramita el registro y difusión de programas ante diversas instituciones educativas públicas	15 días
12		Obtiene del prestador interesado, la Carta de Presentación respectiva y solicita registro de sus datos de inscripción, le indica presentarse para el desarrollo de sus actividades.	3 días
13		Elabora Carta de Aceptación, verifica datos, recaba la firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para tramitar ante la Institución Educativa.	5 días
14		Obtiene acuse de la Carta de Aceptación, entrega formatos de asistencia, actividades y el aviso para el tratamiento de datos personales al Prestador e indica se presente a la Unidad Administrativa.	2 días

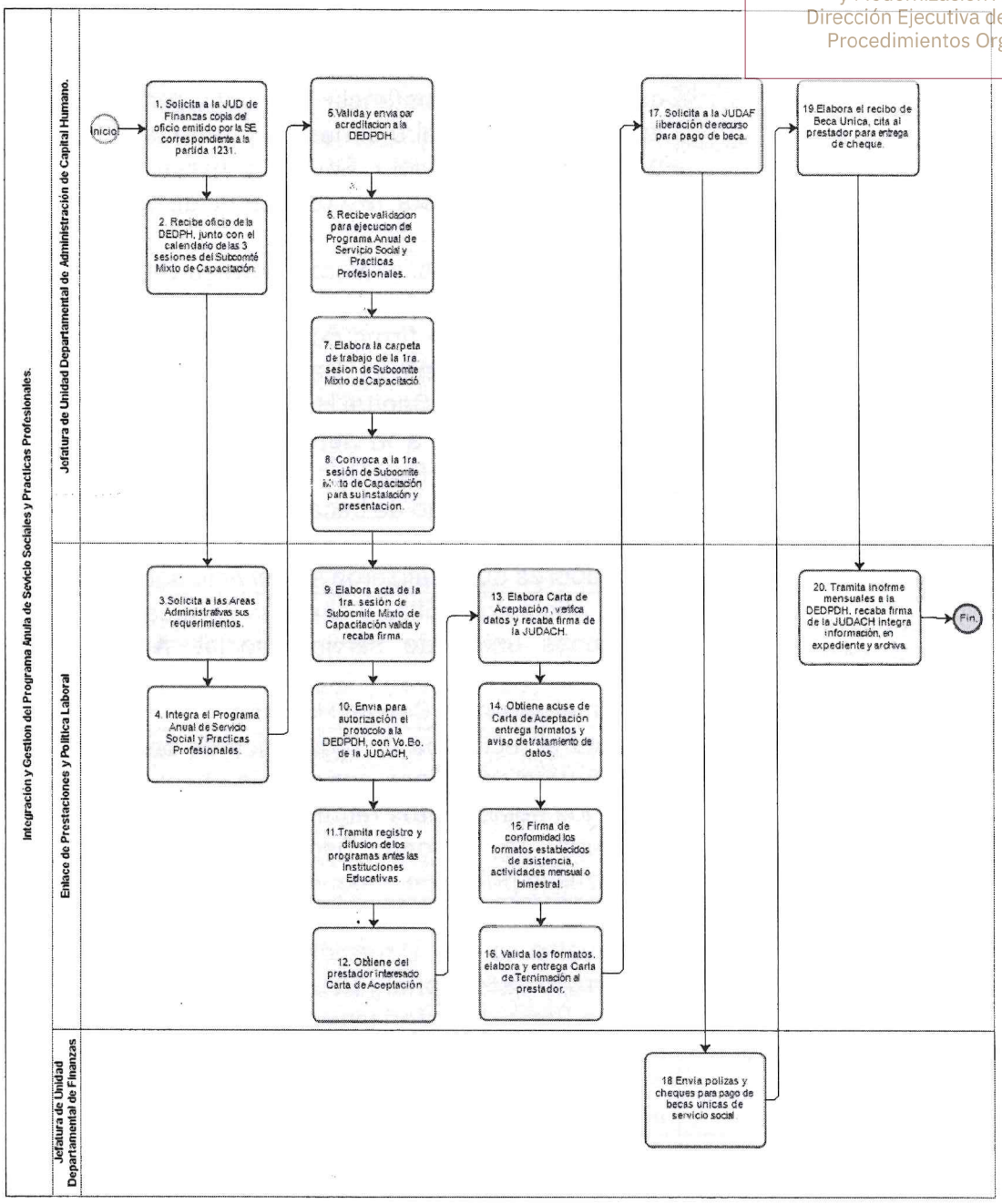
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Firma de conformidad los formatos establecidos de asistencia y de actividades de manera mensual o bimestral y entrega al prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales. Hasta la conclusión de sus actividades	3 días
16		Valida los formatos, elabora y entrega Carta de Terminación al prestador que haya concluido y recaba firma de autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	5 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Solicita por oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas la liberación de recurso para el pago de beca y expedición de cheque única de servicio social a los prestadores que realizaron su servicio social	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Envía oficio con póliza y cheques para pago de becas única de servicio social. A la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	15 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Elabora el recibo de entrega única de beca, cita al prestador hace entrega de cheque y firma los documentos requeridos. Envia a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas la póliza de cheque.	3 días
20	Enlace de Prestaciones y Política Laboral	Tramita oficio de presentación de informes mensuales a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, recaba firma de autorización en oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, entrega, integra información, en expediente y archiva.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 133 días			
Plazo o periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar: Los procesos entorno a programa anual de servicio social y prácticas profesionales pueden irse modificando año tras año debido a que el área responsable de normar y evaluar el programa es la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

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

Diagrama de Flujo:



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

VALIDÓ

Guillermo Herrera Torres

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

VALIDÓ

Daniela Aguas Barajas

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes

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.

7. Nombre del procedimiento: Integración y Gestión del Programa Anual de Capacitación de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes

Objetivo General: Cumplir con el Programa Anual de Capacitación, acorde al diagnóstico de necesidades de capacitación, realizado por todas las áreas de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas copia del oficio emitido por la Subsecretaría de Egresos, correspondiente a la partida presupuestal 3341 Servicios de Capacitación.	6 día
2		Obtiene de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, el Protocolo para la integración y aprobación de los Programas Anuales de Capacitación, el calendario de las 3 sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación. Turna al Enlace de Prestaciones y Política Laboral para su aplicación.	2 día
3	Enlace de Prestaciones y Política Laboral	Solicita vía circular a todo el personal adscrito a la Secretaria de Pueblos y Barrios y Comunidades Indígenas Residentes, llenar el cuestionario de Necesidades de Capacitación automatizado.	35 días
4		Integra el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación automatizado y con base en esta información integra el Programa Anual de Capacitación, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para autorización.	11 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Acredita y envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, para su aprobación. Obtiene aprobación y elabora carpeta de trabajo, turna al Enlace de Prestaciones y Política Laboral el proyecto del Programa Anual de Capacitación.	23 día
6		Convoca a los titulares de área a la Primera Sesión del Subcomité Mixto de Capacitación y su instalación, para presentar y aprobar el proyecto del Programa Anual de Capacitación	11 días
7	Enlace de Prestaciones y Política Laboral	Elabora el acta de la Sesión del Subcomité Mixto de Capacitación, valida, y recaba las firmas en el acta.	1 día
8		Envía para autorización con documentación, con visto bueno de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos. Recibe programa autorizado.	11 días
9		Realiza el estudio de mercado sobre la mejor oferta académica y económica para el programa anual de capacitación, entrega la documentación requerida por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para completar el proceso	12 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Tramita las gestiones para la contratación de los prestadores de servicios de capacitación y comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	5 días
11	Enlace de Prestaciones y Política Laboral	Hace difusión del Programa Anual de Capacitación mediante el calendario de programación de cursos en la dependencia, mediante circular	10 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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
12		Coordina la difusión y supervisa la operación durante todo el periodo establecido del programa. Recopila los datos de los servidores públicos que participan y acredita, se hace entrega de constancias firmadas.	95 días
13		Elabora informes mensuales de seguimiento y evaluación. recaba firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	15 días
14		Entrega para conocimiento y durante todo el año operativo, mediante oficio, a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, el "Formato Único de Seguimiento y Formato de Informe Mensual de actividades de capacitación", solicita acuse.	5 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Convoca a los titulares de área a la Segunda Sesión del Subcomité Mixto de Capacitación para el seguimiento y conocimiento de avance del Programa Anual de Capacitación.	2 días
16	Enlace de Prestaciones y Política Laboral	Elabora el acta de la sesión del Subcomité Mixto de Capacitación, recaba las firmas correspondientes de los integrantes del subcomité	11 días
17		Elabora oficio para envío del Acta a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, recaba firma la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	3 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Convoca a los titulares de área a la Tercera Sesión del Subcomité Mixto de Capacitación, se comunica los resultados finales del Programa Anual de Capacitación.	11 días
19	Enlace de Prestaciones y Política Laboral	Emite el acta de la sesión del Subcomité Mixto de Capacitación, recaba firmas correspondientes de los integrantes del subcomité	1 día

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

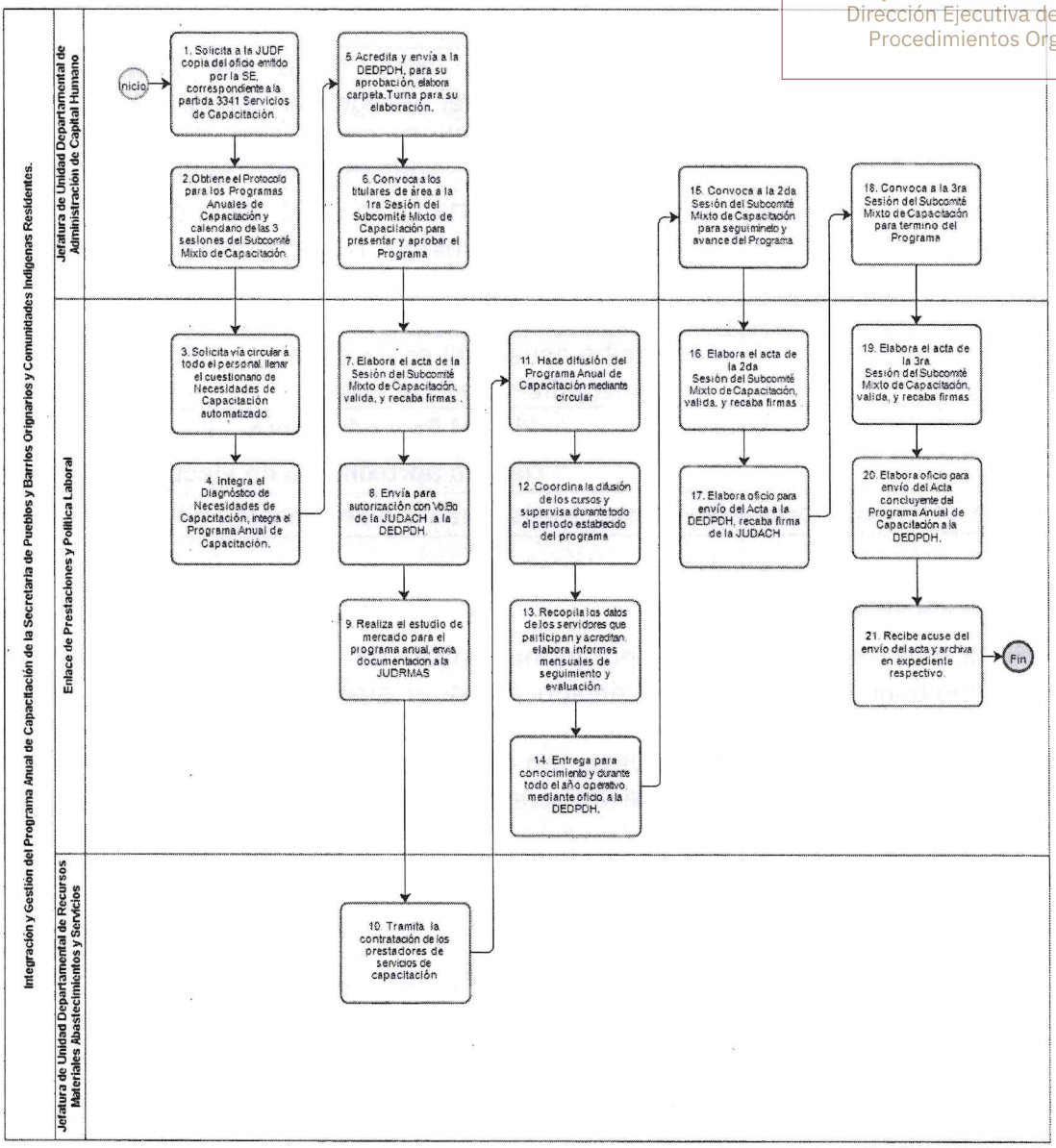
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		Elabora oficio para envío del Acta concluyente del Programa Anual de Capacitación a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, recaba firma en el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, y envía acta.	3 días
21		Recibe acuse del envío del acta y archiva en expediente respectivo.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 269 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Los procesos entorno a programa anual de capacitación pueden irse modificando año tras año debido a que el área responsable de normar y evaluar el programa es la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.

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

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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

Guillermo Herrera Torres

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

VALIDÓ

Daniela Aguas Barajas

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes

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.

8. Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa.

Objetivo General: Adquirir bienes o servicios para las áreas que integran la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes, a través del procedimiento de adjudicación directa, con la finalidad de contar con las mejores condiciones de compra (precio, calidad y oportunidad).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe del área requirente la Requisición de bienes y servicios, o el oficio solicitando la adquisición de bienes o contratación de servicios con fundamento en el artículo 55 de la LADF, junto con el anexo técnico y/o justificación para su trámite y turna al Enlace de Compras y Control de Materiales.	1 día
		¿La documentación e información es correcta?	
		NO	
2	Enlace de Compras y Control de Materiales	Devuelve documentación al área requirente para su corrección o complemento.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Solicita cuando menos 2 cotizaciones a los proveedores o prestadores de servicio que cuenten con su constancia de registro ante el Padrón de Proveedores con capacidad de entregar los bienes o realizar los servicios solicitados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.	5 días
4		Recibe las cotizaciones y elabora Estudio de Precios de Mercado.	1 día
5		Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y lo turna a la Jefatura de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su revisión y firma.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio de autorización de suficiencia presupuestal por la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y turnar al Enlace de Compras y Control de Materiales	1 día
7	Enlace de Compras y Control de Materiales.	Elabora contrato u oficio de adjudicación respectivo y turnar a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recaba firmas de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y de la Secretaría de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes y turna el contrato u oficio de adjudicación al Enlace de Compras y Control de Materiales.	1 día
9	Enlace de Compras y Control de Materiales.	Recaba firma del proveedor o al prestador de servicios.	2 días
10	Enlace de Compras y Control de Materiales.	Supervisa la recepción de los bienes, genera la entrada al Sistema de Inventarios (Almacén), recaba los sellos correspondientes para liberar la factura y hace entrega de los bienes al Área Requirente quien los acepta conforme a su solicitud y visto bueno, con ello se da inicio al trámite de pago.	5 días
11		Recibe del proveedor la(s) factura(s) liberada(s)	2 días
12		Envía las facturas a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para su trámite de pago y se Integra expediente del proceso de adjudicación	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

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

Aspectos a considerar:

1.- Los procedimientos de adjudicación directa de las adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios que se encuentren en los supuestos de excepción a la licitación pública deberán contar con suficiencia presupuestal, formato "requisición de compra", anexo técnico (ficha técnica); así como, con su debida "Justificación" en el que se funden y motiven las causas que acrediten de manera fehaciente y documental que dicho requerimiento se encuentra en los supuestos de los artículos 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y de acuerdo a lo establecido por los "Lineamientos para el desarrollo del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México" vigente.

2.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 fracción VI con excepción de la fracción IV y XII de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, las adquisiciones y contrataciones que se realicen mediante Adjudicación Directa con fundamento en los supuestos del artículo 54 de la propia Ley, previamente a su adjudicación, deberán ser dictaminadas por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

3.- Los importes para llevar a cabo adjudicaciones directas con fundamento en el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, no deberán exceder los montos máximos de actuación que al efecto se establezcan en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México correspondiente al ejercicio fiscal respectivo, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública.

4.- Los procedimientos de Adjudicación Directa, en casos de extrema urgencia se llevarán a cabo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

5.- Cuando se requieran impresos, hologramas, trabajos de troquelado y rotulado en diversas superficies, las contrataciones se llevarán a cabo por adjudicación directa con fundamento en el artículo I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, a la empresa Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., en los términos que establece la Circular Uno vigente.

6.- De conformidad con lo estipulado en la Circular Uno vigente, la formalización de las adquisiciones de bienes y/o contratación de arrendamientos y servicios se realizará de la siguiente forma:

I. Hasta $50,000.00 incluyendo IVA, se comprobará con factura debidamente requisitada.
II. De $50,001.00 hasta $200,000.00 incluyendo IVA, se formalizará mediante el formato de contrato-pedido.
III. Las operaciones superiores a los $200,000.00 incluyendo IVA, a través del contrato-tipo.

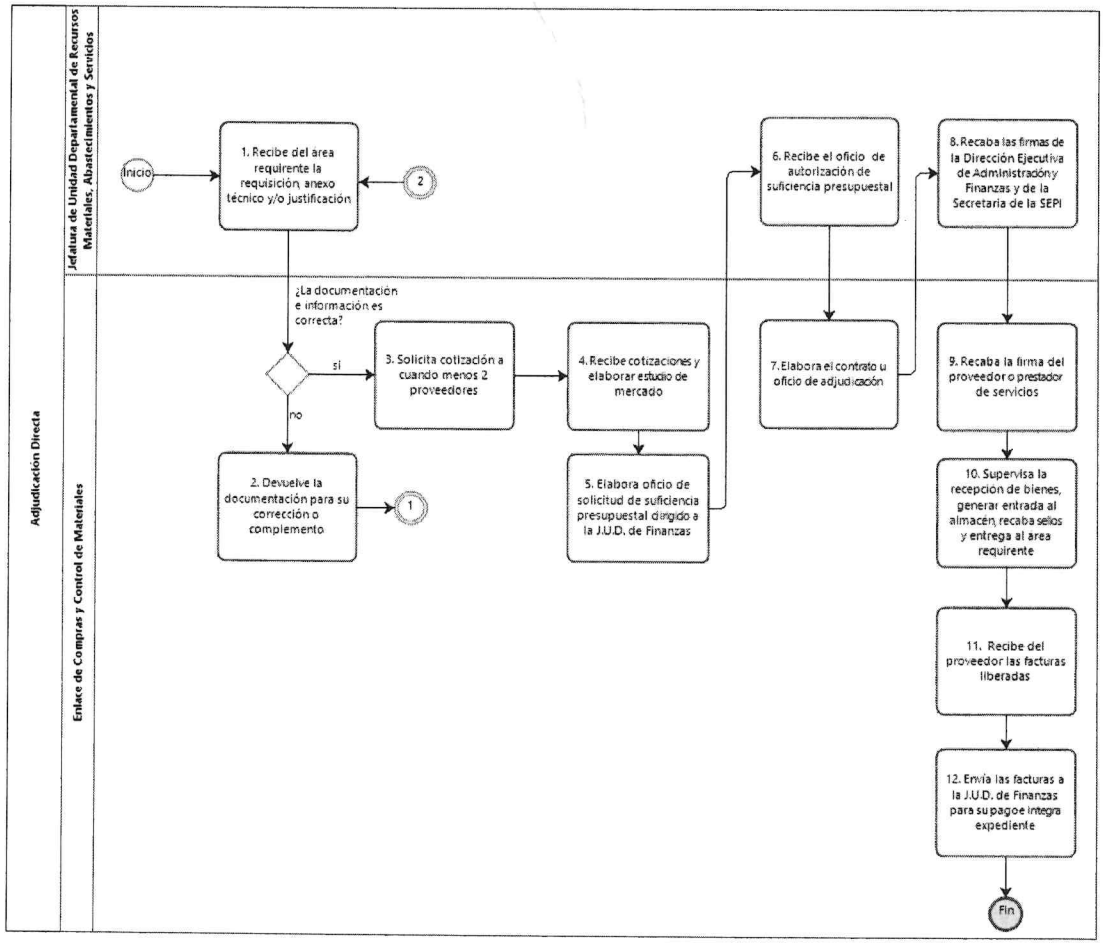
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

7.- El Enlace de Compras y Control de Materiales en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, será el área responsable de llevar a cabo el cabal cumplimiento del presente manual, mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.

8.- La contratación de las adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios se adjudicarán de manera directa siempre y cuando la operación se encuentre en alguno de los casos de excepción señalados por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

9.- El tiempo de ejecución puede variar debido a las cargas de trabajo del área encargada de realizar la revisión y validación de los instrumentos jurídicos (Subdirección Jurídica y Normativa).

Diagrama de Flujo:



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

Antonio Anaya Téllez

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.

VALIDÓ

Daniela Aguas Barajas

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes

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

9. Nombre del Procedimiento: Licitación Pública Nacional.

Objetivo General: Adquirir bienes y servicios para las áreas que integran la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes, a través del procedimiento de Licitación Pública, con la finalidad de contar con las mejores condiciones de compra (precio, calidad y oportunidad).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe del área requirente la requisición, anexo técnico y justificación para la elaboración del proyecto de bases e iniciar el procedimiento de licitación pública nacional y turna al Enlace de Compras y Control de Materiales.	3 días
2	Enlace de Compras y Control de Materiales	Revisa los requerimientos técnicos proporcionados por el área solicitante	1 día
		¿Cumple requerimientos técnicos?	
		NO	
3		Devuelve documentación al área requirente para su corrección o complemento.	
		(Conecta con la actividad 1)	1 día
		SI	
4		Solicita cotización a cuando menos a 3 proveedores o prestadores de servicio que cuenten con su constancia de registro ante el Padrón de Proveedores con capacidad de entregar los bienes o realizar los servicios solicitados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.	5 días
5		Recibe las cotizaciones y elabora Estudio de Precios de Mercado.	2 días
6		Elabora el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y lo turna a la Jefatura de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su revisión y firma.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe el oficio de autorización de suficiencia presupuestal por la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y turnar al Enlace de Compras y Control de Materiales para elaboración del proyecto de bases.	1 día
8	Enlace de Compras y Control de Materiales	Elabora el proyecto base y envía a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para su revisión.	7 días
		¿Cumple?	
		NO	
9		Envía comentario	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
10		Envía las bases validadas	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe bases validadas y turna al Enlace de Compras y Control de Materiales.	1 día
12	Enlace de Compras y Control de Materiales	Recibe bases firmadas y procede a la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	2 días
13		Elabora los oficios de invitación a participar en los eventos del procedimiento de licitación pública nacional.	2 días
14		Realiza la entrega de bases a las personas físicas y/o morales interesadas en participar en la licitación (durante 3 días hábiles a partir de la publicación de la convocatoria), previa entrega de cheque de pago de bases a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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
15		Lleva a cabo la junta de aclaraciones el director ejecutivo de Administración y Finanzas respondiendo durante este acto a cualquier duda sobre las bases publicadas por parte de los participantes. Al finalizar la ronda de preguntas y respuestas sobre la convocatoria se redacta el acta de dicha junta, se firma y se entrega un juego a cada participante.	1 día
16		Lleva a cabo la junta de apertura de propuestas donde se reciben los sobres cerrados se abren y firman los documentos presentados por los asistentes a la junta de apertura de propuestas y se conservan para realizar la evaluación técnica y económica. Redacta el acta de dicha junta, se firma y se entrega un juego a cada participante	1 día
17		Lleva a cabo por designación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la junta de fallo notificando al proveedor adjudicado. Lleva a cabo la etapa de mejoramiento de precios y procede a adjudicar a aquel licitante que ofrezcan el precio más bajo. Redacta el acta de dicha junta, se firma y se entrega un juego a cada participante	1 día
18		Elabora y formaliza el instrumento jurídico correspondiente con el proveedor o prestador de servicios.	5 días
19		Supervisa la recepción de los bienes y generar la entrada al Sistema de Inventarios (Almacén), recabar los sellos correspondientes para liberar la factura y hacer entrega de los bienes al Área Requirente para visto bueno, con ello se da inicio al trámite de pago.	5 días
20		Envía las facturas a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para su trámite de pago.	1 día
21		Integra el expediente del procedimiento de licitación pública nacional o internacional.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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
		Fin del procedimiento
		Tiempo aproximado de ejecución: 46 días hábiles.
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.

Aspectos a considerar:

1.- Los procedimientos de Licitación Pública deberán efectuarse de acuerdo a las disposiciones que establece la "Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal" vigente, conforme a los artículos 27 inciso a), 28, 30, 32, 33, 34, 38, 39, 43 y tratándose de contratos abiertos 63 de la referida ley.

2.- Sólo se realizarán Licitaciones de carácter Internacional en los casos señalados por el artículo 30 fracción II de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.

3.- El Enlace Compras y Control de Materiales elaborará el Proyecto de Bases de Licitación Pública considerando los requerimientos establecidos en la requisición de adquisición, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, de las áreas requirentes y en apego a lo dispuesto por el artículo 33 de la "Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal".

4.- La convocatoria de la licitación pública deberá publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en apego a lo establecido por la Circular Uno vigente, cuando la suficiencia presupuestal destinada a la licitación exceda los $11,500,000.00 (once millones, quinientos mil pesos 00/100 M.N.) incluyendo el IVA, con 1 día hábil de anticipación a la fecha en que se publique la convocatoria de la licitación pública, se publicará en la página de internet de esta Secretaría, la descripción genérica de los bienes a adquirir, arrendar o los servicios a contratar, así como los anexos respectivos y la ficha técnica de los mismos, salvo cuando así lo disponga la ley o el reglamento en la materia, y para mayor difusión podrá publicarse en el Sistema de Información Pública Gubernamental (COMPRANET).

5.- Con fundamento en el artículo 33, fracción XXV, de la "Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal", los servidores públicos responsables de las licitaciones, presidirán y firmarán las actas de los eventos, el dictamen y el fallo correspondiente.

6.- De conformidad con el artículo 51 de la "Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal" Se procederá a declarar desierta la Licitación Pública, cuando ningún licitante haya adquirido bases o habiéndolas adquirido no hubieren presentado propuestas o bien, las posturas presentadas no reúnan los requisitos solicitados en las bases de la licitación o sus precios no sean convenientes de conformidad con lo indicado por dicho artículo.

7.- En caso de que la Licitación Pública sea declarada desierta, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de la Secretaria de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México a

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

través de Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, podrá proceder a la adjudicación directa conforme a lo previsto por el artículo 54, fracción IV de la "Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal".

8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, en coordinación con el Enlace de Compras y Control de Materiales, será la instancia responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para quienes intervienen en el mismo.

9.- Toda solicitud de adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios, invariablemente deberá soportarse a través de una requisición de compra que contenga autorización del área requirente, en el caso de bienes, la constancia de no existencia en el almacén, ficha técnica, oficio de autorización de suficiencia en la partida presupuestal respectiva, Estudio de Precios de Mercado y en su caso, el oficio de disminución u omisión de grado de integración nacional, así como las autorizaciones especiales que apliquen.

10.- La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaria de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México a través de Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, será la única instancia facultada para establecer compromisos con proveedores y/o prestadores de servicios en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.

11.- La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaria de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México a través de Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, será la unidad administrativa que revisará que las propuestas de los proveedores que participen en el Procedimiento de licitación pública contengan como mínimo los siguientes requisitos:

I. Elaborarse en papel membretado del proveedor, con fecha, nombre, domicilio y teléfono.

II. Dirigirse al titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes Describir de manera clara y precisa los bienes o servicios que se ofertan, considerando: nombre, características, especificaciones, marca y modelo en su caso, cantidad y unidad de medida.

III. Deberán de ser suscritas por la persona física por sí o a través de su representante legal, o tratándose de persona moral, a través del representante legal, quién deberá estar facultado para contratar a nombre de la empresa.

IV. Especificar claramente las condiciones de venta, precios unitarios, subtotal por partida o descuentos en su caso, Impuesto al Valor

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

Agregado, en su caso, garantía de los bienes o servicios, condiciones de pago y de entrega.
Establecer la vigencia de la propuesta.

12.- Para los casos de Licitación Pública Internacional, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de la Secretaria de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México a través de Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, solicitará, mediante oficio dirigido a la Secretaría de Desarrollo Económico, el Dictamen del porcentaje de Integración Nacional que deberán contener los bienes a adquirir o servicios a contratar, de acuerdo a la "Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal" y normatividad vigente aplicable.

13.- El dictamen de adjudicación elaborado de conformidad con lo señalado en el Artículo 43 de la "Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal" incluirá lo indicado en el numeral 5.9.1 de la Circular Uno vigente

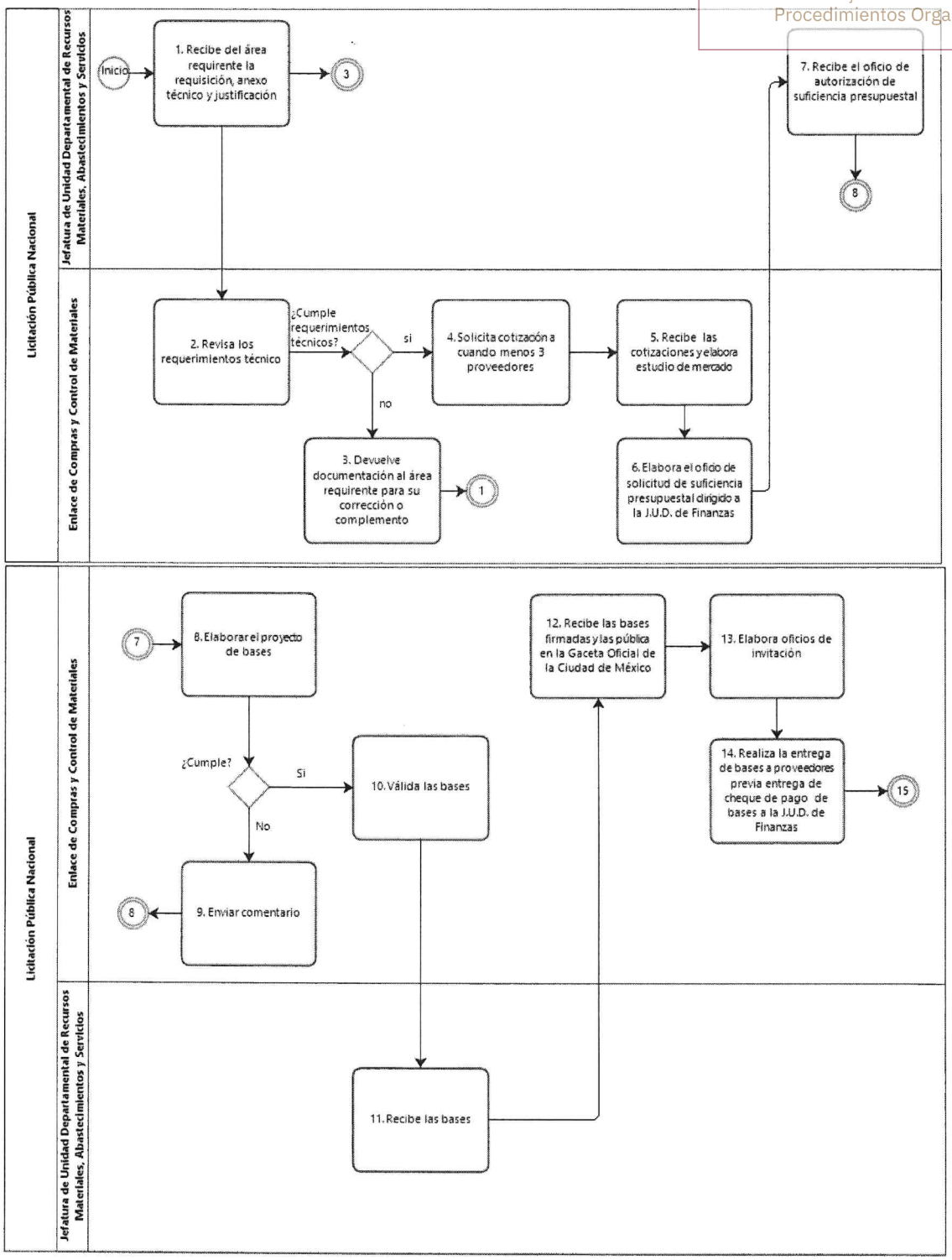
14.- La etapa de mejoramiento de precios se llevará a cabo en apego a lo establecido en los numerales 5.6.1 y 5.6.2 de la Circular Uno vigente.

15.- La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaria de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México a través de Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, vigilará que todos los actos que forman parte de la Licitación Pública se efectúen el día, hora y lugar señalados en la convocatoria y bases, levantando Acta Circunstanciada en cada uno de los eventos.

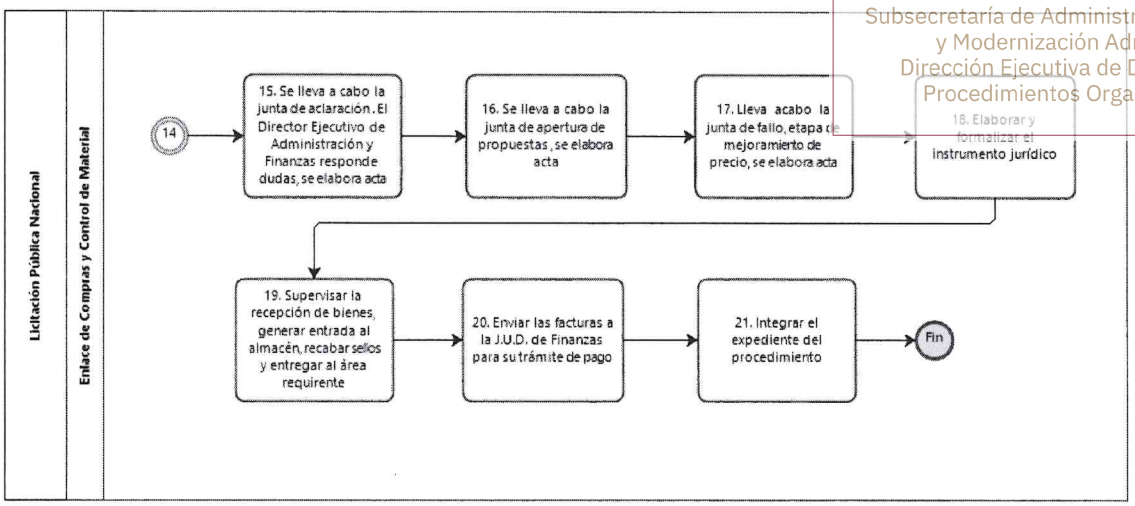
16.- En caso de que el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, Abastecimiento y Servicios no pueda asistir a un evento del procedimiento, instruirá a un personal de Estructura para presidirlo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN 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:



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

Antonio Ruben Tellez

Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

VALIDÓ

Daniela Aguas Barajas

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes

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

10. Nombre del Procedimiento: Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (nacional e internacional).

Objetivo General: Adquirir bienes y servicios para las áreas que integran la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes, a través del procedimiento de invitación restringida, con la finalidad de contar con las mejores condiciones de compra (precio, calidad y oportunidad).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe del área requirente la requisición, anexo técnico y justificación para la elaboración del proyecto de bases e iniciar el procedimiento de Invitación Restringida a Cuando menos Tres Proveedores y turna al Enlace de Compras y Control de Materiales.	3 días
2	Enlace de Compras y Control de Materiales	Revisa los requerimientos técnicos, anexos conforme a lo señalado en la Requisición de bienes y servicios proporcionada por el área Requirente	1 día
		¿Cumple requerimientos técnicos?	
		NO	
3		Regresa al área requirente	1 día
		(Reinicia actividad 1)	
		SI	
4		Solicita cuando menos 3 cotizaciones a los proveedores o prestadores de servicio que cuenten con su constancia de registro ante el Padrón de Proveedores con capacidad de entregar los bienes o realizar los servicios solicitados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.	5 días
5		Recibe las cotizaciones y elabora Estudio de Precios de Mercado.	2 días
6		Elabora el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y lo turna a la Jefatura de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su revisión y firma.	1 día

9

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	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe el oficio de autorización de suficiencia presupuestal por la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y turnar al Enlace de Compras y Control de Materiales para elaboración del proyecto de bases.	1 día
8	Enlace de Compras y Control de Materiales	Elabora el proyecto base y envía a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para su revisión.	5 días
		¿Lo aprueba?	
		NO	
9		Regresa al Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para la realización de las correcciones correspondientes,	1 día
		(Conecta a la actividad 8).	
		SI	
10		Envía las bases validadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe Bases validadas y turna al Enlace de Compras y Control de Materiales.	1 día
12	Enlace de Compras y Control de Materiales	Recibe las Bases definitivas, y realizar invitaciones y calendario de eventos.	2 días
13		Realiza la entrega de Bases a los participantes interesados en la Invitación Restringida (junto con el oficio de invitación).	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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
14		Realiza Junta de Aclaraciones de acuerdo al programa indicado en las Bases, integrando las precisiones, preguntas y respuestas, conforme al desarrollo del evento y elabora el acta respectiva, recaba firma de los servidores públicos y participantes presentes y entrega un ejemplar de la misma a cada uno de los asistentes.	1 día
15		Lleva a cabo la Junta de apertura de Propuestas técnicas – económicas y de la documentación legal y administrativa	1 día
		¿Se cuenta por lo menos con tres propuestas?	
		NO	
16		Procede a declararse desierta la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, (por no existir por lo menos tres participantes) recabando las firmas por parte de los asistentes al acto programado para la presentación y apertura de propuestas.	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
17		Lleva a cabo la apertura de sobres de acuerdo al orden de asistencia, revisa cuantitativamente la documentación legal y administrativa y propuesta económica (la propuesta técnica la revisa cuantitativamente el área técnica) a fin de determinar si cumple los requisitos solicitados en las Bases.	1 día
18		Elabora el acta correspondiente al Acto de Presentación y Apertura de Propuestas Recaba firma de los servidores públicos y participantes presentes y entrega un ejemplar de la misma a cada uno de los asistentes	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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
19		Realiza en la fecha y hora programadas para el Acto de Fallo el registro de los asistentes y da a conocer el dictamen que contiene el resultado de la evaluación cualitativa de la documentación Legal y Administrativa, propuestas técnicas y económicas que fueron aceptadas para su evaluación cualitativa.	1 día
20		Lleva a cabo la etapa de mejoramiento de precios y procede a adjudicar la(s) partida(s) objeto del procedimiento de Invitación Restringida a aquel (aquellos) participantes que ofrezcan el precio más bajo por partida.	1 día
21		Elabora el acta correspondiente al acto de emisión de dictamen, fallo y mejoramiento de precios.	1 día
22		Elabora y formalizar el instrumento jurídico correspondiente con el proveedor o prestador de servicios.	3 días
23		Supervisa la recepción de los bienes y generar la entrada al Sistema de Inventarios (Almacén), recabar los sellos correspondientes para liberar la factura y hacer entrega de los bienes al Área Requirente para visto bueno, con ello se da inicio al trámite de pago.	2 días
24		Envía las facturas a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para su trámite de pago.	1 día
25		Integra expediente del proceso de adjudicación y de Invitación Restringida a Cuando menos Tres Personas	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 39 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Los procedimientos de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores deberán efectuarse de acuerdo a disposiciones que establece la "Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal" vigente, conforme a los

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

artículos 27 inciso b), 28, 30, 32, 33, 34, 38, 39, 39 bis, 43, 52, 55, 56 y tratándose de contratos abiertos el artículo 63, de la referida Ley. Lineamientos Generales para la presentación de precios más bajos para los bienes y servicios objeto del procedimiento licitatorio, montos de actuación aplicables para el ejercicio fiscal correspondiente conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, el Acuerdo Delegatorio expedido por la Jefa de Gobierno, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en fecha 08 de agosto de 2019, así como las demás disposiciones establecidas por la Circular Uno vigente, en materia de adquisiciones.

2.- Sólo se realizarán Invitaciones Restringidas a Cuando Menos Tres Personas de carácter Internacional en los casos señalados por el artículo 30 fracción II de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.

3.- El Enlace de Compras y Control de Materiales elaborará el Proyecto de Bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores considerando los requerimientos establecidos en la requisición de adquisición, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, de las áreas requirentes y en apego a lo dispuesto por el artículo 33 de la "Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal".

4.- Con fundamento en el artículo 33, fracción XXV, de la "Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal", los servidores públicos responsables de las Invitaciones restringidas, quienes presidirán y firmarán las actas de los eventos, el dictamen y el fallo correspondiente, serán indistintamente el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, los titulares de la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y el Enlace de Compras y Control de Materiales; adscritos a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México.

5.- De conformidad con el artículo 51 y 56 fracciones II y V de la "Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal" la Dirección General de Administración y Finanzas, procederá a declarar desierta la Invitación restringida a cuando menos tres Proveedores, cuando ningún participante haya presentado propuestas, no se cuente en el procedimiento, con al menos tres propuestas susceptibles de evaluarse cualitativamente o bien, ninguna de las propuestas presentadas cumpla con los requisitos solicitados en las bases de la invitación o sus precios no sean convenientes de conformidad con lo indicado por dicho artículo.

6.- En caso de que la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores sea declarada desierto total o parcialmente, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, podrá proceder a la Adjudicación Directa conforme a lo previsto por el artículo 54, fracción IV de la "Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal".

7.- La Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en coordinación con el Enlace de Compras y

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

Control de Materiales, será la instancia responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para quienes intervienen en el mismo.

8.- Toda solicitud de adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios, invariablemente deberá soportarse a través de una requisición de compra que contenga autorización del área requirente, en el caso de bienes, la constancia de no existencia en el almacén, así como el oficio de autorización de la partida presupuestal respectiva.

9.- La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, será la única instancia facultada para establecer compromisos con proveedores y/o prestadores de servicios en materia de adquisiciones de bienes, arrendamiento y contratación de servicios.

10.- La Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, a través del Enlace de Compras y Control de Materiales, será la unidad administrativa que revisará que las propuestas de los proveedores que participen en el procedimiento de invitación restringida, contengan como mínimo los siguientes requisitos:

I. Elaborarse en papel membretado del proveedor, con fecha, nombre, domicilio y teléfono.
II. Dirigirse al titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México.
III. Describir de manera clara y precisa los bienes o servicios que se ofertan, considerando: nombre, características, especificaciones, marca y modelo en su caso, cantidad y unidad de medida.
IV. Deberán de ser suscritas por la persona física por sí o a través de su representante legal, o tratándose de persona moral, a través del representante legal, quién deberá estar facultado para contratar a nombre de la empresa.
V. Especificar claramente las condiciones de venta, precios unitarios, subtotal por partida o descuentos en su caso, Impuesto al Valor Agregado, en su caso, garantía de los bienes o servicios, condiciones de pago y de entrega.
VI. Establecer la vigencia de la propuesta.

11.- Para los casos de Invitación restringida Internacional, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, solicitará, mediante oficio dirigido a la Secretaría de Desarrollo Económico, el Dictamen del porcentaje de Integración Nacional que deberán contener los bienes a adquirir o servicios a contratar, de acuerdo a la "Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal" y normatividad vigente aplicable.

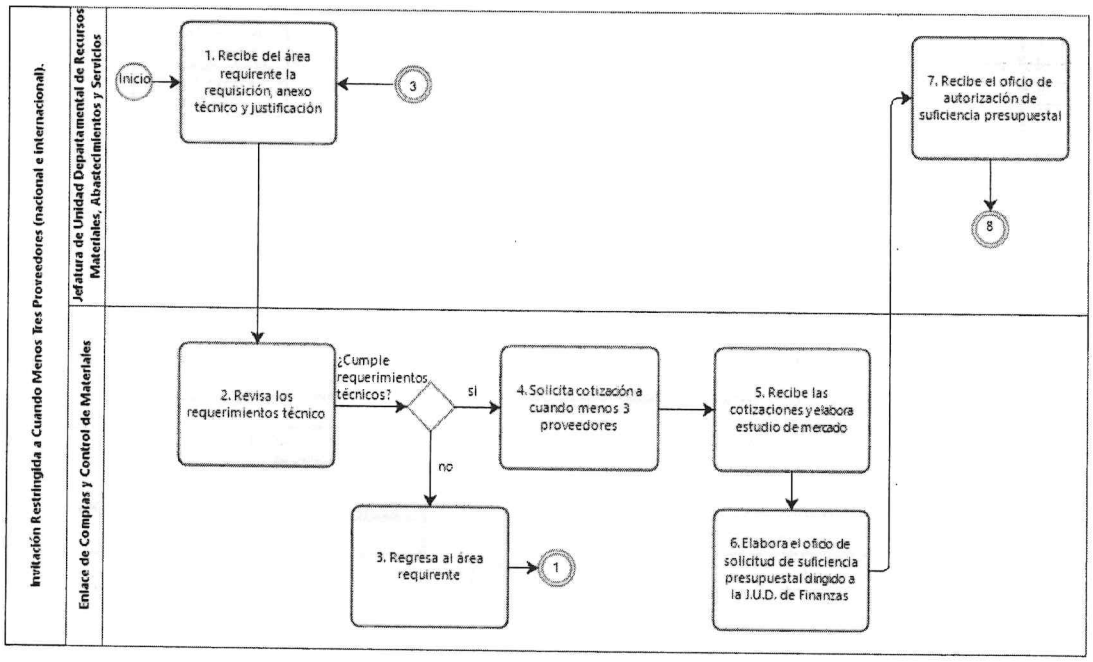
12.- La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y

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

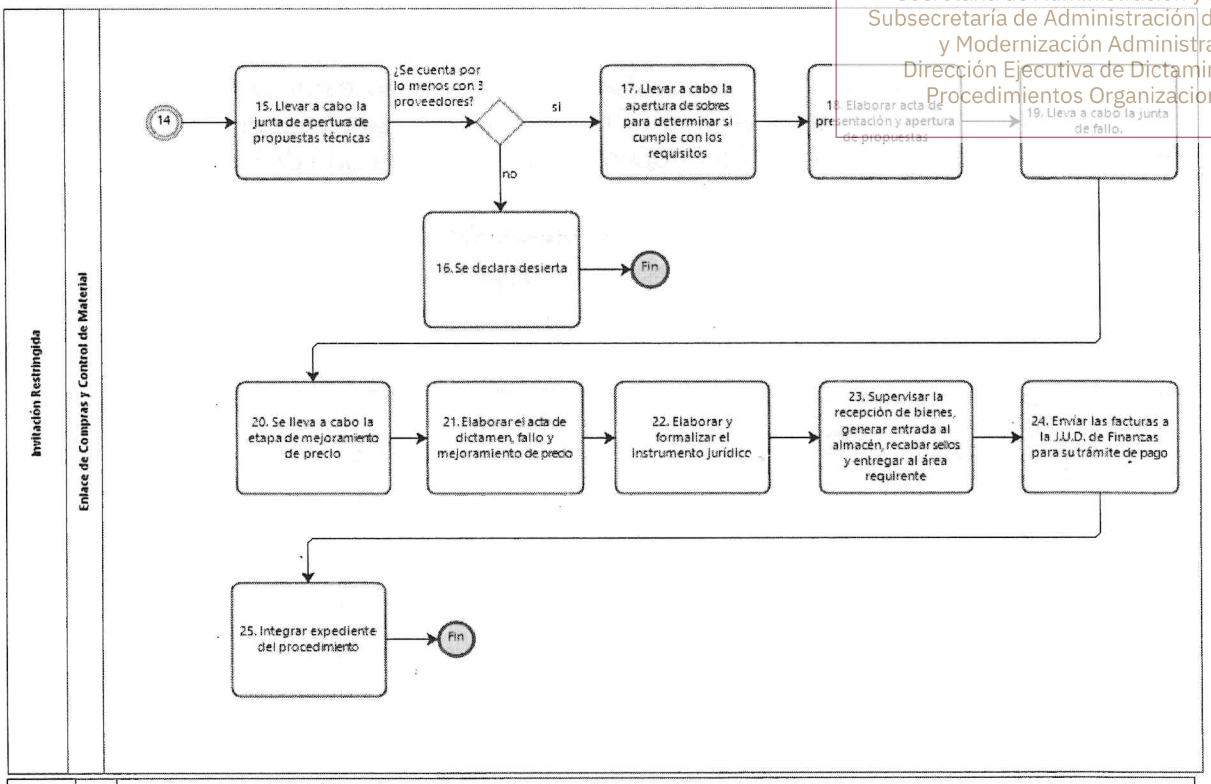
Servicios, vigilará que todos los actos que forman parte de la Invitación Restringida se efectúen conforme a los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el día, hora y lugar señalados en las bases, levantando Acta Circunstanciada en cada uno de los eventos.

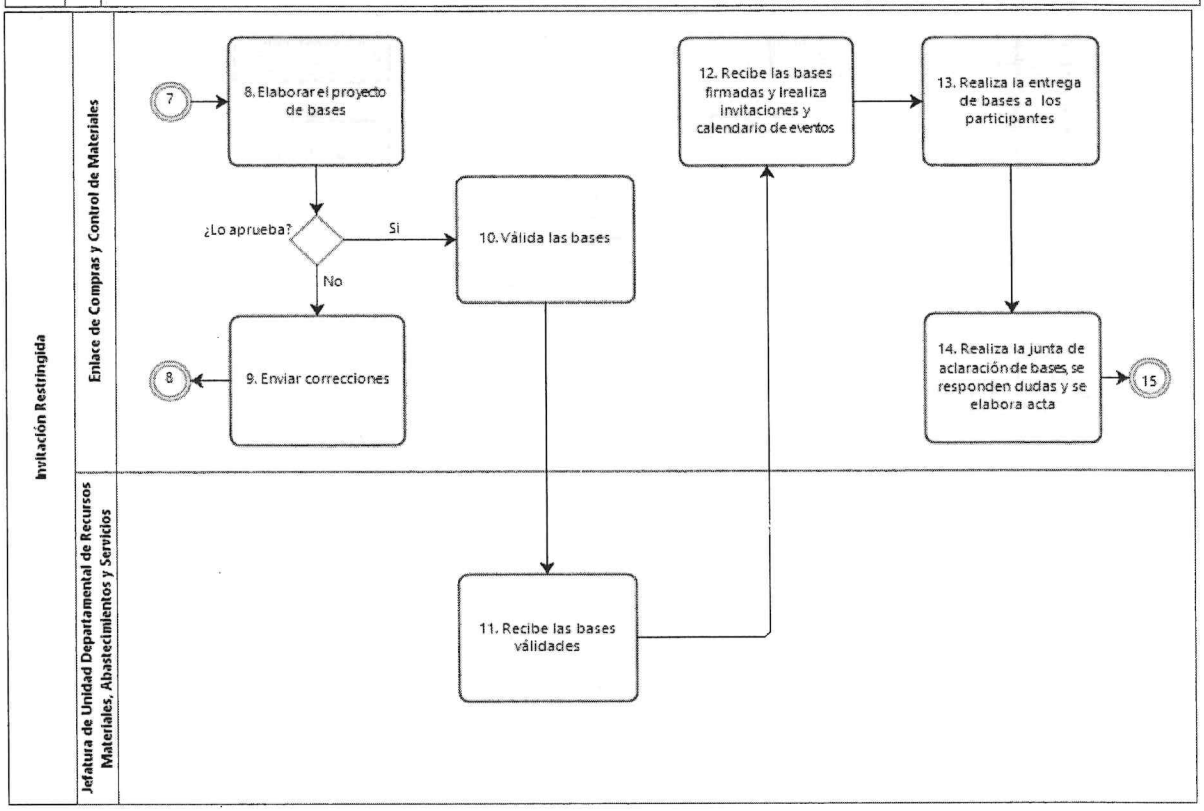
13.- En caso de que el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, Abastecimiento y Servicios no pueda asistir a un evento del procedimiento, instruirá a un personal de Estructura para presidirlo.

Diagrama de Flujo:



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





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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

Antonio Añasa Téllez

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

VALIDÓ

Daniela Aguas Barrios

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes

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.

11. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento a bienes, mobiliario y equipo de oficina.

Objetivo General: Reparar las fallas que presenten los bienes del edificio de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes, con el fin de conservarlos en óptimas condiciones y operativas las instalaciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe del área requirente la solicitud de orden de trabajo especificando el requerimiento de reparación o mantenimiento y turna para su atención.	1 día
2	Enlace de Abastecimientos y Servicios	Verifica si cuenta con algún tipo de garantía	1 día
		¿Tiene Garantía?	
		No	
3		Revisa y Verifica si la falla puede repararse internamente, determina que la falla no se puede reparar e informa que deberá proceder a la reparación con personal externo.	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
4		Levanta el reporte y turna al prestador de Servicios para que realice los trabajos correspondientes, informa y entrega los trabajos realizados al área solicitante.	15 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe reporte y verifica que la reparación quedará en condiciones adecuadas.	1 día
		¿Quedó en condiciones adecuadas?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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		Realiza el proceso de asignación de contrato de prestación de servicios conforme a la normatividad aplicable.	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
7		Registra la reparación como atendida	1 día
8		Integra y custodia el expediente	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

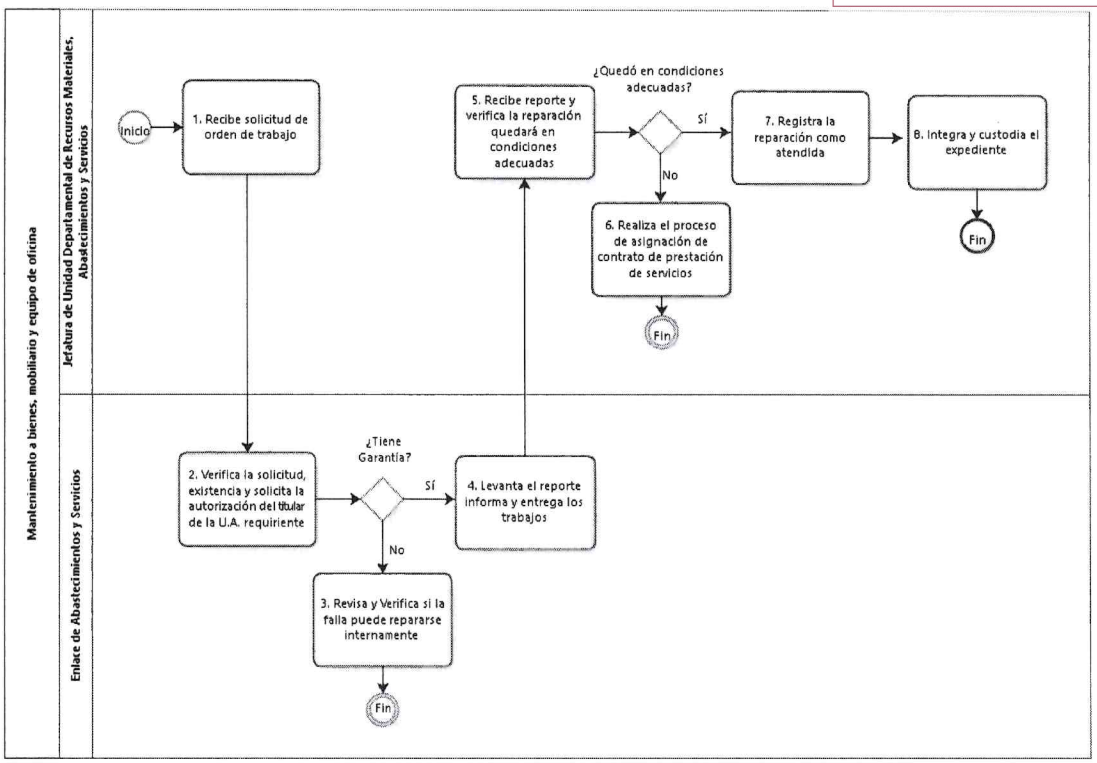
Aspectos a considerar:

1. Mantenimiento de bienes inmuebles:
Mantenimientos menores: Cerrajería, plomería, herrería, muro tabla roca, electricidad, resane menor de fachada y paredes, pintura, etc.
2. Mantenimiento de bienes muebles:
Mantenimientos: Únicamente a mobiliario de oficina: tapicería, cerrajería, carpintería, etc.

9

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.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Antonio Anaya Téllez

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

VALIDÓ

Daniela Aguas Barajas

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes

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

12. Nombre del Procedimiento: Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos

Objetivo General: Mantener el parque vehicular de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes en óptimas condiciones de uso y operación, mediante el establecimiento de un Programa anual de mantenimiento preventivo y diagnóstico correctivo, observando en todo momento la normatividad vigente en materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Abastecimientos y Servicios	Elabora el "Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular y envía a la Dirección General de Servicios Generales para su validación.	5 días
		¿Es correcto?	
		No	1 día
		Realiza las adecuaciones solicitadas por la Dirección General de Servicios Generales.	
2		**(conecta con la actividad 1)**	
		SI	1 día
3		Recibe dictamen favorable del Programa	
4		Inicia trámites para la contratación del servicio	5 días
5		Instrumenta el "Programa de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular"	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe del área requirente la solicitud de orden de trabajo especificando el requerimiento que se Ingresa, avería y/o averías del vehículo o vehículos y turna para su análisis.	1 día
7	Enlace de Abastecimientos y Servicios	Analiza si es para mantenimiento correctivo o programación para mantenimiento preventivo.	1 día
8		Envía vehículo con la orden de servicio para su revisión y diagnóstico al proveedor autorizado.	1 día
9		Autoriza la reparación de conformidad con la orden de servicio y diagnóstico.	1 día

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

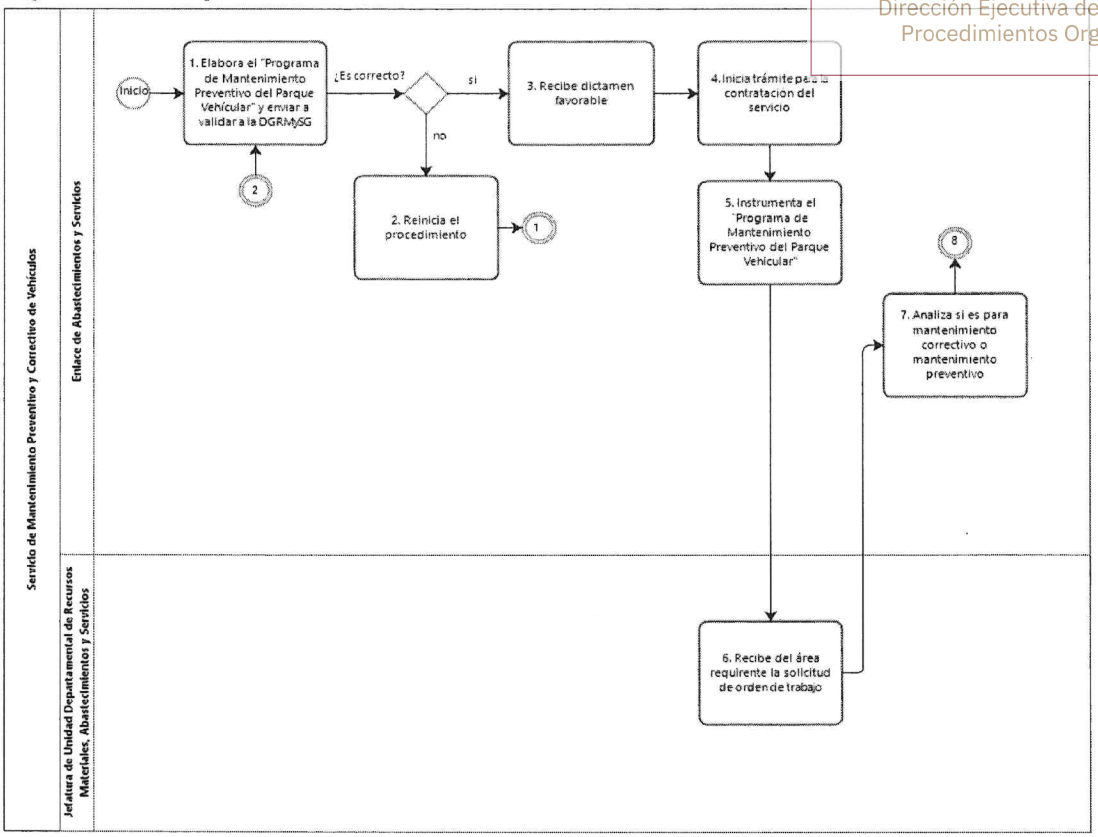
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Realiza las pruebas y verificar el mantenimiento del vehículo para determinar si está conforme con el trabajo.	2 días
		¿Conforme con el Trabajo?	
		NO	
11		Regresa el vehículo al proveedor	1 día
		(Conecta a la actividad No. 8)	
		SI	
12		Elabora la solicitud de pago con las facturas y en su caso las penalizaciones.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora oficio, para enviar las facturas y en su caso las penalizaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, para que inicie su proceso de pago.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

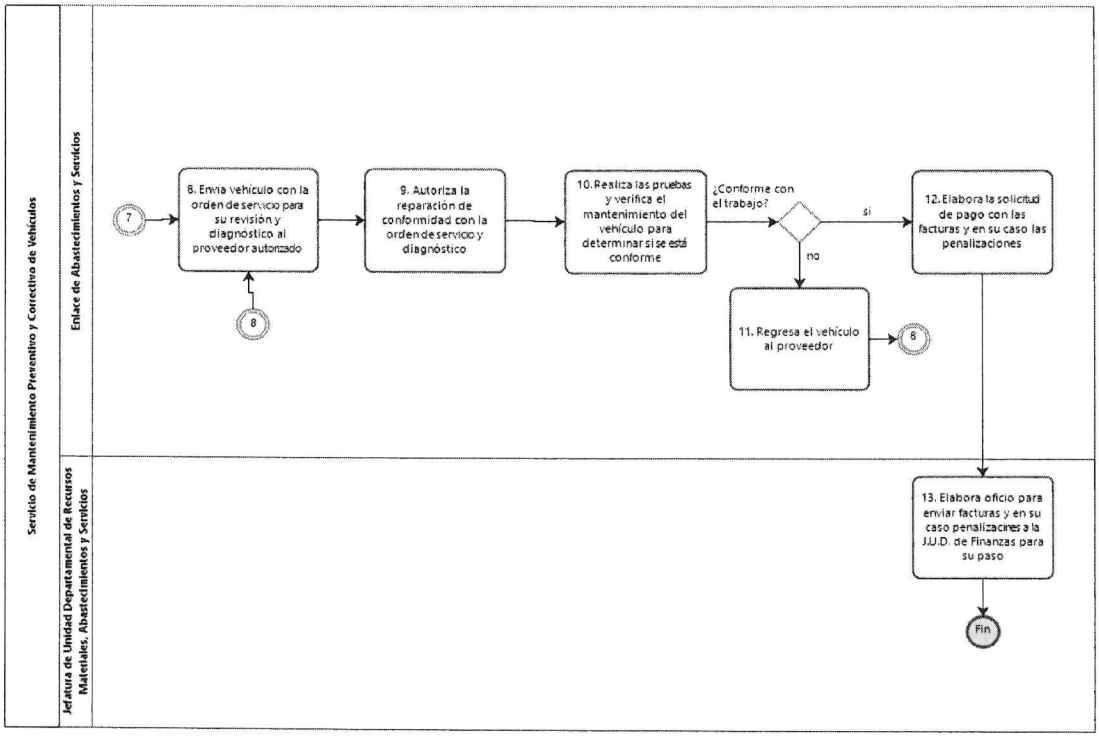
Aspectos a considerar:

1.- Circular Uno Vigente, punto 9.10 Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular

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

Diagrama de Flujo:





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

Antonio Amaia Téllez

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

VALIDÓ

Daniela Aguas Barajas

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes

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

13. Nombre del Procedimiento: Movimientos de bienes y/o materiales de Almacén

Objetivo General: Controlar permanentemente los movimientos de entradas y salidas de bienes y/o materiales del Almacén, solicitados por las áreas de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Instruye recibir bienes y o materiales adquiridos.	1 día
2	Enlace de Compras y Control de Materiales	Recibe los bienes y/o materiales adquiridos.	1 día
		¿Los bienes y/o materiales son entregados en el almacén?	
		NO	1 día
3		Registra en el "Control de movimientos de bienes y/o materiales entregados en lugar diferente al almacén".	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
4		Verifica que la calidad, cantidad y especificaciones de los bienes cumplan con la Factura o Remisión en el Contrato o Adjudicación.	2 días
		¿Cumple las especificaciones?	
		NO	
5		Devuelve al proveedor los bienes para que realice los cambios de acuerdo a las especificaciones del Contrato o Adjudicación.	1 día
		(Conecta con actividad 2)	
		SI	
6		Imprime en la Factura original sellos de "recibido" e ingresar al almacén los bienes, colocar en estantes y registrar en Kardex.	2 días
7		Recibe la solicitud de bienes al almacén requisitada y firmada.	1 día

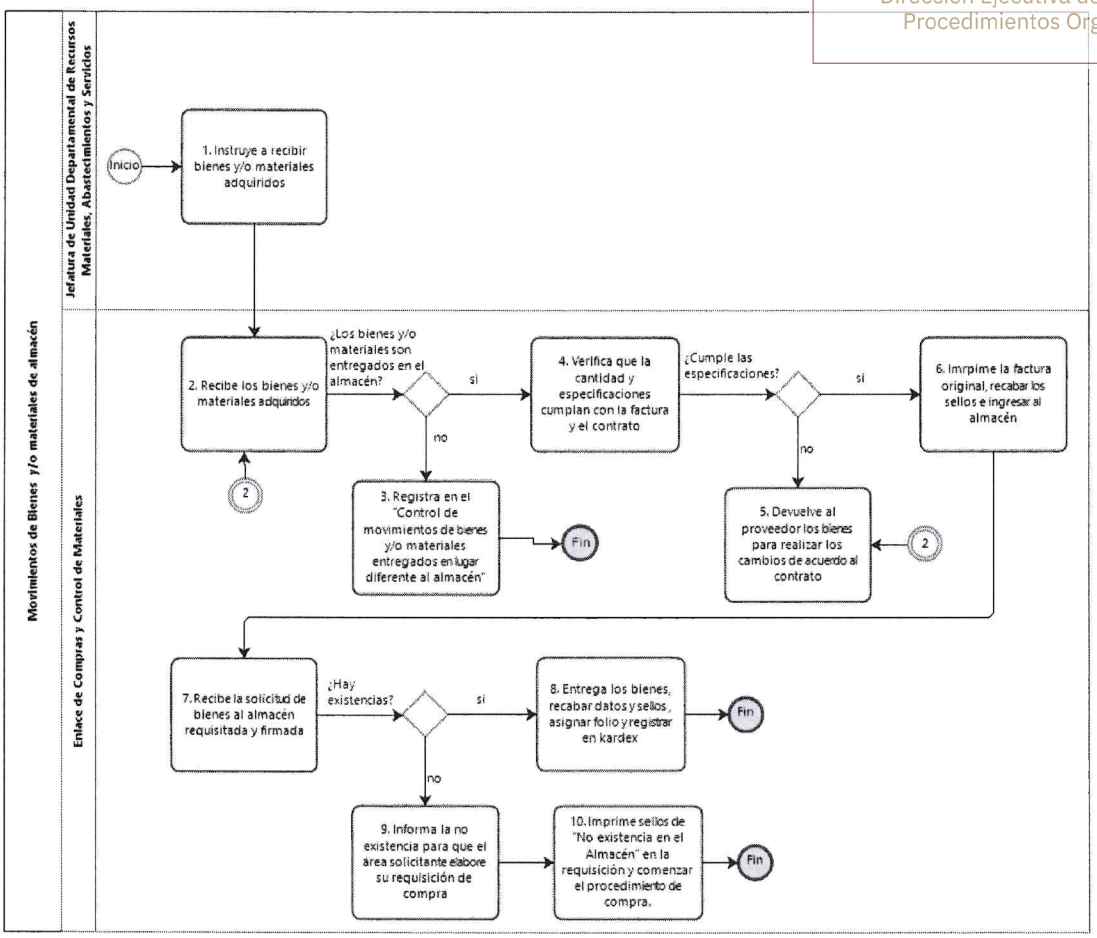
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		¿Hay existencias?	
		NO	
8		Informar la no existencia para que el área solicitante elabore su requisición de compra	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
		Entregar los bienes, recabar en la solicitud datos y sello de recibido, asignar folio y registrar en kardex.	1 día
		Imprimir sello de "No existencia en el Almacén" en la requisición y comenzar el procedimiento de compra.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar: N/A.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN 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:



VALIDÓ

ANTONIO ANAYA TÉLLEZ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos
Materiales, Abastecimientos y Servicios

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

Daniela Aguas Barajas.

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes

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

14. Nombre del Procedimiento: Levantamiento de inventario físico de bienes en almacén.

Objetivo General: Conocer de forma periódica las existencias físicas reales de los bienes 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 Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Informa a la Órgano Interno de Control y a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas del levantamiento de inventario físico de bienes en almacén.	1 día
2		Instruye al Enlace de Compras y Control de Materiales a llevar a cabo el levantamiento de inventario físico de bienes en almacén.	1 día
3	Enlace de Compras y Control de Materiales	Ingresa el nombre de los representantes que participaran como observador en la toma de inventario físico	1 día
4		Elabora acta de inicio, recabar firma de los participantes e iniciar conteo.	1 día
5		Realiza el primer conteo anotándolo en el primer talón del marbete, Registrar en la cédula inventarial el reporte de Inventario físico.	1 día
6		Realiza el segundo conteo anotándolo en el segundo talón del marbete, Registrar en la cédula inventarial el reporte de Inventario físico.	1 día
7		Concilia ambos conteos.	1 día
		¿Existen diferencias?	
		NO	
8		Elabora acta de cierre y relación de participantes.	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	

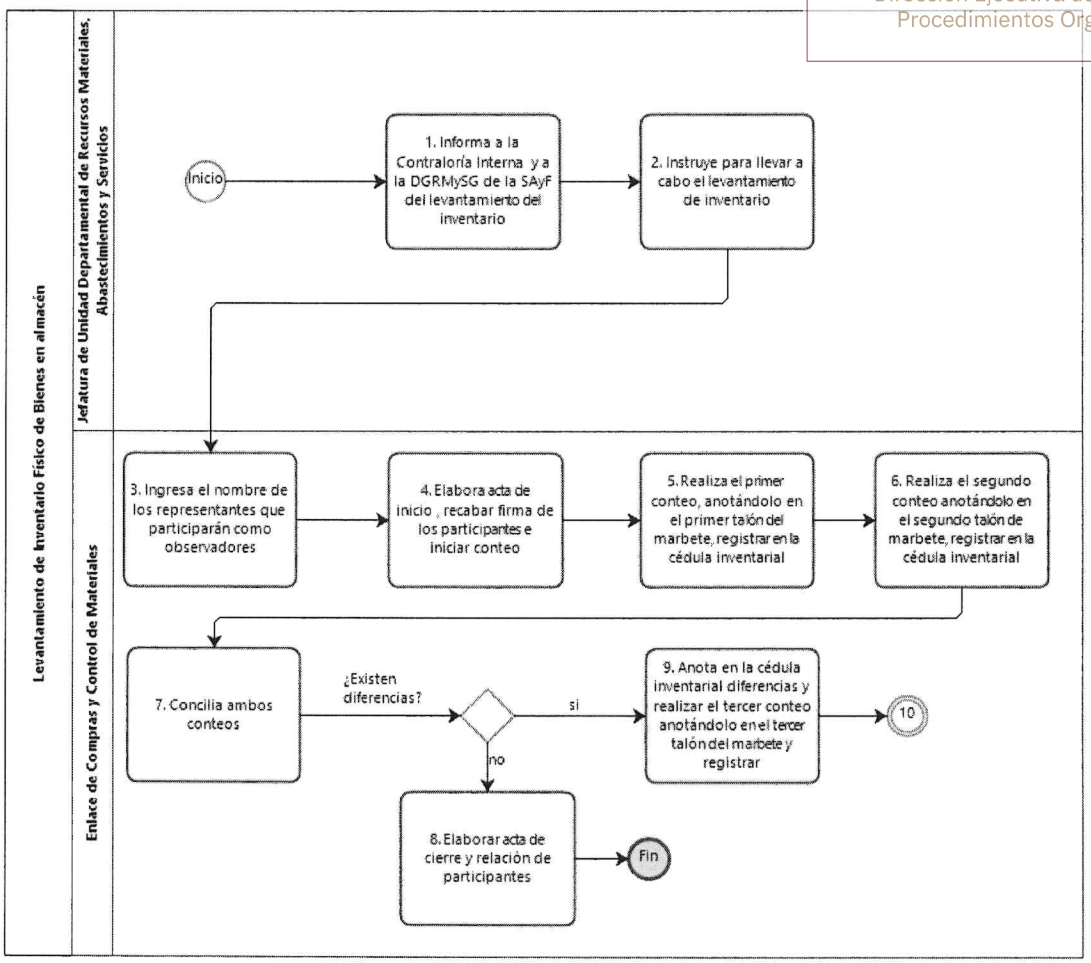
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

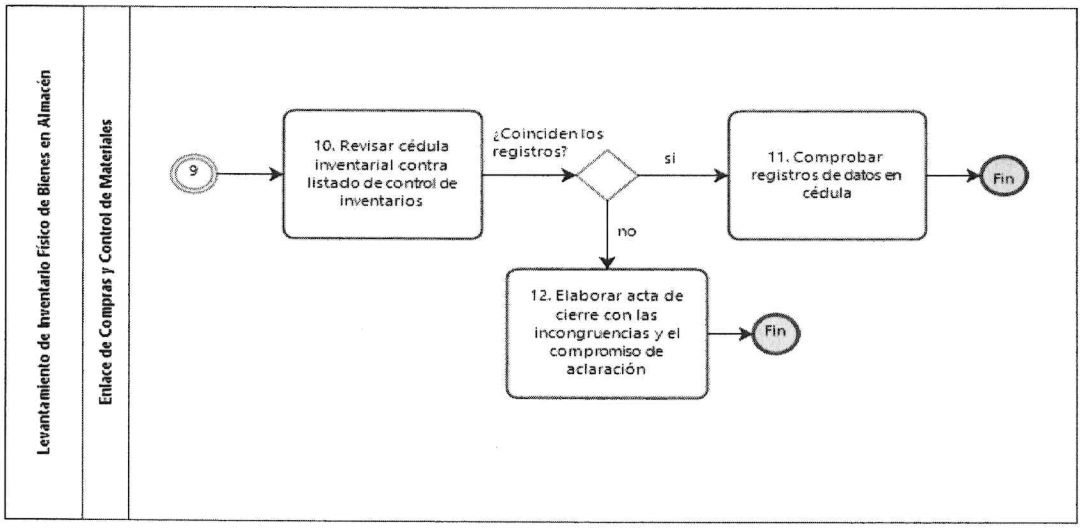
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Anota en la Cédula Inventarial diferencias y realizar el tercer conteo, anotándolo en el tercer talón del marbete y registrar en la cédula inventarial el reporte de Inventario físico.	1 día
10		Revisa cédula inventarial contra listado de control de inventarios para comprobar si coinciden y determina.	1 día
		¿Coinciden los registros?	
		SI	
11		Comprueba registro de datos en la cédula.	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		NO	
12		Elabora acta de cierre, con las incongruencias y el compromiso de aclaración en un plazo determinado, así como recabar firmas de conformidad de los participantes.	1 día
		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: N/A.

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

Diagrama de Flujo:





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

Antonio Amaya Téllez

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

VALIDÓ

Daniela Aguas Barajas

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes

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

15. Nombre del Procedimiento: Integración, elaboración y conciliación de cuenta pública

Objetivo General: Elaborar e Integrar el Informe de Cuenta Pública, mediante la Conciliación de cuentas de Almacén que correspondan al Capítulo 2000 y 5000 a fin de que éstos reflejen cifras reales del valor de las existencias en el Almacén y del Activo Fijo con que cuenta esta Dependencia.

Descripción Narrativa:

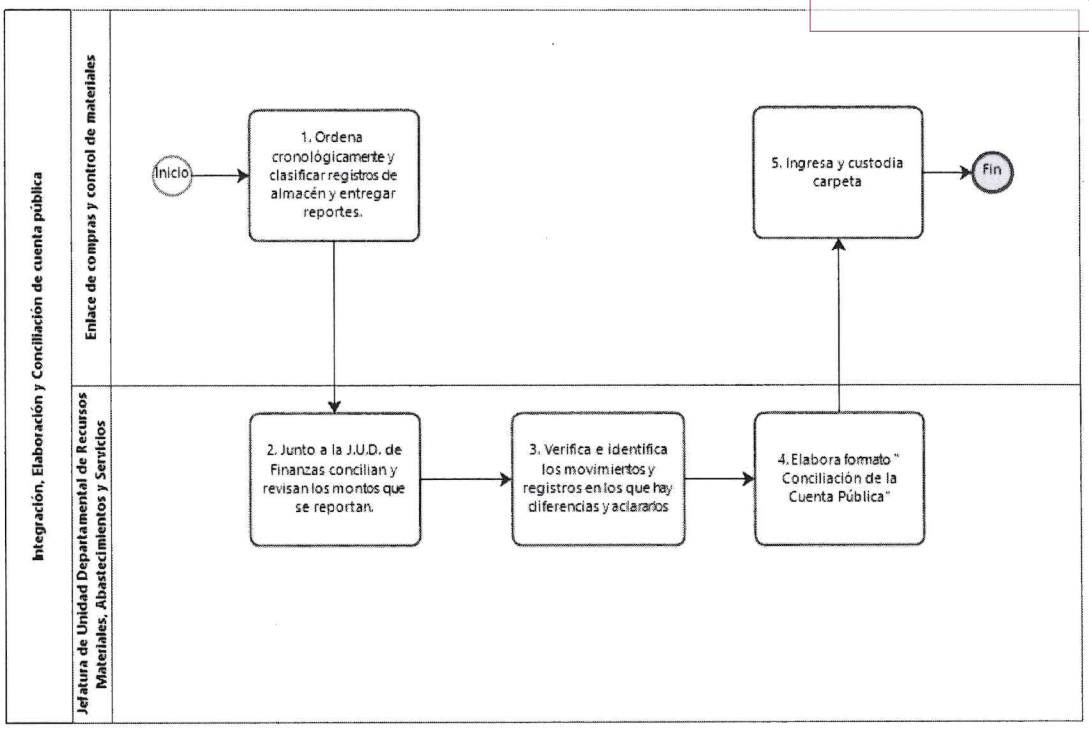
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Compras y Control de Materiales	Ordena cronológicamente y clasifica por tipo de documento los formatos de registro de movimientos de almacén denominados "Entrada y Salida de Almacén", así como los soportes documentales de los registros de movimientos de altas y bajas de bienes instrumentales, entrega reportes.	5 días
2	Jefatura de Unidad departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Concilia y revisar de manera conjunta con la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas los formatos y documentos que acreditan los montos de las cifras que se reportan.	2 días
3		Verificar e identificar los movimientos y registros en los que existen diferencias y los aclaran.	1 día
4		Elabora formato denominado "Conciliación de la Cuenta Pública "en dos tantos. Lo validan y conservan un original de cada área.	2 días
5	Enlace de Compras y Control de Materiales	Integra y custodia la carpeta.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar: N/A.

9

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.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Antonio Anaya Téllez

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

VALIDÓ

Daniela Aguas Barajas

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes

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

16. Nombre del Procedimiento: Actualización del Inventario de Bienes Instrumentales

Objetivo General: Mantener actualizado el inventario de bienes instrumentales con que cuenta la Secretaría de Pueblos y barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes.

Descripción Narrativa:

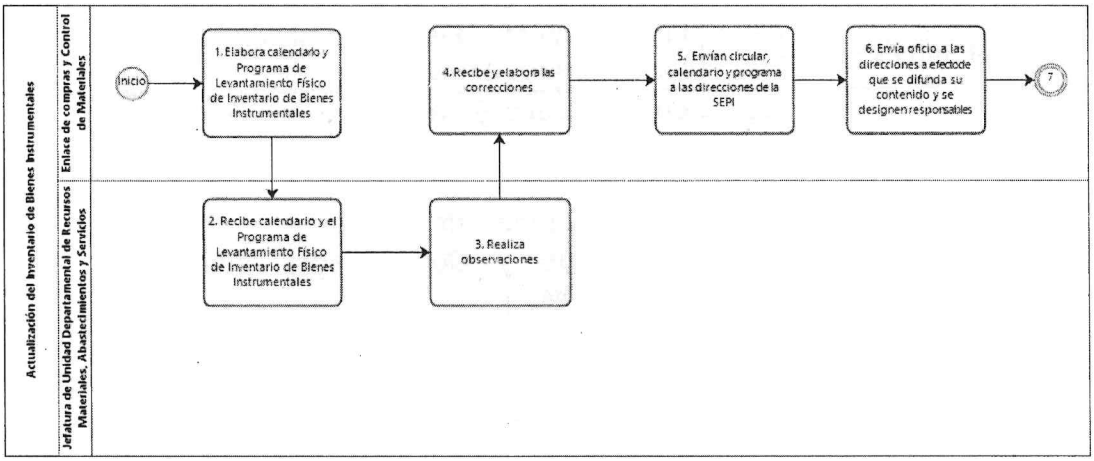
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Compras y Control de Materiales	Elabora calendario y Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales.	5 días
2	Jefatura de Unidad departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe calendario y Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales, revisar y analizar contenido.	2 días
3		Realiza observaciones y devuelve.	2 días
4	Enlace de Compras y Control de Materiales	Recibe y elaborar las correcciones al calendario y al Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales.	1 día
5		Envía circular y calendario del Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales a la Direcciones de la Secretaría de Pueblos y barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes.	1 día
6		Envía oficio a las direcciones a efecto de que se difunda su contenido al interior de sus áreas y se designen responsables.	2 días
7		Visita las direcciones y Órgano Interno de Control de acuerdo al calendario, se entrevista con el responsable del Programa, se designan actividades al equipo de trabajo y elaboran las "Cédulas de Levantamiento".	2 días
8		Verifica físicamente los bienes instrumentales y gestionar la actualización del o los resguardos.	5 días
9		Analiza, procesa información y genera etiquetas.	1 día

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

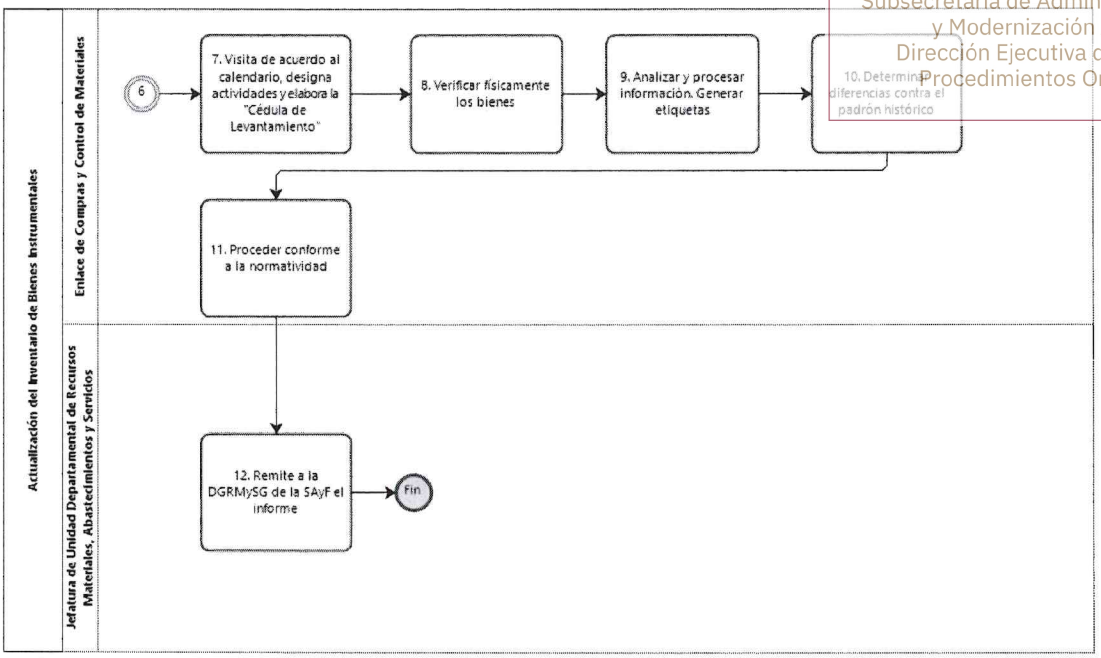
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Determina diferencias contra el padrón histórico.	1 día
11		Procede conforme a la normatividad en materia de administración de bienes muebles para el control, registro y resguardo.	5 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Remite a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios en la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas el informe denominado "Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales".	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 125 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar: N/A.

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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

Antonio Amaya Téllez

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

VALIDÓ

Daniela Aguas Barajas

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes

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

17. Nombre del Procedimiento: Administración, control y manejo del Fondo Revolvente.

Objetivo General: Se busca cubrir y prevenir las necesidades de gastos emergentes para la adquisición de materiales de poca cuantía, de las diferentes áreas que conforman la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México.

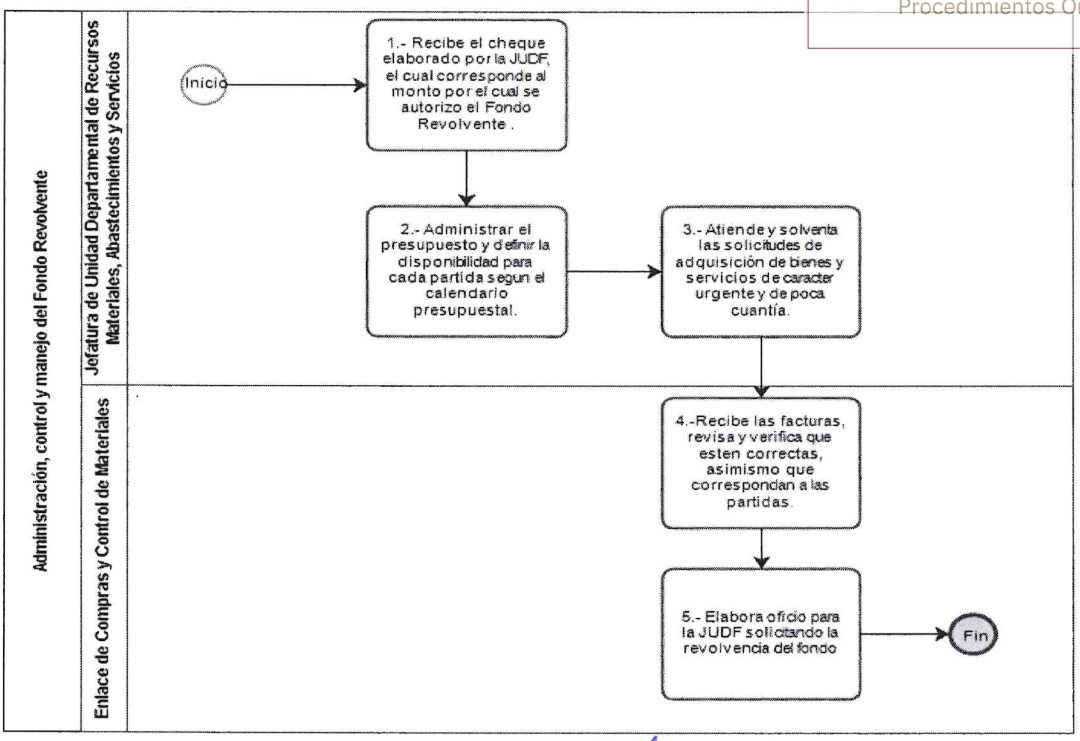
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios	Recibe el cheque elaborado por la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, el cual corresponde al monto por el cual se autorizó el fondo revolvente.	1 hora
2		Administra el presupuesto y constata la disponibilidad para cada partida según el calendario presupuestal.	1 día
3		Atiende y solventa las solicitudes de adquisición de bienes y servicios de carácter urgente y de poca cuantía, solicitadas por las diversas áreas requirentes de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes y a la par va solicitando y coadyuvando las facturas de cada una de las solicitudes.	17 días
4	Enlace de Compras y Control de Materiales	Recibe las facturas, revisa y verifica que estén correctas, asimismo que correspondan a las partidas y a la disponibilidad presupuestal.	1 día
5		Elabora oficio para la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, solicitando la revolvencia del fondo	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar: N/A.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
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:



VALIDÓ

Antonio Auaja Tellez

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

VALIDÓ

Daniela Aguas Barajas

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes

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

18. Nombre del Procedimiento: Recuperación del Fondo Revolvente.

Objetivo General: Gestionar los registros presupuestales y financieros con el fin de recuperar el fondo revolvente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes	Solicita a la Dirección General de Gasto Eficiente "A", la asignación del monto del Fondo Revolvente con cargo al presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal vigente.	1 día
2		Recibe oficio mediante el cual la Secretaría de Administración y Finanzas, da a conocer el importe autorizado para Fondo Revolvente y turna.	5 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe el oficio y verifica que la autorización sea por el importe correcto.	1 día
4	Enlace de Registro y Control Presupuestal	Registra como documento preliminar la Cuenta por Liquidar Certificada por el monto autorizado, a través del sistema SAP-GRP e indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para solicitarla a la Dirección Ejecutiva De Análisis y Seguimiento Presupuestal "B" en la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 horas
		¿Es correcta?	
		NO	
5		Registra y solicita nuevamente	2 horas
		(Conecta con actividad 4)	
		SI	
6		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, para que se verifique el saldo de la cuenta bancaria correspondiente al Fondo Revolvente.	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe oficio por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, que contiene la comprobación del fondo revolvente mediante facturas y	1 día

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

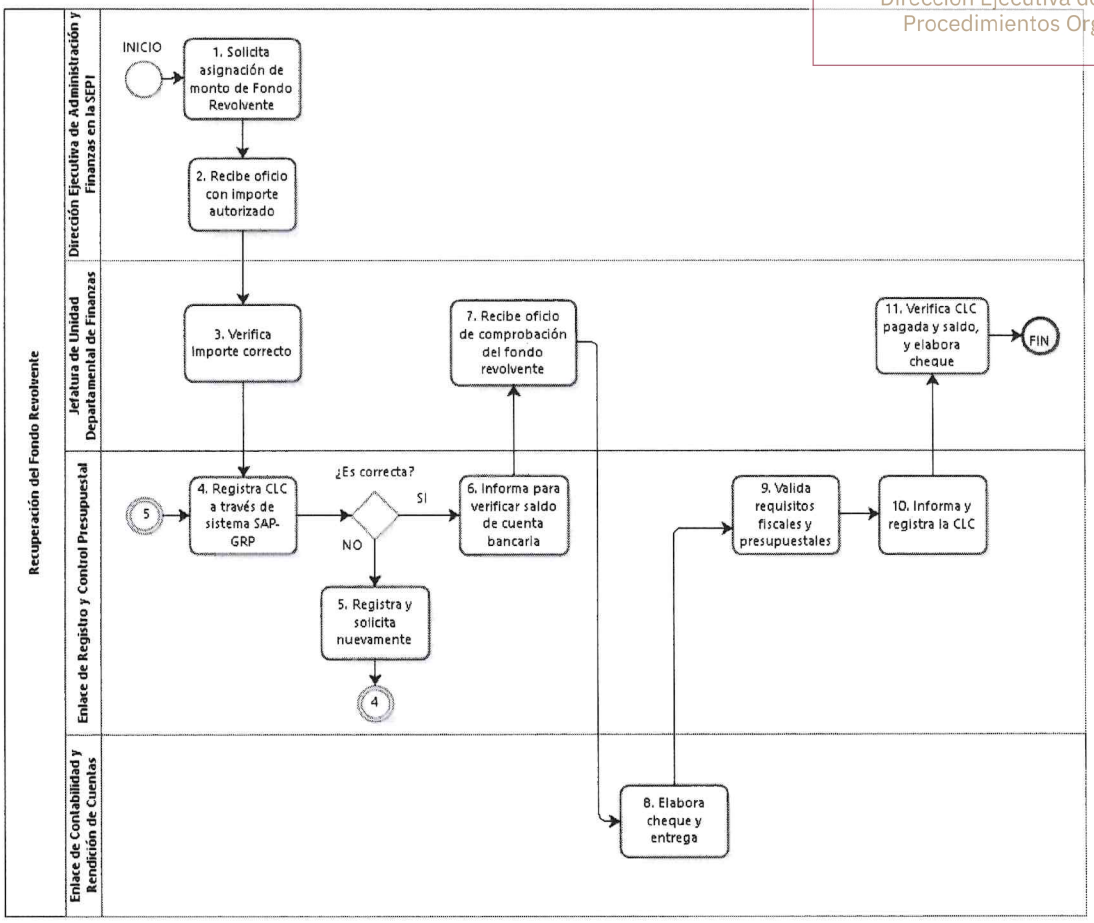
		justificación del gasto y turna al Enlace de Registro y Control Presupuestal lo anterior, cada vez que se requiera la revolvencia del mismo.	
8	Enlace de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Elabora cheque y se entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, para afrontar los compromisos de poca cuantía y de carácter urgente	1 día
9	Enlace de Registro y Control Presupuestal	Valida los requisitos fiscales y presupuestales contenidos en la documentación presentada y registra la Cuenta por Liquidar Certificada en su modalidad "Recuperación de Fondo Revolvente".	1 día
10		Informa y registra la CLC correspondiente, para que sea solicitada a la Dirección Ejecutiva De Análisis y Seguimiento Presupuestal "B" en la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Verifica la Cuenta por Liquidar Certificada que se encuentra en estatus pagada y verifica el saldo bancario en la cuenta correspondiente y elabora cheque para su revolvencia o reintegro.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días 4 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La recuperación del fondo revolvente autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda, se llevará a cabo de acuerdo al Capitulo V. "Del Fondo Revolvente" del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
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:



VALIDÓ

Miguel Angel Perez M.

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

VALIDÓ

Daniela Aguas Barajas

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios
y Comunidades Indígenas Residentes

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

19. Nombre del Procedimiento: Seguimiento y Control del Presupuesto

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes	Recibe el Techo Presupuestal y Programa Operativo Anual (POA) autorizado para el ejercicio fiscal y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe, y analiza para el adecuado registro, ejercicio y control del presupuesto asignado a la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes, durante el ejercicio fiscal.	1 día
3		Comunica a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes, sobre el presupuesto autorizado	1 día
4	Enlace de Registro y Control Presupuestal	Recibe solicitud de suficiencia presupuestal de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes	1 día
		¿Hay suficiencia presupuestal?	
		NO	
5		Informa a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes que no se cuenta con suficiencia presupuestal para el mes requerido y sugiere reprogramar el presupuesto.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	

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

6		Registra en controles internos, autoriza y turna la solicitud de suficiencia presupuestal a la Unidad Administrativa solicitante.	1 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe documentación justificativa y comprobatoria (Oficios de adjudicación, Requisiciones, Contratos, Reglas de Operación, Lineamientos, Resumen de Nómina), que corresponda para llevar a cabo el compromiso del recurso solicitado.	2 días
8	Enlace de Registro y Control Presupuestal	Registra el compromiso a través del sistema SAP-GRP y solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas su autorización.	3 días
		¿Se autoriza el compromiso?	
		NO	
9	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Instruye se realicen adecuaciones al compromiso.	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
10		Registra el compromiso solicitado a través del sistema SAP-GRP.	2 días
11	Enlace de Registro y Control Presupuestal	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas que se cuenta con el recurso comprometido, con la finalidad de registrar las Cuentas por Liquidar Certificadas para efectuar los pagos de los requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

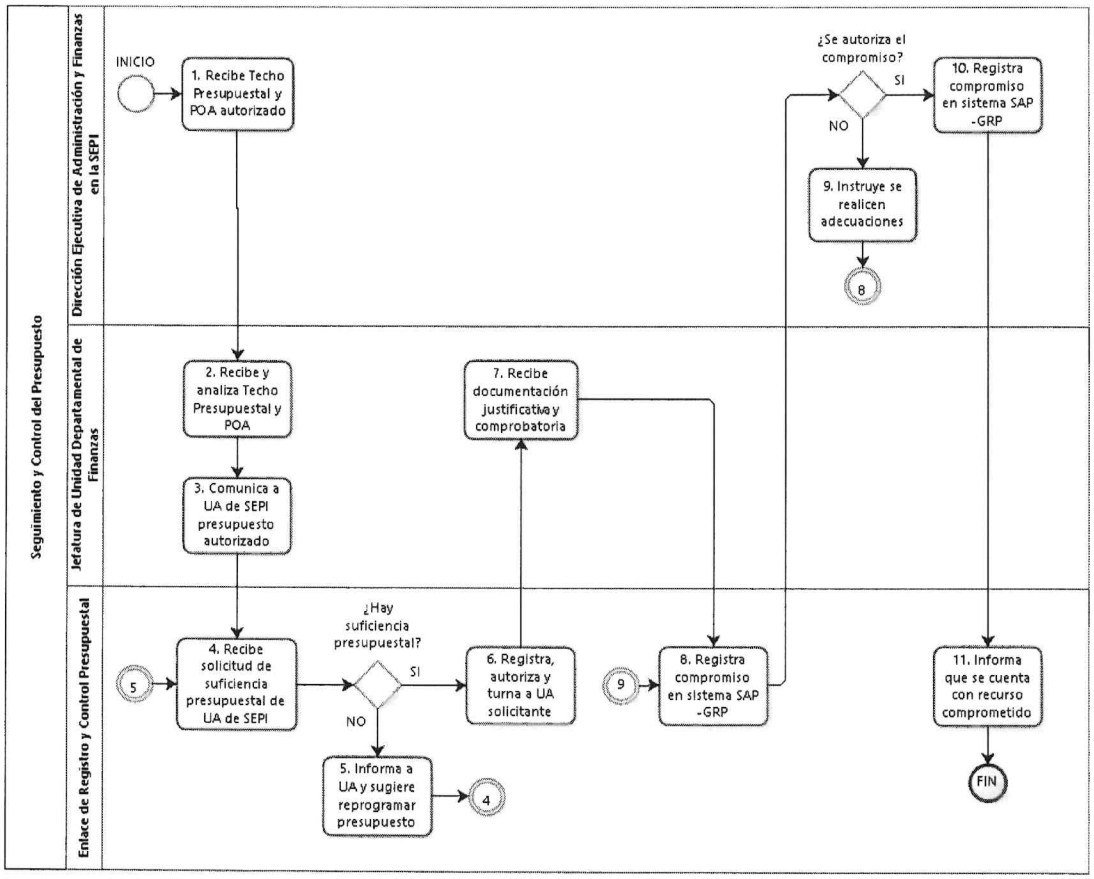
Aspectos a considerar:

1. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por Unidades Administrativas todas aquellas adscritas a la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes dotadas de atribuciones de

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

decisión y ejecución, conforme al Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



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

Miguel Angel Pérez Martínez

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

VALIDÓ

Daniela Aguas Barajas

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios
y Comunidades Indígenas Residentes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
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.

20. Nombre del Procedimiento: Integración del Informe de Cuenta Pública

Objetivo General: Verificar que se lleve a cabo la integración de los diversos informes de rendición de cuentas, conforme a los plazos y criterios establecidos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes	Recibe oficio de la Secretaría de Administración y Finanzas, adjunta guía para la elaboración del "Informe de Cuenta Pública" y lo turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe oficio y formatos, e instruye la integración del informe.	1 día
3	Enlace de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Recibe la información solicitada por medio de la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	1 día
4		Analiza e integra información programática, presupuestal y contable en los formatos de la Cuenta Pública, para revisión y firmas de la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes.	5 días
		¿La información es correcta?	
		NO	
5	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes	Realiza observaciones e instruye su corrección.	2 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
6		Incorpora las rúbricas y firmas correspondientes a los formatos de Cuenta Pública, y entrega mediante oficio firmado a la Dirección General de	1 día

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

		Armonización Contable y Rendición de Cuentas.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe copia simple del acuse de parte de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para guarda y custodia del Informe de Cuenta Pública.	Final
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

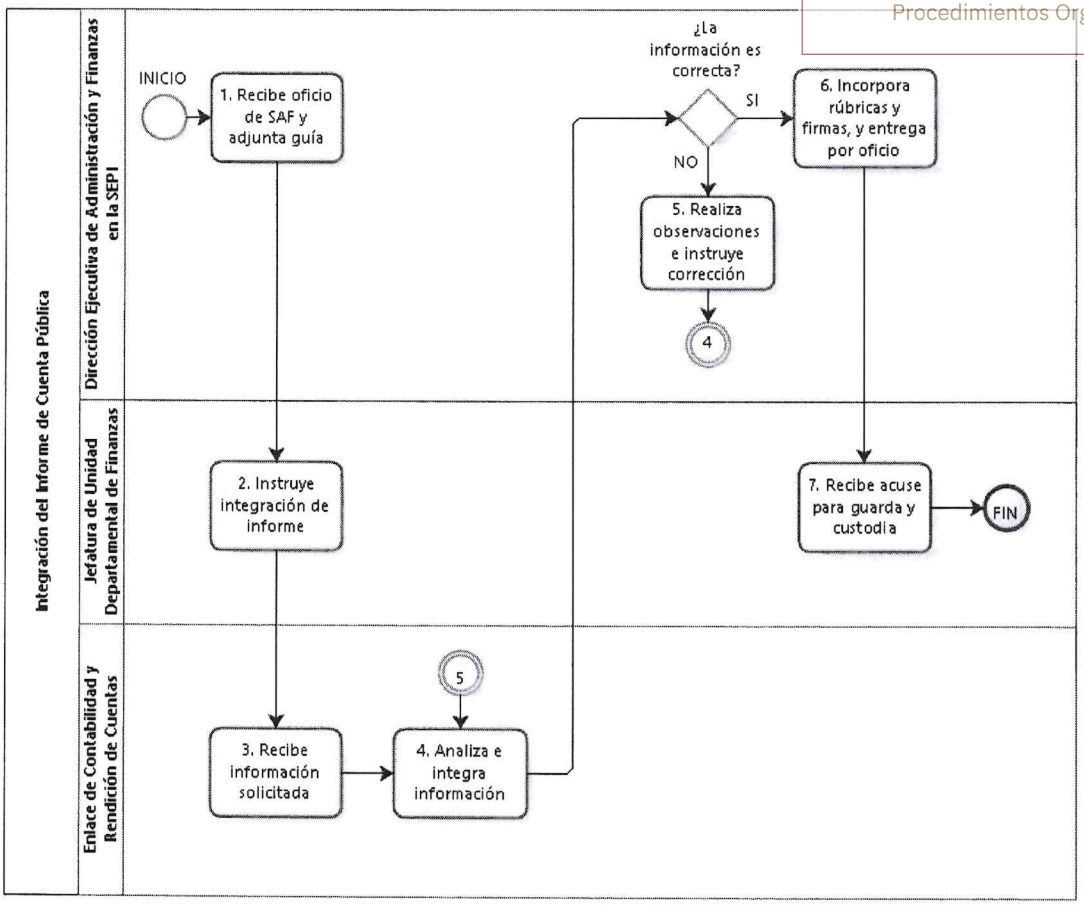
Aspectos a considerar:

1. Con el objetivo de dar cumplimiento a la Normatividad vigentes, así como a las leyes que nos rige la Integración del Informe de Cuenta Publica deberá estar apegado a los artículos 168, 170 y 174 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

2. El enlace de Control Presupuestal será el encargado de integrar y elaborar el "Informe de Cuenta Pública" de forma anual y de acuerdo a la Guía denominada "Informe de Cuenta Pública" que contiene los formatos e instructivos emitidos por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

VALIDÓ

Daniela Aguas Barajas

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes

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.

21. Nombre del Procedimiento: Pago de servicios personales, materiales y suministros, servicios generales.

Objetivo General: Verificar y controlar la solicitud de las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago de servicios personales y generales, así como programar las transferencias bancarias y elaboración de cheques.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Envía mediante oficio la solicitud de pago junto con documentación soporte que justifiquen el gasto (Facturas, resúmenes de nómina, prestaciones, sentencias laborales).	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Analiza y verifica que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos legales que la normativa aplicable establezca.	1 día
3	Enlace de Registro y Control Presupuestal	Revisa si el proveedor esta dado de alta en el catálogo de proveedores de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
		¿Está dado de alta?	
		NO	
4		Realiza el trámite de alta de proveedor para poder estar en posibilidad de realizar el pago.	2 días
		(Conecta actividad 3)	
		SI	
5		Hace de conocimiento que si esta dado de alta.	1 hora
6		Verifica si existe suficiencia presupuestal, revisa la documentación y elabora la Cuenta por Liquidar Certificada en el SAP-GRP y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para su firma.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Revisa y firma la Cuenta por Liquidar Certificada elaborada y solicita la firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes.	1 día

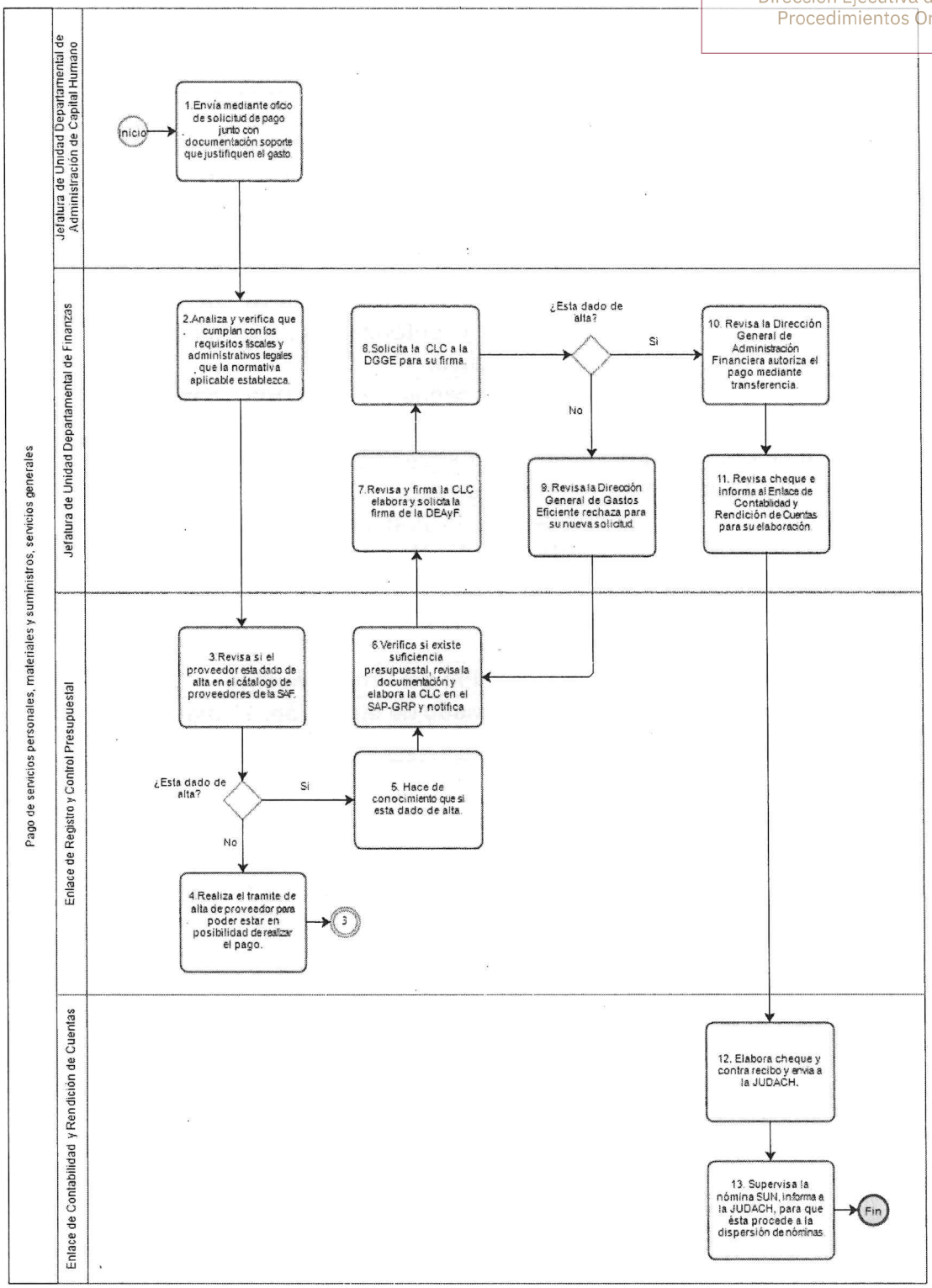
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

8		Solicita la Cuenta por Liquidar Certificada a la Dirección General de Gasto Eficiente para su firma.	3 días
		¿Es correcta?	
		NO	
9		Revisa la Dirección General de Gasto Eficiente y rechaza para su nueva solicitud.	1 día
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
10		Revisa la Dirección General de Gasto Eficiente y autoriza el pago mediante transferencia.	1 día
11		Revisa cheque e informa para su elaboración.	1 día
12	Enlace de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Elabora cheque y contra recibo y envía para su trámite.	1 días
13		Supervisa la nómina SUN, informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, para que ésta proceda a la dispersión de nóminas.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días 1 hora hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar: N/A.

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

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

VALIDÓ

Daniela Aguas Barajas.

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes

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.

22. Nombre del Procedimiento: Pago de ayudas sociales

Objetivo General: Gestionar los recursos presupuestales para cumplir con los compromisos que contraiga la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes, en materia de programas o acciones sociales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe oficio de la solicitud del otorgamiento de las ayudas, con la documentación soporte (Dictamen, base de datos, documentación escaneada de los beneficiarios, e importe unitario de la ayuda), de las áreas operativas de esta Secretaría.	1 día
2	Enlace de Registro y Control Presupuestal	Verifica los datos contenidos y la suficiencia presupuestal para el mes de erogación.	1 día
		¿Se cuenta con suficiencia presupuestal?	
		NO	
3		Realiza las adecuaciones presupuestarias correspondientes para contar con ese recurso en la partida presupuestal y programa presupuestal correspondiente.	2 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
4		Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada por el importe de la ayuda y la solicita a través del sistema SAP-GRP a la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "B", para su revisión y registró presupuestal.	1 día
		¿Es correcta?	
		NO	
5		Revisa la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "B" y rechaza mediante el SAP-GRP la Cuenta por Liquidar Certificada para su reelaboración.	1 día
		(Conecta con actividad 4)	
		SI	

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

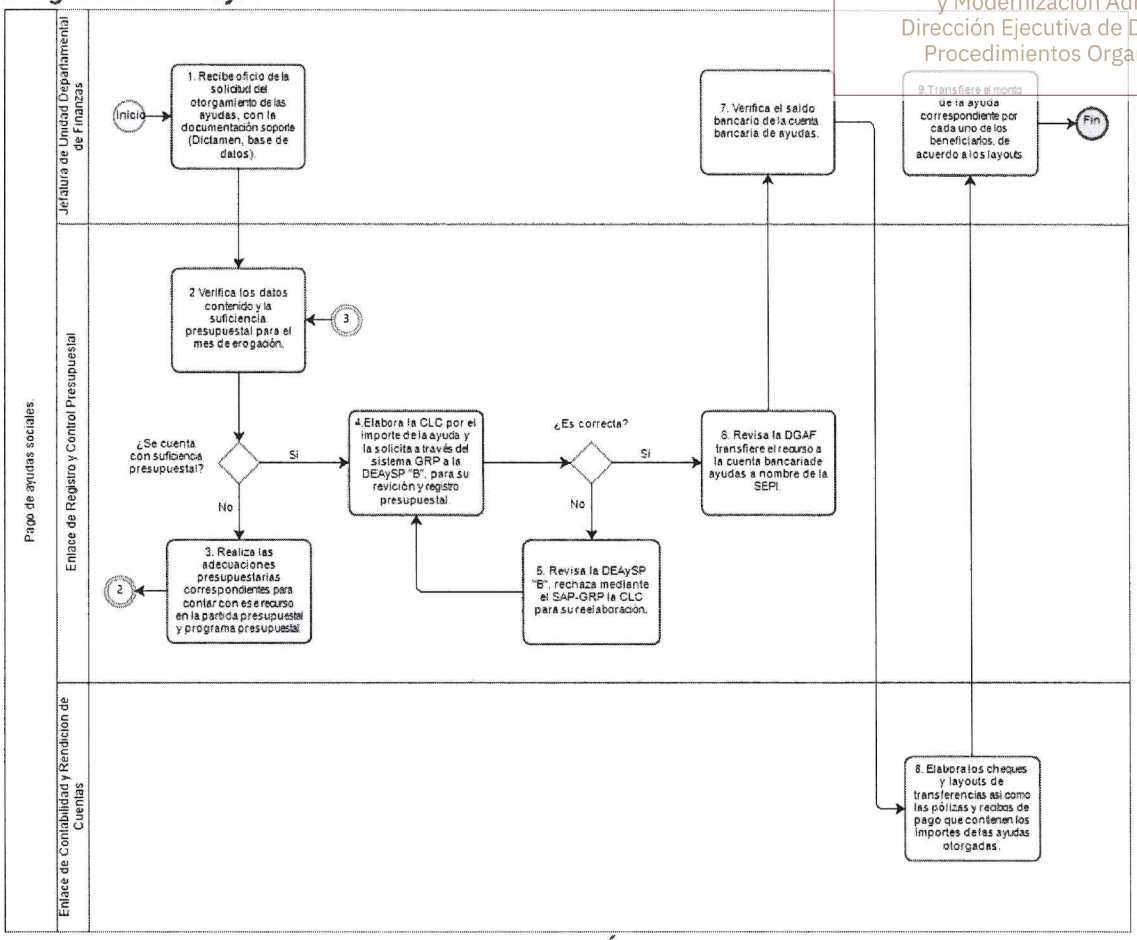
6		Revisa la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "B", transfiere el recurso, a la cuenta bancaria de ayudas a nombre de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Verifica el saldo bancario de la cuenta bancaria de ayudas.	1 día
8	Enlace de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Elabora los cheques, y layouts de transferencias, así como las pólizas y recibos de pago que contienen los importes de las ayudas otorgadas y los envía.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Transfiere el monto de la ayuda correspondiente por cada uno de los beneficiarios, de acuerdo a los layouts.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Cuenta por Liquidar Certificada para otorgar ayudas sociales deberán realizarse de conformidad con el inciso g), numeral 24 y 116 del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

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.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

VALIDÓ

Daniela Aguas Barajas

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
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.

23. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Documentos Múltiples

Objetivo General: Supervisar que se lleve a cabo el reintegro de los recursos no ejercidos o cobrados durante el ejercicio fiscal presente, que afectaron al presupuesto autorizado de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe de las áreas oficio de solicitud de reintegro y elaboración de Documentos Múltiples en cualquier modalidad (reintegro, cancelación y/o glosa), integrando la documentación justificativa y comprobatoria para soporte de dicha solicitud.	1 día
2	Enlace de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Revisa la propuesta del oficio de ingreso de Documento Múltiple según sea su modalidad para su reintegro y turna.	1 día
3	Enlace de Registro y Control Presupuestal	Registra el Documento Múltiple en cualquiera de sus modalidades a través del sistema SAP-GRP e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, para solicitarlo a la Dirección General de Gasto Eficiente en la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
4		Recibe por parte de la Dirección General de Gasto Eficiente el rechazo y el motivo para su reelaboración.	3 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
5		Recibe de manera electrónica la autorización de registro y se aplica el movimiento en el sistema SAP-GRP	2 días
6		Envía al Enlace de Contabilidad y Rendición de Cuentas copia del Documento Múltiple para su guarda y custodia y archiva una copia del Documento Múltiple según su modalidad con la documentación soporte.	20 minutos

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

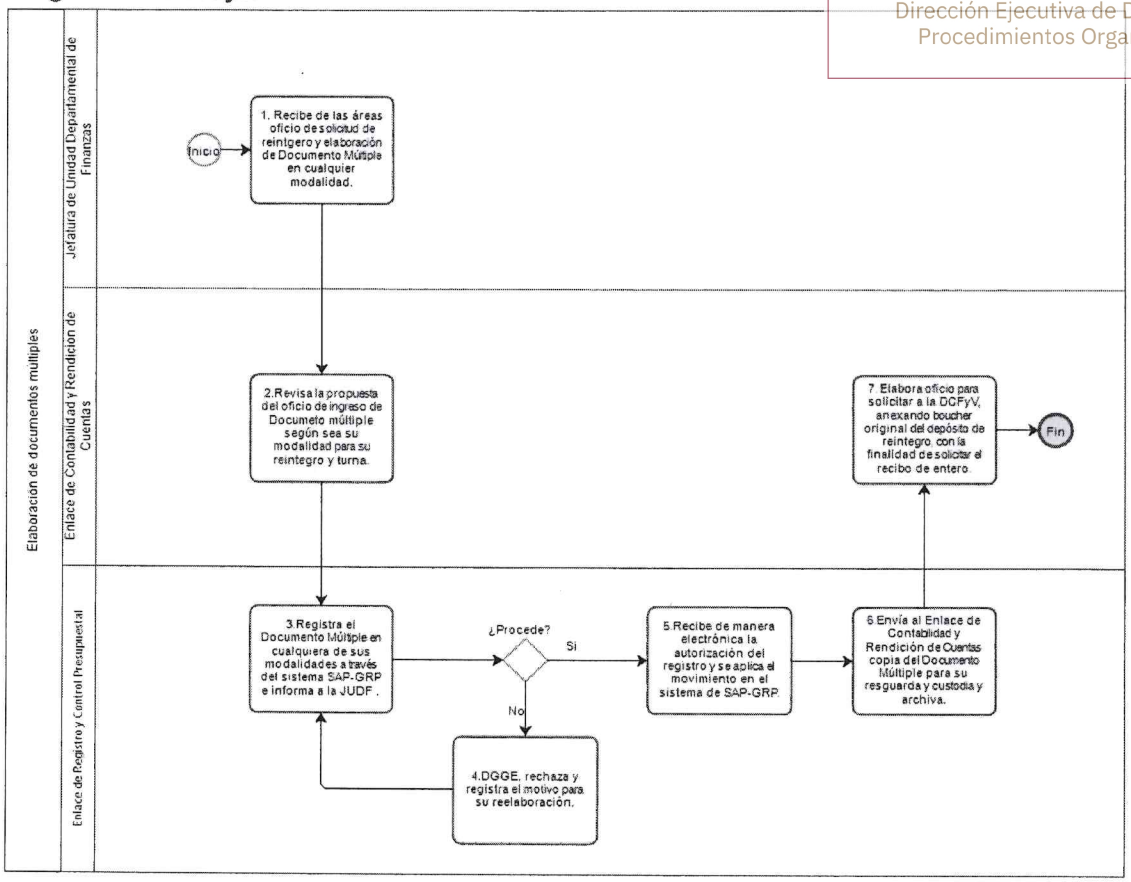
7	Enlace de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Elabora oficio para solicitar a la Dirección de Concentración de Fondos y Valores, anexando Boucher original del depósito de reintegro, con la finalidad de solicitar el recibo de entero y concentrarlo en la documentación soporte del movimiento efectuado.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días 20 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. Con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad que nos rige la elaboración de Documentos Múltiples deberá estar apegado a los artículos 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 69 del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Para el caso de documentos múltiples de nóminas, la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas deberá enviar la documentación soporte con fichas de depósito y plantilla de deducciones, recibos de nómina no cobrados y recibos de entero efectuados por la Dirección General de Administración Financiera, para proceder a la elaboración de los Documentos Múltiple.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

VALIDÓ

Daniela Aguas Barajas

Director Ejecutivo de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes

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.

24. Nombre del Procedimiento: Afectaciones Programáticas y otorgamientos de suficiencias presupuestales

Objetivo General: Gestionar la provisión de suficiencia presupuestal para el establecimiento de compromisos derivados de los requerimientos para la remuneración de los servicios personales, para el otorgamiento de ayudas sociales, para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, que requiera la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe oficio de solicitud de afectación programática presupuestal y turna.	1 día
2	Enlace de Registro y Control Presupuestal	Determina las Claves Presupuestarias a modificar, precisando con base a sus registros que cuenta con disponibilidad de recursos de acuerdo con el calendario autorizado.	1 día
3		Elabora la afectación a través del sistema SAP-GRP, dando la categoría de documento preliminar, solicita firma.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Firma electrónicamente la afectación programática presupuestal	1 día
5		Solicita a la Dirección General de Gasto Eficiente.	2 días
		¿Es correcta?	
		NO	
6		Revisa la Dirección General de Gasto Eficiente, rechaza la afectación para su replanteamiento y nueva solicitud.	2 días
		(Conecta con actividad 3)	
		SI	
7		Confirma el registro de la afectación programática presupuestaria en el sistema y procede al registro presupuestal y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

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

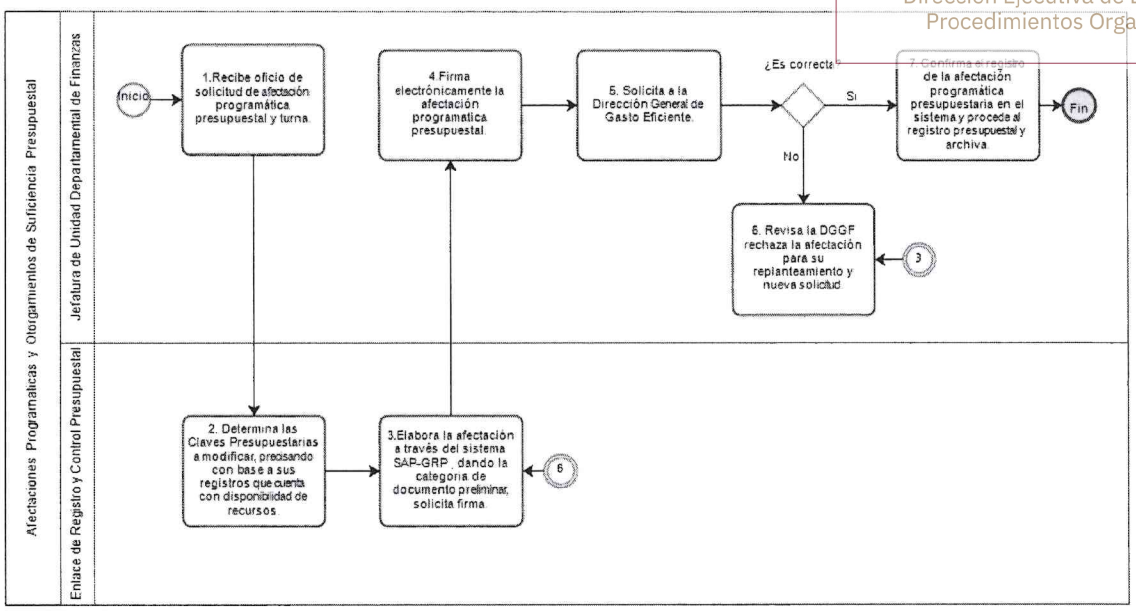
Aspectos a considerar:

1. Con el fin de dar cumplimiento a las adecuaciones programático presupuestarias, en base a los artículos 85,86, 87, 88 y 90 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; así como a los artículos 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83 y 84 del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2. Las adecuaciones Programático- Presupuestarias son registradas a través del sistema SAP-GRP, por la Dirección General de Egresos, mientras que las reducciones o aplicaciones liquidas por la Dirección General de Política Presupuestal, ambas áreas adscritas a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

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

GLOSARIO

1. **Acuse de Recibo:** Impresión de sello de recepción en la copia simple que conserva el solicitante.
2. **Adecuaciones Presupuestarias:** Modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras presupuestales aprobadas por el Congreso, así como a los calendarios presupuestales autorizados, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos, metas y resultados de las vertientes de gasto aprobadas en el presupuesto.
3. **Adscripción:** Lugar en el que se encuentre ubicado el Centro de Trabajo de la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Entidad, cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.
4. **Adquisiciones:** La adquisición o arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, excepto lo relacionado con obras públicas.
5. **Anteproyectos de Presupuesto:** Estimaciones que las Dependencias, Órganos Desconcentrados de la Administración Pública y Alcaldías, efectúan de las erogaciones necesarias para el desarrollo de sus programas, para que con base en éstos la Secretaría de Administración y Finanzas, integre, elabore y consolide el Proyecto de Presupuesto de Egresos.
6. **Capacitación:** Es el proceso en el cual se consideran las recomendaciones emitidas en el Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral, para efectuar la impartición de cursos y talleres con enfoque en habilidades personales y competencias profesionales, con el propósito de favorecer el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas.
7. **CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada
8. **Comité:** Mecanismo técnico administrativo de carácter institucional, que actúa dentro de un proceso, como foro permanente para coordinar de manera congruente las actividades de formulación, ejecución, control y evaluación de actividades.
9. **Cuenta por Liquidar Certificada:** Instrumento mediante el cual los servicios públicos facultados de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Autónomos y Alcaldías, autorizan el pago de los compromisos adquiridos con cargo a su Presupuesto de Egresos.
10. **Cuenta Pública:** Es el documento técnico que elabora el Poder Ejecutivo y entrega al Congreso de la Ciudad, con la información de los recursos, las finanzas y contabilidad de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, las Alcaldías, Órganos Autónomos, y demás entes públicos del Gobierno de la Ciudad de México.

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

11. **Dependencia:** Unidad administrativa que integra la Administración Pública Centralizada, de conformidad con la Ley Orgánica.
12. **Dependencias:** Secretarías de Gobierno o Unidades Administrativas, que integran la Administración Pública Centralizada, conforme al artículo 11, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
13. **DCFyV:** Dirección de Concentración de Fondos y Valores
14. **DEAyF:** Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
15. **DGAyF:** Dirección General de Administración y Finanzas
16. **DGCyCP:** Dirección General de Conciliación y Cuenta Pública
17. **DGRM:** Dirección General de Recursos Materiales
18. **Documento Múltiple:** Instrumento presupuestario que tiene como propósito afectar el registro del presupuesto ejercido por las Unidades Responsables del Gasto y/o la corrección de datos no presupuestales contemplados en las Cuentas por Liquidar Certificadas, que opera bajo las siguientes modalidades: glosa, reintegro, diferencia cambiaria, cancelación de Cuentas por Liquidar Certificadas, no presupuestal, de comprobación y contable
19. **Enlace:** Persona servidora pública designada por el titular del Órgano de la Administración Pública mediante oficio para coordinar los trabajos del proceso de dictaminación de la estructura orgánica, o en su caso, designada como responsable para la creación de un Órgano de la Administración Pública
20. **Estructura orgánica:** Conjunto de puestos de mandos superiores, mandos medios, Líderes Coordinadores de Proyectos y Enlaces en los Órganos de la Administración Pública, que conforman una disposición sistémica organizada de manera vertical y horizontal a partir de una distribución lógica en la asignación de atribuciones o funciones y de cargas de trabajo, atendiendo al tipo y la naturaleza del Órgano de la Administración Pública.
21. **Expediente:** conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión. También puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter administrativo que lleva un cierto orden.
22. **Fondo Revolvente:** Monto de recursos que las URG's destinan para atender de manera ágil las adquisiciones de bienes
23. **IVA:** Impuesto al Valor Agregado
24. **J.U.D:** Jefatura de Unidad Departamental
25. **Laudo:** Es la denominación de la resolución que dicta un árbitro y que sirve para dirimir (resolver) un conflicto entre dos o más partes.
26. **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente a los licitantes para participar, adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones a la Administración Pública de la Ciudad de México un

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

contrato relativo a adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios relacionados con bienes muebles

27. **Licitante:** Persona física o moral que participa con una propuesta en cualquier procedimiento de Licitación pública en el marco de la "Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal".
28. **Lineamientos:** Conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo una política en materia de acción y servicios relacionados con la misma.
29. **L.P.N:** Licitación Pública Nacional
30. **POA:** Programa Operativo Anual
31. **Presupuesto Autorizado:** Asignaciones presupuestales anuales, comprendidas en el Decreto, respectivo, autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México.
32. **Programa Operativo Anual (POA):** Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y espacialidad de las acciones para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.
33. **SAP-GRP:** Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales
34. **SEPI:** Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes
35. **SUN:** Sistema Único de Nómina.
36. **Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP):** Sistema de planeación de recursos gubernamentales, implementado a fin de optimizar y simplificar las operaciones de registro presupuestal, así como, de trámite de pago, además de concentrar la información presupuestaria, financiera y de índole contable de la Administración Pública.
37. **Suficiencia presupuestal:** Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.
38. **Unidades Responsables del Gasto:** Órganos Autónomos y de Gobierno, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Descentralizados y Alcaldías, así como, cualquier otro órgano o unidad, que realicen erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.

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.

APROBACIÓN DEL CAPÍTULO

APROBÓ

Daniela Aguas Barajas

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes