



**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 XXXIII

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE VIVIENDA**

MA-SAF-26-61580DB0



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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

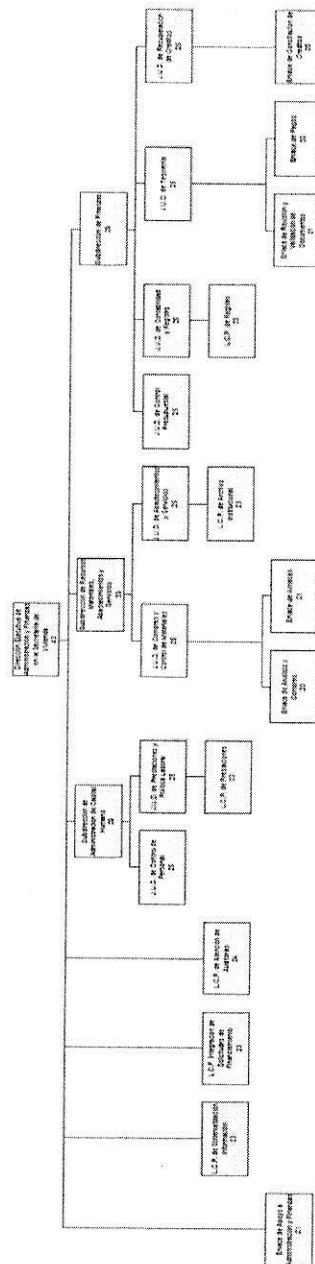
NOMENCLATURA

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Vivienda	
Enlace de Apoyo a Administración y Finanzas	21
Líder Coordinador de Proyectos de Sistematización Información	23
Líder Coordinador de Proyectos de Integración de Solicitudes de Financiamiento	23
Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Auditorías	24
Subdirección de Administración de Capital Humano	29
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	25
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	25
Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones	23
Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	29
Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	25
Enlace de Análisis y Compras	20
Enlace de Almacén	21
Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	25
Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional	23
Subdirección de Finanzas	29
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	25
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	25
Líder Coordinador de Proyectos de Registro	23
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	25
Enlace de Revisión y Validación de Documentos	21
Enlace de Pagos	20
Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	25
Enlace de Conciliación de Créditos	20

ORGANIGRAMA



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



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**ALCANCE AL DICTAMEN DE
ESTRUCTURA ORGÁNICA**

DEPENDENCIA:
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA
SECRETARÍA DE VIVIENDA**

DICTAMEN:
D-SAF-07/160624

INICIO DE VIGENCIA:
16 DE ABRIL 2025

ANEXO VI

ORGANIGRAMA

5

OFICIO: SAF/SARMA/DEDYPO/0183/2025
FOLIO: SAF/006/160425
TOTAL DE PLAZAS: 24



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Vivienda

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Finanzas
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 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 Apoyo a Administración y Finanzas

- Administrar la sistematización de información y acciones establecidas para substanciar los requerimientos formulados por las áreas internas, instancias externas, público en general y/o beneficiarios, en el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Vivienda, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Organizar el archivo en trámite en resguardo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Vivienda para su control y conservación.
- Gestionar los requerimientos humanos y materiales solicitados por las unidades administrativas, para su atención en las áreas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la SEVIVIENDA.
- Gestionar las solicitudes recibidas y que son turnadas a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Vivienda para su oportuna atención.
- Generar las herramientas necesarias que le permitan a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Vivienda, el acceso ágil a los datos que se generan en las unidades de su adscripción.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.



PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Sistematización de Información

- Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en el procesamiento de datos y acciones sustanciar los requerimientos formulados por las áreas internas, instancias externas, público en general y/o beneficiarios, en el ámbito de competencia de esta Dirección Ejecutiva y conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Atender los requerimientos formulados por las áreas internas, instancias externas, público en general y/o beneficiarios, en el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Vivienda
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Integración de Solicitudes de Financiamiento

- Organiza la información que se entrega a la Secretaría Técnica del Comité de Financiamiento, mediante la integración de las carpetas de las sesiones ordinarias y extraordinarias para que se lleven a cabo de acuerdo con lo programado o las necesidades de la Secretaría.
- Procesar las actas de las sesiones del Comité de Financiamiento de la Secretaría de Vivienda, para su firma y posterior resguardo.
- Procesar los acuerdos del Comité de Financiamiento para su firma y posterior publicación en el sistema informático interno.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Auditorías

- Reunir los requerimientos, observaciones e integrar la información que solicite la Auditoría Superior de la Ciudad de México, la Secretaría de la Contraloría General y el Órgano Interno de Control, con la finalidad solventar, corregir y/o modificar los procesos que así lo requieran de la Secretaría de Vivienda.
- Integrar y Recabar la información para la presentación de la carpeta del Comité de Administración de Riesgos Evaluación de Control Interno (CARECI) de la Secretaría de Vivienda.
- Procesar y dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno de la Secretaría de Vivienda.



- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Subdirección de Administración de Capital Humano

- Supervisar y gestionar la información necesaria para que la totalidad del personal adscrito a la Secretaría de Vivienda reciban el pago respectivo, incluyendo todos los tipos de nómina y los Prestadores de Servicios (honorarios); lo anterior de conformidad al calendario de Procesos del Sistema Único de Nómina y al Programa Anual de contratación de Prestadores de Servicios (honorarios); y validar de manera oportuna todos los movimientos de personal, y todos los documentos relacionados.
- Supervisar la correcta comprobación de la nómina pagada de conformidad al calendario de trámites para el Pago en el Sistema Único de Nómina emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas; así como sus respectivos procedimientos de retenciones de impuestos para cumplir con dicha obligación; además de verificar la concilia y costeo de plazas con las instancias pertinentes de manera periódica.
- Verificar la correcta y oportuna ejecución de todos movimientos del personal adscrito a la Secretaría como: altas, bajas, reingresos, licencias, entre otros.
- Supervisar la correcta y oportuna emisión de los nombramientos, contratos, hojas de servicios y cualquier otro similar que dé certeza jurídica sobre las contrataciones de personal.
- Supervisar y validar las operaciones de registro de control de asistencia, para la aplicación de los descuentos y/o reintegros procedentes de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar y controlar el capítulo 1000 "Servicios Personales" de la Secretaría de Vivienda.
- Verificar el proyecto de presupuesto de capítulo 1000 "Servicios Personales" para garantizar el pago de nómina y prestaciones al personal adscrito a la Secretaría de Vivienda.
- Verificar las gestiones y cálculos para informar sobre los pagos y afectaciones presupuestales correspondientes para el cumplimiento de laudos que sean emitidos por autoridades competentes para su resolución ejecutoria, así como atender las solicitudes.
- Supervisar la correcta integración, guarda, custodia y en su caso, actualización de los expedientes laborales de todo el personal adscrito a la Secretaría de Vivienda.
- Verificar que se cumpla con el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales, a las que tienen derecho el personal adscrito a la Secretaría de Vivienda, conforme a normatividad aplicable.



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

- Supervisar la debida integración y elaboración del Programa Anual de Capacitación de la SEVIVIENDA, de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas adscritas a la misma para su aplicación.
- Verificar el proceso para llevar a cabo la detección de necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Vivienda para elaborar sus programas respectivos, así como dar seguimiento al cumplimiento de las actividades de los Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Validar de las actividades conferidas al Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo y desarrollar el proceso de Escalafón, de conformidad con la normatividad correspondiente a cada tema.
- Proponer y apoyar la realización de las reuniones y en su caso, recorridos del Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con el calendario establecido, dar seguimiento y cumplimiento a las observaciones y/o recomendaciones que de la misma se deriven.
- Programar y supervisar las convocatorias, proyectos de dictamen e informes referente al proceso escalafonario, para la atención oportuna de las solicitudes entrantes.
- Programar, coordinar y verificar la efectiva ejecución de las actividades encomendadas respecto a la administración de capital humano.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

- Elaborar el proyecto de gasto del estímulo de fin de año (vales de despensa) del personal que de acuerdo a su nivel salarial le corresponda esta prestación.
- Desarrollar y aplicar un método, para la atención, divulgación y distribución de los curriculums recibidos de la ciudadanía que llegan a la Secretaría de Vivienda.
- Efectuar la comprobación de los diferentes tipos de nómina del personal adscrito a la Secretaría de Vivienda, así como de los Prestadores de Servicios (honorarios), de conformidad al calendario de Procesos del Sistema Único de Nómina y al Programa Anual de contratación de Prestadores de Servicios.
- Instrumentar lo conducente para elaborar, integrar, capturar, y validar los movimientos de personal, la aplicación de incidencias, así como contar con los soportes documentales que la normatividad establece para cada caso.
- Gestionar el trámite de las diferentes nóminas del personal Técnico-Operativo y Estructura, así como elaborar las nóminas de Prestadores de



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

Servicios (honorarios), para que reciban el pago respectivo y los sueldos no cobrados atender y gestionar las solicitudes correspondientes para tramitar el pago a dichas solicitudes.

- Proyectar y llevar el control financiero y presupuestal del gasto por concepto de pago de las diferentes nóminas del personal y de los Prestadores de Servicios (honorarios) para consolidar y dar seguimiento al presupuesto de capítulo 1000 y cumplir con el pago de los Impuestos federales y locales.
- Formular la información necesaria para el enterro de los impuestos federales y locales respecto a lo que se genere en la nómina.
- Dar seguimiento preciso a las estructuras ocupacionales y salariales, a través del trámite oportuno de los movimientos de personal, integrando y complementando de manera permanente los expedientes del personal y prestadores de servicios (honorarios), adscritos a las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Vivienda, para contar con la información oportuna.
- Elaborar, capturar y comprobar los movimientos del personal relativos a las altas, bajas, reingresos y licencias sin goce de sueldo entre otros, para su aplicación oportuna en el sistema y así como Integrar los expedientes del personal de estructura, técnico operativo, eventual y prestadores de servicios (honorarios) para la supervisión del resguardo de los mismos bajo una adecuada clasificación que permita su pronta ubicación.
- Realizar, comprobar y llevar un control de los Nombramientos, del personal adscrito a la Secretaría de Vivienda, para brindar certeza laboral.
- Llevar a cabo la conciliación de plazas autorizadas de estructura y técnico-operativo por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, para su control y actualización permanente, así como la realización de costeo de plazas para las readscripciones externas del personal que lo solicite.
- Realizar contratos para los prestadores de servicios (honorarios) así como gestionar la autorización del Programa de Prestadores de Servicios (honorarios) de conformidad al Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios emitidos por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- Gestionar, calcular e informar sobre los pagos y afectaciones presupuestales correspondientes a los laudos que sean emitidos por autoridades competentes para su resolución ejecutoria, así como atender las solicitudes del Órgano de Control Interno de la Ciudad de México.
- Integrar una plantilla de cálculo de acuerdo a la sentencia ejecutoria que la Dirección General de Asuntos Jurídicos envíe para dicho cálculo, así como gestionar la suficiencia presupuestal o en su caso solicitar la creación de plaza en caso de que sea una reinstalación para ocupar nuevamente un puesto de trabajo.



- Dar atención oportuna a los requerimientos que realicen cualquier instancia facultada, interna o externa, así como los informes periódicos que, en el ámbito de su competencia deben realizar, para cumplir en tiempo y forma con dicha obligación.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

- Diseñar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación (PAC) Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales y Programa Anual de Educación Abierta, en concordancia con los requerimientos de las distintas áreas administrativas.
- Realizar la Detección de Necesidades de Capacitación (PAC) y la Detección de Necesidades de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Educación Abierta (DNSS, PP, EA) en las distintas Unidades Administrativas de la SEVIVIENDA, para la elaboración del PAC, y el Programa de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Educación Abierta, respectivamente.
- Controlar, verificar y administrar las acciones de capacitación que hayan sido registradas en el PAC.
- Supervisar y regular el ingreso y la liberación de las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Ser el enlace institucional del Área de Ventanilla Única, para la integración de información, actualización de trámites, informes y/o reportes ante la Agencia Digital de Innovación.
- Asegurar el registro oportuno de las altas, movimientos y bajas al ISSSTE, para que el personal de la SEVIVIENDA cuente con los servicios de ese Instituto proporciona y para mantener el padrón actualizado.
- Dar seguimiento y trámite oportuno a las diversas etapas de los periodos de cada una de las prestaciones a las que tiene derecho el personal de la Secretaría de Vivienda, con fundamento en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
- Asegurar la realización de las diversas actividades conferidas al Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- Participar en los recorridos realizados en las instalaciones por el Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo, así como elaborar los informes que se requieran durante el año.
- Consolidar la información que deberá ser enviada periódicamente en informes sobre los diversos temas de prestaciones y relaciones laborales.



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

- Realizar, comprobar y llevar un control de las Hojas Únicas de Servicio y Constancias Laborales del personal adscrito a la Secretaría de Vivienda y Desarrollo Urbano, brindar certeza laboral.
- Supervisar eficazmente el registro consolidado de asistencia y puntualidad de los trabajadores, llevar el control y registro de las incidencias diarias que presentan los trabajadores.
- Supervisar la operación del registro de control de asistencia, con el propósito de verificar las incidencias diarias del personal y mantener actualizada la estadística individual del personal, así como la base de datos de personal sujeto al registro de asistencia y los que disfrutan de exención autorizada, para actualizar el control respectivo.
- Elaborar, supervisar y gestionar el reporte de faltas injustificadas y en su caso, el reintegro correspondiente, para la aplicación de los descuentos respectivos en nómina o bien, si es procedente, tramitar el reintegro y llevar a cabo el registro de horarios especiales, permisos, tolerancias, faltas y reintegros del personal para llevar los controles correspondientes.
- Llevar a cabo el registro y control de licencias médicas para elaborar la estadística anual individual del personal.
- Apoyar a la persona Titular de la Subdirección de Administración de Capital Humano en los procesos de modificación de estructura organizacional.
- Elaborar, para su posterior envío, las cédulas de valuación de puestos de personal de estructura cada vez que se emita un nuevo dictamen de reestructuración orgánico o un alcance a dicho dictamen, así como las cédulas de descripción de puestos de personal técnico operativo (cada que exista la creación de un nuevo puesto técnico operativo), que se deriven de su plantilla de personal, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su autorización.
- Apoyar a la persona Titular de la Subdirección de Administración de Capital Humano, en la coordinación para la actualización del Manual Administrativo de la Secretaría de Vivienda y de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Vivienda.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones

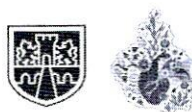
- Apoyar en el desarrollo de acciones en Prestaciones, con el personal de la Secretaría de Vivienda
- Apoyar a las Subdirección de Administración de Capital Humano y/o Jefatura de Unidad Departamental Prestaciones y Política Laboral



- Realizar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en los asuntos afines con las Prestaciones.
- Integrar la documentación necesaria para la gestión de las prestaciones económicas, sociales, estímulos y recompensas sean otorgadas conforme a lo estipulado en la normatividad aplicable en la materia a los trabajadores de la Secretaría de Vivienda.
- Integrar los documentos que se reciban o generen para el trámite de las prestaciones económicas, sociales, estímulos y recompensas de los trabajadores de la Secretaría de Vivienda.
- Apoyar en la solicitud de información y documentos internos en la Subdirección de Administración de Capital Humano
- Integrar la información necesaria para realizar los movimientos de creación, modificación, compactación y supresión de puestos y plazas de la Secretaría de Vivienda.
- Apoyar a la persona Titular de la Subdirección de Administración de Capital Humano, en la coordinación para la actualización del Manual Administrativo de la Secretaría de Vivienda y de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Vivienda.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

- Coordinar y administrar los recursos materiales y servicios generales necesarios para el correcto funcionamiento de las diversas áreas, procurando su óptimo aprovechamiento para la realización de acciones necesarias para la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y/o servicios para la unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector de la Secretaría de Vivienda de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, hoy Ciudad de México, así como en la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar, vigilar y autorizar la correcta realización de los procedimientos necesarios para la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios y contratos celebrados con las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector de la Secretaría de Vivienda.
- Administrar los recursos presupuestales asignados para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Ejercer las gestiones necesarias que permitan obtener suficiencias presupuestales y liberación de recursos necesarios para la adquisición de



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

bienes, arrendamientos y prestación de servicios administrativos, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector de la Secretaría de Vivienda.

- Autorizar y coordinar la correcta integración, actualización, control y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector de la Secretaría de Vivienda, de acuerdo a las necesidades de consumo y de servicio para apoyar el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector de la Secretaría de Vivienda.
- Asegurar el trámite y el envío del PAAAPS a la Secretaría de Administración y Finanzas para su validación.
- Asegurar que las modificaciones trimestrales al PAAAPS sean capturados en la página web que establezca la Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas (DGRM) en cada ejercicio fiscal.
- Asegurar su publicación, reportarlo a la DGRM y presentarlo al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal.
- Administrar y manejar los gastos de poca cuantía destinado para cubrir las necesidades de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.
- Gestionar los recursos de los gastos de poca cuantía de las áreas administrativas que les sea autorizado, así como las solicitudes de autorización de viáticos y pasajes que para los servidores públicos atiendan las comisiones que les son encomendadas.
- Determinar y coordinar los procedimientos de adquisiciones, contratación de los bienes y servicios que requieran las Unidades Administrativas y organismos de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector de la Secretaría de Vivienda, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Verificar que se cumpla el adecuado control de los bienes de consumo de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector de la Secretaría de Vivienda, así como de las demás Unidades Administrativas a su cargo.
- Coordinar y autorizar las acciones de servicios generales necesarios para asegurar que se realice el adecuado mantenimiento y suministro de los distintos servicios en las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades de sector de la Secretaría de Vivienda y las demás Unidades Administrativas a su cargo, lo anterior de conformidad con las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable vigente.



- Coordinar el levantamiento y control de los inventarios físicos de bienes muebles, consumibles e instrumentales realizados con la periodicidad que corresponda de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Autorizar la prestación de servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de las instalaciones, inmuebles, vehículos, mobiliarios, equipos y otros bienes a cargo de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector de la Secretaría de Vivienda.
- Vigilar la ejecución de las acciones inherentes al aseguramiento de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Verificar la elaboración de los informes trimestrales, semestrales y anuales sobre los bienes de consumo, con base en la normatividad aplicable en la materia.
- Verificar el correcto registro de ingreso de bienes, ya sean donados, adquiridos, traspasados y transferidos.
- Verificar que los contratos, convenios, actas y notas de donación, transferencia de bienes de consumo que ingresen al almacén estén debidamente formalizadas.
- Coordinar que la realización de inventarios de bienes muebles, instrumentales o de inversión se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.
- Coordinar los informes trimestrales de alta, baja y destino final de los bienes muebles, instrumentales o de inversión.
- Coordinar los traspasos, transferencias y donaciones.
- Coordinar el funcionamiento, integración, organización y/o instrumentos de control archivístico del Sistema Institucional de Archivos, de acuerdo a las necesidades administrativas y operacionales de las distintas áreas que intervienen en los procesos archivísticos.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

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

- Realizar oportunamente los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y servicios que requiera la Secretaría de Vivienda, a través de licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y/o adjudicaciones directas, de conformidad a la normatividad vigente, bajo los principios fundamentales de transparencia, eficiencia, honradez e imparcialidad.
- Integrar en tiempo y forma el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Vivienda.



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

- Recibir y dar atención a las requisiciones de compra y órdenes de servicio para la realización de las contrataciones correspondientes a través de los sondeos de mercado necesarios para obtener las mejores condiciones en cuanto precio, oportunidad, calidad y demás circunstancias pertinentes.
- Programar y ejecutar los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores, elaborando las respectivas bases de concurso para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad, calidad y demás circunstancias pertinentes.
- Elaborar los contratos que deriven de las requisiciones de compra y solicitudes de arrendamientos y prestación de servicios, para su validación jurídica.
- Elaborar y enviar oportunamente a las instancias conducentes, los reportes de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Informar sobre los procedimientos de adjudicación al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Vivienda a las diversas instancias conducentes, con el propósito de transparentar y dar seguimiento a las mismas.
- Someter a la autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Vivienda, previa solicitud de las áreas requirentes, los supuestos de excepción previstos en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Enviar semestralmente y anualmente el Informe de Actuación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, a la DGRM
- Atender oportunamente los requerimientos en materia de protección de datos personales.
- Fungir como encargado del Sistema de Datos Personales de los proveedores y prestadores de servicios que contrate la Secretaría de Vivienda, con la finalidad de garantizar el tratamiento adecuado de los datos personales recabados.
- Integrar y actualizar el Documento de Seguridad con la finalidad de garantizar el tratamiento adecuado de los datos personales recabados.
- Elaborar y actualizar permanentemente el padrón de proveedores y prestadores de servicios.
- Almacenar de manera eficiente los bienes consumibles con el propósito de abastecer oportunamente a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Vivienda.
- Programar la recepción de materiales en base en los contratos formalizados, convenios de donación y actas de transferencia, con el propósito de asegurar su almacenamiento y abastecimiento.



- Registrar la entrada de bienes al Almacén General, a efecto de contar con un control eficiente de las existencias.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Enlace de Análisis y Compras

- Participar en la detección de necesidades y requerimientos de las áreas, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para conocer los bienes y servicios que requieran en la Secretaría de Vivienda.
- Proponer el calendario de los eventos y emisión de fallos dentro de los procedimientos para las adquisiciones, para su autorización.
- Elaborar los sondeos y estudios de mercado, para solicitar la suficiencia presupuestal de los bienes y servicios que requieran las diferentes áreas de la Secretaría de Vivienda.
- Consolidar la información de los bienes y servicios para integrar las Bases para licitación pública y procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- Elaborar los documentos necesarios para la realización de los eventos de licitación pública, así como los de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- Elaborar los contratos necesarios para la formalización de las operaciones de compra bienes y prestación de servicios.
- Elaborar informes en cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y demás disposiciones normativas de la Secretaría de Vivienda.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Enlace de Almacén

- Coordinar, supervisar y dirigir el levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad y/o a cargo de la Secretaría de Vivienda.
- Integrar la información que en materia le corresponda, a fin de elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, referente a los bienes de consumo de la Secretaría de Vivienda, tomando como referencia los consumos históricos.
- Coordinar y supervisar al equipo encargado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad y/o a cargo de la Secretaría de Vivienda.
- Recibir en el Almacén Central, los bienes que se adquieran, se transfieran, traspasen y se donen, a la Secretaría de Vivienda.



- Realizar el alta de los bienes muebles, conforme a las Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios (CAMBS).
- Verificar que el mobiliario dictaminado para baja por las áreas susceptibles de reaprovechamiento o en caso, realizar el trámite de baja definitiva.
- Mantener actualizado el número de identificación asignado a los bienes muebles.
- Elaborar informes y reportes de los cambios realizados.
- Elaborar y resguardar físicamente la hoja de asignación de muebles a las distintas áreas.
- Elaborar la requisición de bienes de consumo, de conformidad con el Programa Anual de Adquisiciones.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios

- Solicitar y gestionar servicios externos, tales como el suministro de agua purificada, agua potable, energía eléctrica, combustible, mantenimiento al parque vehicular, fotocopiado, limpieza, mantenimiento de elevadores, bombas, sistema de aire acondicionado y mantenimientos menores y mayores de los inmuebles, vigilancia, así como los demás servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de las instalaciones de la Secretaría de Vivienda.
- Administrar y supervisar la ejecución de servicios generales, tales como trabajos de albañilería, electricidad, plomería, cerrajería, carpintería, mensajería, herrería, pintura, apoyo de logística para eventos institucionales internos y externos, entre otros; necesarios para el adecuado funcionamiento de las áreas, así como para el debido mantenimiento del inmueble e instalaciones propiedad o a cargo de la Secretaría de Vivienda.
- Administrar la asignación de combustible para las unidades vehiculares de la Secretaría de Vivienda.
- Realizar las acciones que permitan validar los trámites de pago correspondientes a los servicios derivados de las contrataciones necesarias para el adecuado funcionamiento y operación del inmueble e instalaciones a cargo de la Secretaría de Vivienda.
- Dar seguimiento a las acciones relacionadas con el aseguramiento de vehículos y bienes muebles e inmuebles para que cuenten con su respectiva póliza de seguros.



- Gestionar y supervisar las acciones para que se proporcione el servicio de limpieza en las instalaciones de Archivo Central de Trámite al Archivo de Concentración, para el resguardo y conservación del acervo documental.
- Gestionar y supervisar la ejecución de medidas preventivas de seguridad que garanticen la protección de las instalaciones documentales tales como la prevención y combate de incendios con la instalación de detectores de humo, extintores, materiales retardantes, cortafuegos, etcétera.
- Supervisar los traslados de volúmenes de archivo, de las unidades administrativas al Archivo de Trámite al Archivo de Concentración o Archivo Histórico, según sea el caso.
- Operar el mantenimiento de inmuebles, instalaciones, muebles, equipos y vehículos de la Secretaría de Vivienda para asegurar su óptimo funcionamiento, así como de los servicios generales requeridos de conformidad a las necesidades de las áreas requirentes.
- Supervisar la prestación de los servicios en materia de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, sistemas automatizados, y los que se deriven de contratos consolidados y de recursos fiscales propios; así como, de los servicios requeridos para el desarrollo de las actividades, que se realice de manera directa e interna de los bienes muebles e inmuebles para su correcto funcionamiento.
- Garantizar el mantenimiento de inmuebles, instalaciones, muebles y equipos con que cuenta la Secretaría de Vivienda.
- Verificar que se realicen los servicios conforme a lo estipulado en el contrato, anexos y normatividad aplicable, mediante acciones específicas de seguimiento y supervisión para continuar con el trámite de pago correspondientes.
- Realizar y supervisar la gestión y distribución de los equipos de radiolocalización.
- Identificar las necesidades de radiolocalización en la Secretaría de Vivienda
- para gestionar y realizar la asignación de equipos a los funcionarios públicos, con apego a la normatividad vigente.
- Mantener el control y registro de los equipos de radiolocalización asignados a los funcionarios públicos
- Atender y gestionar ante el prestador del servicio de radiolocalización para llevar a cabo las reparaciones o sustituciones de equipos en casos de fallas.
- Coordinar la implementación de los programas, lineamientos y procedimientos en materia de seguridad, vigilancia y protección civil en las instalaciones de la Secretaría de Vivienda para salvaguardar la integridad física del personal que labora y visitantes de la Secretaría de Vivienda.
- Supervisar al personal de vigilancia para verificar el cumplimiento de las actividades encomendadas.



- Formular las estrategias, consignas, dispositivos de seguridad y vigilancia en coordinación con el personal de seguridad y protección de las personas e inmuebles que se encuentran a cargo de la Secretaría de Vivienda.
- Participar en la instalación del Comité Interno de Protección Civil, así como en la implementación y actualización del Programa Interno de Protección Civil, realizando simulacros y acciones de protección civil para prever, atender y minimizar riesgos en las instalaciones de la Secretaría de Vivienda.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional

- Administrar como responsable el Archivo de Concentración de la Secretaría de Vivienda de la Ciudad de México y cumplir con lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Realizar las acciones que permitan el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de conformidad con el ciclo vital de los documentos.
- Realizar con los responsables de los archivos de trámite, las acciones que den cumplimiento a las normas y lineamientos en materia de archivo para su adecuado funcionamiento, así como para la conservación del patrimonio documental.
- Participar con el Área Coordinadora de Archivos en el diseño los instrumentos de control archivístico para garantizar la correcta administración y descripción del acervo documental de la Secretaría de Vivienda.
- Participar en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística requerida para la correcta administración del acervo documental de la Secretaría de Vivienda.
- Conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia administrativa de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- Identificar las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental en el Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental, conservación y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar con el Área Coordinadora de Archivos el calendario de transferencias primaria que será aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), con el objetivo de recibir las transferencias del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.



- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productivas de la Secretaría de Vivienda, así como a cualquier persona interesada, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.
- Llevar a cabo los procesos de transferencia primaria para la guarda y custodia de los expedientes cuya consulta es esporádica.
- Coordinar el traslado de la de transferencia primaria del Archivo de Trámite al archivo de al Archivo de Concentración.
- Asegurar y describir mediante el inventario general del Archivo de Concentración las series documentales que estén bajo su resguardo, para llevar a cabo la identificación y organización del acervo documental.
- Llevar a cabo los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan concluido su vigencia en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales.
- Supervisar y mantener en buenas condiciones las áreas físicas de depósito donde se encuentren resguardados los archivos para evitar su deterioro mientras cumplen sus tiempos de guarda.
- Llevar a cabo los procesos de préstamos de expedientes, el cual se deberá registrar los vales de préstamos de expedientes en una base de datos para llevar el control y verifica los tiempos de vigencia de los préstamos para solicitar su devolución o renovación de la solicitud de préstamo.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Subdirección de Finanzas

- Coordinar y supervisar la Integración anual del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Vivienda.
- Solicitar la información a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Vivienda, de las necesidades presupuestales y proyección de la meta física anual.
- Analizar y determinar en coordinación con las áreas de Administración de Capital Humanos y de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios la distribución y calendarización del presupuesto.
- Validar y solicitar en el sistema SAP-GRP la autorización del anteproyecto de presupuesto.
- Validar y solicitar en el sistema SAP-GRP la autorización del calendario presupuestal.



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

- Inspeccionar, administrar y optimizar que el presupuesto cubra las necesidades de la Secretaría de Vivienda, en cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de suficiencia presupuestal para el establecimiento de compromisos.
- Verificar las políticas y definir los criterios para la asignación de los recursos presupuestales conforme a los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Vivienda.
- Verificar y controlar los movimientos de transferencias y adecuaciones programático-presupuestales en el sistema SAP-GRP.
- Gestionar los diversos trámites presupuestales y financieros ante las instancias correspondientes.
- Supervisar oportunamente y dar seguimiento al ejercicio del gasto público de la Secretaría de Vivienda.
- Supervisar la correcta ejecución de los pagos a proveedores, que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría de Vivienda y/o las áreas del Dirección General de Administración y Finanzas, asegurado el correcto resguardo de CLC con soporte documental.
- Coordinar que se realicen las conciliaciones de las cuentas bancarias.
- Vigilar y controlar el manejo del Fondo Revolvente.
- Verificar que se entreguen en tiempo y forma los Informes fiscales de ISR, IVA y demás formatos solicitados por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Programar la integración de informes programático-presupuestal y financieros requeridos por la Secretaría de Administración y Finanzas y Órganos de Fiscalización, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Coordinar la solicitud y entrega de información a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Vivienda para integrar los informes respectivos.
- Verificar y revisar la integración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Vivienda, en su parte programática (metas físicas), de conformidad a la información emitida por las Unidades Administrativas que la integran.
- Coordinar las actividades de seguimiento de las actividades requeridas para la consolidación, integración y elaboración de diversos informes.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.



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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

- Supervisar y Coadyuvar en la Integración del Anteproyecto de Egresos de la Secretaría de Vivienda, ante la Secretaría de Administración y Finanzas de cada ejercicio fiscal.
- Supervisar y Coadyuvar en la Integración para la presentación de la Cuenta Pública ante las instancias correspondientes, con base en la normatividad que señala la Secretaría de Administración y Finanzas, así como la información que correspondan a las distintas áreas de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar los oficios para solicitar la información a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Vivienda, de las diferentes necesidades presupuestales y proyección de las metas físicas anuales.
- Supervisar y coordinar con las áreas de Administración de Capital Humano y de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios, la distribución y calendarización del presupuesto que permita el correcto cumplimiento de los distintos compromisos adquiridos.
- Supervisar y Coadyuvar en la integración de la elaboración y captura en el sistema SAP-GRP, la solicitud autorización del calendario presupuestal.
- Elaborar y capturar en el sistema SAP-GRP la solicitud autorización del calendario presupuestal.
- Operar y dar seguimiento al presupuesto asignado a la Secretaría de Vivienda para cubrir las necesidades de las Unidades Administrativas de conformidad a la normatividad vigente.
- Otorgar suficiencia presupuestal para las requisiciones y órdenes de servicio solicitadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Vivienda, con la finalidad que cumplan con sus programas y metas establecidas.
- Verificar que el ejercicio presupuestal concuerde con los documentos compromiso establecidos y que estos se sujeten al presupuesto anual, conforme a los requerimientos de la Unidades Administrativas.
- Elaborar y registrar los compromisos que deriven de los documentos que impliquen algún cargo al presupuesto de la Secretaría de Vivienda, así como sus respectivas Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's), Documentos Múltiples (DM's) y Afectaciones Presupuestales Programáticas (AP's) solicitadas en el sistema SAP-GRP.
- Conciliar mensualmente con la Dirección General de Egresos el avance del ejercicio presupuestal.
- Elaborar, Registrar e Integrar los informes Programático-Presupuestales mensuales y trimestrales, que debe presentar la Secretaría de Vivienda, ante las diversas instancias correspondientes, conforme a las disposiciones de las normativas vigentes.



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

- Integrar la información presupuestal para elaborar y presentar en tiempo y forma los diversos formatos solicitados por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Verificar y dar seguimiento en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, el registro de las operaciones que afecten el presupuesto autorizado.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

- Comprobar que la documentación soporte correspondiente a la adquisición de bienes y servicios requeridos por las diversas Unidades Administrativas para pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios o en su caso, la comprobación de Fondo Revolvente, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos necesarios.
- Asegurar el correcto manejo de las cuentas bancarias a nombre de la Secretaría de Vivienda y llevar a cabo su conciliación.
- Registrar contablemente por Unidad Administrativa y partida los gastos realizados a través del Fondo Revolvente respectiva en el sistema SAP-GRP.
- Asegurar de manera eficaz y permanente el registro contable de las diversas operaciones financieras de la Secretaría de Vivienda, relativas a los ingresos recaudados mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos, con el propósito de llevar a cabo su utilización presupuestal de conformidad a la normatividad aplicable.
- Recabar la información relativa a los ingresos de aplicación automática para elaborar los diversos informes requeridos.
- Integrar los informes financieros requeridos por la Secretaría de Vivienda y la Secretaría de Administración y Finanzas y Órganos de Fiscalización, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Integrar la información financiera para la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales requeridos a efecto de ser presentados en tiempo y forma ante las diversas instancias.
- Integrar la información financiera para elaborar y presentar en tiempo y forma los informes fiscales de IVA y demás formatos solicitados por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.



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

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Registro

- Efectuar la revisión de la documentación soporte de las operaciones diarias que realice la Secretaría de Vivienda, a fin de que sea suficiente y justificativa.
- Efectuar el registro contable de las operaciones diarias que realice la Secretaría de Vivienda.
- Analizar, integrar y archivar las pólizas de egresos, diario e ingresos que se generen para controlar el volumen de operación generada en cada periodo.
- Clasificar y ordenar los documentos contables en sus respectivos expedientes que permitan agilizar su localización.
- Coordinar y supervisar que se cumplan los procedimientos para el control y uso de todos los expedientes que obren en los archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, por parte de las áreas internas u órganos fiscalizadores, que requieran la verificación de los datos asentados en los mismos, empleando métodos y sistemas óptimos para conservar en buen estado los documentos que se encuentran bajo su custodia.
- Examinar mediante pruebas selectivas el registro contable efectuado de las operaciones diarias que efectúa la Secretaría de Vivienda, para reforzar la aplicación de los principios de contabilidad.
- Concentrar la información solicitada a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, para ser entregada a los órganos fiscalizadores.
- Analizar los Informes de Seguimiento de Recomendaciones u Observaciones, generados como parte de las auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores, para determinar el proceso de atención correctivo y preventivo.
- Llevar a cabo en su caso el registro contable y ajustes sugeridos por los órganos fiscalizadores.
- Coordinar la atención de información requerida en el ámbito de competencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, a través del Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia, a fin de asegurar que ésta sea proporcionada en tiempo y forma a los requirentes, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

- Verificar los recursos financieros solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Vivienda con cargo al Fondo Revolvente y por concepto de Gastos a Comprobar.



- Tramitar para las Unidades Administrativas los recursos financieros que soliciten por medio de Fondo Revolvente y de aplicación automática para atender las necesidades requeridas en el cumplimiento de los programas y actividades, en materia de adquisición de bienes y servicios que, por su naturaleza, sean urgentes y de poca cuantía.
- Verificar la correcta aplicación del Clasificador por Objeto del Gasto en las partidas utilizadas en la comprobación del gasto con cargo al Fondo Revolvente de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Vivienda.
- Tramitar los recursos necesarios por gastos a comprobar para las Unidades Administrativas que lo requieran, bajo previa autorización.
- Validar el registro de los ingresos y egresos mediante el mecanismo de aplicación automática de la Secretaría de Vivienda.
- Verificar la operación de los ingresos generados mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.
- Validar los pagos que se realicen con los ingresos generados mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.
- Analizar la correcta aplicación del Clasificador por Objeto del Gasto en las partidas utilizadas en la comprobación de los gastos cubiertos con los ingresos generados, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.
- Verificar las conciliaciones bancarias mensuales de la cuenta destinada al manejo de Autogenerados y Fondo Revolvente, así como el reintegro de los productos financieros que se obtengan en la cuenta destinada al manejo del Fondo Revolvente y; solicitar el correspondiente Recibo de Entero respectivo ante la Dirección de Concentración y Control de Fondos.
- Evaluar la apertura o cancelación de cuentas bancarias necesarias para el control de los ingresos de aplicación automática.
- Resguardar y custodiar los expedientes y la documentación de las operaciones financieras y presupuestales de la Secretaría de Vivienda.
- Controlar el préstamo de expedientes de Cuentas por Liquidar Certificadas de la Secretaría de Vivienda que requieran las diferentes áreas para su consulta.
- Realizar el envío anual de las Cuentas por Liquidar Certificadas de la Secretaría de Vivienda generadas en ejercicios anteriores al archivo general.
- Actualizar la depuración de los archivos, de las áreas que conforman la Subdirección de Finanzas para identificar la documentación que deba ser sujeta al trámite de baja y destino final.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.



PUESTO: Enlace de Revisión y Validación de Documentos

- Emitir el concentrado de sesiones por ejercicio presupuestal del Programa de Vivienda, para efectuar los pagos por concepto de Asesoría Técnica de la Secretaría.
- Validar facturas ante el Sistema de los pagos de Asesoría Técnica del Programa de Vivienda.
- Registro de cancelaciones de pago por Asesoría Técnica de la Secretaría de Vivienda.
- Conciliar con la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, los recursos comprometidos y pagados de Asesoría Técnica del Programa de Vivienda de la Secretaría.
- Actualizar en la Plataforma de Ventanilla Única de Pagos perteneciente a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de la Secretaría de Vivienda, los pagos realizados.
- Reasignar, reexpedir y cancelar los cheques concernientes al Programa de Vivienda de la Secretaría de Vivienda.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Enlace de Pagos

- Revisar los recursos financieros que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría de Vivienda, con cargo al Fondo Revolvente y por concepto de Gastos a Comprobar.
- Apoyar a las Unidades Administrativas en el trámite de los recursos financieros que soliciten por medio de Fondo Revolvente para atender las necesidades requeridas para el cumplimiento de los programas y actividades en materia de adquisición de bienes y servicios, que por su naturaleza sean urgentes y de poca cuantía.
- Revisar la correcta aplicación del Clasificador por Objeto del Gasto en las partidas utilizadas en la comprobación del gasto con cargo al Fondo Revolvente, que efectúen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Vivienda
- Realizar seguimiento a la solicitud de recursos por concepto de Gastos a Comprobar a las Unidades Administrativas que lo requieran bajo previa autorización de la Subdirección de Finanzas.
- Analizar el registro de los ingresos y egresos mediante el mecanismo de aplicación Automática de la Secretaría.
- Revisar la operación de los ingresos generados mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.



- Analizar los pagos que se realicen con los ingresos generados mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.
- Revisar la correcta aplicación del Clasificador por Objeto de Gastos, las partidas utilizadas y en la comprobación de los gastos cubiertos con los ingresos generados mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.
- Apoyar en la revisión para la realización de las conciliaciones bancarias, mensuales y la apertura o cancelación de cuentas bancarias, así como el reintegro de los productos financieros que se obtengan en la cuenta destinada al manejo de Fondo Revolvente.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos

- Mantener la coordinación necesaria con Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, a efecto de dar seguimiento a la recuperación de créditos, así como generar la documentación, a fin de eficientar la recuperación de los créditos otorgados.
- Proporcionar los saldos de los créditos que se soliciten, para la condonación en el Programa de Vivienda, previa recepción del estudio y dictamen social de las Direcciones correspondientes.
- Gestionar ante el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, a petición de las áreas correspondientes, la integración de los movimientos de cartera.
- Gestionar ante el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, a petición de las áreas correspondientes, las reestructuras de créditos en fase de recuperación de acuerdo a las Reglas de Operación de la Secretaría de Vivienda.
- Informar a las áreas correspondientes, la composición de los enteros que entrega el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, señalando lo que corresponde al crédito y sus accesorios, con el fin de que se realicen los movimientos bancarios correspondientes.
- Proporcionar atención personalizada a acreditados derivado de la recuperación de sus créditos.
- Elaborar informes consolidados del estado que guarda la recuperación de créditos otorgados por la Secretaría de Vivienda.
- Supervisar conjuntamente con el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México la base de datos de recuperación, así como su actualización periódica debido a los constantes movimientos.



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

- Recibir y revisar los documentos para la elaboración de la Carta de No Adeudo.
- Verificar si es aplicable la ayuda social por el 15% del crédito otorgado, una vez cubierto el 85%.
- Elaborar la Carta de No Adeudo Correspondiente, para su entrega a los beneficiarios.
- Proporcionar atención personalizada a acreditados derivado del finiquito de su crédito.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Enlace de Conciliación de Créditos

- Recibir y analizar la composición de los enteros entregados por Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, correspondiente a los créditos otorgados en el Programa de Vivienda de la Secretaría de Vivienda.
- Participar en la integración de los movimientos de cartera y su envío al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México y áreas correspondientes de la Secretaría, de los créditos otorgados en el Programa de Vivienda.
- Tramitar la Carta Finiquito de los créditos otorgados en el Programa de Vivienda.
- Proporcionar atención a los beneficiarios vía telefónica, personalizada, y escrita, con referencia a la recuperación de sus créditos.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Trámite de Movimientos de Personal, Técnico Operativo y Estructura
2. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
3. Adjudicación Directa
4. Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores
5. Licitación Pública
6. Contratación de Bienes y/o Prestación de Servicios
7. Seguimiento del Ejercicio Presupuestal
8. Pago Indemnizatorio por "Adjudicaciones, Expropiaciones e Indemnizaciones de Inmuebles y Predios"
9. Ingresos que se recaudan por aprovechamientos y productos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos (autogenerados)
10. Operación del Fondo Revolvente



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: Trámite de Movimientos de Personal Operativo y Estructura.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Vivienda	Recibe solicitud de movimiento(s) de personal adscrito a la Secretaría de Vivienda e instruye su atención.	1 día
2	Subdirección de Administración de Capital Humano	Instruye se verifique si la información remitida está correcta y completa y/o el (los) movimiento(s) es (son) procedente(s).	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Verifica si la información remitida por el solicitante está correcta y completa.	3 horas
		¿La información está correcta y completa?	
		NO	
4		Remite las observaciones al solicitante para su debida corrección. (Conecta con actividad 1)	1 hora
		SÍ	
5		Verifica si el (los) movimiento(s) es (son) procedente(s)	3 horas
		¿El (los) movimiento(s) es (son) procedente(s)?	
		NO	
6		Informa a la Subdirección de Administración de Capital Humano que el (los) movimiento(s) solicitado(s) no es (son) procedente(s).	1 hora



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	Subdirección de Administración de Capital Humano	Notifica al solicitante que el movimiento(s) solicitado(s) no es (son) precedente(s) e informa a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Vivienda.	
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Realiza la captura de (los) movimiento(s) en el Sistema Único de Nómina (SUN) de acuerdo al calendario del proceso de la nómina.	1 día
9		Elabora el (los) proyecto(s) de Nombramiento(s) y/o Constancia(s) de Movimiento(s) y/o documento(s) alimentario(s).	1 día
10	Subdirección de Administración de Capital Humano	Remite proyecto(s) de Nombramiento(s) y/o Constancia(s) de Movimiento(s) y/o documento(s) alimentario(s) a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Vivienda para autorización.	1 día
11	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Vivienda	Revisa el (los) proyecto(s) de Nombramiento(s) y/o Constancia(s) de Movimiento(s) y/o documento(s) alimentario(s).	2 días
		¿Autoriza proyecto(s)?	
		NO	
12		Instruye se realicen adecuaciones al (los) proyecto(s) de Nombramiento(s) y/o Constancia(s) de Movimiento(s) y/o documento(s) alimentario(s).	3 horas
		(Conecta con actividad 9)	
		SÍ	
13		Informa autorización de Nombramiento(s) y/o Constancia(s) de Movimiento(s) y/o documento(s) alimentario(s).	3 horas
14		Notifica al solicitante Nombramiento(s) y/o Constancia(s) de Movimiento(s) y/o documento(s) alimentario(s).	2 días



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Integra el (los) expediente(s) correspondiente(s) y archiva	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días, 6 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

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

Movimientos de Alta

- I. Documento Alimentario.
- II. Documentación enlistada en el numeral antes citado.

Movimientos de Baja

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

Movimientos Ascendentes y Horizontales (Promociones)

- I. Documento Alimentario
- II. Renuncia al puesto, con Firma Autógrafa y Huella Dactilar (solo para efectos de expedientes)
- III. Reporte de no adeudo (Jefatura de Unidad Departamental en adelante)
- IV. Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el GCDMX y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GCDMX.



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

- V. Escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de recursos humanos consulte en la SCGCDMX, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo o cargo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado.
- VI. Manifestación por escrito, si tienen un empleo fuera de la APCDMX y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.
- VII. Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.

Movimientos de reanudaciones

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

Movimiento de Incorporación con Licencia

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

Movimiento de Licencias Con o Sin goce de Sueldo

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

Movimiento de Licencias Médicas

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

Movimiento de Suspensión

- I. Documento Alimentario.



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

- II. Dictamen emitido por la Secretaría de la Contraloría General del Órgano Interno de Control de la Administración Pública y/o por la Dirección de Relaciones Laborales.

Movimiento de Modificación de Datos Personales

- I. Documento Alimentario.
- II. Solicitud del interesado.
- III. Copia certificada del Acta de Nacimiento.
- IV. R.F.C.
- V. CURP.
- VI. Copia Simple del Último Talón de Pago

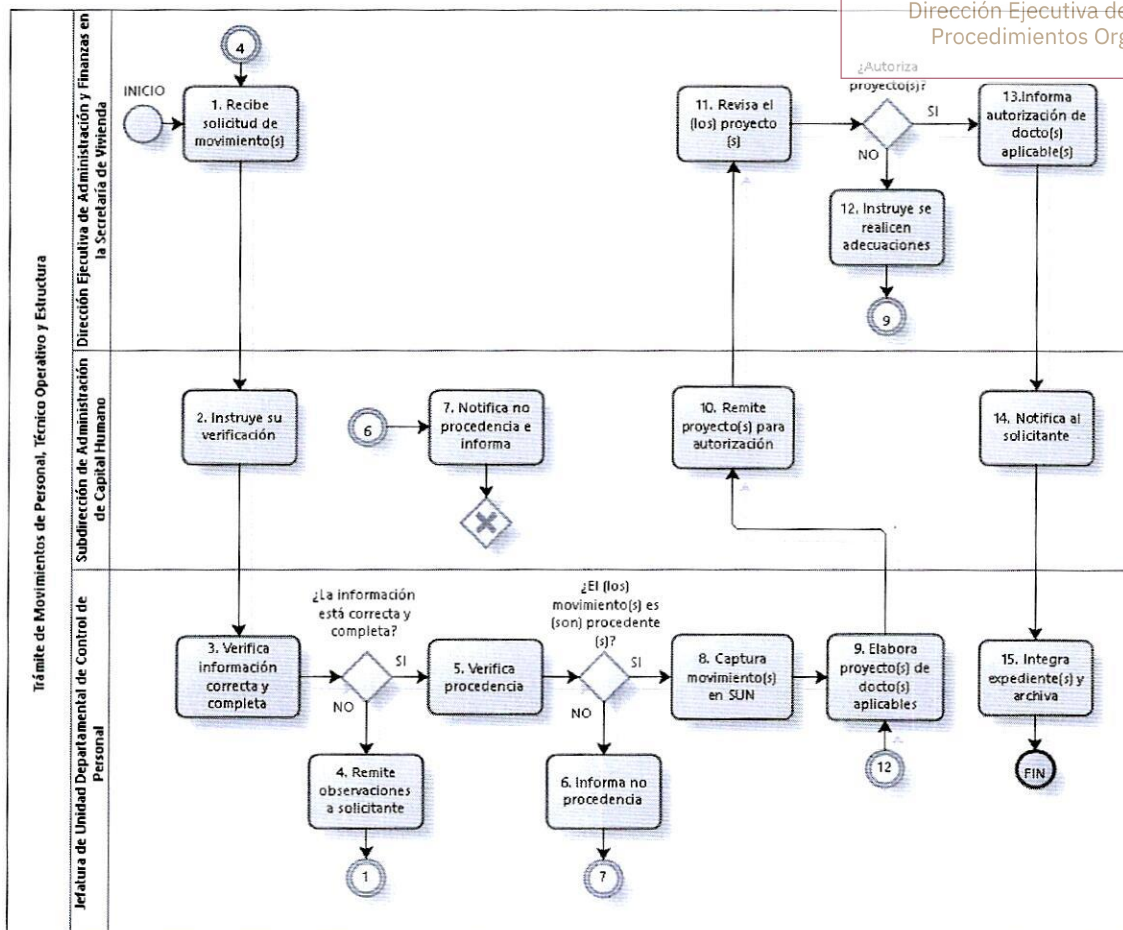
Movimiento de Modificación Cambio de Zona Pagadora del Personal

- I. Documento Alimentario.
 - II. Solicitud de Cambio
-
4. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Vivienda coordina los oficios que se reciben de la Unidad Administrativa e instruye a la Subdirección de Administración de Capital Humano.
 5. La Subdirección de Administración de Capital Humano, supervisa y coordina los movimientos.



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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Luis Arturo Báez Herrera

Lic. Luis Arturo Báez Herrera

Jefe de Unidad Departamental de Control de Personal



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

Objetivo General: Integrar, actualizar, controlar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, conforme a las necesidades de bienes y servicios de las áreas que integran la Secretaría de Vivienda, garantizando su elaboración, validación y publicación en apego al presupuesto autorizado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Vivienda	Recibe oficio circular mediante el cual se informa la fecha de habilitación del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) para la captura del PAAAPS.	1 día
2		Turna la circular a la Subdirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios para su atención.	1 día
3		Elabora y envía oficios a las Direcciones Ejecutivas, solicitando integren sus necesidades e información requeridos para el siguiente ejercicio presupuestal.	1 día
4		Recibe de las Direcciones Ejecutivas la información de bienes y servicios requeridos para el desempeño de sus funciones.	10 días
5		Turna a la Subdirección de Recursos Materiales la información recibida de las áreas.	2 días
6	Subdirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios	Solicita a la Subdirección de Finanzas el analítico de claves autorizado correspondiente al ejercicio fiscal.	1 día
7	Subdirección de Finanzas	Proporciona el analítico de claves autorizado conforme al Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal.	1 día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios	Revisa, integra y captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), la información de partidas presupuestales autorizadas para integrar el PAAAPS.	3 días
9	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Vivienda	Envía a firma y validación los formatos del PAAAPS a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Vivienda.	1 día
10		Valida, firma los formatos del PAAAPS	6 horas
11		Elabora Oficio para firma del Titular de la Secretaría de Vivienda formatos del PAAAPS.	4 horas
12		Autoriza y envía a la Subsecretaría de Egresos para su validación.	8 horas
		¿La información es correcta?	
		NO	
13	Subdirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios	Realiza las correcciones necesarias y envía nuevamente el PAAAPS para su validación.	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	
		Si	
14	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Vivienda	Recibe el oficio de Validación Presupuestal emitido por la Subsecretaría de Egresos	2 días
15		Remite un ejemplar impreso del PAAAPS validado a la DGRM, acompañado del oficio de validación.	1 día
16		Envía el PAAAPS validado para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
17		Realiza la publicación del PAAAPS en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a más tardar el 31 de enero del ejercicio presupuestal correspondiente.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
18		Remite a la DGRM las modificaciones que correspondan al PAAAPS dentro del ejercicio fiscal aplicable
		Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días 18 horas hábiles.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles		

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

Aspectos a considerar:

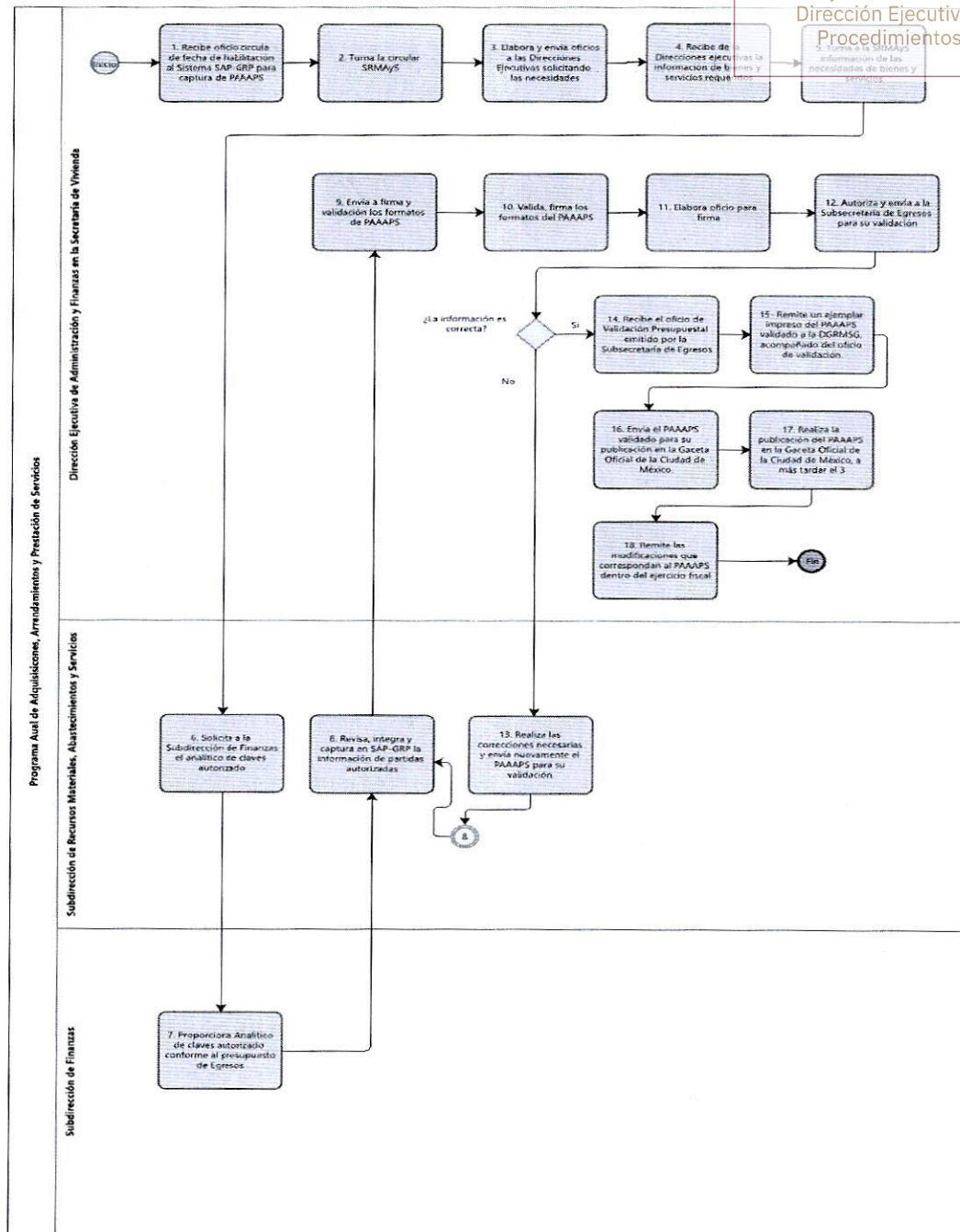
1. La Ley de Adquisiciones para la Ciudad de México establece que el PAAAPS debe elaborarse con estricto apego al presupuesto autorizado del ejercicio fiscal correspondiente y capturarse conforme a los lineamientos y formatos que determine la DGRM, en un plazo máximo de 10 días.
2. Debe garantizarse el envío del programa a la Secretaría de Administración y Finanzas para su validación, así como la correcta integración documental.
3. La publicación del PAAAPS en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México debe realizarse dentro del periodo establecido y notificarse a la Dirección General de Recursos Materiales, además de informarse al Subcomité de Adquisiciones en la sesión ordinaria inmediata posterior.
4. Las modificaciones que correspondan al PAAAPS deben registrarse en la plataforma habilitada por la DGRM durante el ejercicio fiscal, asegurando la debida integración de la síntesis de movimientos.

J



Diagrama de Flujo

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



VALIDÓ

Luis Arturo Báez Herrera

Lic. Luis Arturo Báez Herrera
Jefe de Unidad Departamental de Control de Personal



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

3. Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa.

Objetivo General: Atender oportunamente las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Vivienda, garantizando que el procedimiento de adjudicación directa se lleve a cabo conforme a la normatividad y límites establecidos en la Ley de Adquisiciones para la Ciudad de México, la Circular Uno vigente y las disposiciones administrativas aplicables.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios	Recibe del área requirente el oficio de solicitud de compra o contratación del servicio.	15 minutos
2		Analiza si la solicitud cuenta con especificaciones técnicas, cantidades, justificación y documentos necesarios para cotizar.	8 horas
		¿Cumple con los elementos requeridos?	
		No	
3		Elabora y remite oficio al área requirente informando las inconsistencias detectadas.	8 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
4		Elabora e integra la "Requisición de Compra" o "Requisición de Servicio" en el expediente.	2 horas
5		Solicita cotización de los bienes y/o servicios requeridos cuando menos dos proveedores.	1 día
6		Recibe las cotizaciones, elabora el Cuadro Comparativo e integra los documentos al expediente.	4 horas
7		Solicita por oficio a la Subdirección de Finanzas la suficiencia presupuestal del gasto.	1 hora
		¿Se cuenta con recursos en la partida presupuestal?	
		No	
8	Subdirección de Finanzas	Informa la insuficiencia presupuestal mediante oficio	15 minutos



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
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
9		Envía oficio notificando la suficiencia presupuestal.	15 minutos
10	Subdirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios	Verifica en portales de la Secretaría de la Contraloría General y de la Secretaría de la Función Pública que los proveedores no se encuentren sancionados.	2 horas
11		Registra la información del procedimiento y de los servidores públicos participantes en el Sistema de Manifestación de No Conflicto de Intereses de la Secretaría de la Contraloría General.	2 horas
12		Consulta, descarga e integra al expediente la Manifestación de No Conflicto de Intereses generada por el sistema.	8 horas
13		Elabora oficio de adjudicación dirigido al proveedor seleccionado solicitando documentación legal y manifiestos aplicables.	2 horas
14		Recibe documentación legal del proveedor y elabora el proyecto de contrato.	8 horas
15		Envía el proyecto de contrato a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su revisión y visto bueno.	15 minutos
16		Recibe la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios el visto bueno del proyecto de contrato.	15 minutos
		¿Requiere garantía de cumplimiento del contrato?	
		No	
17		Formaliza contrato y remite mediante oficio a las áreas involucradas el instrumento y en su caso realiza oficio de economía dirigido a las Subdirección de Finanzas.	1 día
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		Si	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Recibe y valida la garantía de cumplimiento presentada por el proveedor.	30 minutos
19		Formaliza el contrato y remite mediante oficio a las áreas involucradas el instrumento jurídico correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días, 10 horas y 45 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

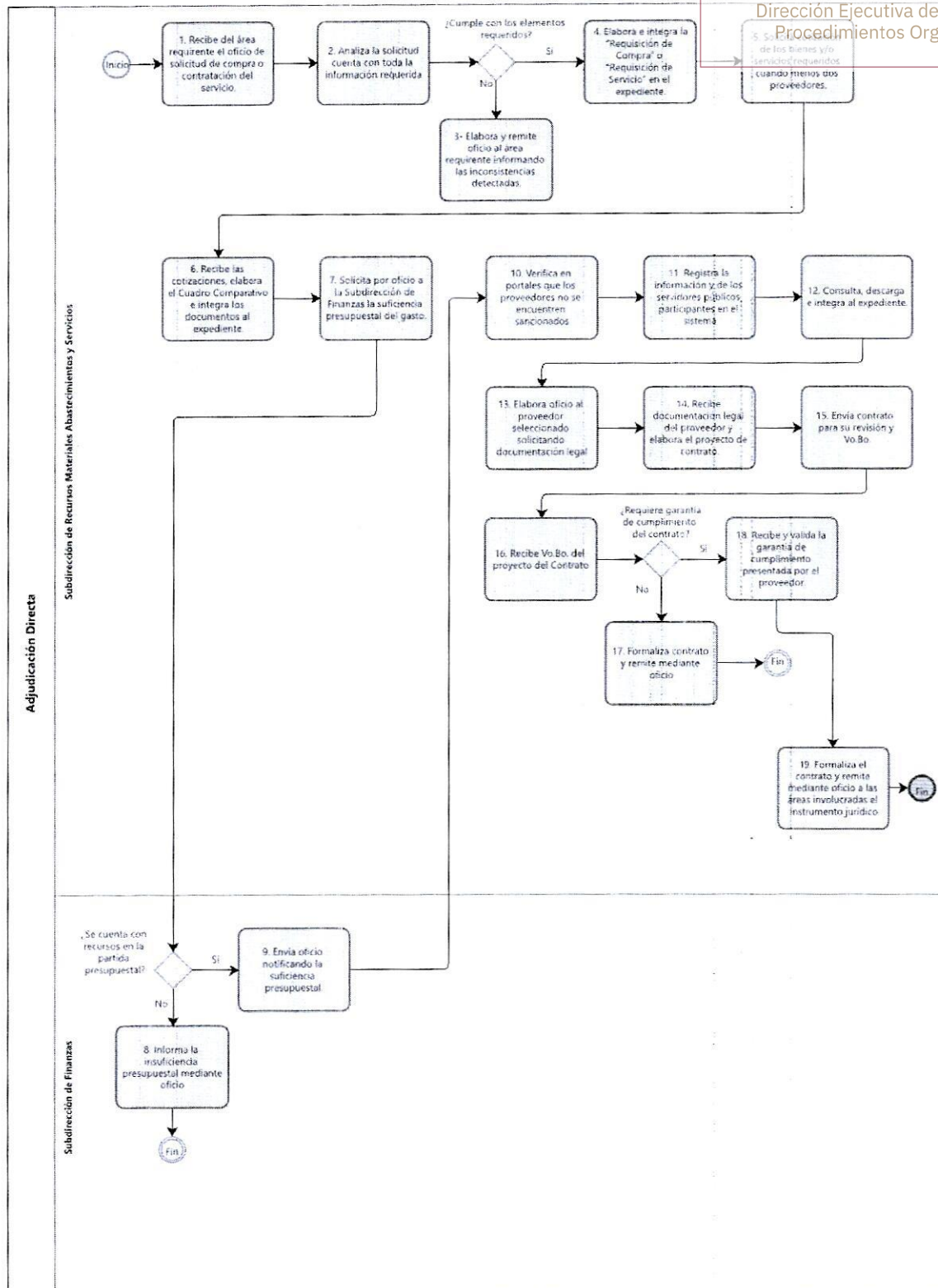
Aspectos a considerar:

1. El procedimiento deberá realizarse conforme a la Ley de Adquisiciones para la Ciudad de México y las disposiciones vigentes de la Secretaría de Administración y Finanzas y la DGRM.
2. Si el monto excede el límite permitido para Adjudicación Directa, la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios deberá justificar el caso conforme al Artículo 54 de la Ley de Adquisiciones y someterlo a aprobación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Vivienda.
3. Toda contratación con cargo al Capítulo 5000 requiere autorización previa de la Subdirección de Finanzas, quien gestionará la validación ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
4. Las partidas consolidadas deberán contar con liberación previa, la cual deberá verificarse antes de solicitar cotizaciones.
5. El área requirente deberá entregar requerimientos completos para evitar retrasos y asegurar una integración correcta del expediente.
6. El expediente del procedimiento deberá integrarse y resguardarse conforme a la normatividad de archivo y control interno vigente.



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

Diagrama de Flujo





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

VALIDÓ

Lic. Luis Arturo Báez Herrera

Jefe de Unidad Departamental de Control de Personal



4. Nombre del Procedimiento: Invitación Restringida a Proveedores.

Objetivo General: Adjudicar la compra o contratación del servicio al proveedor que ofrezca las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad, conforme a la Ley de Adquisiciones para la Ciudad de México y disposiciones vigentes, para atender las solicitudes de bienes y servicios de las áreas de la Secretaría de Vivienda.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe del área requirente la solicitud de adquisición o contratación del servicio.	1 hora
2		Analiza que el requerimiento cumpla con los elementos necesarios para cotizar.	4 horas
		¿Cumple con todos los elementos?	
		No	
3		Remite mediante oficio al área requirente las inconsistencias observadas.	2 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
4		Elabora la Requisición de bienes o servicios e integra al expediente.	2 horas
5		Solicita la cotización de los bienes y/o servicios requeridos a cuando menos tres proveedores.	3 horas
6		Recibe cotizaciones y elabora el Cuadro Comparativo anexando documentos.	1 día
7		Solicita suficiencia presupuestal a la Subdirección de Finanzas.	30 minutos
		¿ Se cuenta con recursos en la partida presupuestal?	
		No	
8		Recibe oficio de la Subdirección de Finanzas mencionando la insuficiencia presupuestal..	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	



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		Recibe oficio de la Subdirección de Finanzas mencionando la suficiencia presupuestal.	1 día
10		Revisa y autoriza el proyecto de bases antes de turnarlas a Dirección Administrativa.	2 horas
11		Remite a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para convocar al Grupo Revisor de Bases.	30 minutos
12		Lleva a cabo la junta revisora de bases y firma el acta.	2 horas
13		Modifica bases con observaciones del Grupo Revisor y remite versiones finales para firma.	2 horas
14		Recibe la Firma de las bases por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de la Secretaría de Vivienda y envía oficios de invitación.	30 minutos
15		Tramita invitaciones, entrega a participantes, OIC, área requirente y Jurídico.	1 hora
16		Realiza junta de aclaraciones y levanta acta correspondiente.	4 horas
17		Consulta los portales del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SCG y SFP) que no se encuentren en las listas de los proveedores sancionados.	2 horas
18		Realiza presentación y apertura de propuestas.	4 horas
		¿Asisten al menos tres proveedores?	
		No	
19		Elabora acta de declaración desierta con la firma de todos los presentes.	1 hora
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		Si	
20		Elabora acta de declaración desierta con la firma de todos los presentes.	4 horas
		¿Cumplen al menos tres?	
		No	
21		Elabora acta de declaración desierta con la firma de todos los presentes.	1 hora



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
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		Si	
22		Elabora acta con el resultado de la revisión cuantitativa de la documentación presentada por los licitantes y firman los presentes.	1 hora
23		Envía propuestas técnicas al área requirente para dictamen técnico.	1 hora
24		Envía documentación jurídico-administrativa a Dirección Ejecutiva Jurídica para opinión.	1 hora
25		Revisa documentación y emite opinión jurídica.	16 horas
26		Elabora acta con el resultado de la revisión cuantitativa de la documentación presentada por los licitantes y firman los presentes.	16 horas
27		Revisa dictámenes técnico, económico y legal; realiza evaluación cualitativa.	8 horas
28		Captura información en el Sistema de No Conflicto de Intereses.	2 horas
29		Descarga e integra manifestación de no conflicto de intereses.	8 horas
30		Notifica resultado de evaluación y realiza subasta descendente en su caso.	4 horas
31		Elabora acta de fallo con la firma de todos los presentes.	1 hora
32		Elabora proyecto de contrato.	16 horas
33		Remite proyecto de contrato para revisión.	30 minutos
34		Elabora acta de fallo con la firma de todos los presentes.	8 horas
		¿Se requiere garantía de cumplimiento?	
		No	
35		Formaliza contrato y notifica a áreas involucradas.	8 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
36		Recibe y valida la garantía de cumplimiento de contrato del proveedor.	30 min



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
37		Formaliza contrato y Subdirección de Finanzas.	notifica a las horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días, 6 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento debe realizarse conforme a la Ley de Adquisiciones para la Ciudad de México, su Reglamento, los Lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, así como las disposiciones internas de la Secretaría de Vivienda.
2. Para adquisiciones con cargo al Capítulo 5000, es indispensable contar con la autorización previa de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF), previo al inicio de cualquier gestión contractual.
3. Las adquisiciones asociadas a partidas consolidadas requieren la liberación correspondiente por parte del área normativa, antes de solicitar cotizaciones o iniciar el procedimiento.
4. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas deberá participar en la revisión y validación de bases, firma de invitaciones y actos administrativos vinculados al procedimiento.
5. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios participa como figura de supervisión y control, validando la integración del expediente, las bases de participación y la documentación estratégica previa a los actos de adjudicación.
6. Toda la documentación generada deberá apegarse a los lineamientos de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales aplicables a los procedimientos de contratación.

ef



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

VALIDÓ

Lic. Luis Arturo Báez Herrera

Jefe de Unidad Departamental de Control de Personal



5. Nombre del Procedimiento: Licitación Pública

Objetivo General: Adjudicar la compra o contratación del servicio al que se va a ofertar, ofrezca las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad, conforme a la Ley de Adquisiciones para la Ciudad de México y disposiciones vigentes, para atender las solicitudes de bienes y servicios de las áreas de la Secretaría de Vivienda.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe del área requirente oficio de solicitud de compra y/o contratación del servicio.	1 hora
2		Analiza que el requerimiento cumpla con los elementos necesarios para cotizar.	4 horas
		¿Cumple con todos los elementos?	
		No	
3		Remite mediante oficio al área requirente las inconsistencias observadas.	2 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
4		Elabora "Requisición de Compra" o "Requisición de Servicio" y se integra en el expediente.	2 horas
5		Solicita la cotización de los bienes y/o servicios requeridos a cuando menos tres proveedores.	3 horas
6		Recibe cotización y elabora "Cuadro Comparativo" con precios de las cotizaciones obtenidas, anexando las mismas a dicho cuadro.	24 horas
7		Remite oficio mediante el cual solicita suficiencia presupuestal a la Subdirección de Finanzas.	30 minutos
		¿Se cuenta con recursos en la partida presupuestal?	
		No	
8		Recibe oficio de la Subdirección de Finanzas mencionando la insuficiencia presupuestal.	30 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	



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
		Sí	
9		Recibe oficio de la Subdirección de Finanzas mencionando la suficiencia presupuestal.	24 horas
10		Elabora proyecto de bases de licitación pública y convoca al Grupo Revisor de Bases.	16 horas
11		Lleva a cabo la junta revisora de bases, levanta acta como constancia de la revisión.	2 horas
12		Realiza modificaciones hechas por el grupo revisor de bases, imprime la versión final de las Bases de Licitación Pública y envía a firma.	2 horas
13		Recibe la Firma de las bases de Licitación Pública por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de la Secretaría de Vivienda y sigue con el trámite.	30 minutos
14		Recibe bases, elabora convocatoria y solicita dictamen de ante la plataforma.	32 horas
15		Verifica recepción de dictamen	30 minutos
		¿Se cuenta con dictamen firmado?	
		No	
16		Subsana observaciones	2 horas
		(Conecta con la actividad 15)	
		Sí	
17		Elabora oficio de solicitud para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	32 horas
18		Solicita las bases de Licitación Pública.	30 minutos
19		Consulta, imprime e integra al expediente la Convocatoria de Licitación publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	30 minutos
20		Inicia la venta de bases de Licitación Pública por un periodo mínimo de 3 días.	24 horas
		¿Se venden bases de Licitación?	
		No	

2



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 30 minutos
21		Declara desierta la Licitación.	
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		Sí	
22		Recibe de los interesados a la Licitación el pago y entrega "Recibo de compra de bases".	30 minutos
23		Envía mediante oficio los comprobantes de pago a la Subdirección de Finanzas resultado de la venta de bases de Licitación e integra al expediente.	2 horas
24		Prepara y tramita oficios de invitación a los eventos del procedimiento de Licitación Pública para el Órgano Interno de Control, área requirente y a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e integra acuses.	2 horas
25		Realiza la junta de aclaración de bases, con la presencia de los participantes y los servidores públicos convocados. Elabora el acta y la firman los presentes.	4 horas
26		Consulta los portales de Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SCG y SFP) para que los participantes no se encuentren en las listas de los proveedores sancionados.	2 horas
27		Realiza el acto de presentación de propuestas y apertura de sobres.	4 horas
		¿Asisten participantes?	
		No	
28		Elabora acta de declaración desierta con la firma de todos los presentes.	1 hora
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		Sí	
29		Recibe de cada participante el sobre y procede a abrirlo para verificar su contenido.	4 horas
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
30		Elabora acta de declaración desierta, misma que firman los presentes.	1 hora
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	



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
		Sí	
31		Elabora acta con el resultado de la revisión cuantitativa de la documentación presentada por los licitantes y firman los presentes.	1 hora
32		Elabora oficio para el Área requirente, enviando las propuestas técnicas para su evaluación y solicita la emisión del dictamen técnico.	1 hora
33		Elabora oficio para la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos enviando la documentación legal y administrativa para su revisión y solicita la emisión de la opinión jurídica.	1 hora
34		Recibe oficio con las propuestas técnicas, documentación legal y administrativa.	30 minutos
35		Emite y envía a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios dictamen técnico y opinión jurídica de los licitantes.	16 horas
36		Revisa el dictamen técnico, propuesta económica y opinión legal - administrativa y efectúa la evaluación cualitativa.	8 horas
37		Captura en "Sistema de Manifestación de no Conflicto de Intereses" de la Secretaría de la Contraloría General la información de Licitación Pública, funcionarios públicos que participan y de los licitantes que pasaron la evaluación cualitativa.	2 horas
38		Consulta, descarga e integra al expediente la Manifestación de no Conflicto de Intereses de la Licitación Pública.	8 horas



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
39		Realiza el acto de notificación y Emisión del Resultado del Dictamen y Fallo, en el que comunica el resultado de la evaluación cualitativa de la documentación presentada y realiza procedimiento de subasta descendente o de ofrecimiento de precios más bajos.	
40		Elabora acta de fallo con la firma de todos los presentes.	1 hora
41		Elabora proyecto de contrato.	16 horas
42		Envía a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos proyecto de contrato para su revisión y visto bueno.	30 minutos
43		Recibe la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios el visto bueno del proyecto de contrato.	8 horas
		¿Requiere garantía de cumplimiento del contrato?	
		No	
44		Formaliza contrato, envía mediante oficio a las áreas involucradas el instrumento y en su caso realiza oficio de economía dirigido a la Subdirección de Finanzas.	8 horas
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		Sí	
45		Recibe y valida la garantía de cumplimiento de contrato del proveedor.	30 minutos
46		Formaliza contrato, envía mediante oficio a las áreas involucradas el instrumento y en su caso realiza oficio de economía dirigido a la Subdirección de Finanzas.	8 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días, 6 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

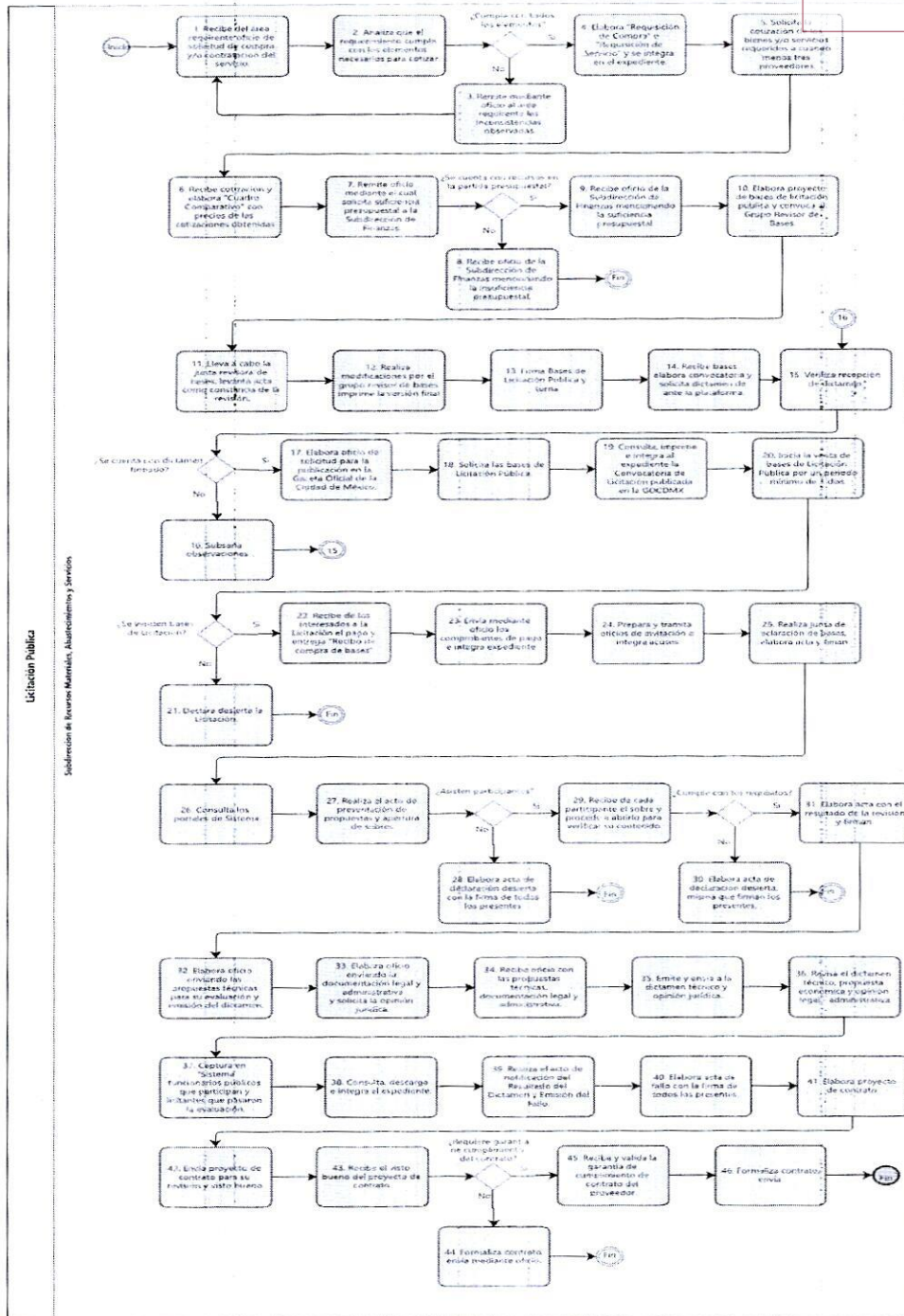
1. El procedimiento debe apegarse a la Ley de Adquisiciones para la Ciudad de México, su Reglamento, las disposiciones de la Secretaría de Administración y Finanzas, y los lineamientos internos de la Secretaría de Vivienda.
2. Para adquisiciones con cargo al Capítulo 5000, se requiere autorización previa de la Secretaría de Administración y Finanzas.
3. Las adquisiciones en partidas consolidadas requieren liberación previa del área normativa competente.
4. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas participa en la revisión de bases y firma de instrumentos previos a la licitación.
5. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios supervisa la integración del expediente, la elaboración de bases y su correcta validación antes de los actos de licitación.
6. La documentación generada debe cumplir con las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
7. La participación del Órgano Interno de Control, es obligatoria en los actos establecidos en la normatividad.

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

J

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

Diagrama de flujo





VALIDO

Luis Arturo Báez Herrera

Lic. Luis Arturo Báez Herrera

Jefe de Unidad Departamental de Control de Personal

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

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

Objetivo General: Formalizar la contratación de bienes y/o la prestación de servicios requeridos por las áreas de la Secretaría de Vivienda, mediante la elaboración, revisión, validación, firma y trámite de pago del contrato o pedido correspondiente, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable y de las condiciones pactadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios	Turna la documentación necesaria para la elaboración del contrato tipo o pedido.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora el contrato tipo o pedido conforme a la documentación recibida y lo turna a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su revisión.	2 días
3	Subdirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios	Revisa el contenido del contrato o pedido y, en su caso, realiza observaciones o correcciones.	1 día
4		Envía el contrato a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para su validación jurídica.	5 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe observaciones de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y las turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	1 día
6		Atiende observaciones, realiza las correcciones correspondientes y reenvía el contrato a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su visto bueno.	1 día
7	Subdirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios	Revisa la versión final del contrato y, en su caso, autoriza y firma.	1 día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe el contrato autorizado y gestiona la obtención de las firmas de las partes involucradas.	3 días
9		Inicia la entrega de los bienes o la prestación de los servicios conforme a lo establecido en el contrato y en el Anexo Técnico, y emite la factura correspondiente.	
10		Recibe la factura y verifica que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.	2 días
		¿La factura cumple con los requisitos?	
		No	
11		Devuelve la factura al proveedor para su corrección y reenvío.	1 día
		(Conecta con la actividad 10)	
		Si	
12		Envía la factura mediante oficio al Área Solicitante y/o Requirente para su visto bueno, cuando aplique.	1 día
13		Revisa la factura y otorga el visto bueno o emite observaciones mediante oficio.	3 días
		¿Se otorga visto bueno?	
		No	
14		En caso de incumplimiento, solicita al proveedor el cumplimiento de lo contratado y, en su caso, determina la aplicación de penalizaciones o el inicio del procedimiento de rescisión administrativa conforme a la normatividad vigente	1 día
		(Conecta con la actividad 12)	
		Si	

8



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

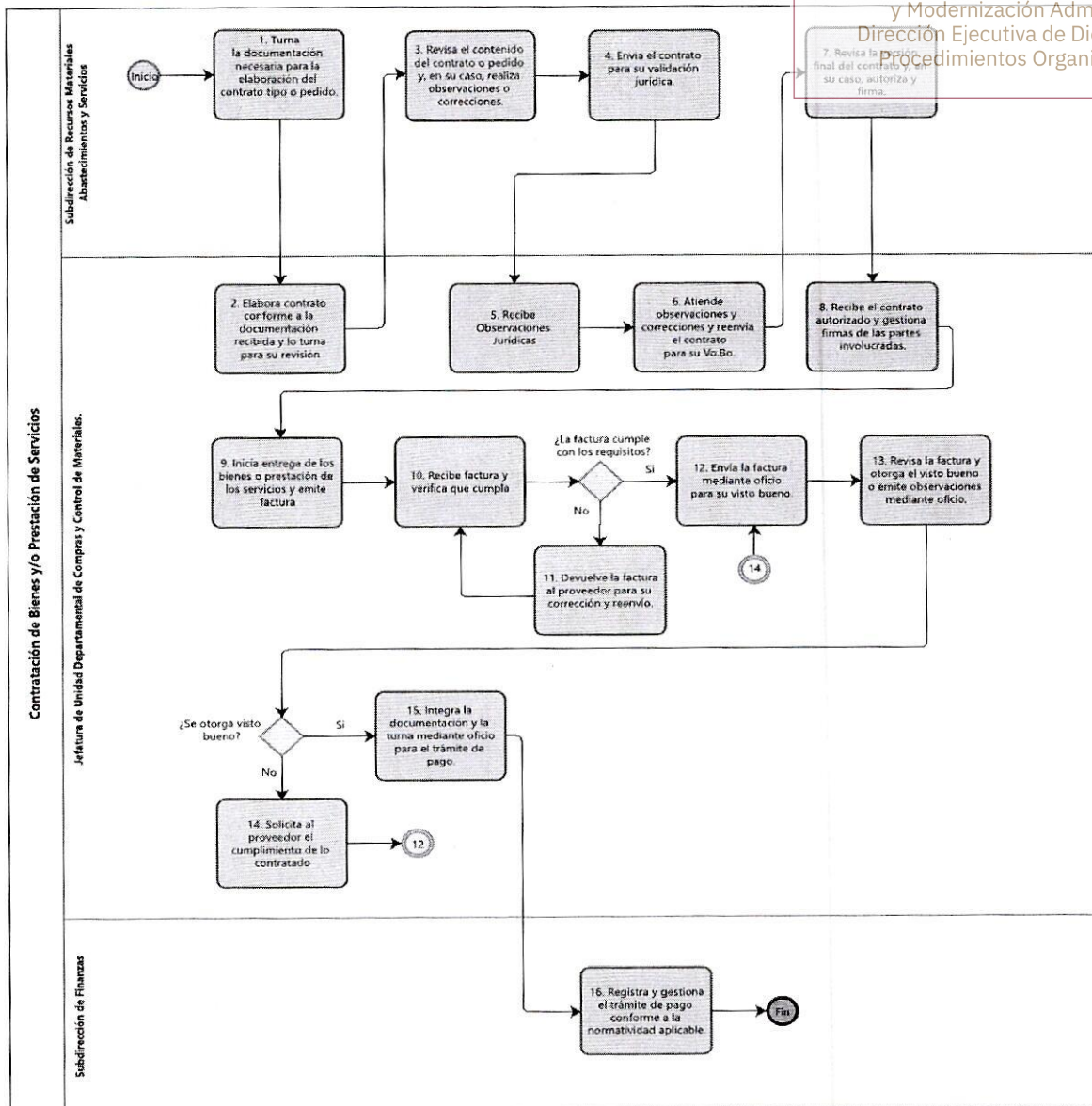
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Integra la documentación y la turna mediante oficio a la Subdirección de Finanzas para el trámite de pago.	1 día
16	Subdirección de Finanzas	Registra y gestiona el trámite de pago conforme a la normatividad aplicable.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 21 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La contratación de bienes y/o servicios deberá derivarse de procedimientos de adquisición previamente autorizados, conforme a la Ley de Adquisiciones para la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables.
2. La elaboración del contrato o pedido deberá apegarse estrictamente a las condiciones establecidas en el procedimiento de adquisición correspondiente, así como al Anexo Técnico elaborado por el Área Solicitante o Requirente.
3. La validación jurídica del contrato es obligatoria y corresponde a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, previo a su formalización.
4. La recepción, revisión y trámite de las facturas deberá realizarse únicamente cuando los bienes o servicios hayan sido efectivamente entregados o prestados conforme a lo contratado.
5. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios es responsable de verificar el cumplimiento contractual y, en su caso, de aplicar las medidas administrativas correspondientes.
6. El trámite de pago se realizará únicamente cuando la documentación se encuentre completa, validada y debidamente autorizada por las áreas competentes.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

[Firma manuscrita]

Luis Arturo Báez Herrera

Lic. Luis Arturo Báez Herrera
Jefe de Unidad Departamental de Control de Personal



7. Nombre del Procedimiento: Seguimiento del Ejercicio Presupuestal

Objetivo General: Asegurar el correcto seguimiento del ejercicio presupuestal mediante el registro, control y validación de los documentos presupuestales, garantizando el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe el Presupuesto Anual Autorizado y el POA; analiza la información para su registro, ejercicio y control.	2 días
2		Comunica el presupuesto autorizado y lineamientos para su ejercicio.	3 días
3		Envía solicitud de suficiencia presupuestal para análisis.	1 día
		¿Hay suficiencia presupuestal?	
		No	
4		Informa insuficiencia presupuestal y sugiere reprogramación.	3 días
		(Conecta con el Fin de Procedimiento)	
		Si	
5		Codifica, autoriza y turna suficiencia presupuestal	1 día
6		Recibe y revisa instrumento jurídico, documentación y solicitudes de pago conforme a normatividad.	3 días
		¿Cumplen con los Requisitos?	
		No	
7		Informa las causas de rechazo y envía a la Subdirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		Si	
8	Subdirección de Finanzas	Registra presupuestalmente, elabora y solicita la Cuenta por Liquidar Certificada ante la Secretaría de Administración y Finanzas y verifica estatus en el sistema.	2 días
		¿Fue registrada la CLC por la SAF?	
		No	
9		Analiza causas de rechazo, corrige y gestiona nuevamente la CLC.	2 días



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 8)	
		Si	
10		Registra en controles internos, integra informes y elabora documentos múltiples cuando corresponda.	10 días
11		Reporta a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y archiva.	4 horas
12		Establece mecanismos para el control de los compromisos presupuestales.	1 día
13		Emite reportes sobre el ejercicio presupuestal.	1 día
14		Concilia con listados de evolución presupuestal enviados por instancias correspondientes y resguarda documentación.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 36 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

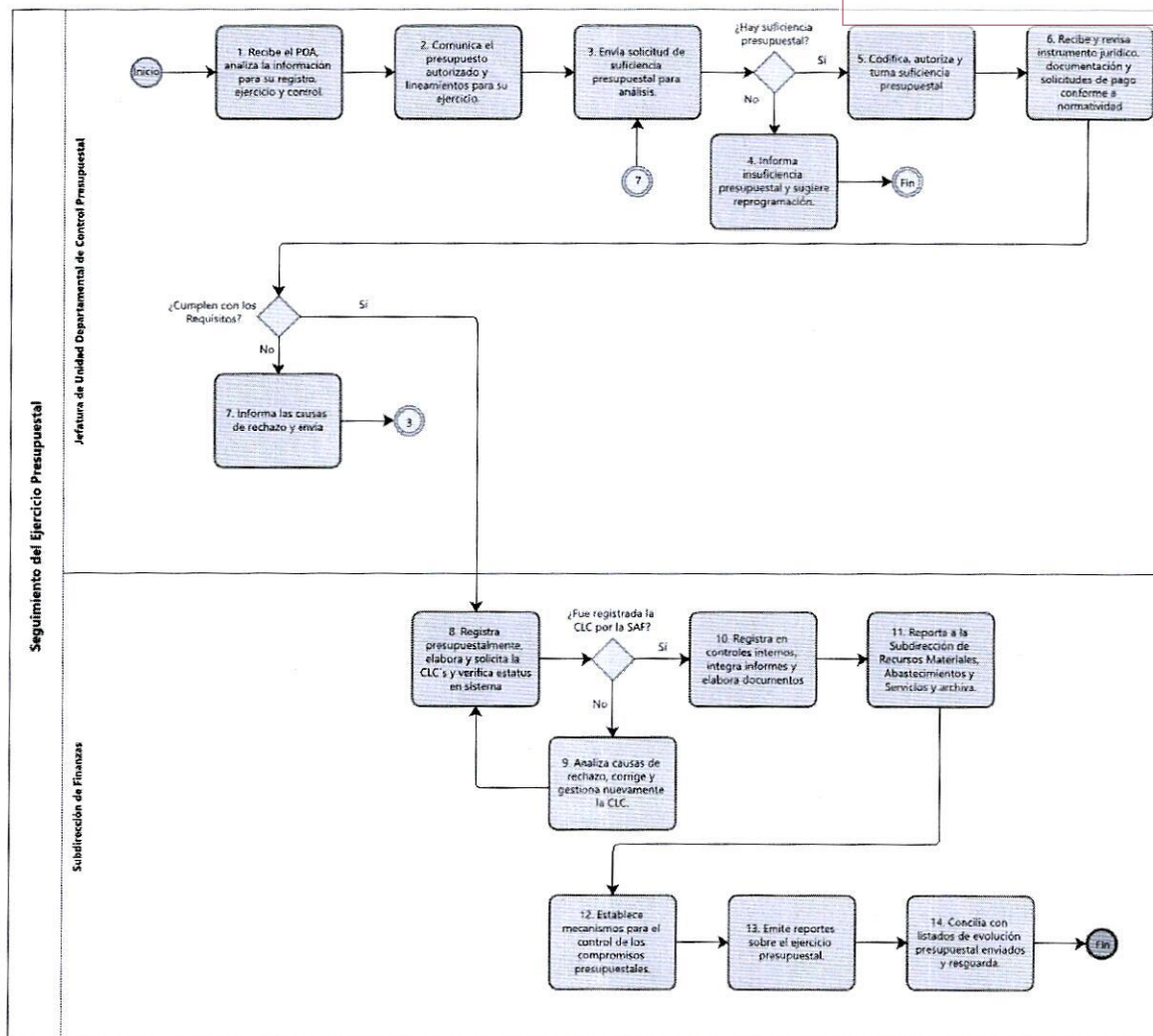
Aspectos a considerar:

1. El procedimiento debe realizarse conforme a la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, su Reglamento, el Decreto de Presupuesto de Egresos vigente, la Circular Uno, el Manual de Control del Ejercicio Presupuestal y demás lineamientos aplicables.
2. Corresponde a la Subdirección de Finanzas dar seguimiento al ejercicio presupuestal y gestionar los documentos presupuestarios ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
3. La Subdirección de Finanzas es responsable de revisar que las solicitudes de pago cumplan requisitos fiscales y administrativos antes de elaborar una Cuenta por Liquidar Certificada.
4. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios participa supervisando que las solicitudes y documentación enviadas para trámite presupuestal estén completas y alineadas al gasto autorizado.
5. La Subdirección de Finanzas debe integrar y resguardar la documentación comprobatoria para la elaboración de Documentos Múltiples o afectaciones programático-presupuestales cuando correspondan.
6. Los informes relacionados con el avance del ejercicio presupuestal deben ser elaborados y entregados a las instancias correspondientes conforme a los lineamientos.



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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Luis Arturo Báez Herrera

Lic. Luis Arturo Báez Herrera

Jefe de Unidad Departamental de Control de Personal



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

8. Nombre del Procedimiento: Pago Indemnizatorio Expropiaciones e Indemnizaciones de Inmuebles y Predios”

Objetivo General: Gestionar la elaboración y registro de la Cuenta Pública Certificada (CLC) para el pago indemnizatorio derivado de adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de predios e inmuebles, garantizando su validación ante la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) a través del sistema SAP-GRP, a fin de formalizar el pago correspondiente a los beneficiarios.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio de solicitud y documentación soporte para prever recursos presupuestales del pago indemnizatorio y turna a la JUD de Control Presupuestal.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Revisa documentación y verifica disponibilidad presupuestal.	1 día
		¿Hay suficiencia presupuestal?	
		No	
3		Elabora afectación presupuestaria líquida en SAP-GRP y emite solicitud.	1 día
4		Envía dictamen valuatorio y dictamen de procedencia a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto (Subsecretaría de Egresos).	1 día
5		Emite rechazo en el SAP-GRP y se replantea la afectación líquida presupuestaria.	3 días
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		Si	
6		Registra la afectación presupuestaria líquida y elabora la CLC en SAP-GRP.	1 día
		¿ Autoriza Subsecretaría de Egresos?	
		No	
7		Atiende rechazo en SAP-GRP y ajusta documentación según observaciones.	3 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		Si	
8		Contabiliza la CLC en SAP-GRP para su aplicación al presupuesto.	3 días



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Finanzas	Verifica contabilización de la CLC y elabora oficio para solicitar a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de la Secretaría de Vivienda la emisión del cheque a favor del beneficiario.	
10		Emite contra-recibos para sello y firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y turna a la SAF para autorización.	2 días
11		Recibe contra-recibos y espera la entrega del cheque emitido por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de la Secretaría de Vivienda.	1 día
12		Recibe cheque y elabora oficio de entrega.	1 día
13		Recaba firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y envía oficio, contra-recibos y cheque a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para entrega al beneficiario.	
14		Recibe documentación final y turna a la JUD de Contabilidad y Registro para su guarda y custodia del expediente de la CLC.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento debe ejecutarse conforme a la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, su Reglamento, la Circular Uno vigente, el Manual de Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.
2. El trámite del pago indemnizatorio debe cumplir estrictamente con los requisitos legales y normativos que regulan las adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones, incluyendo dictámenes valuadores, dictamen de procedencia y documentación jurídica emitida por autoridades competentes.

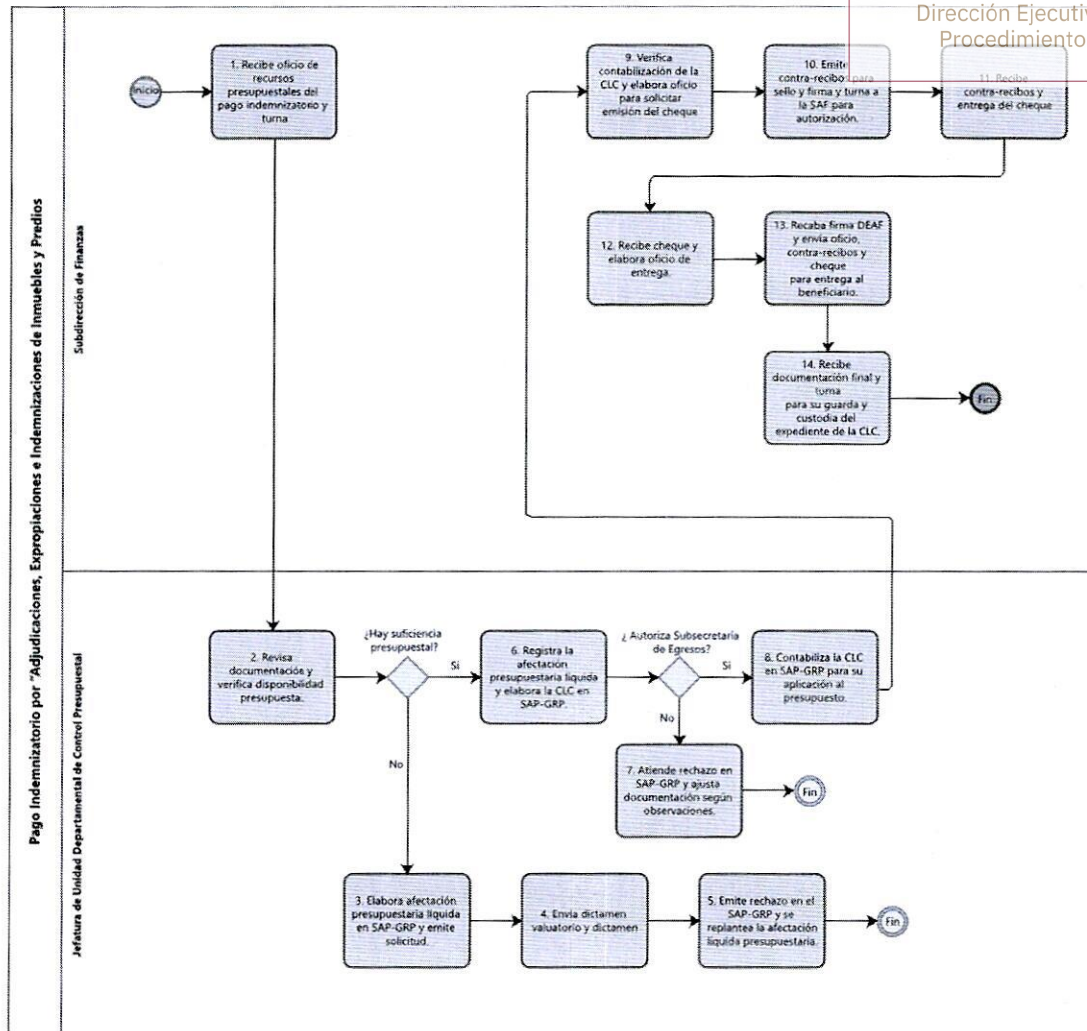


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

3. La Subdirección de Finanzas es responsable de la revisión presupuestaria de las CLC en SAP-GRP, así como del seguimiento ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
4. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios participa como instancia supervisora en la revisión documental que sustenta la solicitud de pago, asegurando que el expediente esté completo antes de enviarlo para trámite presupuestal.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal realiza la captura, registro, contabilización y seguimiento de la CLC en SAP-GRP y coordina la atención de observaciones emitidas por la Subsecretaría de Egresos.
6. Los pagos indemnizatorios se realizan exclusivamente mediante cheque, el cual debe ser solicitado a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y entregado con contra-recibo autorizado.
7. La documentación generada en este procedimiento incluye: oficio de solicitud, dictámenes técnicos y jurídicos, solicitud de afectación presupuestaria, CLC, contra-recibos, oficio de entrega de cheque y expediente final archivado.

[Firma manuscrita]

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Luis Arturo Báez Herrera

Lic. Luis Arturo Báez Herrera

Jefe de Unidad Departamental de Control de Personal



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

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

Operar los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos (autogenerados) por parte de la Secretaría de Vivienda, asegurando su aplicación conforme a la normatividad vigente

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Requisita "formato" para actualizar el monto de la cuota del concepto con el factor determinado en las Reglas.	1 día
2		Elabora "oficio" de envío y entrega a la Subdirección de Finanzas.	1 hora
3	Subdirección de Finanzas	Recibe y envía a la Subtesorería de Política Fiscal.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Elabora "oficio" y "aviso por el que se dan a conocer las nuevas cuotas" para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el listado de conceptos y cuotas que aplicarán durante la vigencia de las Reglas y se recibe y valida con la firma de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	1 día
5	Subdirección de Finanzas	Recibe y envía a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	15 días
6		Elabora "oficio" para informar a la Dirección General de Control y Administración Urbana la nueva cuota vigente, recaba firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y envía.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Elabora la "conciliación bancaria" de la cuenta de cheques de autogenerados y recaba firma de la Subdirección de Finanzas.	4 horas



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Elabora la "póliza-cheque" de los intereses generados en la cuenta de cheques de autogenerados a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 hora
9	Subdirección de Finanzas	Recibe, efectúa el depósito correspondiente en la Institución Bancaria y recibe "ficha de depósito".	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Elabora formatos "reporte de ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (resumen)", "reporte de ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (por cuenta bancaria)" y "oficio" de envío, y entrega a la Subdirección de Finanzas.	1 día
11		Recibe y envía "oficio" a la Dirección de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria anexando "reporte mensual de ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (resumen)", "reporte mensual de ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (por cuenta bancaria)", "conciliación bancaria" y copia de la "ficha de depósito".	4 horas
12		Recibe de la Dirección de Ingresos de la Subtesorería, escanea y envía mediante correo electrónico a la Subsecretaría de Egresos.	1 día
13		Verifica al final de cada ejercicio fiscal el saldo existente en la cuenta bancaria de aprovechamientos y productos a fin de conocer el saldo disponible y ser reintegrado.	2 días
14		Elabora "póliza-cheque" a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas, recaba firma de la Subdirección de Finanzas y la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y efectúa el depósito correspondiente.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Elabora "oficio" para solicitar el recibo de entero, recaba firma de la Subdirección de Finanzas.	1 día
16		Envía a la Dirección de Concentración de Fondos y Valores de la Secretaría de Administración y Finanzas anexando la "ficha de depósito" correspondiente.	1 día
17	Subdirección de Finanzas	Recibe "recibo de entero" de la Secretaría de Administración y Finanzas y entrega a la J.U.D. de Control Presupuestal para su integración en el "D.M.".	30 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 56 días, 11 horas hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la operación de los ingresos que se recaudan por concepto de aprovechamientos y productos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos (autogenerados), deberá estar apegada a la Ley de Ingresos de la Ciudad de México, al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Código Fiscal de la Ciudad de México, Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, la Circular Uno, el Manual de Reglas y Procedimientos para el ejercicio presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México y las Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas para el ejercicio vigente.
2. Se entenderá por Reglas a las Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas para el ejercicio vigente.
3. Se entenderá a la Secretaría de Vivienda como Centro Generador que capta ingresos por concepto de productos derivado de los servicios que ofrece a la ciudadanía, los cuales deberán ser autorizados por la Secretaría de Administración y Finanzas.



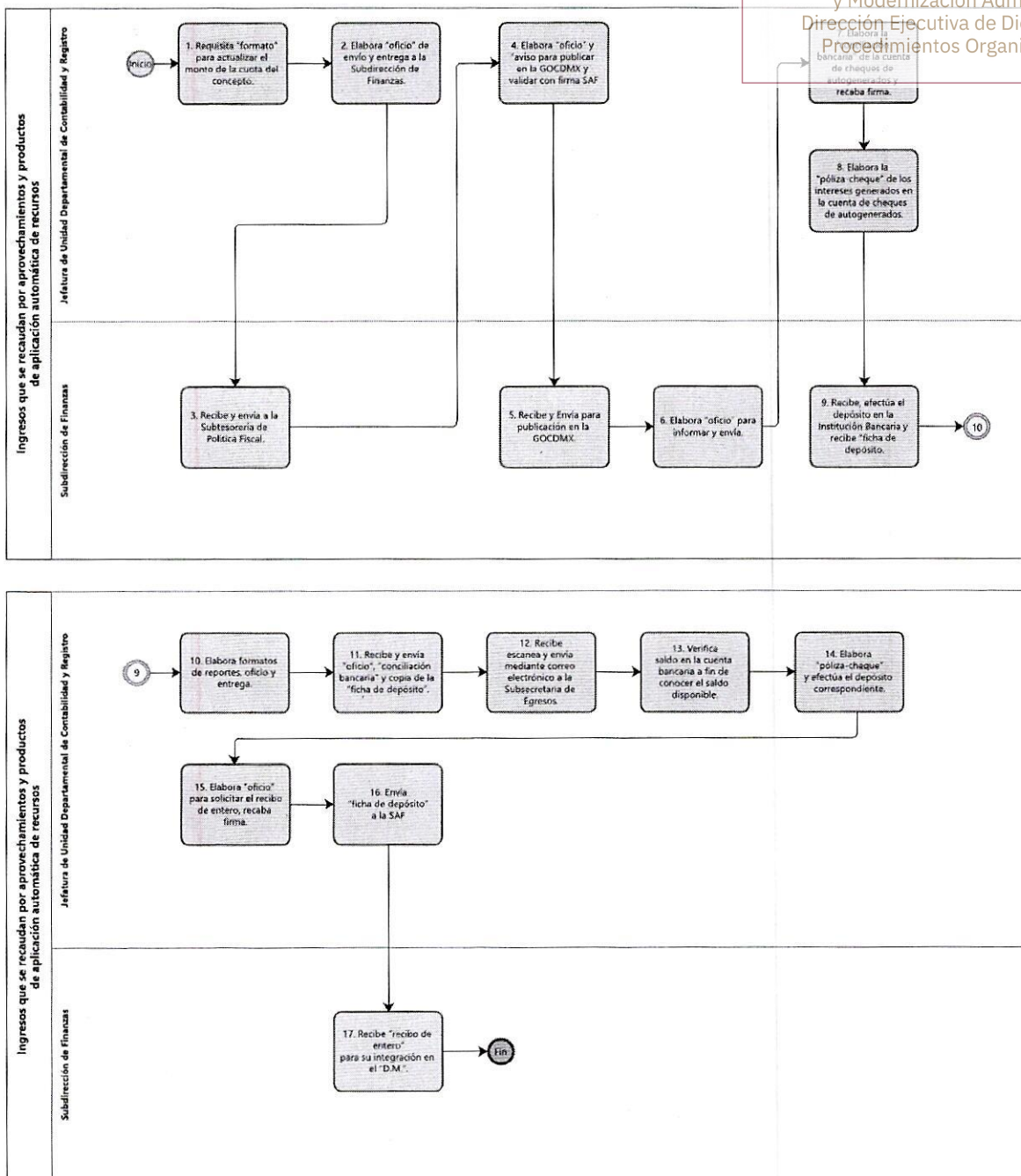
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

4. La Secretaría de Administración y Finanzas, será el área encargada de autorizar el incremento de cuotas, así como la inclusión de nuevos conceptos distintos a los establecidos, de conformidad a los lineamientos emitidos en las Reglas.
5. La Secretaría de Vivienda recaudará directamente los ingresos por concepto de aprovechamientos y productos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos (autogenerados), los cuales serán depositados en la cuenta bancaria de cheques abierta para tal efecto.
6. Para la aplicación de los recursos autogenerados, la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, será el área encargada de elaborar la póliza-cheque para el pago por concepto de adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, deberá llevar un control de los movimientos bancarios a efecto de integrar la conciliación bancaria mensual.
8. Se deberá tramitar el recibo de entero por concepto de intereses generados ante la Dirección de Concentración y Control de Fondos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
9. Las comisiones y los gastos que cobre el banco por el manejo de cuentas, se deberán registrar en la partida presupuestal 3411 "Servicios financieros y bancarios" de acuerdo con lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto.
10. La Subdirección de Finanzas después de recibir el oficio elaborado por la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro revisa y recaba firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Vivienda y devuelve nuevamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.



Diagrama de Flujo

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



VALIDÓ

Luis Arturo Báez Herrera

Lic. Luis Arturo Báez Herrera

Jefe de Unidad Departamental de Control de Personal



10. Nombre del Procedimiento: Operación del Fondo Revolviente

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

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe "oficio" por concepto de fondo revolviente y elabora "C.L.C." y turna a la J.U.D. de Contabilidad y Registro para informar la disponibilidad de recursos.	1 día
2		Recibe "C.L.C." y verifica en la cuenta bancaria que los recursos del fondo revolviente se encuentren liberados.	1 día
3		Prepara "propuesta de los importes que se asignarán" a cada área responsable del fondo revolviente y la turna a la Subdirección de Finanzas para su visto bueno.	1 día
4	Subdirección de Finanzas	Recibe "propuesta de los importes que se asignarán" a cada Área Responsable del Fondo Revolviente, analiza, otorga visto bueno y presenta a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	1 día
5		Recibe autorización de la DEAF e instruye para la elaboración de la póliza-cheque y pagarés correspondientes.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe instrucción, elabora "póliza-cheque" y "pagaré" a nombre del titular de cada Área Responsable del Fondo Revolviente y entrega anexando los "Lineamientos para la Operación y Comprobación del Fondo Revolviente".	1 día
7		Recibe "póliza" y "pagaré", verifica firma y archiva para su guarda y custodia.	1 día
8	Subdirección de Finanzas	Recibe "Relación de comprobantes de fondo revolviente" y "documentación comprobatoria" y turna para su trámite correspondiente.	1 día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe "Relación de comprobantes de fondo revolvente", "documentación comprobatoria" y verifica que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
10		Elabora "oficio" para su devolución, recaba firma de la Subdirección de Finanzas y entrega al Área Responsable del Fondo Revolvente para su corrección o reposición.	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	
		Si	
11		Clasifica la "documentación comprobatoria" por partida presupuestaria.	1 día
12		Elabora formato "Suficiencia presupuestal" y envía a la J.U.D. de Control Presupuestal para que se efectúe la elaboración de la CLC.	1 día
13		Verifica saldo en la cuenta de cheques, elabora "póliza-cheque" para reembolso de fondo revolvente para cada Área Responsable del Fondo Revolvente, recaba firma de la Subdirección de Finanzas y la DEAF en la Secretaría de Vivienda y entrega.	10 días
14		Recibe "póliza", verifica firma y archiva para su guarda y custodia.	1 día
15		Verifica al final de cada ejercicio fiscal el saldo existente en la cuenta bancaria a fin de conocer el saldo disponible y ser reintegrado.	2 días
16		Elabora "póliza-cheque" a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas, recaba firma de la Subdirección de Finanzas y la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y efectúa el depósito correspondiente.	1 día

3



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
17		Elabora "oficio" para solicitar el recibo de entero, recaba firma de la Subdirección de Finanzas.	1 día
18		Envía a la Dirección de Concentración y Control de Fondos de la Secretaría de Administración y Finanzas anexando la "ficha de depósito" correspondiente.	1 día
19		Recibe "recibo de entero" y entrega a la J.U.D. de Control Presupuestal para su integración en el "D.M."	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la operación del fondo revolvente, deberá estar apegada al Código Fiscal de la Federación, Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Decreto de Presupuesto de Egresos, la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, la Circular Uno, el Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México y el Manual de Reglas y Procedimientos para el ejercicio presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México; así mismo, se deberá operar de conformidad a los Lineamientos para la Operación y Comprobación del Fondo Revolvente, emitidos por la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas para cada ejercicio.
2. Se entenderá por Área Responsable del Fondo Revolvente, a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Vivienda que les sea asignado recursos para el manejo de fondo revolvente.
3. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Vivienda será el área facultada para autorizar el monto del fondo revolvente para las Áreas Responsables del Fondo Revolvente de la Secretaría.
4. El fondo revolvente otorgado a cada Área Responsable del Fondo Revolvente de la Secretaría, será entregado mediante un pagaré, que tendrá el carácter de resguardo, el cual será elaborado por la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro con la autorización de la Subdirección de Finanzas y la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Vivienda.
5. La Subdirección de Finanzas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, notificará a las Área Responsable del Fondo Revolvente de la Secretaría, los Lineamientos para la Operación y Comprobación del Fondo Revolvente.



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



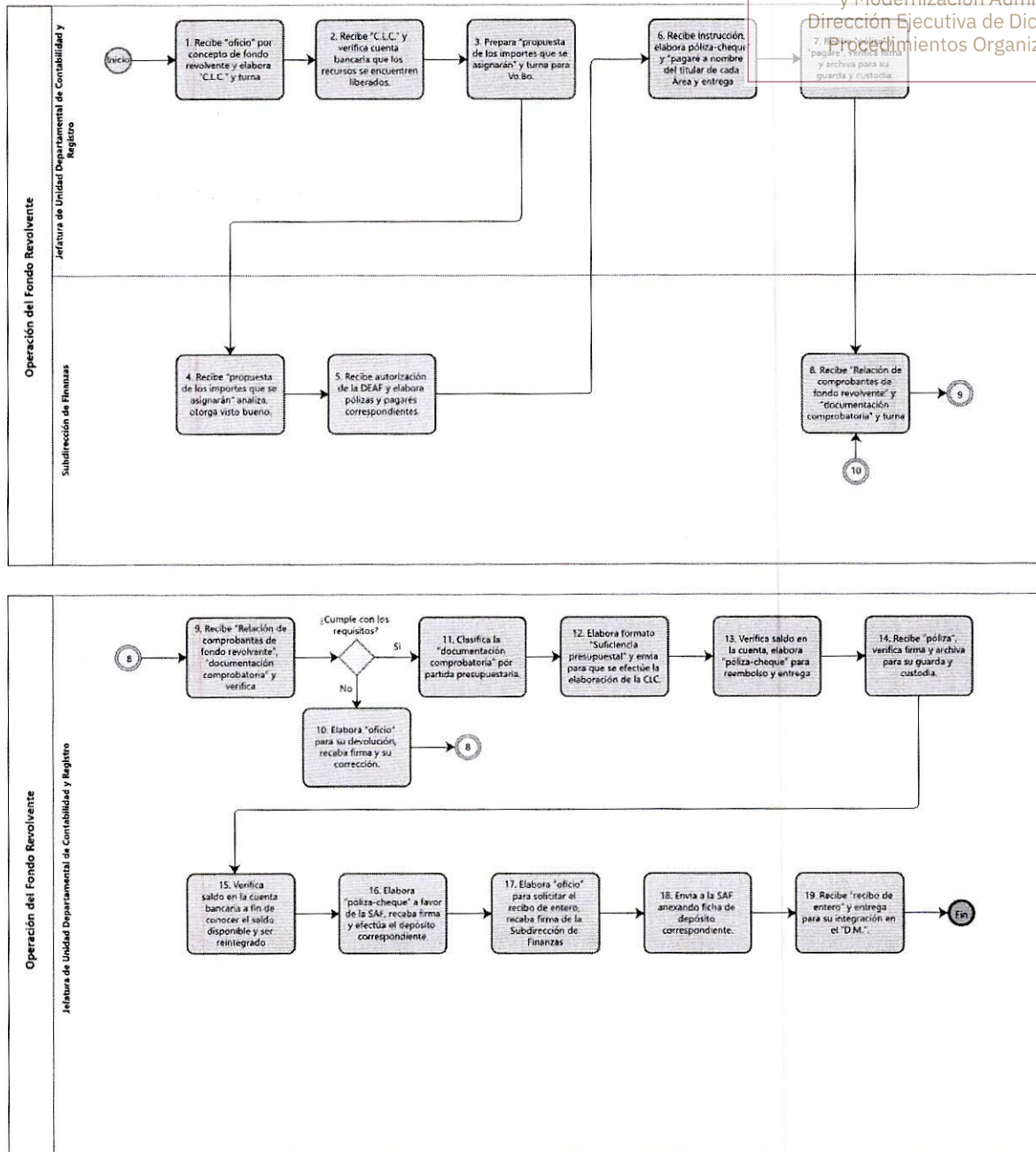
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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



Diagrama de Flujo

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



VALIDÓ

Lic. Luis Arturo Báez Herrera

Lic. Luis Arturo Báez Herrera

Jefe de Unidad Departamental de Control de Personal



GLOSARIO

1. **AP's:** Afectaciones Presupuestales Programáticas.
2. **APCDMX:** Administración Pública de la Ciudad de México
3. **CAMBS:** Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.
4. **CARECI:** Comité de Administración de Riesgos Evaluación de Control Interno.
5. **CLC:** Cuentas por Liquidar Certificadas.
6. **COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
7. **DEAF en la SEVIVIENDA:** Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Vivienda.
8. **DEDyPO:** Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
9. **DGRM:** Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
10. **DM's :** Documentos Múltiples.
11. **DNSS:** Detección de Necesidades de Servicio Social.
12. **EA:** Educación Abierta
13. **GCDMX:** Gobierno de la Ciudad de México
14. **GOCDMX:** Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
15. **ISR:** Impuesto Sobre la Renta.
16. **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
17. **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
18. **LADF:** Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.
19. **LFRSP:** Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
20. **PAAAPS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
21. **PAC:** Programa Anual de Capacitación.
22. **PI:** Dictamen de Procedencia de Pago.
23. **POA:** Programa Operativo Anual.
24. **PP:** Prácticas Profesionales.
25. **SAF:** Secretaría de Administración y Finanzas.
26. **SCGC:** Secretaría de Contraloría General.
27. **SEVIVIENDA:** Secretaría de Vivienda.
28. **SUN:** Sistema Único de Nómina.



APROBACIÓN DEL CAPITULO

APROBÓ

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en
la Secretaría de Vivienda

Por ausencia de Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Vivienda, con fundamento en los artículos 2, 12, 16 fracción II, 18 y 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como los artículos 1, 3, fracción I, 7 fracción II, inciso b), 19 fracción III y último párrafo, 28, 238 fracción XVII, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; firma el Jefe de Unidad Departamental de Control de Personal

Lic. Luis Arturo Baéz Herrera