CAPÍTULO XXXV

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

MA-SAF-26-61580DB0

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

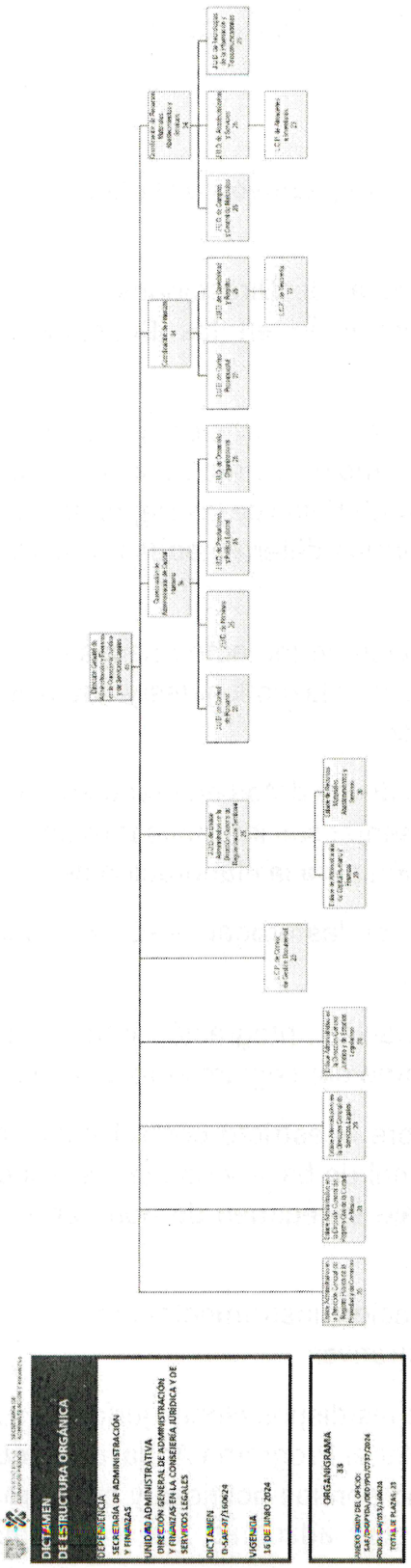
ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

	NIVEL
Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales	45
Enlace Administrativo en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio	20
Enlace Administrativo en la Dirección General del Registro Civil de la Ciudad de México	20
Enlace Administrativo en la Dirección General de Servicios Legales	20
Enlace Administrativo en la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	20
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental	23
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Regularización Territorial	25
Enlace de Administración de Capital Humano y Finanzas	20
Enlace de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	20
Coordinación de Administración de Capital Humano	34
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	25
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	25
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	25
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional	25
Coordinación de Finanzas	34
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	25
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	25
Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería	23
Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	34
Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	25
Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	23
Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	25

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

ORGANIGRAMA



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.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Atribuciones específicas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Elaborar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la Dependencia y de las Unidades Administrativas adscritas, así como supervisar su aplicación; y

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

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;

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

XVI. Opinar sobre la contratación conforme a la normatividad en materia de adquisiciones y de obras públicas, para la adecuada operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector;

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

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

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

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

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

PUESTO: Enlace Administrativo en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio
Enlace Administrativo en la Dirección General del Registro Civil de la Ciudad de México
Enlace Administrativo en la Dirección General de Servicios Legales
Enlace Administrativo en la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos

- Elaborar el programa estratégico para la prestación de servicios, suministro de bienes requeridos por la Dirección General adscrita a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Solicitar a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, los bienes o servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección General, a través de las requisiciones correspondientes.
- Elaborar y suscribir los anexos técnicos de los servicios relacionados con los bienes o servicios requeridos por la Dirección General.
- Supervisar y verificar que la ejecución de los servicios proporcionados a la Dirección General se realice de acuerdo a lo establecido en los contratos y convenios celebrados.

Irving Rivera Fernandez
Encargado del Enlace Administrativo de la Dirección General de Servicios Legales

Karla Denisse Bravo García.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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.

- Realizar las funciones que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables; además de las conferidas por el Coordinador de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
- Elaborar el informe correspondiente, adjuntando la documentación soporte, que haya sido proporcionada por el suministro de bienes o la prestación de servicios, conforme a los instrumentos contractuales.
- Coadyuvar con la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, en la vigilancia y supervisión de las obligaciones de los proveedores y prestadores de servicios de conformidad con el contrato celebrado.
- Notificar a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, el incumplimiento o deficiencia de los bienes suministrados o servicios proporcionados, para los efectos procedentes.
- Detectar las necesidades de la Dirección General de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en cuanto a servicios o bienes en términos de conformidad con la normativa vigente.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental.

- Analizar la documentación recibida en la Oficialía de Partes de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, y gestionar su oportuna atención a través de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General.
- Sistematizar la recepción e ingreso de la documentación dirigida al Director General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a través del sistema de control de gestión.
- Solicitar a las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la información de la atención que se brindó a los diferentes documentos turnados, con el fin de retroalimentar el sistema de control de gestión.
- Realizar el seguimiento y conclusión de los asuntos con estatus pendiente y en trámite del sistema de control de gestión.
- Organizar el control de los documentos que suscribe el Director General de Administración y Finanzas.
- Revisar las propuestas de proyecto de requerimiento de acuses originales de los oficios con folio "DGAyF" a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, con el fin de contar con el archivo correspondiente.

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

- Operar el seguimiento y resguardo de los acuses originales de los oficios con folio "DGAyF", suscritos por el Director General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Regularización Territorial.

- Administrar los recursos para atender las necesidades de las áreas que integran la Unidad Administrativa.
- Supervisar la elaboración y presentación de informes y reportes inherentes al área.
- Reportar a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la información correspondiente para el cumplimiento de los diversos informes y reportes cuyo contenido requiere ser presentado de forma concentrada.
- Coordinar la elaboración y actualización del Manual Administrativo autorizado de la Dirección General de Regularización Territorial.
- Administrar los recursos financieros asignados, llevando un control que facilite su ejercicio de manera permanente.
- Reportar la integración de información de la Dirección General relacionada con el control de los recursos financieros.
- Integrar y Reportar la modificación del Programa Operativo Anual (POA), vigilando que su ejercicio se realice.
- Implementar y supervisar el cumplimiento de los ordenamientos, normas, criterios técnico-económicos y administrativos que emita el Gobierno de la Ciudad de México y las Dependencias de la Federación vinculadas a la asignación, control, administración y ejercicio de los recursos.

PUESTO: Enlace de Administración de Capital Humano y Finanzas.

- Tramitar el pago de sueldos del personal adscrito a la Unidad Administrativa.
- Tramitar al personal de estructura, base, lista de raya y de confianza; la apertura de cuentas bancarias para el pago electrónico de nómina.
- Elaborar, validar y terminar el pago de la nómina y los recibos extraordinarios ante la Coordinación de Administración de Capital Humano de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, conforme al calendario de proceso de S.U.N.
- Elaborar los Contratos de Prestadores de Servicios y tramitar las firmas de los responsables que intervienen para la formalización de dichos contratos.

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.

- Efectuar el trámite de los movimientos de alta ante el ISSSTE, así como las modificaciones salariales y bajas que se generen.

PUESTO: Enlace de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

- Organizar y supervisar que las instalaciones, equipos, mobiliario y vehículos asignados se mantengan en condiciones óptimas de funcionamiento.
- Proporcionar y controlar los recursos materiales y bienes muebles.
- Evaluar el estado físico y utilidad de los bienes muebles, así como, proponer la baja de aquellos que sean evidentemente inservibles o inaplicables.
- Gestionar las requisiciones para el suministro de recursos materiales, bienes muebles y contratación de servicios, así como de almacenamiento, utilización, mantenimiento y resguardo.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones que presenten las áreas internas de la Unidad Administrativa, y someterlo a consideración del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Regularización Territorial para su presentación ante la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
- Solicitar la contratación de los servicios que requieran las áreas de la Unidad Administrativa para su operación.
- Verificar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones de racionalidad y austeridad, para la programación de las adquisiciones, contratación de los servicios, control de inventarios y el archivo.
- Instrumentar las acciones correspondientes que posibiliten la salvaguarda de la documentación susceptible de ingresar al archivo.
- Supervisar la realización de adecuaciones, modificaciones y nuevas instalaciones que se requieran en las diversas áreas de la Unidad Administrativa.
- Supervisar el servicio de mantenimiento y conservación de instalaciones (pintura, carpintería, cerrajería y plomería); de servicios (teléfono, electricidad, internet, suministro de agua, etc.) del equipo de oficina, del parque vehicular y todos aquellos bienes instrumentales necesarios para la operación del Área Administrativa.

PUESTO: Coordinación de Administración de Capital Humano.

- Coordinar y administrar el Capital Humano del Sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

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

María de los Angeles Lemus Rodriguez

- Vigilar que los expedientes del personal y prestadores de servicios se integren con la documentación establecida de acuerdo a la normatividad.
- Asegurar y vigilar la secrecía, guarda y custodia de los datos personales en expedientes de personal y prestadores de servicios, así como el cumplimiento de las normas aplicables en el manejo, tratamiento y seguridad de los mismos.
- Coordinar, supervisar y validar los registros de movimientos de personal adscritos al sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales (técnico-operativo de Base, Lista de Raya, Confianza, Estructura, Estabilidad Laboral y a los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios).
- Vigilar y asegurar que los pagos reflejen la correcta aplicación de los movimientos y contrataciones de Capital Humano.
- Supervisar, autorizar y validar la gestión de los pagos a través del Sistema Único de Nómina (S.U.N.), así como de las prestaciones del personal adscrito al sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Coordinar la recopilación e integración de información para la actualización de las plantillas del personal técnico-operativo, base, confianza, honorarios y estructura que integran el sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Coordinar la validación semestral de Conciliación de la plantilla del personal del sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales de conformidad con la Normatividad aplicable.
- Coordinar y asegurar que se cumpla con el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales que corresponden a los servidores públicos, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables.
- Supervisar los mecanismos para otorgar los Premios de Antigüedad y de Administración Pública del sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en coordinación con la Representación Sindical y el Órgano Interno de Control.
- Vigilar las relaciones laborales entre los empleados y las instancias correspondientes para prevenir y resolver conflictos de carácter laboral, mediante el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Asegurar el trámite en los tiempos establecidos para el cumplimiento de los Laudos emitidos en juicios laborales instaurados en contra de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Coordinar, dirigir y promover los Programas Anuales de Capacitación, de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

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

- Planear, integrar y dar seguimiento a las necesidades de capacitación del personal adscrito a los órganos de la Administración Pública, a efecto de contar con la autorización del Programa Anual de Capacitación.
- Vigilar y regular la participación de las Instituciones que participarán en el desarrollo del Programa Anual de Capacitación.
- Supervisar la aplicación del programa de servicio social y prácticas profesionales, dentro del sector de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.

- Administrar, aplicar y controlar los movimientos del personal adscrito al sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales (Técnico-Operativo de Base, Lista de Raya, Confianza, Estructura, Estabilidad Laboral y a los Prestadores de Servicios Personales bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios) en el Sistema Único de Nómina, mediante el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
- Supervisar los mecanismos de control, derivados del cumplimiento a los "Lineamientos para la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios" con cargo a la partida presupuestal específica 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" vigentes.
- Integrar, validar y justificar las solicitudes de las contrataciones del personal bajo el Programa Anual de Servicios Profesionales del Sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, de conformidad con la normatividad vigente a fin de presentarla en tiempo y forma ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Verificar y validar el registro para el control de personal Técnico-Operativo de Base, Lista de Raya, Confianza, Estructura, Estabilidad Laboral y a los Prestadores de Servicios Personales bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios, que integran el sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales conforme a las disposiciones normativas, a fin de llevar a cabo el control de personal.
- Supervisar los mecanismos de registro y control de asistencia del personal (Técnico-Operativo de Base, Lista de Raya, Confianza y de Estabilidad Laboral que integran el sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, adecuados al Marco Normativo.
- Elaborar documentos que certifiquen la trayectoria laboral del Servidor Público activo e inactivo para trámites de índole legal o administrativa.

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.

- Asegurar la integración, actualización, guarda y custodia de los Expedientes Únicos de Personal pertenecientes al sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales (Técnico-Operativo de Base, Lista de Raya, Confianza, Estructura, Estabilidad Laboral y a los Prestadores de Servicios Personales bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios).
- Vigilar la secrecía, guardia y custodia de los datos personales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.

- Realizar permanentemente el registro de las actividades relacionadas con el proceso y pago de nómina ordinaria y extraordinaria, en apego a la normatividad legal y administrativa vigente en materia de recursos humanos, a fin de asegurar el pago en tiempo y forma de los Servidores Públicos adscritos al Sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Controlar el seguimiento del gasto ejercido, mediante la nómina emitida por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina, así como la validación presupuestal.
- Validar el pago de la nómina mediante la actualización de los registros de movimientos, aplicados al personal adscrito al Sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales (Técnico-Operativo de Base, Lista de Raya, Confianza, Estructura, Estabilidad Laboral y a los Prestadores de Servicios bajo el régimen de honorarios) en el Sistema Único de Nómina (S.U.N.), con el objeto de optimizar la emisión oportuna de la nómina de pago.
- Gestionar ante las autoridades correspondientes, los pagos devengados de remuneraciones adicionales por jornada de tiempo extraordinario, guardias, prima dominical y participaciones.
- Recabar información y registrar en la Plataforma "Sistema Integral de Complementos Fiscales Electrónicos del Gobierno de la Ciudad de México (SICFE)", los importes mensuales de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) e Impuesto Sobre Nómina (ISN), derivado del pago de Sueldos, Honorarios, Arrendamiento y otras retenciones; de conformidad con los calendarios emitidos.
- Coordinar y revisar con las áreas administrativas la relación de personal activo para el pago de nómina ordinaria y extraordinaria (Técnico-Operativo de Base, Lista de Raya, Confianza, Estructura, Estabilidad Laboral y a los Prestadores de Servicios Personales bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios), que integran el sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, para llevar a cabo un control de los recursos presupuestales.

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.

- Realizar de manera semestral la Conciliación de la plantilla del personal de Sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales de conformidad con la Normatividad aplicable en la materia.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.

- Administrar las prestaciones económicas, sociales y laborales de los trabajadores adscritos al sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Recibir, validar, aplicar y dar seguimiento a las prestaciones económicas, sociales y laborales a las que tiene derecho el trabajador adscrito al sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Supervisar, gestionar y dar seguimiento a los trámites de afiliación, baja y modificación salarial ante el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado, para el personal adscrito al sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Desarrollar los mecanismos necesarios para otorgar el Premio de Administración Pública y de Antigüedad en el Servicio Público del sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en coordinación con la representación sindical y el Órgano Interno de Control.
- Asegurar el cumplimiento de los acuerdos y/o resoluciones jurisdiccionales y administrativas que competan al sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, así como, atender las relaciones laborales entre los empleados y las autoridades correspondientes, para prevenir, atender y resolver los mismos.
- Tramitar el cumplimiento de los Laudos, acuerdos y/o resoluciones jurisdiccionales y administrativas remitidas por las autoridades competentes.
- Atender y dar seguimiento a las peticiones presentadas por el Sindicato Único de los Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, relacionadas con diversos asuntos laborales de los agremiados adscritos al sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Atender y dar seguimiento a las diversas recomendaciones y observaciones derivadas de las auditorías, realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores del gasto en el ámbito de su competencia, así como, proporcionar información que soliciten las autoridades judiciales, áreas centrales y órganos de control.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional.

Laura Concepción Portillo Jiménez

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

- Administrar, Integrar, proyectar, ejecutar y supervisar el programa anual de capacitación, así como el de servicio social y/o prácticas profesionales en las diversas Unidades Administrativas del sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Planear, proyectar, supervisar y evaluar el Programa Anual de Capacitación para el desarrollo de personal adscrito al sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Facilitar y supervisar a los interesados e instituciones educativas la ejecución del programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- Promover la participación de las Unidades Administrativas del sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales en cursos, diplomados y conferencias, para el óptimo desempeño del personal en el desarrollo de sus funciones.
- Concentrar propuestas de actualización de las áreas administrativas y difundir el Manual Administrativo, de conformidad a la normativa y en concordancia con el dictamen de estructura orgánica vigente.
- Administrar, asesorar, comunicar y supervisar el proceso de Evaluación Integral.

PUESTO: Coordinación de Finanzas.

- Vigilar y coordinar la integración anual del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México.
- Instruir a las áreas operativas para que proporcionen la información de las necesidades presupuestales y la proyección de la meta física anual.
- Evaluar y determinar en coordinación con las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, la distribución del Presupuesto.
- Aprobar y promover la autorización del Anteproyecto del Presupuesto y el Calendario Presupuestal en el Sistema Informático establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Vigilar, controlar y optimizar que el presupuesto asignado a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales cubra las necesidades de operación, conforme a la normatividad vigente.
- Autorizar y dar seguimiento a las solicitudes de suficiencia presupuestal para el cumplimiento de los compromisos establecidos.

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.

- Controlar las políticas y definir los criterios para la asignación de los recursos presupuestales conforme a las metas y actividades de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Vigilar y controlar los movimientos de transferencias y adecuaciones programático-presupuestales en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP- SAP).
- Dirigir los trámites presupuestales y financieros ante las instancias que correspondan.
- Disponer de controles y registros para el manejo de los recursos presupuestales y financieros aprobados a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Verificar y vigilar el control de los pagos realizados por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, así como el correcto resguardo de la documentación comprobatoria del gasto.
- Verificar que se realicen en tiempo y forma las conciliaciones programático-presupuestales y las conciliaciones bancarias (Tesorería).
- Asegurar, vigilar y controlar la asignación y manejo del Fondo Revolvente.
- Verificar el proceso de alta de las cuentas bancarias de los proveedores de bienes y servicios.
- Controlar la captura en el Sistema Informático de Planeación Gubernamental (GRP-SAP) de las Cuentas por Liquidar Certificadas, Adecuaciones Presupuestales y Documentos Múltiples, así como firmar los mismos.
- Vigilar la elaboración de los cheques solicitados por las diversas áreas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para su operación.
- Verificar que se cumpla la normatividad en materia de informes programático-presupuestales y financieros solicitados por la Secretaría de Administración y Finanzas y Órganos de Fiscalización.
- Aprobar y promover la autorización del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP- SAP).
- Coordinar, aprobar y vigilar que se entreguen a tiempo, los informes presupuestales y financieros mensuales, trimestrales, anuales y pasivo-circulante de la Cuenta Pública que le competan a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, se entreguen en tiempo y forma.
- Verificar la atención a las solicitudes realizadas por órganos fiscalizadores y aquellas derivadas de auditorías financieras, además de otras instancias.

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

- Programar y controlar de manera permanente el Presupuesto ejercido y comprometido, con el fin de conocer la disponibilidad presupuestal con la que cuenta la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Elaborar, validar y dar seguimiento al presupuesto ejercido, de las suficiencias presupuestales otorgadas y de los compromisos derivados de los contratos formalizados con proveedores y prestadores de servicios, así como administrar el registro de los contratos y alta de los proveedores de bienes y prestadores de servicios.
- Controlar y verificar que los recursos asignados para fondo revolvente, gastos a comprobar y pasajes a las áreas que conforman la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, cumplan con los mecanismos establecidos para que su comprobación se realice de conformidad a los plazos previstos por la Subsecretaría de Egresos, verificando que las facturas y la documentación relacionada con los reembolsos cumpla con todos los requisitos.
- Verificar los trámites de apertura, cancelación y seguimiento de los saldos de las cuentas bancarias que opera la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Someter periódicamente conciliaciones con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, respecto del comportamiento del ejercicio presupuestal, tales como compromiso presupuestal, saldos de contratos y comprometidos.
- Verificar la justificación de los egresos de manera permanente mediante el registro actualizado de las Cuentas por Liquidar Certificadas autorizadas.
- Elaborar, calificar y administrar las Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentos Múltiples y Operaciones Ajenas en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP-SAP), así como asegurar su registro actualizado.
- Comunicar los Lineamientos de recepción y trámite de documentos para el pago de compromisos adquiridos con los proveedores y prestadores de servicios, para el ejercicio del gasto público, que en el caso de incumplimiento por parte del proveedor o prestador del servicio se deberá aplicar la sanción correspondiente con los cálculos respectivos.

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

- Elaborar las solicitudes de los recibos de entero correspondientes de las fichas de depósito de diversos conceptos turnadas a la Dirección General de Administración Financiera.
- Conciliar, proyectar y validar de acuerdo al calendario establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, los reportes e informes inherentes a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, con el fin de que la Secretaría de Administración y Finanzas consolide la operación financiera de la Dependencia, así como los demás informes que requieran los Órganos Fiscalizadores del Gasto.
- Proyectar y validar que se entreguen en tiempo y forma, los informes presupuestales y financieros mensuales, trimestrales, anuales y pasivo-circulante de la Cuenta Pública que le competan a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Facilitar la información para solventar las diversas recomendaciones y observaciones, derivadas de las auditorías realizadas por los diferentes Órganos Fiscalizadores del Gasto en el ámbito de su competencia y demás solicitudes de información realizadas por otras instancias.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.

- Diagnosticar la planeación y programación del presupuesto anual autorizado, en apego a la normatividad vigente a través de las necesidades requeridas por las áreas que integran las Unidades Administrativas.
- Realizar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para someterlo a la consideración y autorización de las instancias correspondientes.
- Integrar el Programa Operativo Anual, con base en los planes de trabajo y necesidades presentadas por las áreas correspondientes.
- Presentar a las áreas que integran la Dependencia los recursos presupuestales asignados, a fin de que desarrollen adecuadamente sus funciones de acuerdo con el calendario de gasto autorizado.
- Proporcionar la suficiencia presupuestal de los requerimientos del gasto que soliciten las áreas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, con base en la disponibilidad presupuestal.
- Elaborar las adecuaciones presupuestales, con base en las solicitudes de las Unidades Administrativas a fin de cubrir las necesidades reales de operación, en apego a la normatividad vigente.

Mariano Oreña Romero

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

- Elaborar las adecuaciones programático-presupuestales que requieran las áreas que integran la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, para el cumplimiento de sus planes de trabajo.
- Supervisar la programación del presupuesto asignado, vigilando su actualización conforme a las modificaciones programáticas y presupuestales presentadas que se autoricen para su registro y seguimiento.
- Administrar el registro electrónico de las adecuaciones programático-presupuestales realizadas mediante el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP- SAP-).
- Vigilar la aplicación del presupuesto asignado, a fin de evaluar el comportamiento del mismo, mediante la integración de los informes programáticos presupuestales y conciliaciones establecidas por la normatividad aplicable.
- Realizar conciliaciones periódicas del comportamiento del presupuesto con la Dirección General de Egresos correspondiente, adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Analizar la documentación programático-presupuestal, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la entrega de los informes de avances sobre la ejecución y aplicación de los recursos aprobados.
- Preparar y proporcionar la información necesaria para la elaboración de informes presupuestales periódicos y extraordinarios que requieran por parte de las diferentes instancias fiscalizadoras del gasto.
- Realizar la Integración de la Cuenta Pública.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería.

- Elaborar información clara, veraz y oportuna respecto de los ingresos y egresos que se realizan bajo el rubro de recursos de aplicación automática; la cual coadyuvará a la correcta toma de decisiones de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Proponer la apertura o cancelación de cuentas bancarias necesarias para el control de los ingresos de aplicación automática.
- Diseñar un seguimiento permanente de los importes de los recursos de aplicación automática con los que cuenta cada una de las Unidades Administrativas generadoras de los mismos, a efecto de que se determine la prioridad (conforme a sus requerimientos) de los rubros en que se utilizarán estos recursos.

Verónica Patricia Blanco Vidal

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.

- Presentar al inicio del ejercicio fiscal, la actualización de cuotas de derechos, de conformidad con lo establecido en las "Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática"; determinando los importes vigentes para el ejercicio fiscal y solicitando la publicación de los mismos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Supervisar el control de los recursos de aplicación automática en relación con la autorización presupuestal correspondiente, y en su caso, gestionar los movimientos necesarios, como afectaciones, reducciones, ampliaciones (ya sean líquidas o compensadas), etc. a fin de dar cumplimiento de los programas de trabajo establecidos.
- Analizar y dar seguimiento a las solicitudes presupuestales que realizan las Unidades Administrativas generadoras de los recursos, con la finalidad de determinar su viabilidad y aprobar su operación, así como conciliar la captación de sus recursos.
- Elaborar, validar y proponer, a través del Sistema Informático establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas, los Compromisos y las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes a las transacciones generadas en la Coordinación de Proyectos de Tesorería referentes a los ingresos de aplicación automática, lo cual permita que dicho Sistema se encuentre actualizado y genere información veraz y oportuna; así como aprobar los pagos correspondientes.
- Analizar y calificar la documentación necesaria (contratos, comprobantes fiscales, etc.) respecto al registro y pago de los compromisos contraídos derivados de la utilización de los recursos de aplicación automática.
- Elaborar, a través del Sistema Informático establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas, los Compromisos de gasto necesarios a fin de reservar la utilización de los recursos de aplicación automática derivado de compromisos contraídos.
- Elaborar, a través del Sistema Informático establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas, las Cuentas por Liquidar Certificadas necesarias a efecto de registrar en dicho Sistema los pagos realizados en la utilización de los recursos de aplicación automática.
- Formular el pago de los compromisos contraídos derivados de la utilización de los ingresos de aplicación automática; a través de la elaboración de cheques o transferencias electrónicas, recabando e inspeccionando la documentación que soporte dichos pagos.

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

- Elaborar, analizar y remitir los reportes, informes e información solicitada a la Coordinación de Proyectos de Tesorería, así como de la establecida en la normatividad aplicable.
- Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas destinadas al manejo de los ingresos generados mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.
- Elaborar mensualmente el entero de los productos financieros que se obtengan en las cuentas destinadas al manejo de los ingresos de aplicación automática, así como de los Impuestos al Valor Agregado trasladado e Impuesto Sobre la Renta, resultantes de la operación de los productos de aplicación automática; solicitando los Recibos de Entero respectivos ante la Dirección de Concentración de Fondos y Valores.
- Elaborar y comunicar los informes correspondientes de las operaciones realizadas mediante el mecanismo de aplicación automática de forma mensual, trimestral y anual que le competen a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, se entreguen en tiempo y forma, así como los anexos con las cifras de los ingresos de aplicación automática y su comparativo con el ejercicio inmediato anterior.
- Analizar y facilitar los requerimientos de información, así como dar seguimiento, para su solventación, a las diversas recomendaciones y observaciones derivadas de las auditorías realizadas por los diferentes Órganos fiscalizadores del gasto en el ámbito de su competencia.

PUESTO: Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

- Coordinar la adquisición de los recursos materiales y la contratación de los servicios que requieran las diferentes áreas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales en el ámbito de su competencia, procurando las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio.
- Dirigir la elaboración e integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, evaluando de forma mensual su avance.
- Dirigir los procesos para la adquisición de bienes y servicios para su contratación. con la finalidad de cumplir con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, verificando el cumplimiento de las obligaciones contraídas en los instrumentos jurídicos; supervisando el registro de las garantías presentadas por los prestadores, proveedores o contratistas y, en caso de incumplimiento, determinar la aplicación de penas convencionales.

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.

- Coordinar la administración de los recursos asignados para la adquisición de los bienes que le sean requeridos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Realizar las funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables; y las que le confiera el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Coordinar los servicios relacionados con arrendamiento y mantenimiento que requieren las Unidades Administrativas para su conservación.
- Coordinar las acciones que realicen sus áreas adscritas para la detección de necesidades y servicios de uso común, indispensables en la operación y funcionamiento de los diversos muebles e inmuebles.
- Implementar las acciones necesarias para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Administrar el parque vehicular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Controlar y vigilar la existencia, ingreso y salida de los bienes del almacén general.
- Verificar y coordinar que la recepción de bienes de consumo e instrumentales que ingresan al almacén, se lleven a cabo a través de los contratos, convenios, actas de donación y de traspaso, de conformidad con el Programa Anual del Levantamiento Físico de Inventarios.
- Establecer y vigilar la adecuada operación de los mecanismos en funcionamiento para asegurar la custodia y localización de los bienes inventariarles, así como evaluar periódicamente el estado en el que se mantengan.
- Determinar los procesos de Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos propiedad de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y de Rendición de Cuentas.
- Coordinar la atención a las solicitudes en materia de transparencia y de acceso a la información pública, que reciba en el marco de sus atribuciones.

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

- Establecer las acciones necesarias para integrar los datos necesarios y preparar los informes para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia; implementando los mecanismos de registro, control físico, documental y de gestión de los mismos, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos;
- Coordinar la atención de auditorías internas y externas en el ámbito de su competencia, instruyendo la adopción de medidas preventivas y correctivas que deriven de las observaciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores.

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

- Programar e Instrumentar de acuerdo al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, con el fin de atender las necesidades de las áreas que integran a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Integrar, desarrollar y exponer al Coordinador de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, los procesos de adquisiciones de los bienes y servicios conforme a las necesidades de las áreas requirentes.
- Elaborar e integrar el sondeo de mercado a fin de tramitar ante la Coordinación de Recursos Materiales, la suficiencia presupuestal del formato "Requisición de Bienes y/o Servicios", compilando los cuadros y reportes de adjudicación de las contrataciones de bienes y/o servicios, para proponer a los proveedores que ofrezcan las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad.
- Programar y realizar las juntas de Revisión de Bases de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida, acorde al Programa Anual de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Proponer, programar e instalar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar los instrumentos legales para la formalización de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios.
- Integrar el expediente de cada adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que se celebren en la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, supervisando que las contrataciones se lleven a cabo con proveedores inscritos en el "Padrón de proveedores de la Ciudad de México".

Erik Sandoval Cobas

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.

- Elaborar y proponer al Coordinador de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, los contratos a celebrar con motivo de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con lo estipulado en ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como las leyes y reglamentos que al efecto se prevén.
- Elaborar las bases de los concursos de las licitaciones públicas nacionales o internacionales, invitaciones restringidas, o en su caso, de las adjudicaciones directas en coordinación con las áreas solicitantes, de acuerdo a las especificaciones técnicas emitidas por éstas.
- Realizar las funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el titular de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
- Elaborar los reportes e informes requeridos en el rubro de adquisiciones o servicios.
- Elaborar los informes en el rubro de adquisiciones de bienes o servicios que se deben rendir ante las diferentes dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar los informes de inconformidades presentadas por los proveedores, determinación de penas convencionales a los proveedores por la deficiencia o mala calidad en los bienes adquiridos por la Consejería Jurídica y de Servicios, derivado de los procedimientos de adjudicación realizadas, conforme al ámbito de su competencia.
- Supervisar y validar las adecuaciones que sufra el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios

- Integrar la información de las necesidades de servicios y/o mantenimiento que requieren las áreas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Recabar la información necesaria que permita detectar las necesidades en cuanto a la prestación de trabajos de mantenimiento que requieran las áreas que integran las Unidades Administrativas en sus bienes muebles e inmuebles, para su conservación y funcionamiento.
- Realizar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo, para su aplicación y seguimiento correspondiente.
- Realizar el Programa Anual de Verificación del Parque Vehicular, para su aplicación y seguimiento correspondiente.
- Proporcionar a las Unidades Administrativas servicio y/o mantenimiento a las instalaciones, bienes muebles y equipos, de acuerdo a los instrumentos contractuales celebrados.
- Detectar, en cuanto a servicios y mantenimiento se refiere, las que tienen las áreas que integran las Unidades Administrativas en sus bienes muebles e inmuebles, así como realizar los trámites de contratación consolidados y centralizados ante las instancias correspondientes.
- Realizar los anexos técnicos de los servicios y/o mantenimientos generales a realizarse en los bienes muebles e inmuebles de las Unidades Administrativas que integran a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Supervisar y vigilar que la ejecución de los servicios y/o mantenimientos proporcionados a las Unidades Administrativas, se realicen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos contractuales.
- Revisar mediante la documentación soporte, que la prestación del servicio se haya proporcionado de acuerdo a lo establecido en el instrumento contractual, así como informar a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios el incumplimiento por parte del proveedor en los contratos celebrados.
- Atender las órdenes de servicio, solicitadas por las diferentes Unidades Administrativas.
- Determinar la viabilidad de proporcionar el servicio solicitado por parte de las Unidades Administrativas, a través de verificar que se cuenta con los recursos materiales y humanos suficientes para su atención.
- Proporcionar los recursos materiales y humanos necesarios para la realización del servicio.

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.

- Supervisar que la ejecución del servicio se atendió a través de la validación de la orden de servicio por parte de la Unidad Administrativa requirente.

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

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios

- Establecer el procedimiento y fomentar el aprovechamiento y administración de bienes adquiridos en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Administrar el Almacén Central y Sub-almacenes de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales a través de un control de inventarios.
- Realizar la distribución de los bienes e insumos mediante los procedimientos establecidos por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Verificar y cotejar que los bienes e insumos recibidos en el Almacén Central y Sub-almacenes, reúnan las características de calidad y garantía a través de la documentación con la que fue celebrada la adquisición o contrato.
- Realizar semestralmente el inventario físico de existencia en el Almacén Central y Sub-almacenes, para su envío a la Dirección General de Recursos Materiales y al Órgano de Control Interno.
- Incorporar al patrimonio de la Consejería Jurídica, la información actualizada, mediante la utilización de los formatos autorizados y su envío a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como controlar el uso y asignación de los bienes muebles desde su ingreso al Almacén Central, hasta su asignación a las diferentes Direcciones que conforman la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Reportar la documentación que avala la entrega de bienes e insumos y las sanciones aplicables en caso de incumplimiento de parte de los proveedores.
- Realizar el inventario físico de bienes muebles al menos una vez al año, para la elaboración del resguardo de los bienes muebles asignados al personal de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Identificar con los códigos CABMS (Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios) vigentes, los bienes que ingresan al Almacén Central y Sub-almacenes.
- Elaborar y presentar a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios los Informes de altas, bajas y destino final de bienes muebles, calendario de actividades de levantamiento físico, avance y resultados finales de dicho programa, así como del programa de enajenación de bienes muebles, en cumplimiento a la normatividad aplicable.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

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.

- Integrar la información de las necesidades que tienen las áreas en cuanto al servicio de internet, redes y procesamiento de la información.
- Recabar la información necesaria que permita detectar las necesidades en cuanto al servicio de internet, redes y procesamiento de la información que requieran las áreas que integran las Unidades Administrativas.
- Solicitar la adhesión a la contratación consolidada del servicio de internet, redes y procesamiento de la información.
- Supervisar y validar el servicio consolidado, con base a la disponibilidad presupuestal.
- Solicitar la adhesión a la contratación consolidada de equipos de radiocomunicación, telefonía tradicional, telefonía celular y telefonía de larga distancia.
- Solicitar a las Unidades Administrativas el inventario de líneas telefónicas, para mantenerlo actualizado.
- Supervisar y validar mensualmente los cargos en la facturación correspondientes a los servicios de telefonía e internet.
- Integrar el expediente actualizado con los resguardos de los equipos de radiocomunicación.
- Solicitar la adhesión a la contratación consolidada de equipos de Fotocopiado en blanco y negro, color e ingeniería de planos.
- Vigilar que el promedio mensual de copias se reduzca lo estrictamente necesario.
- Solicitar la instalación, reubicación o cambio de equipos de fotocopiado a las instancias pertinentes.
- Solicitar la adhesión al Convenio de Colaboración con la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, como parte integral de la consolidación del Servicio de Vigilancia.
- Asistir y en su caso intervenir en los actos que se deriven de los procedimientos de las licitaciones para la contratación consolida de los diferentes servicios a su cargo.
- Dar seguimiento el cumplimiento de los contratos consolidados de los diferentes servicios a su cargo, así como atender
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para la contratación de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo.

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

- Para duplicadoras marca RISO, en el inmueble de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Para los sistemas de aire acondicionado de precisión de los site's en los inmuebles que ocupan la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio y la Dirección General del Registro Civil.
- Para los sistemas de energía ininterrumpible (UPS) de la Dirección General del Registro Civil, Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Comercio, Dirección General de Servicios Legales, Dirección General de Regularización Territorial y del Centro de Datos ADIP.
- Para el sistema de detección y extinción de incendios instalado en los centros de datos de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio y de la Dirección General del Registro Civil.
- Para el sistema de puesta a tierra electrónica y de la malla de referencia, limpieza y descontaminado de piso técnico elevado plafón falso de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio y de la Dirección General del Registro Civil.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Gestión de Movimientos del Personal.
2. Registro de Control de Personal.
3. Expedición de documentos que certifiquen la trayectoria laboral.
4. Guarda y Custodia de los Expedientes Únicos de Personal.
5. Gestión de Recibos Extraordinarios.
6. Remuneración por Jornada Extraordinaria.
7. Cumplimientos de resoluciones jurisdiccionales en materia Laboral y Administrativa.
8. Prestaciones Económicas y Sociales, Documentos Múltiples de Incidencia y Descuentos por faltas injustificadas.
9. Beneficio de "Pagas de Defunción".
10. Aplicación de reintegros por faltas indebidamente aplicadas.
11. Registro, control, cómputo, captura y validación de las Licencias Médicas por Enfermedad No Profesional.
12. Programa Anual de Capacitación.
13. Recabar evidencia documental en la ejecución del Programa Anual de Capacitación.
14. Operación y Ejecución del Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
15. Elaboración y actualización del Manual Administrativo.
16. Ejercicio y Control de los Recursos de Aplicación Automática.
17. Reconocimiento y Validación de los Ingresos de Aplicación Automática.
18. Seguimiento y Control del Presupuesto.
19. Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Pasajes.
20. Pago de Nóminas y Emisión de Cheques.
21. Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
22. Informe de Avances, Resultados e Integración de la Cuenta Pública de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
23. Elaboración y Seguimiento de Afectaciones Presupuestales.
24. Adecuaciones Presupuestales (Compensadas y/o liquidas).
25. Licitación Pública Nacional e Internacional.
26. Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.
27. Adjudicación Directa.
28. Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los vehículos que integran el Sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
29. Servicio y/o Mantenimiento a las instalaciones, bienes muebles y equipos.
30. Suministro y Control de Combustible.

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

31. Solicitudes de Servicio y/o Mantenimiento menores a las instalaciones, bienes muebles y equipos.
32. Inventario Físico del Almacén Central.
33. Recepción, Registro y Control de Bienes Muebles en el Almacén.
34. Control y Abastecimiento de Bienes.
35. Baja y Destino Final de Bienes Muebles.
36. Alta de Bienes Muebles.

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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento: Gestión de Movimientos del Personal.

Objetivo General: Recibir, elaborar y gestionar, los movimientos de Altas, Bajas, Promociones, Licencias, Reanudaciones y Reinstalaciones del personal de Estructura, Técnico-Operativo, Lista de Raya, Base y Confianza; del Programa de Estabilidad Laboral y Prestadores de Servicios Asimilados a Salarios (Honorarios), de las Unidades Administrativas del Sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, con el fin de mantener actualizada la plantilla ocupacional.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe oficio de propuesta de movimiento, con documento alimentario de movimiento de personal y turna para aplicar el movimiento.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	Recibe oficio con expediente único de personal y documento alimentario de personal.	1 día
		¿El expediente está completo?	
		NO.	
3		Formula oficio con firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano, y envía a Enlace Administrativo e informa el motivo de rechazo del movimiento.	1 día
		(Conecta con actividad 1).	
		SÍ.	
4		Firma documento alimentario de validación y remite para firma de autorización.	1 día
5	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe documento alimentario y firma de autorización, remitiéndose para continuar el movimiento en nómina.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	Recibe documento alimentario autorizado y entrega copia del formato para captura en el Sistema Único de Nóminas (S.U.N.).	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	Recibe copia del documento alimentario autorizado y captura en el Sistema Único de Nóminas de acuerdo a las fechas del calendario autorizado.	1 día

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

8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	Valida la captura de movimientos en el Sistema Único de Nóminas, elabora oficio para Enlace Administrativo, y turna.	1 día
9	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe y firma oficio de movimientos capturados en el Sistema Único de Nóminas y remite a Enlace Administrativo.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	Imprime las constancias de movimientos aplicados, una vez se publican en la plataforma Intranet, se revisan y se firman; turna para firma.	65 días
11	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Firma constancias de movimiento y turna.	3 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	Recibe y turna al Archivo de Expedientes Únicos de Personal para su resguardo.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 80 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 80 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal operar los mecanismos y sistemas para el registro y control de los movimientos de personal que se generan en todas y cada una de las áreas que integran la Consejería Jurídica y de Servicios Legales referentes a las Altas, Bajas, Promociones, Licencias, Reanudaciones, Reinstalaciones, Regularizaciones, Suspensiones, Declaraciones, Modificaciones, Creaciones, Cancelaciones, Congelaciones, Descongelaciones, Readscripciones, Reubicaciones, Transformaciones; así como registrar las constancias de designaciones que se generen.
2. El documento alimentario, es el formato que contiene los datos esenciales de la persona de la cual se realizará el movimiento (Nombre, Domicilio, Teléfono, CURP, R.F.C., Escolaridad, Estado Civil, Número de plaza, Número de empleado, según sea el caso).
3. La operación de Movimientos de Personal deberá gestionarse conforme al "Calendario de Procesos del S.U.N.", emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas.
4. Cuando existan plazas vacantes del personal técnico-operativo o de confianza, sólo podrán ocuparse las que se encuentren autorizadas en la plantilla vigente emitida por la DEAPyU; en el caso de personal de estructura, las plazas vacantes autorizadas en el Dictamen vigente; de igual forma con las plazas del programa

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.

de Estabilidad Laboral y los folios autorizados en los Programas Anuales autorizados en cada ejercicio fiscal.

5. Para el caso de la aplicación en el S.U.N. los Movimientos de Altas, Bajas, Promociones, Licencias, Reanudaciones, Reinstalaciones, Regularizaciones, Suspensiones, Declaraciones, Modificaciones, Creaciones, Cancelaciones, Congelaciones, Descongelaciones, Readscripciones, Reubicaciones, Transformaciones, se requiere anexar: oficio de Propuesta de Movimiento, Documento Alimentario de Movimientos de Personal debidamente requisitado y soportes documentales de acuerdo al movimiento solicitado, como son:
   ALTAS: nuevo ingreso, reingreso, incorporación con licencia y prórroga de interinato.
   BAJAS: renuncia, defunción (acta de defunción), jubilación, abandono de empleo, resolución administrativa o laudo sin inhabilitación, término de interinato o beca, incapacidad física y/o mental permanente (dictamen médico), acumulación de faltas injustificadas o notas malas, por convenir al buen servicio, sentencia judicial o administrativa con inhabilitación, sentencia judicial o administrativa sin inhabilitación, supresión del puesto de confianza, término anticipado de beca, retiro voluntario, pensión, resolución administrativa o laudo con inhabilitación, etc.
   PROMOCIONES: ascendente, movimiento descendente o movimiento horizontal.
   LICENCIAS: con sueldo pre jubilatoria, con medio sueldo, sin sueldo limitada, prórroga de licencia con sueldo por enfermedad, prórroga de licencia sin sueldo limitada.
   REANUDACIONES DE LABORES: por término de licencia con sueldo, término de licencia con medio sueldo, término de licencia sin sueldo o término anticipado de licencia (resolución administrativa), procederá cuando el trabajador presente: Solicitud o petición y Documento Múltiple de Incidencias debidamente autorizado por su Jefe Inmediato Superior.
   REINSTALACIONES: por insubsistencia de baja, por laudo o sentencia judicial.
   REGULARIZACIONES: salarial.
   SUSPENCIONES: de pago por baja preventiva, de pago por enfermedad contagiosa, de pago por sanción administrativa, de pago por proceso judicial.
   DECLARACIONES: de nombramiento por dictamen.
   MODIFICACIONES: a constancia, modificaciones diversas, cambio de situación, cambio de grado o categoría.
   CREACIONES: por dictamen, en canje por plaza cancelada, por gasificación, por laudo, por decreto, por disposición de la SHCP, Creación por racionalización.
   CANCELACIONES: por programa de retiro voluntario, por dictamen, por decreto, en canje por creación de plaza, por racionalización, por conciliación de plantilla.
   CONGELACIONES: por dictamen, por decreto, por racionalización, por conciliación de plantilla.
   DESCONGELACIONES: por dictamen, por decreto, por racionalización, por conciliación de plantilla.
   READSCRIPCIONES: individual o masiva.

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

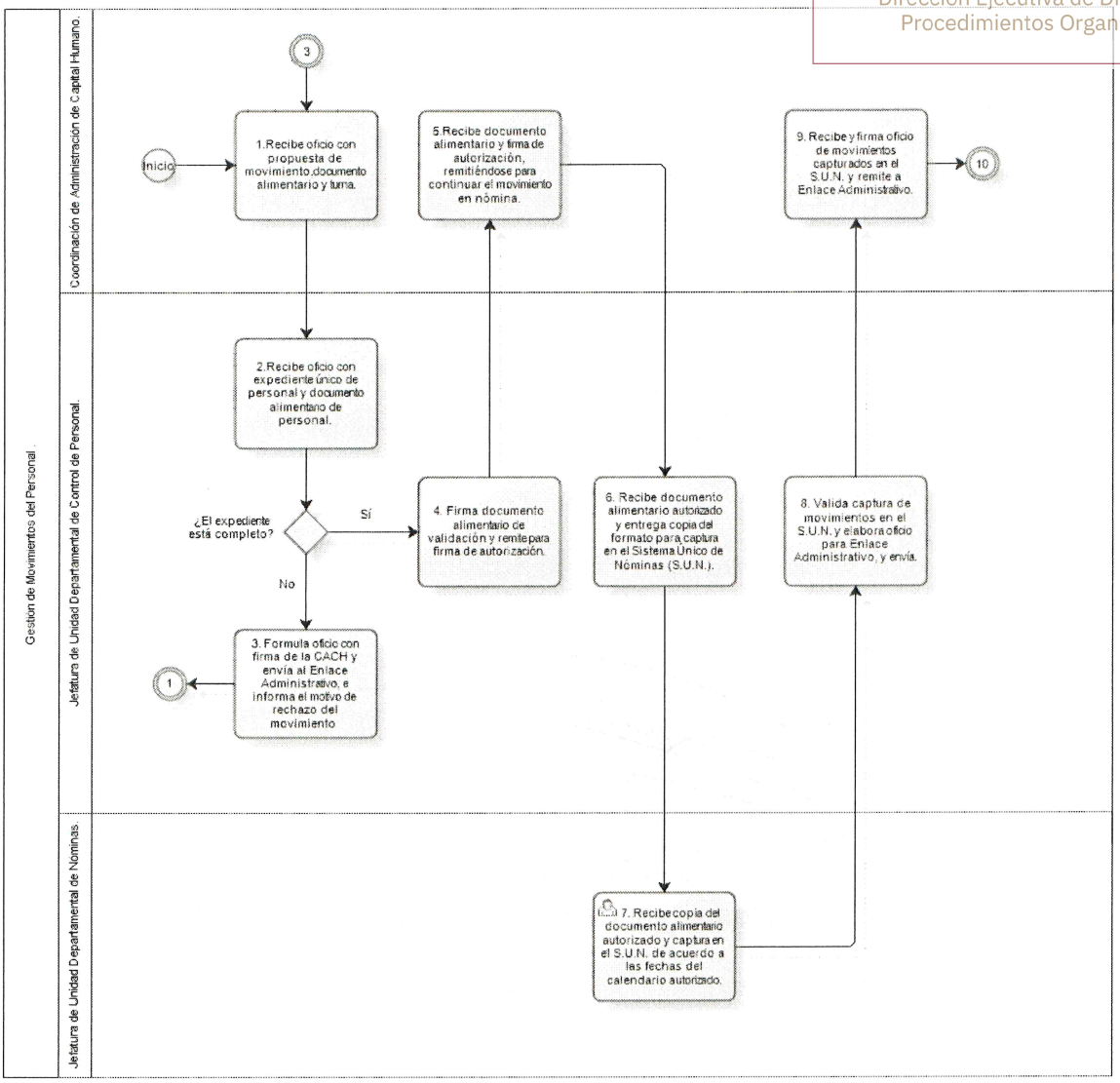
REUBICACIONES: individual o masiva.
TRANSFORMACIONES: de plaza puesto o cambio de sección sindical, por petición.

6. Para el Programa de Estabilidad Laboral se regirá por la normativa vigente, entre ella, los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, Mediante Nombramiento por tiempo fijo y prestaciones de Servicios u Obra Determinados.
7. Para el Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios (Honorarios Fiscal y Autogenerados). Deberá apegarse a los Lineamientos para la Autorización del Programa de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal 1211 "Honorarios Asimilados a Salarios" vigente; que emite la Secretaría de Administración y Finanzas.
   Con la finalidad de estar en posibilidad de realizar los movimientos de personal correspondientes se requieren los siguientes documentos:

   - Solicitud de Validación Presupuestal.
   - Formato de Validación Presupuestal que emite la Subsecretaría de Egresos.
   - Oficio de Autorización del Programa de Honorarios.
   - Oficio para el Dictamen de folios mayores.

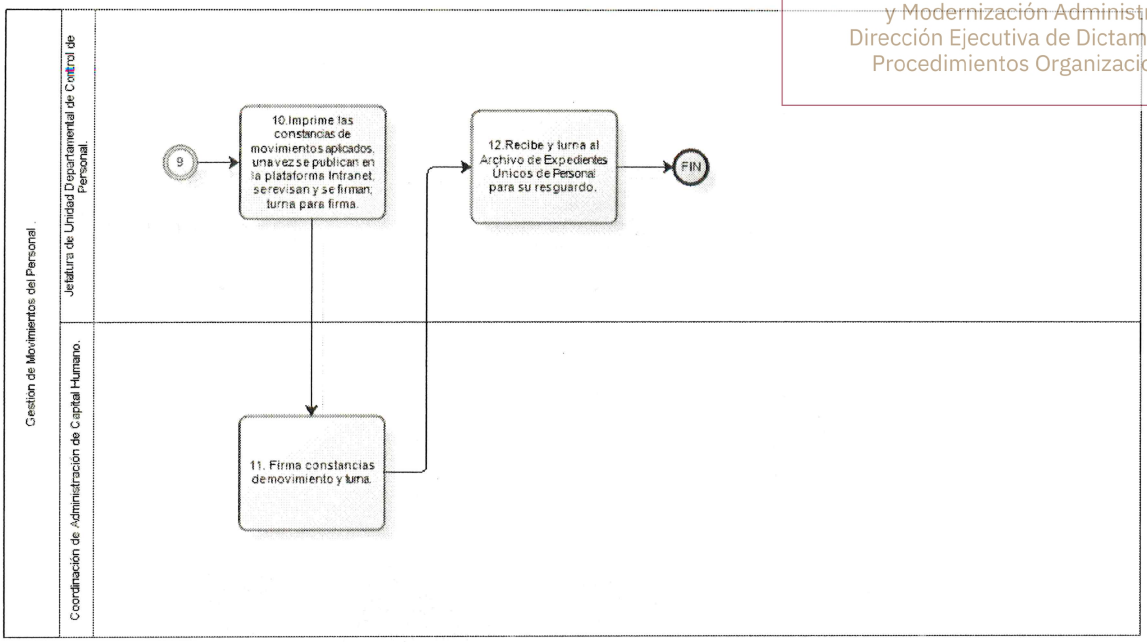
   A su vez, se suben a la Plataforma de Honorarios: http://reporte.dgadp.df.gob.mx/honorarios/, la cual se utiliza para crear, modificar y dictaminar folios mayores; así como para la autorización del Programa de Contratación "Honorarios Asimilables a Salarios".
8. Para mejor entendimiento de este Procedimiento, se entenderá por:
   Unidad Administrativa: Las diferentes Unidades Administrativas del Sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, las cuales son la Oficina de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, Dirección General de Servicios Legales, Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, Dirección General de Regularización Territorial, Dirección General del Registro Civil y Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
   Enlace Administrativo (E.A.): Persona intermediaria en las gestiones de Administración de Capital Humano en las Unidades Administrativas enlistadas a continuación: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Regularización Territorial; Enlace Administrativo en la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos; Enlace Administrativo en la Dirección General de Servicios Legales; Enlace Administrativo en la Dirección General del Registro Civil; Enlace Administrativo en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio y Encargada(o) de Enlace Administrativo en la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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



VALIDÓ

Juan Castillo Martínez
Jefatura 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.

2. Nombre del Procedimiento: Registro de Control de Personal.

Objetivo General: Llevar un registro pormenorizado del Personal de Estructura, Técnico-Operativo, Lista de Raya; de Base, Confianza, del Programa de Estabilidad Laboral y de Prestadores de Servicios Asimilados a Salarios (Honorarios); a fin de validar la plantilla numérica de plazas autorizadas por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	Elabora documento con Plantillas de Personal mensualmente activo que conforma el Sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	1 día
2		Genera oficio solicitando se valide la Plantilla, y envía.	1 día
3	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Firma oficio, envía en físico y por correo electrónico junto con las Plantillas de Personal a las Unidades Administrativas para la validación.	1 día
4		Recibe plantillas validadas o con observaciones del personal adscrito al Sector mediante correo electrónico y oficio físico, turna.	15 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	Verifica oficio y coteja la información con la Plantilla numérica de plazas autorizadas por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo y resguarda.	3 días
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. El presente procedimiento se encuentra normado jurídicamente por:
   Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
   Numeral 2.2.1. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX contarán con una plantilla numérica de personal autorizada por la DGAPyU, la cual será emitida semestralmente en los meses de enero y julio, en la que se indicará el resumen de la situación ocupacional de las plazas, tanto del personal de estructura como del técnico-operativo.

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

Los titulares de las DGA u Homólogos, realizarán las gestiones pertinentes para el cumplimiento del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, mediante nombramiento por tiempo fijo y prestación de servicios u obra determinados.

Numeral 2.8.4. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX, deberán verificar que todos los trabajadores a los que se les realizará su pago; formen parte de la plantilla de persona; y que sean retenidas y reintegradas a la Tesorería del GCDMX el 100% de las remuneraciones de los trabajadores a los que no corresponda liberar su pago.

Tratándose del personal con derecho a una parte de los recursos contenidos en el recibo de pago, la liberación parcial deberá apegarse a lo establecido en el numeral 2.8.8. de la presente Circular.

Numeral 4.6.1. Las Dependencias y Órganos Desconcentrados reportarán a la SSCHA con oportunidad, dentro de las fechas establecidas en los calendarios publicados anualmente para el efecto y mediante los procedimientos institucionales; las inasistencias no justificadas de sus trabajadores, a efecto de aplicar los descuentos correspondientes. Respecto de las licencias médicas que presenten los trabajadores, el área de recursos humanos de cada Unidad Administrativa y homóloga será la responsable de realizar con toda oportunidad el registro, control, cómputo, captura y validación de estas en el SUN, mediante los movimientos respectivos, conforme al calendario de procesos de nómina que emite la DGAPyU, así como la guarda y custodia de la información y/o documentación que se genere por este concepto. Así también, deberán observar lo dispuesto en los Lineamientos Generales para el registro, control, cómputo, captura y validación de licencias médicas por enfermedad no profesional expedidas por el ISSSTE, publicados en la otrora GODF el 31 de diciembre de 2009. En todos los casos, los procedimientos establecerán medidas estrictas en apego a la LPDPPSOCDMX y los LPDPDF.

Condiciones Generales de los Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México vigente.

Capítulo VI. De la jornada de trabajo, de los horarios y del control de asistencia.

Artículo 66.- El registro de asistencia es obligatorio para todas y todos los trabajadores y trabajadoras y se realizará mediante sistema digitalizado y/o tarjetas.

La Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal podrá, en atención a circunstancias especiales, eximir a determinado trabajador y trabajadora del cumplimiento de dicho registro.

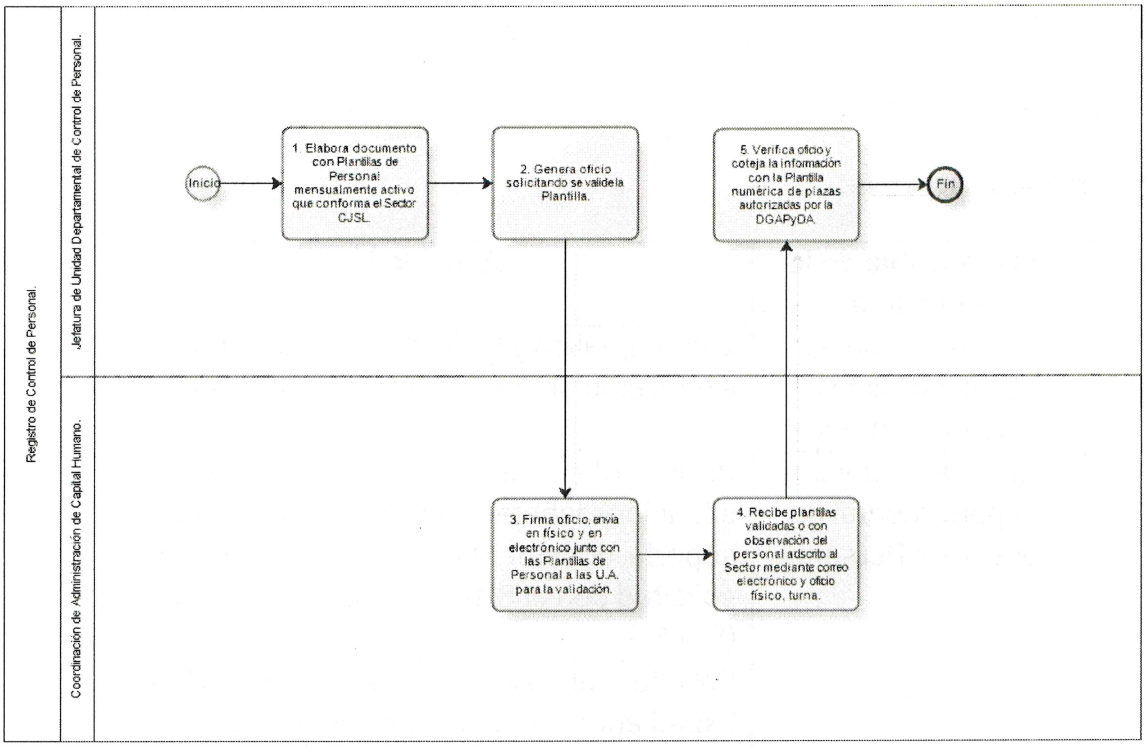
2. Para mejor entendimiento de este Procedimiento, se entenderá por:

Unidad Administrativa: Las diferentes Unidades Administrativas del Sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, las cuales son la Oficina de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, Dirección General de Servicios Legales, Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, Dirección General de Regularización Territorial, Dirección

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

General del Registro Civil y Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Diagrama de Flujo.



VALIDÓ

Juan Castillo Martínez
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.

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

3. Nombre del Procedimiento: Expedición de Documentos que Certifiquen la Trayectoria Laboral.

Objetivo General: Emitir documentos oficiales tales como: Hoja Única de Servicios ISSSTE, Constancia Laboral, Comprobante de Servicios, Carta Patronal, Evolución Salarial, Ratificación de Datos e Informe Oficial de Servicios Prestados, que reflejen la trayectoria laboral del trabajador activo e inactivo cuando éste así lo solicite, para realizar diversos trámites de índole legal y/o administrativo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Verifica, valida y turna oficio de solicitud de expedición de documento para su trámite.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	Revisa oficio de solicitud, identifica la situación laboral del trabajador, coteja soporte documental anexado al oficio de solicitud con el Sistema Único de Nominas (S.U.N.).	2 días
3		Solicita al Archivo de Personal el Expediente Único de Personal del trabajador (se realiza vale de préstamo de expediente).	1 día
4		Recibe Expediente, revisa los documentos que lo integran, coteja información contenida en el Expediente con el soporte documental anexado al oficio de solicitud y con el Sistema Único de Nóminas (S.U.N.).	3 días
		¿Está toda la información necesaria para la expedición del documento?	
		NO.	
5		Solicita información a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y al Enlace Administrativo de la Unidad Administrativa de adscripción del trabajador.	5 días
		(Conecta con actividad 1)	
		SÍ.	

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.

6		Elabora documento solicitado y oficio de respuesta, firma y turna.	2 días
7	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe el documento elaborado y el oficio de respuesta, firma de autorización y envía.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	Recibe, sella los documentos autorizados y entrega al peticionario.	2 días
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 18 días Hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se encuentra normado jurídicamente por:

   - Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

   Numeral 2.3.16 El titular de la DGA u homólogo de cada Unidad Administrativa de la APCDMX, será el responsable de expedir la documentación oficial que certifique la trayectoria laboral de las y los trabajadores activos y que hayan causado baja, así como la de expedir evoluciones salariales de la última categoría y nivel salarial en la que causaron baja, de conformidad con el instructivo para elaboración de hojas de servicio emitido por el ISSSTE.

   - Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal hoy Ciudad de México.

   Artículo 92, Capítulo X, Cuando un trabajador tenga necesidad de iniciar las gestiones para obtener alguno de los seguros de jubilación, de retiro por edad y tiempo de servicio o de cesantía en edad avanzada, el Gobierno le concederá una licencia por tres meses con goce de sueldo, para que pueda atender debidamente los trámites al respecto.

   La autoridad entregará la hoja de servicio y su constancia de baja con la fecha de la licencia en un periodo de cuarenta y cinco días calendario a partir de la fecha de inicio de su prejubilación y su constancia de baja al término de su licencia de prejubilación, dándose cumplimiento en tiempo y forma para nómina 1 y 5 (CAPTRALIR).

2. Para el trámite se requiere presentar los siguientes documentos:

   - Hoja Única de Servicios ISSSTE:

   Oficio solicitando expedición de documento.

   Copia del alta de ingreso al GCDMX, baja del GCDMX y/o Licencia Pre jubilatoria, según se trate.

   Copia de credencial de elector.

   Copia de comprobante de domicilio.

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

Copia de 2 recibos de pago quincenales por año, desde su ingreso a la baja o licencia pre jubilatoria (excepto aguinaldo, vales, etc.).
Número de teléfono del peticionario.

- Comprobante de Servicios:

Oficio solicitando expedición de documento.
Copia del alta de ingreso al GCDMX.
Copia del último recibo de pago.
Copia de credencial de elector.
Número de teléfono del peticionario.

- Constancia Laboral:

Oficio solicitando expedición de documento.
Copia del último recibo de pago.
En caso de requerir información adicional (dirección, horario, períodos vacacionales, etc.), deberá anotarlos en el oficio de solicitud y anexar el soporte documental.
Número de teléfono del peticionario.

- Evolución Salarial:

Oficio solicitando expedición de documento.
Copia del último recibo de pago como trabajador en activo.
Número de teléfono del peticionario.

- Informe Oficial de Servicios Prestados:

Oficio solicitando expedición de documento.
Copia del alta de ingreso al GCDMX, baja del GCDMX y/o Licencia Pre jubilatoria, según se trate.
Copia de credencial de elector.
Copia de comprobante de domicilio.
Copia de 2 recibos de pago quincenales por año, desde su ingreso a la baja o licencia pre jubilatoria (excepto aguinaldo, vales, etc.).
Número de teléfono del peticionario.

- Carta Patronal:

Oficio solicitando expedición de documento.
Copia de credencial de elector.
Formato de corrección de datos (ISSSTE).
Número de teléfono del peticionario.

- Ratificación de datos ISSSTE:

Oficio solicitando expedición de documento.
Oficio del ISSSTE.
Copia de Hoja Única de Servicios ISSSTE a ratificar.
Número de teléfono del peticionario.

3. Entrega de documentación:

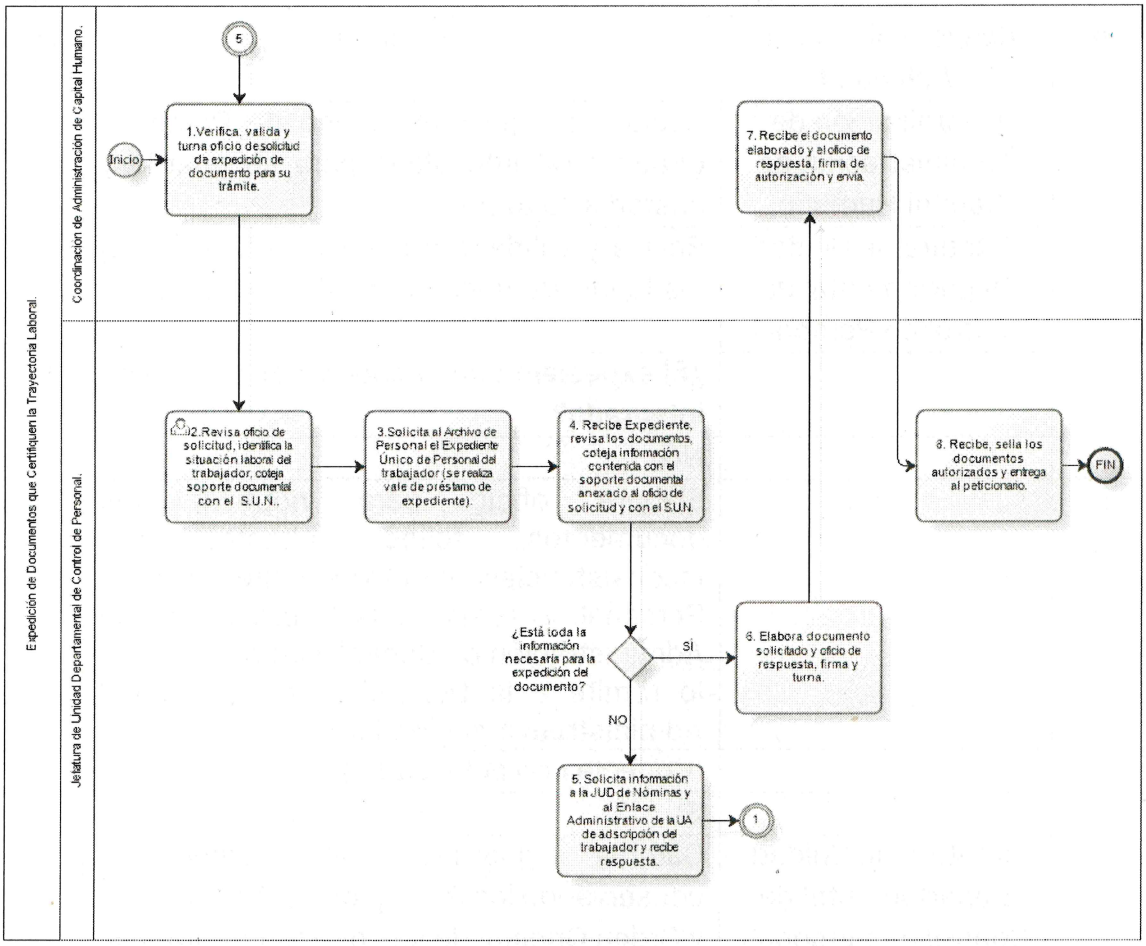
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

*Personal (escrito de petición del trabajador): se contacta al trabajador a través del teléfono o medio de contacto que haya señalado en su escrito de petición para que se presente en la JUDCP a recibir la documentación solicitada.

*Oficio (oficio de solicitud de dependencias y/o Enlace Administrativo): Se envía a Ruta la documentación junto con su acuse.

Se recaba acuse.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Juan Castillo Martínez
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.

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

4. Nombre del Procedimiento: Guarda y Custodia de los Expedientes Únicos de Personal.

Objetivo General: Recibir los expedientes Únicos del Trabajador para su correcta administración documental, acorde a los lineamientos que se especifican en la Ley General de Archivos vigente, la Circular Uno vigente, Normatividad en materia de administración de recursos y demás leyes aplicables al área.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe el Expediente Único de Personal, girado mediante oficio para su guarda y custodia, lo turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	Revisa y valida información de acuerdo a los folios y/o documentación recibidos.	1 día
		¿El expediente se encuentra debidamente integrado?	
		NO.	
3		Elabora oficio para notificar los documentos, folios faltantes y/o inconsistencias en el Expediente Único de Personal, lo remite a la Coordinación de Administración de Capital Humano, la cual lo remite a la Dependencia y/o Unidad Administrativa originadora.	2 días
		(Conecta con actividad 1).	
		SÍ.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	Cambia guardas de Expediente, conservando los Principios de Procedencia y Orden Original de sus piezas integrantes, revisando en el proceso que se encuentren los documentos que indica la Cédula de Integración; o en su caso el oficio de remisión.	1 día
5		Asigna una clave al Expediente Único del Personal, para control de gestión interno y se procede a su custodia.	1 día
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días.			

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.

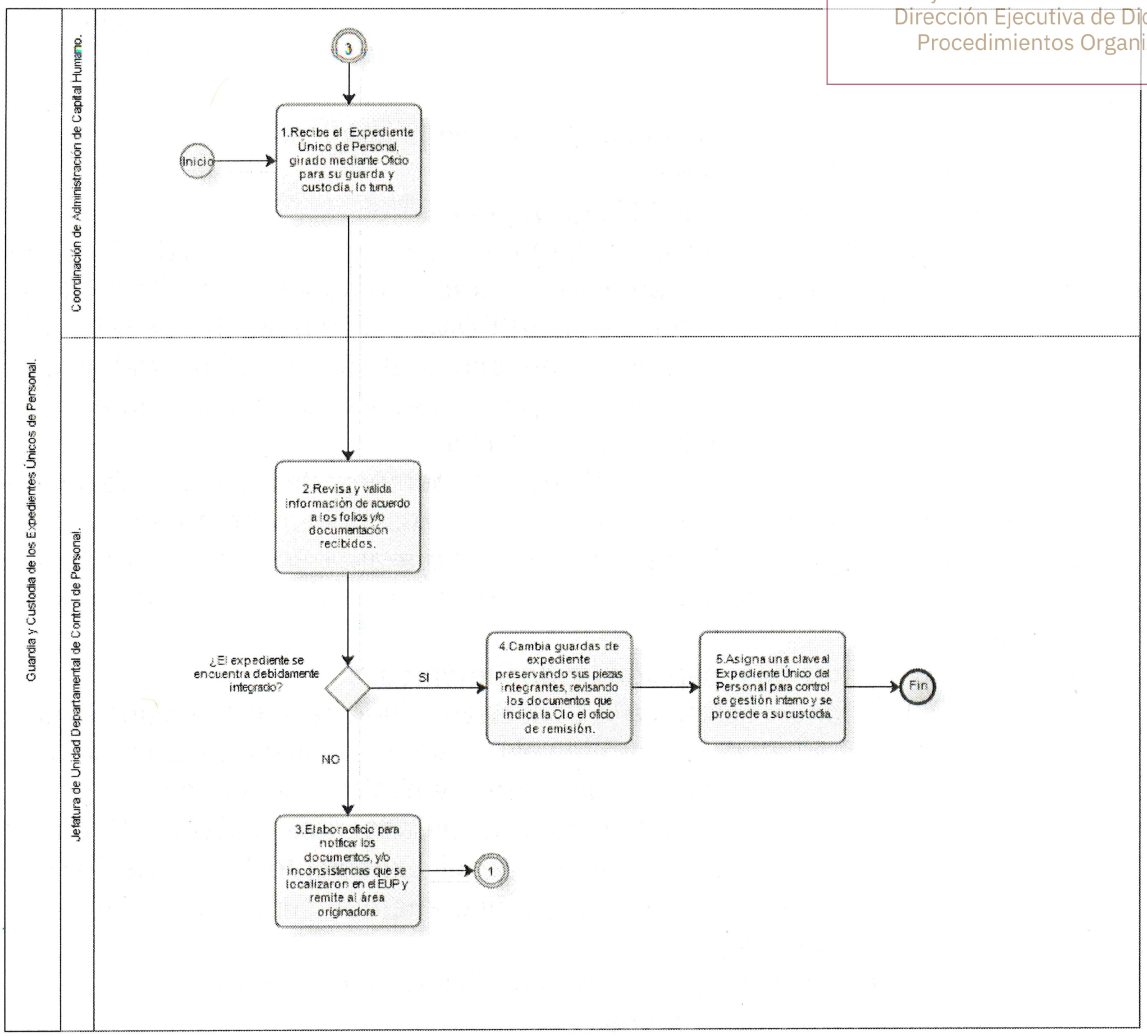
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 6 días hábiles

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se encuentra normado jurídicamente por:
   Ley General de Archivos vigente.
   Ley de Archivo de la Ciudad de México vigente.
   Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
   Numeral 2.3.15. El titular del área de recursos humanos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad de la APCDMX, es responsable de la custodia y actualización de los expedientes de personal de las y los trabajadores adscritos a ésta, así como de los que hayan causado baja antes de la desconcentración de los registros de personal.
   Asimismo, deberá solicitar los expedientes de personal de las y los trabajadores que reingresen al GCDMX en su última área de adscripción, dentro de los 5 días hábiles posteriores a su contratación. La última área de adscripción, deberá enviar el expediente solicitado, dentro de los 15 días siguientes a la recepción de dicha petición.
2. Se tienen dos formas de recepción de documentos:
   a) Por una Dependencia externa a la Conserjería Jurídica y de Servicios Legales, que por cambio de adscripción remiten el Expediente Único de Personal foliado o sin foliar y se debe revisar y cotejar conforme al oficio de remisión.
   b) Por alguna de las Unidades Administrativas adscritas al Sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, se revisa el Expediente Único de Personal debidamente integrado de acuerdo a los documentos señalados en la Cédula de Integración del Expediente.
3. Para mejor entendimiento de este Procedimiento, se entenderá por:
   EUP. Expediente Único de Personal.
   CI. Cédula de Integración.
   Unidad Administrativa: Las diferentes Unidades Administrativas del Sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, las cuales son la Oficina de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, Dirección General de Servicios Legales, Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, Dirección General de Regularización Territorial, Dirección General del Registro Civil y Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Juan Castillo Martínez
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.

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.

5. Nombre del Procedimiento: Gestión de Recibos Extraordinarios.

Objetivo General: Reintegrar y registrar, los pagos que no fueron cobrados oportunamente por el personal de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales en el Sistema Único de Nómina (S.U.N.), a fin de que sea considerando en el registro y emisión de la nómina.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe del Enlace Administrativo solicitud de pago por concepto de "Recibo Extraordinario" con soporte documental debidamente requisitado. Autoriza proceso y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	Recibe y consulta en el Sistema Único de Nómina (S.U.N.) que la devolución de nómina del pago solicitado se encuentre aplicada conforme al calendario establecido, y valida que la documentación soporte se encuentre debidamente integrada.	1 día
		¿Es procedente el trámite de pago por recibo extraordinario?	
		NO.	
3		Elabora oficio notificando al Enlace Administrativo la improcedencia del trámite, indicando los motivos.	1 día
		(Conecta con actividad 1) .	
		SÍ.	
4		Elabora oficio solicitando autorización del pago por concepto de "Recibo Extraordinario", y remite.	1 día
5	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe, valida y envía para su autorización, a la Dirección de Administración de Nómina.	8 días
		¿Es procedente el pago por concepto de recibo extraordinario?	
		NO.	
6		Elabora oficio notificando la improcedencia del trámite, indicando los motivos y las observaciones al formato "Recibo Extraordinario".	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con actividad 1).	
		SÍ.	
7		Recibe oficio de la Dirección de Administración de Nómina, con la autorización del pago por concepto de "Recibo extraordinario". Valida y remite.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	Recibe autorización del pago por concepto de "Recibo extraordinario" y elabora oficio dirigido a la Coordinación de Finanzas con el fin de emitir el pago correspondiente y remite para firma.	1 día
9	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe, autoriza y firma oficio de solicitud de pago por concepto de "Recibo extraordinario" y remite a la Coordinación de Finanzas, la que elabora Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), cheque y póliza, y remite estas tres mediante oficio.	22 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	Recibe oficio de autorización y cheque con póliza. Entrega a los pagadores habilitados de la Dirección General solicitante para la realización del pago de conformidad con el Calendario autorizado.	1 día
11		Notifica a la Coordinación de Finanzas los pagos realizados, anexando la devolución de la póliza respectiva.	1 día
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles (2 meses).			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento deberá apegarse a la siguiente normatividad:
   - Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 constitucional. Artículo 123.
   - Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.Numeral2.5.5. Sólo procederán las solicitudes que realicen las Dependencias ante la DEAPyU, para el pago por recibo extraordinario o por liberación de sueldos devengados que no fueron cobrados oportunamente, cuando se adjunte escrito de la interesada o interesado, con los siguientes datos:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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.

I.- Período reclamado.
II.- Número de empleado.
III.- Firma de la o el trabajador; y
IV.- Los que para tal efecto de a conocer la DEAPyU.

Para efecto de iniciar el trámite de autorización de las solicitudes a que se refiere el presente numeral, no deberán exceder de un plazo de 30 días naturales a partir de la fecha de presentación de la solicitud por parte de la interesada o interesado, en caso contrario, en el oficio de trámite deberá justificar el motivo del retraso, enviando copia de conocimiento a la Contraloría Interna adscrito a la misma o en su caso a la SCGCDMX.

No procederá la autorización del recibo extraordinario, en el caso de que la Dependencia u Órgano Desconcentrado solicite el pago de sueldos y/o prestaciones de períodos anteriores a la fecha de alta o reingreso de la trabajadora o trabajador en el S.U.N.

2. Las solicitudes de pago que son sujetas a tramitar mediante el formato "Recibos Extraordinarios" para pagos vía C. L. C. son entre otras:
   - Salario (alta, renuncia, defunción).
   - Aguinaldo completo y/o proporcional (alta, renuncia, defunción, cambio de adscripción).
   - Tiempo extraordinario y guardias (renuncia, defunción, promoción ascendente, movimiento descendente).
   - Premio por puntualidad (baja, renuncia, jubilación, etc.).
3. Para el trámite de Recibos Extraordinarios se deberá requisitar el formato establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo (DGAP 21). El formato se deberá de presentar en cuatro originales con firmas autógrafas por parte de los funcionarios y el solicitante.
4. La certificación de pagaduría debe ser lo más concreta posible, explicando el motivo de la solicitud del pago, sin olvidar mencionar que la devolución se realizó al sistema S.U.N. de acuerdo al calendario, en los casos de devolución, o en su defecto si la captura se realizó en forma extemporánea, en caso de existir un beneficiario se debe especificar el nombre del mismo de acuerdo con la normatividad vigente.
5. En caso de que la devolución de nómina no se encuentre aplicada en Sistema, derivada de un Reporte de Nómina "Extemporáneo", la Unidad Administrativa solicitante invariablemente deberá subsanar esta inconsistencia, gestionándola mediante una Bitácora para su aplicación.
6. Soporte documental anexo al oficio de solicitud:
   - Recibo extraordinario en 4 tantos originales (firmado cada uno por el interesado y el pagador habilitado).
   - Formato calculo ISR impreso.
   - Petición en 2 tantos originales del trabajador o del beneficiario en caso de ser por defunción tiene que llevar número de empleado, plaza del trabajador y un número de contacto.
   - Copia legible de la credencial de elector o INE, del trabajador, y en caso de defunción, también del beneficiario.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

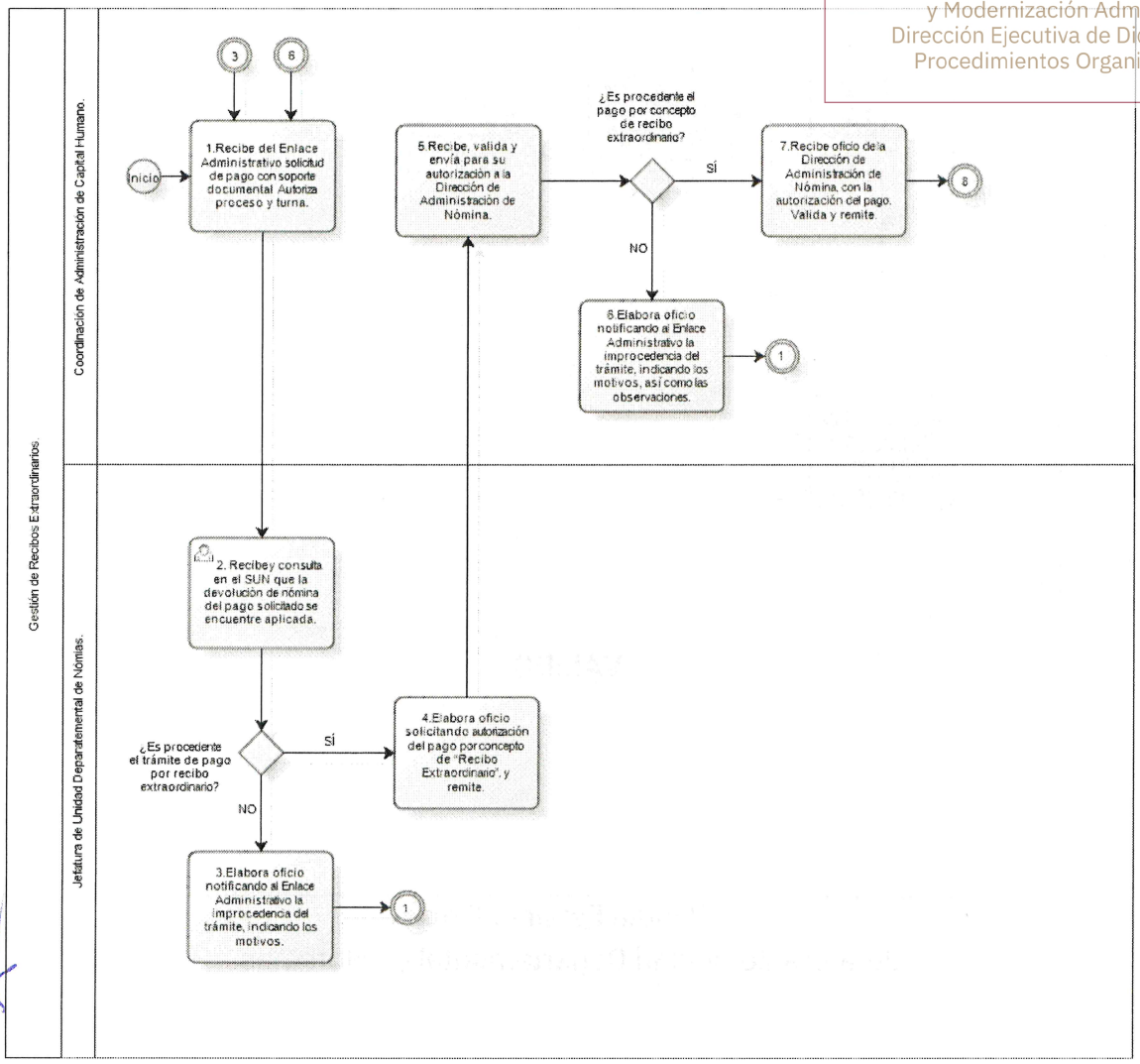
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Copia de la constancia de personal movimiento de baja.
- Acta de defunción del trabajador (en caso de ser por defunción).
- Documento que demuestre el parentesco con el trabajador (en caso de ser por defunción).
- Copia del recibo de nómina de la quincena que solicita.
- Copia simple del reporte de recibos no cobrados.
- En el caso que el reporte se realice de forma extemporánea, también se anexará copia simple de la bitácora.

7. Para mejor entendimiento de este Procedimiento, se entenderá por:
Unidad Administrativa: Las diferentes Unidades Administrativas del Sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, las cuales son la Oficina de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, Dirección General de Servicios Legales, Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, Dirección General de Regularización Territorial, Dirección General del Registro Civil y Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
Enlace Administrativo (E.A.): Persona intermediaria en las gestiones de Administración de Capital Humano en las Unidades Administrativas enlistadas a continuación: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Regularización Territorial; Enlace Administrativo en la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos; Enlace Administrativo en la Dirección General de Servicios Legales; Enlace Administrativo en la Dirección General del Registro Civil; Enlace Administrativo en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio y Encargada(o) de Enlace Administrativo en la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica.

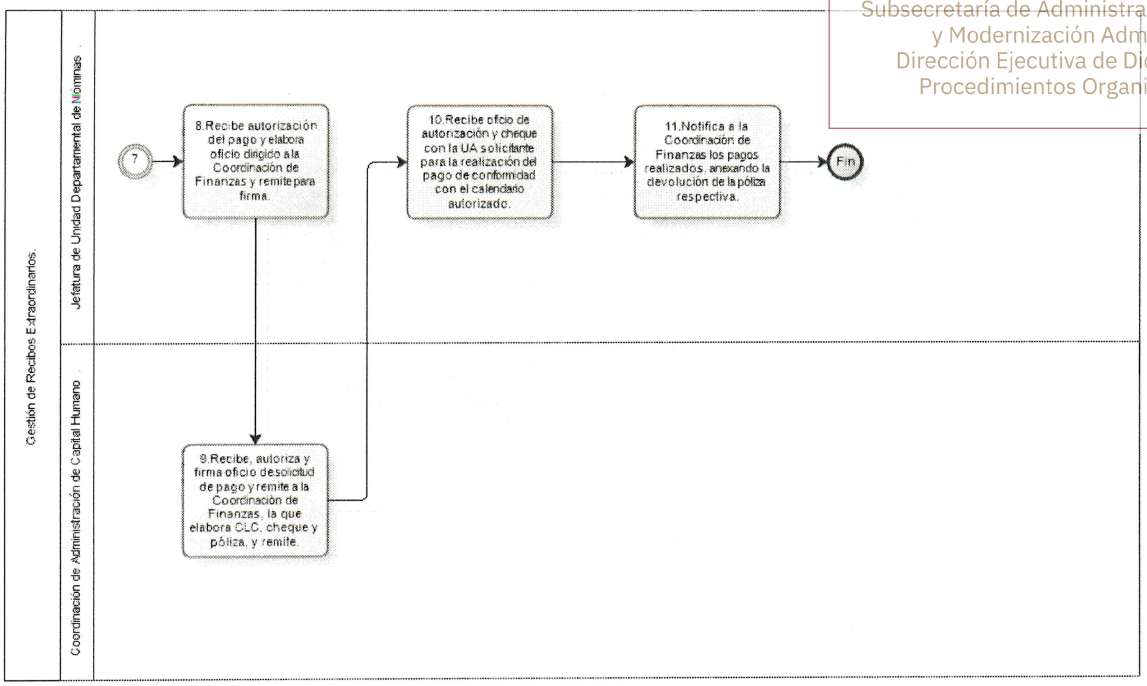
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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



VALIDÓ

Claudia Esparza Ortiz
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.

Diana Paulina Ibarra Hernandez
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

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.

6. Nombre del Procedimiento: Remuneración por Jornada Extraordinaria.

Objetivo General: Tramitar de conformidad con el calendario de pago autorizado los conceptos nominales tales como: Horas Extraordinarias, Guardias, Prima Dominical y Participaciones a Jueces, para el pago oportuno de las percepciones correspondientes a los días u horas laboradas, del personal adscrito al sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe oficio de solicitud de pago por concepto de "Jornada extraordinaria adicional" y soporte documental físico y electrónico, enviado por el Enlace Administrativo, y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	Recibe oficio y soporte documental , revisa, coteja, da visto bueno y remite.	1 día
3	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe y autoriza soporte documental, para su proceso en nómina.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	Recibe soporte documental físico y electrónico autorizado, y procesa en la Plataforma MT4 de acuerdo con la captura de nómina aplicable y de conformidad al Calendario de Procesos de la Nómina del Sistema Único de Nóminas (S.U.N.) autorizado.	1 día
5		Notifica mediante oficio al Enlace Administrativo solicitante, sobre los Conceptos Nominales aplicados y en su caso señalando las inconsistencias detectadas, con copia de conocimiento a la Coordinación de Administración de Capital Humano.	1 día
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 05 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 05 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se encuentra normado jurídicamente por:

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

-Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Título segundo, Capítulo Numeral 2.5.3, 2.5.4, 2.10.2 fracción V, 2.11.
-Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Título segundo, Capítulo II, Artículo 26, Capítulo III, Artículo 39 y 40.

2. Para el presente procedimiento se entenderá por conceptos nominales: Tiempo Extraordinario, Guardias, Prima Dominical y Participaciones a Jueces.
3. Las Participación a Jueces se otorgarán únicamente al personal que acredite haber prestado sus servicios a la comunidad en su domicilio.
4. Las remuneraciones por Tiempo Extra, Guardias y Prima Dominical no se considerarán como complemento al sueldo o para otorgar incrementos a los trabajadores ni tendrán el carácter de permanente.
5. Las remuneraciones adicionales por jornadas u horas extraordinarias, primas dominicales y guardias, procederá solo por el tiempo estrictamente necesario para resolver problemas inherentes a los procesos productivos de bienes y servicios que no pueden ser solucionados dentro de la jornada ordinaria de trabajo, considerando las medidas previstas en el "Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México, por el que se establece la organización del tiempo de trabajo y el otorgamiento de licencias especiales y periodos vacacionales para las y los Trabajadores de Base, Confianza, Estabilidad Laboral, Enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del GCDMX, para la efectividad de la prestación del servicio a la ciudadanía y la conciliación de la vida laboral y familiar"; en apego a los Lineamientos que emita la DEAPyU, no excederán los límites legales a los estrictamente indispensables, y deberán cubrirse con cargo al presupuesto aprobado en el DPECDMX, salvo los casos extraordinarios que autorice la SAF.
6. Sin contravenir lo previsto en los ordenamientos legales en vigor, deberán escalonarse los horarios del personal, establecerse las guardias necesarias y disminuir en lo posible la autorización y pago de tiempo extraordinario, considerando la disposición de horarios laborales prevista en el Acuerdo citado en el numeral anterior.
7. El pago por concepto de Tiempo Extra, Guardias y Prima Dominical deberá apegarse a los siguientes criterios:
   Procederá únicamente al personal de Base y Lista de Raya Base.
   No podrá otorgarse cuando el trabajador cuente con Comisión Sindical.
   Siempre y cuando sea devengado por los servidores públicos, debidamente validado por su Jefe Inmediato Superior.
8. Para devengar el Tiempo Extra el trabajador no deberá de rebasar las 3 horas diarias ni 3 veces consecutivas en la semana, asimismo no deberá devengarlo antes de la jornada ordinaria de trabajo.
9. La asignación de Guardias solo procederá en los casos que el trabajador preste sus servicios en sus días de descanso, y no procederá para los trabajadores que laboren en horarios especiales de sábado, domingo y días festivos.

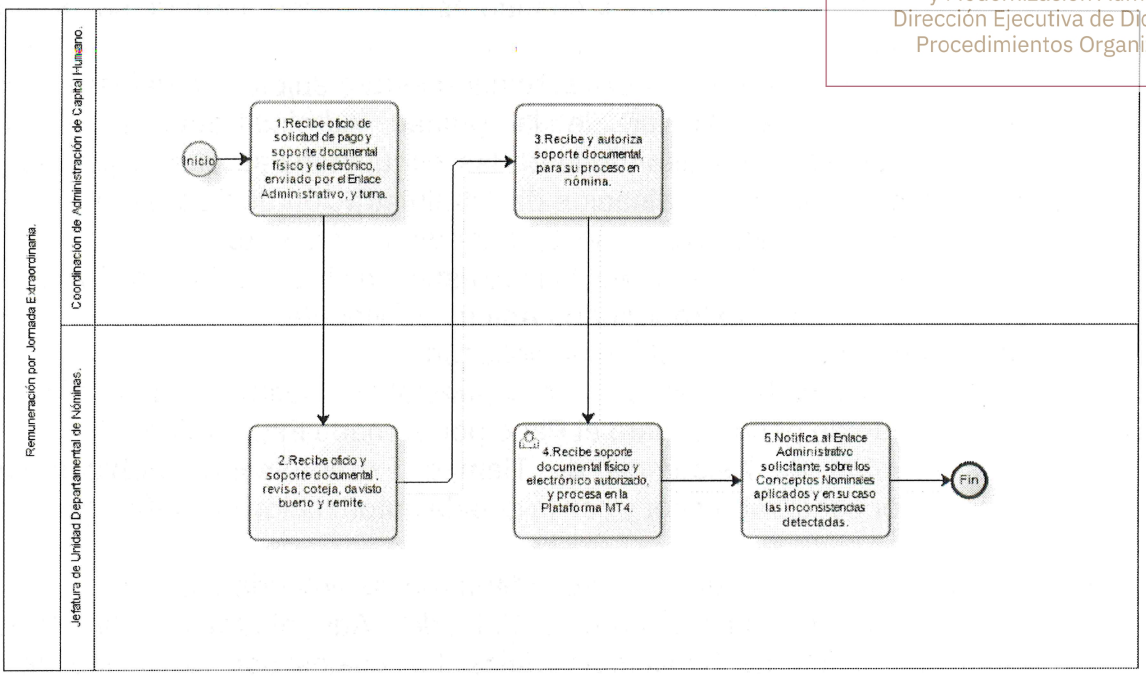
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

10. La asignación de Prima Dominical sólo se aplicará al personal que preste sus servicios el día domingo, siempre y cuando éste no forme parte de su jornada ordinaria de trabajo.
11. La utilización y pago de Tiempo Extraordinario estará sujeta invariablemente a la solicitud previa del Titular de la Unidad Administrativa requirente, estableciendo específica y debidamente las circunstancias que lo justifican, previa autorización de la Coordinación de Administración de Capital Humano y la existencia de suficiencia presupuestal para dicho concepto.
12. Observar las fechas de *Cierre Recepción* previstas en el "Calendario de Trámites para el Pago de Jornada Extraordinaria Adicional" vigente.
13. Soporte documental anexo al oficio de solicitud:
    Formato "Resumen de la Asignación Presupuestal", debidamente autorizado.
    Formato "Listado de personal para el Pago por Jornada Extraordinaria".
    Formatos "Control de Asistencia de Tiempo Extraordinario", debidamente requisitados por cada trabajador y con la debida autorización del Jefe Inmediato Superior.
14. Para mejor entendimiento de este Procedimiento, se entenderá por:
    Unidad Administrativa: Las diferentes Unidades Administrativas del Sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, las cuales son la Oficina de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, Dirección General de Servicios Legales, Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, Dirección General de Regularización Territorial, Dirección General del Registro Civil y Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
    Enlace Administrativo (E.A.): Persona intermediaria en las gestiones de Administración de Capital Humano en las Unidades Administrativas enlistadas a continuación: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Regularización Territorial; Enlace Administrativo en la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos; Enlace Administrativo en la Dirección General de Servicios Legales; Enlace Administrativo en la Dirección General del Registro Civil; Enlace Administrativo en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio y Encargada(o) de Enlace Administrativo en la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Claudia Esparza Ortiz
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.

Diana Paulina Ibarra Hernandez

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

7. Nombre del Procedimiento: Cumplimientos de Resoluciones Jurisdiccionales en Materia Laboral y Administrativa.

Objetivo General: Arbitraje y/o autoridad competente cada vez que se presenten, con el propósito de cumplir las resoluciones dictaminadas por la autoridad correspondiente respecto al pago de salarios caídos, reinstalaciones, salarios devengados, prestaciones, etc., los cuales fueron demandados por prestadores de servicios y/o trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México; y de los cuales la relación laboral se encuentra definida con el Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales	Recibe el Laudo y lo remite para su seguimiento.	1 día
2	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe el Laudo y lo turna para su ejecución.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe el Laudo, y envía para elaboración de la Plantilla de Liquidación.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe el Laudo, elabora Plantilla de Liquidación y envía por oficio.	10 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe Laudo y Planilla de Liquidación, elabora oficio y envía para firma.	3 días
6	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe oficio, Laudo y Planilla de Liquidación para firma; y con el visto bueno del Apoderado Legal, lo remite.	17 días
7	Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales	Recibe Laudo, Planilla de Liquidación y Visto Bueno, integra expediente y lo turna para la expedición de pago.	2 días

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

8	Coordinación de Finanzas	Recibe documentación para cheque con base a la presupuestal, paga y comprobantes de pago.	suficiencia archiva
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 73 días hábiles (2 meses).			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 73 días hábiles (2 meses).			

Aspectos a considerar:

1.- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal hoy Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 13 de septiembre 2013, artículo 77º fracción XV.
Calendario de Procesos de la Nómina del "Sistema Único de Nómina" emitido anualmente por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

2.- La Coordinación de Administración de Capital Humano es la encargada de cumplimentar el Laudo emitido por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, solicitando el/los pago(s) correspondientes o bien la asignación o creación de la plaza. Asimismo, se encargará de los cálculos del Impuesto Sobre la Renta y la conformación de la planilla de liquidación del trabajador, para lo cual solicitará a la Coordinación de Finanzas la expedición del cheque respectivo, el cual se pagará a través de la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, al trabajador en presencia de la Autoridad Competente.

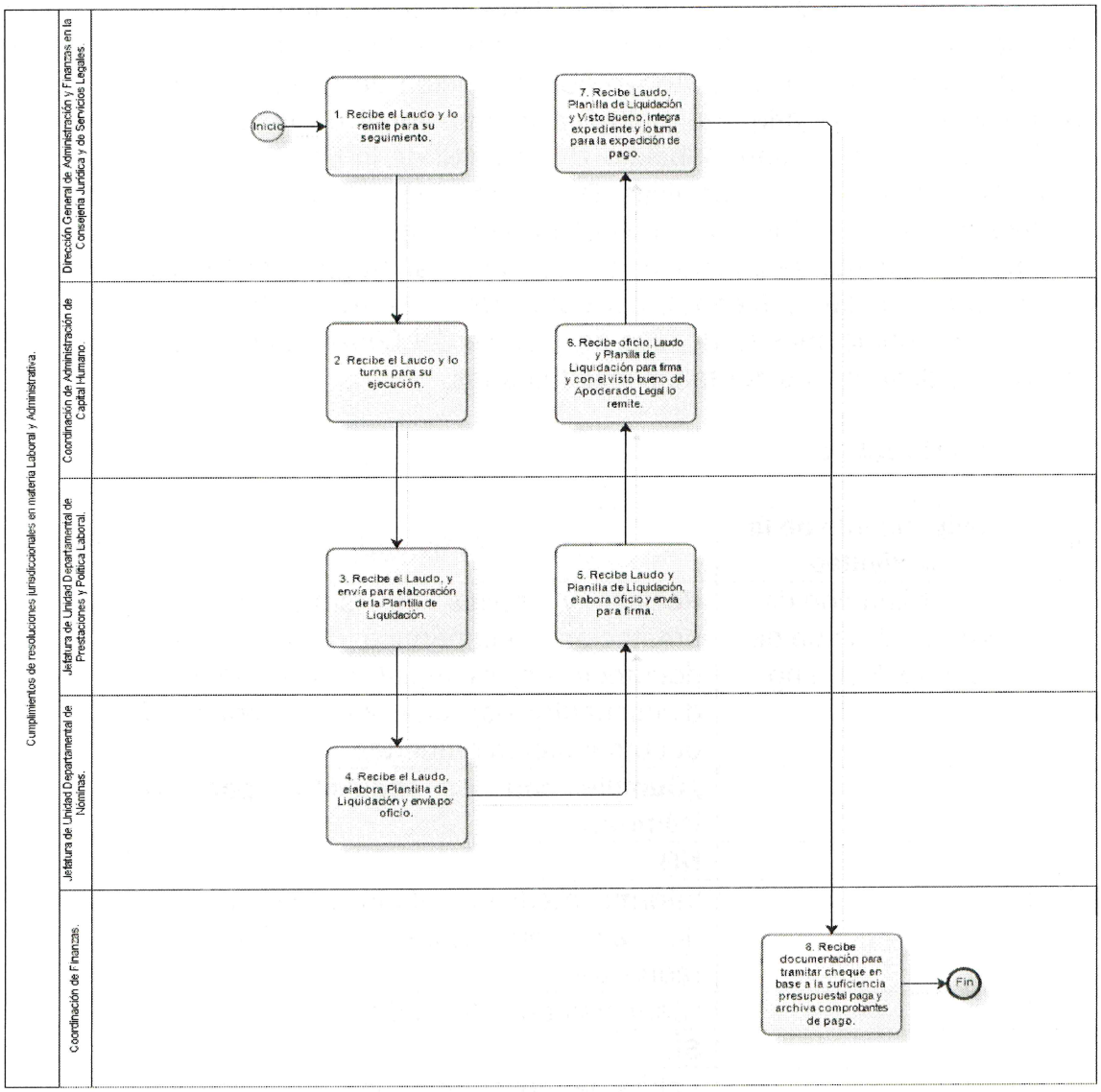
3.- Para cumplimentar el Laudo es necesario contar con: a) Original del mismo; b) Visto Bueno de la Dirección General de Servicios Legales; c) Planilla de Liquidación; d) Registro Federal de Contribuyentes, e) Identificación oficial con fotografía; f) Cedula Única de Registro de Población, g) Recurso presupuestal y/o h) plaza para poder emitir pago y/o reinstalación según sea la resolución.

4.- En el caso de que los laudos condenen el pago de aportaciones de SAR y/o FOVISSSTE, las Unidades Administrativas serán responsables de enviar a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, la información que requiere la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, necesaria para efecto de los pagos de dichas aportaciones, la cual deberá contener: Fracción I. Copia del Laudo. II. R.F.C., III. C.U.R.P., IV. Número de Seguridad Social, V. Nombre completo de la trabajadora o trabajador, VI. Fecha de nacimiento, VII. Entidad de nacimiento, VIII. Fecha de ingreso a la Dependencia, IX. Fecha de inicio de cotización al ISSSTE, X. Fecha de inicio de la sanción a la trabajadora o trabajador, XI. Fecha de reinstalación de la trabajadora o trabajador, XII. Sueldo básico mensual de cotización del período a pagar, XIII. Indicar si tiene un crédito de vivienda asignado por FOVISSSTE, XIV. Indicar a qué tipo de nómina pertenece la trabajadora o trabajador.

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

5.- Se menciona como tiempo de atención 73 días, lo cual puede variar de acuerdo a los procedimientos administrativos al que está sujeto.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Laura Concepción Portillo Jiménez
Jefatura de Unidad Departamental de
Prestaciones y Política Laboral.

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

8. Nombre del Procedimiento: Prestaciones Económicas y Sociales, Documentos Múltiples de Incidencia y Descuentos por Faltas Injustificadas.

Objetivo General: Asegurar el otorgamiento de cada una de las prestaciones económicas y sociales a las que tiene derecho el trabajador de base (pago de vestuario administrativo, Notas Buenas, Premio por Puntualidad y Asistencia, Pago por Matrimonio, Día del Niño, Apoyo por Defunción de Familiar Directo, Estímulo económico de fin de año, Estímulo Día Internacional de la Mujer, Gratificación Económica por Antigüedad, Subsidio al Fomento de la Convivencia Familiar para Actividades Culturales y Deportivas, Día de la Madre, Día del Padre, Quinquenio, Incentivo al Servidor Público del Mes, FONAC, Útiles Escolares, y Prima por el concepto de Insalubridad, Incidencias de Personal, Seguro de Vida Institucional, Infecto-Contagiosidad y Riesgo), así como Documentos Múltiples de Incidencia (DMI) de las Condiciones Generales de Trabajo del Distrito Federal hoy Ciudad de México y los descuentos por faltas injustificadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe y revisa la solicitud para prestación económica y/o social, documento(s) múltiple(s) de incidencia, o descuentos por faltas injustificadas y la documentación requerida.	1 día
		¿Cumple con los requisitos para el trámite?	
		NO.	
2		Informa mediante oficio o verbalmente de las correcciones y/o falta de requisitos.	1 día
		(Conecta con actividad 1).	
		SÍ.	
3		Valida la solicitud y la turna para el trámite correspondiente.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	Recibe, registra, valida, captura y escanea la documentación e información, elabora oficio y formato(s) y/o archivo electrónico con la documentación correspondiente, y remite para firma.	4 días
5	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Tramita para su aplicación ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo y remite.	22 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	Recibe el documento, da seguimiento al trámite e informa a la Unidad Administrativa o trabajador y archiva la documentación del trámite en la carpeta correspondiente.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles (2 meses).			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 34 días hábiles (2 meses).			

Aspectos a considerar:

1.- Lineamiento específico emitido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
Calendario de Procesos de la Nómina emitido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

2.- La Coordinación de Administración de Capital Humano, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, se encargará de revisar y tramitar permanentemente dichos conceptos ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, para que el pago se realice oportunamente y de acuerdo al calendario establecido para ello.

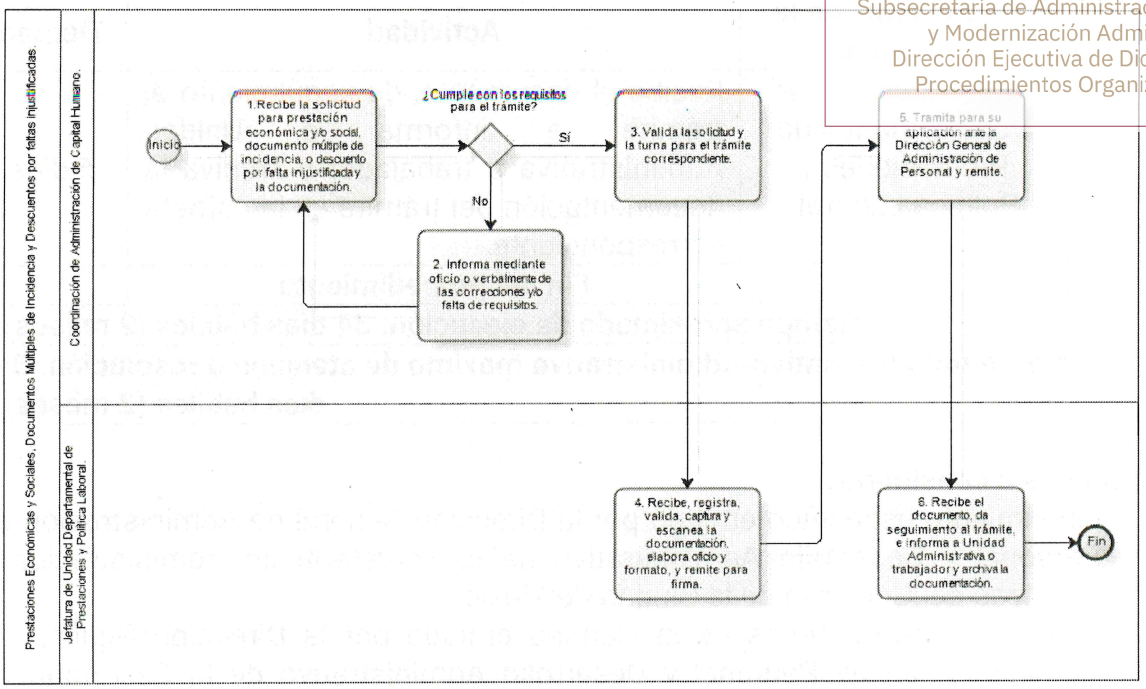
3.- Para realizar trámite de alguna prestación económica y/o social es necesario que el trabajador:
a) A la fecha de pago, haya laborado más de seis meses un día en una plaza de base, b) Se encuentre cotizando en alguna de las Secciones Sindicales que integran el Sindicato;
c) que presente el más reciente talón de pago;
d) copia de identificación oficial con fotografía;
e) la documentación que requiere el lineamiento especifico;
f) solicitud de trámite (a el cual se le deberá anexar la documentación antes citada).

4.- El Seguro de Vida Institucional aplica para todo el personal que ingrese a laborar al Gobierno de la Ciudad de México, ya sea tipo de nómina 1, 5, mandos medios y superiores, el cual se mantiene mientras se encuentre activo en nómina el trabajador. El trabajador deberá firmar el formato de *"Consentimiento Provisional para Ser Asegurado y Designación de Beneficiario(s)"*, el cual otorga un beneficio económico en caso de fallecimiento, invalidez o incapacidad total y permanente.

Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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



VALIDÓ

Laura Concepción Portillo Jiménez
Jefatura de Unidad Departamental de
Prestaciones y Política Laboral.

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.

9. Nombre del Procedimiento: Beneficio de "Pagas de Defunción"

Objetivo General: Tramitar las "Pagas de Defunción" a favor del beneficiario quien cubrió los gastos por concepto de defunción (servicios funerarios) del trabajador fallecido, adscrito a las diferentes Unidades Administrativas que conforman el sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe y revisa la petición de la Unidad Administrativa o beneficiario del trabajador, junto con la documentación requerida.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO.	
2		Informa mediante oficio o verbalmente a la Unidad Administrativa y/o beneficiario de la documentación faltante.	1 día
		(Conectar con actividad 1).	
		SÍ.	
3		Valida la solicitud y documentación anexa y la turna para su trámite.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	Recibe, valida, coteja, calcula el monto de la prestación, integra y elabora oficio para el trámite de pago de defunción y remite para firma.	2 días
5	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe, revisa y firma el oficio y recibo original de validación de paga de la defunción y lo envía para elaborar el contra recibo de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).	1 día
6	Coordinación de Finanzas.	Recibe oficio y recibo original y expide el contra recibo de Cuenta por Liquidar Certificada, el cual envía para su pago.	30 días
7	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Realiza pago y hace comprobación del mismo a la Coordinación de Finanzas.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles (2 meses 7 días).			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 37 días hábiles (2 meses y 7 días).			

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

Aspectos a considerar:

1.- Lineamientos para la Operación del Artículo 77 fracción V, de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal hoy Ciudad de México, emitido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

2.- La Coordinación de Administración de Capital Humano tramitará ante la Coordinación de Finanzas en la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, las "Pagas de Defunción" a favor del beneficiario quien cubrió los gastos por concepto de defunción (servicios funerarios), del trabajador fallecido. El objetivo de esta prestación consiste en proporcionar un sepelio digno y decoroso al trabajador restituyendo a sus deudos los gastos de inhumación.

3.- El beneficio de las "Pagas de Defunción" será el equivalente a ciento cuarenta días de salario tabular de aquel que haya percibido el trabajador sindicalizado a la fecha del deceso y de ciento veinte días del servidor público (mandos medios, superiores y base técnico operativo no sindicalizado). El área de la Coordinación de Finanzas, procederá a tramitar la C.L.C. para que se elabore el contra recibo de Cuenta por Liquidar Certificada por el monto solicitado, para que el beneficiario acuda a la Secretaría de Administración y Finanzas a recoger el cheque.

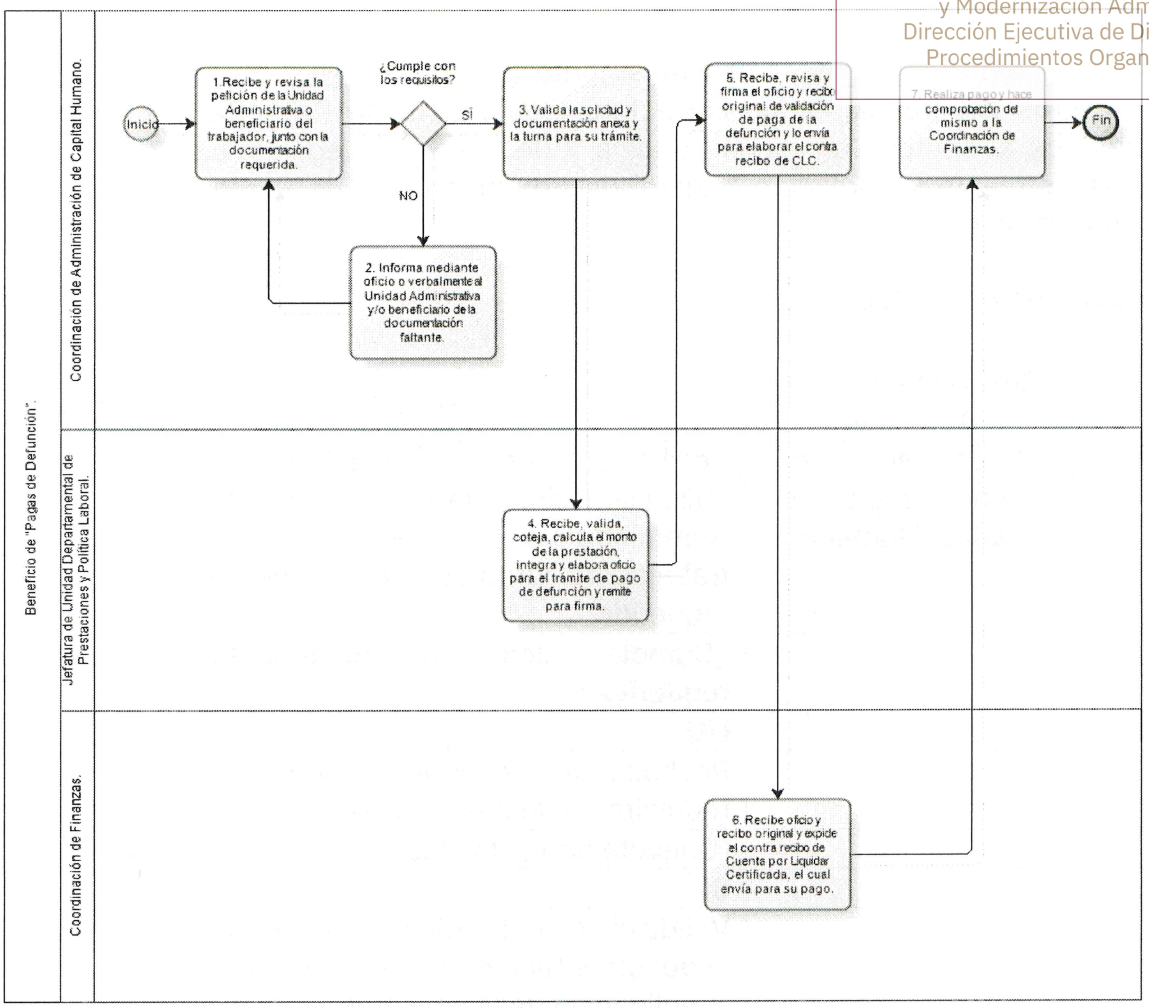
4.- Para realizar el trámite para el beneficio de "Pagas de Defunción", es necesario contar con:

a) Original recibo validación de paga de la defunción, b) Original de carta compromiso, c) Original constancia de identidad y domicilio (Anexar copia simple de identificación oficial de los testigos), d) Original de acta de defunción del trabajador, e) Original de acta de nacimiento del trabajador, f) Original de acta de nacimiento del beneficiario, g) Original de acta de matrimonio del beneficiario (en caso de que venga a hacer el trámite sea él (la) esposo(a), h) Factura de agencia funeraria y/o Certificado de Otorgamiento de Servicio Funerario, i) Comprobante de domicilio, j) Copia del último comprobante de liquidación de pago (Recibo de cobro) que cobro el trabajador, k) Copia de la credencial oficial con fotografía del beneficiario, l) Copia de la credencial para votar del trabajador fallecido; y m) Solicitud por escrito del beneficiario, dirigido a la Unidad Administrativa de adscripción del servidor público fallecido.

5. Para mejor entendimiento de este Procedimiento, se entenderá por:
Unidad Administrativa: Las diferentes Unidades Administrativas del Sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, las cuales son la Oficina de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, Dirección General de Servicios Legales, Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, Dirección General de Regularización Territorial, Dirección General del Registro Civil y Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Laura Concepción Portillo Jiménez
Jefatura de Unidad Departamental de
Prestaciones y Política Laboral.

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

10. Nombre del Procedimiento: Aplicación de Reintegros por Faltas Injustificadas Aplicadas.

Objetivo General: Tramitar oportunamente las solicitudes para la aplicación de reintegros del trabajador de Estructura, Base, Lista de Raya Base y confianza, adscritos al sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, cada vez que se presenten, ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe y revisa la solicitud para la aplicación del reintegro de la Unidad Administrativa o de la persona trabajadora, junto con la documentación requerida.	1 día
		¿Cumple con la documentación requerida?	
		NO.	
2		Rechaza la solicitud e informa los requisitos o documentación faltante.	1 día
		(Conecta con actividad 1).	
		SÍ.	
3		Valida el oficio de solicitud de trámite con la documentación requerida, y turna para la aplicación de la solicitud.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	Recibe solicitud de trámite y la documentación anexa y con base a ella y a los Lineamientos, elabora los formatos de reintegro, así como el archivo de texto y Excel. Elabora oficio, anexa formatos requisitados y remite para firma.	3 días
5	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Tramita ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, la cual aplica en el Sistema Único de Nóminas (S.U.N.). Envía la documentación tramitada.	16 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	Recibe documentación y archiva en expediente específico del trámite.	1 día
		Fin del procedimiento.	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles (1 mes).			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 23 días hábiles (1 mes).			

Aspectos a considerar:

1.- Lineamientos para el Procedimiento de Trámite de solicitudes para aplicación de reintegros, emitido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
Calendario de Procesos de la Nómina, emitido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

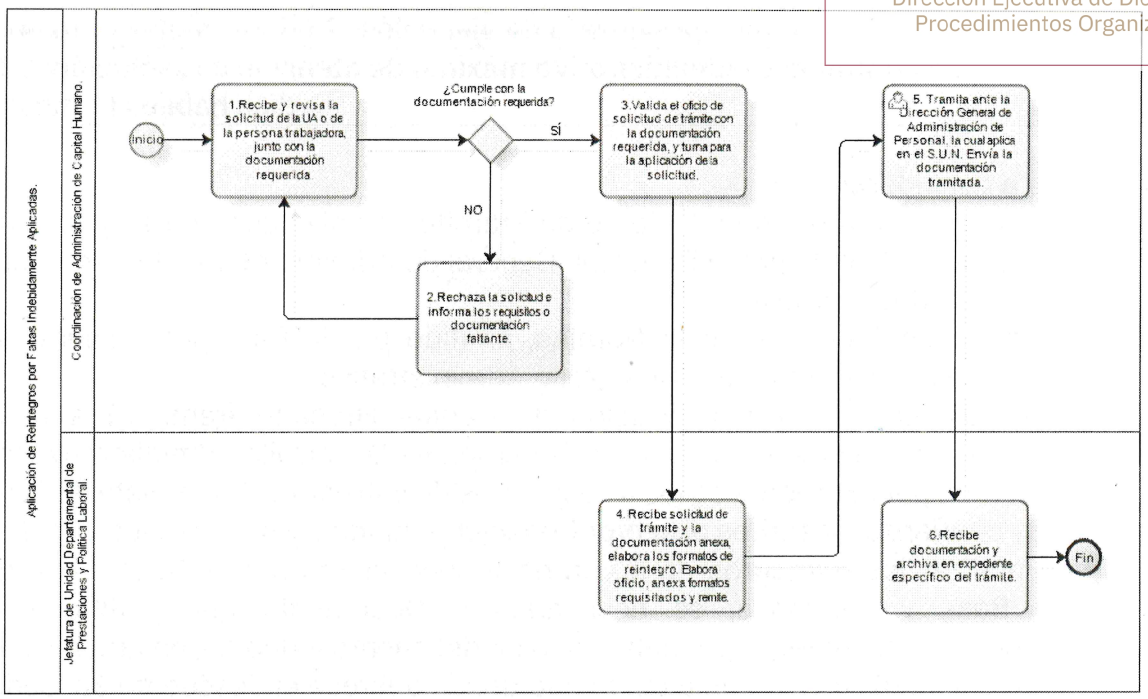
2.- La Coordinación de Administración de Capital Humano tramitará ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo los descuentos por reintegros de los trabajadores de Estructura, Base, Lista de Raya Base y confianza; adscritos al sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

3.- Para realizar los reintegros de los trabajadores de Estructura, Base, Lista de Raya Base y confianza, es necesario: a) Documento que justifique la procedencia del reintegro por haber sido un descuento indebido, en original (sin alteraciones), b) Anexar copia del recibo donde aparece el descuento aplicado, c)Información capturada y grabada en archivo plano e impreso en original y copia programada para la quincena en proceso de acuerdo al calendario establecido, c) En la parte final del total de movimientos, anotar del total de trabajadores y el total de días a procesar, deberá de ir la firma del Director General de Administración y Finanzas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Laura Concepción Portillo Jiménez
Jefatura de Unidad Departamental de
Prestaciones y Política Laboral.

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

11. Nombre del Procedimiento: Registro, Control, Cómputo, Captura y Validación de las Licencias Médicas por Enfermedad No Profesional.

Objetivo General: Registro, control, cómputo, captura y validación de las Licencias Médicas por Enfermedad No Profesional, otorgadas por el ISSSTE, para mantener actualizado el registro y control de los trabajadores adscritos a cada Unidad Administrativa que conforman el sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, tanto en el expediente laboral como en el Sistema Único de Nómina (S.U.N.).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe y revisa la Licencia(s) Médica(s) que presenta la Unidad Administrativa o la persona trabajadora, junto con el listado y archivo electrónico (en su caso) y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	Recibe Licencias Médicas y/o listado, para hacer un concentrado general y realizar el trámite.	1 día
		¿El listado está apegado a lo que establece los Lineamientos?	
		NO.	
3		Informa a la Unidad Administrativa e indica errores, omisiones y/o el incumplimiento a los Lineamientos.	1 día
		(Conecta con actividad 1).	
		SÍ.	
4		Valida Licencias Médicas y listado. Realiza la captura en el Sistema Único de Nómina (SUN), de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo. Envía Licencias Médicas para mantener actualizado el registro y control.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	Recibe Licencias Médicas y archiva en expediente físico de Licencias Médicas.	2 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 08 días hábiles.			

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Lineamientos Generales para el Registro, Control, Cómputo, Captura y Validación de las Licencias Médicas por Enfermedad No Profesional, publicada por la Oficialía Mayor en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 31 de diciembre de 2009.

2.- La Coordinación de Administración de Capital Humano a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral y Unidades Administrativas que conforman el sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, son las responsables del registro, control, cómputo, captura y validación de las Licencias Médicas por Enfermedad No Profesional, otorgadas por el I.S.S.S.T.E.

Las Unidades Administrativas, realizarán la captura de movimientos de personal conforme al concepto 0316 "Control de Licencias Médicas" de los siguientes conceptos:

321 Licencia por Accidente de Trabajo.
322 Licencia con Goce de Sueldo por Enfermedad no Profesional.
323 Licencia a Medio Sueldo por Enfermedad no Profesional.
324 Licencia sin Goce de Sueldo por Enfermedad no Profesional.
332 Extensión de Licencia con Goce de Sueldo por Enfermedad no Profesional.
333 Extensión de Licencia a Medio Sueldo por Enfermedad no Profesional.

3. La Coordinación de Administración de Capital Humano puede recibir las Licencias Médicas de dos maneras:

a) Por la Unidad Administrativa, la cual entrega un listado y un archivo electrónico para el manejo de los datos.

b) Por la persona trabajadora; en este caso no presenta listado ni archivo electrónico.

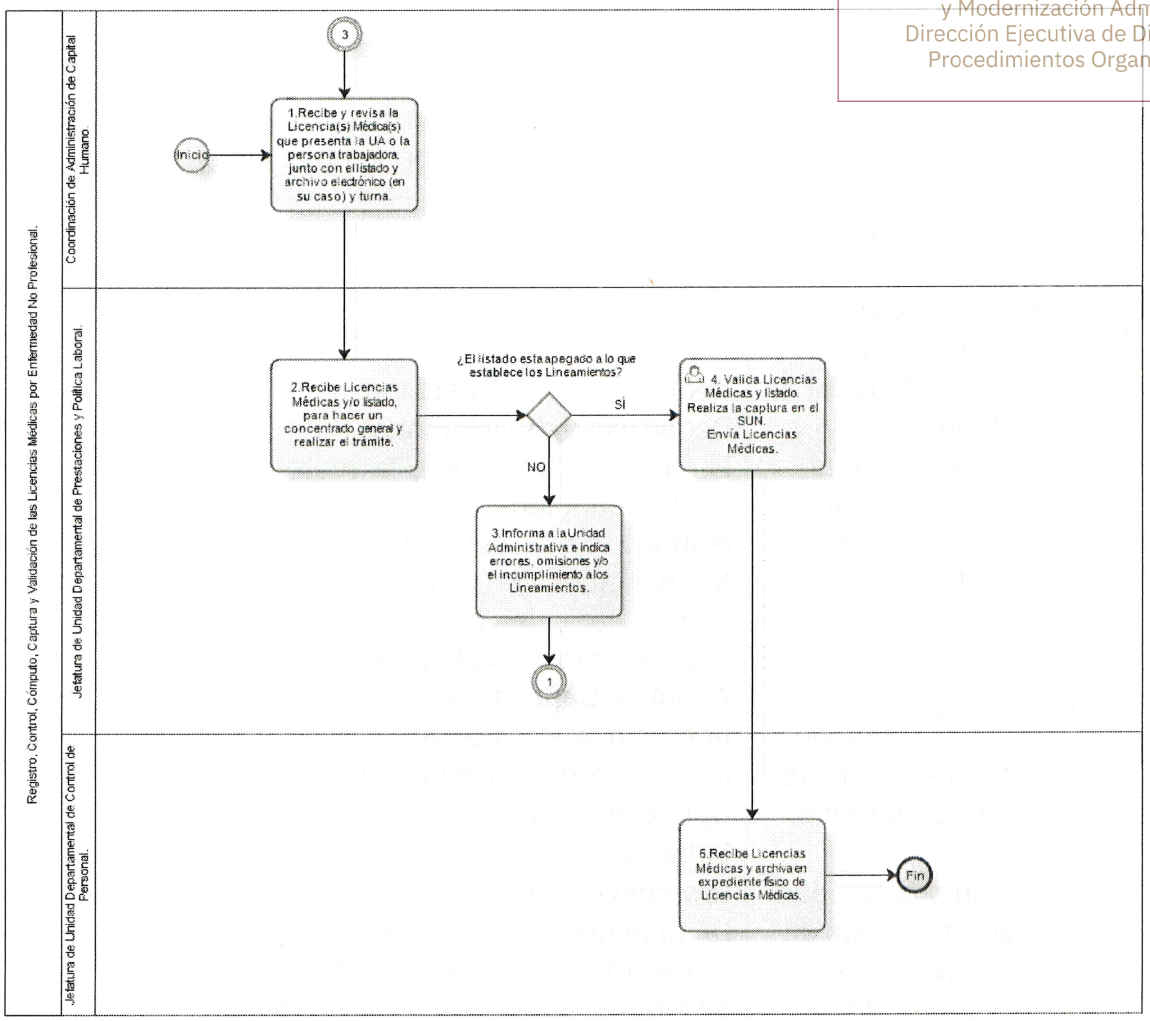
3.- Para realizar el registro, control, cómputo, captura y validación de las Licencias Médicas por Enfermedad No Profesional, es necesario contar con: a) Licencia médica original y b) Listado de Licencias médicas.

4. Para mejor entendimiento de este Procedimiento, se entenderá por:

Unidad Administrativa. Las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales: Oficina de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, Dirección General de Servicios Legales, Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, Dirección General de Regularización Territorial, Dirección General del Registro Civil y Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Laura Concepción Portillo Jiménez
Jefatura de Unidad Departamental de
Prestaciones y Política Laboral.

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

12. Nombre del Procedimiento: Programa Anual de Capacitación

Objetivo General: Implementar el Programa Anual de Capacitación para satisfacer las necesidades reales de capacitación de las diversas áreas del sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, que favorezcan el crecimiento personal y laboral de los empleados, desempeñando así, mejor sus funciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos (DEDPyDH), la metodología y documentación a utilizar para la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), así como para la integración, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Capacitación (PAC), y turna.	1 día
2	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe documentación, revisa y remite a las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional	Promueve y difunde la realización del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para las personas servidoras públicas de la dependencia, en las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	30 días
4		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, los analiza y elabora propuesta de cursos para ser incluidos en el Programa Anual de Capacitación.	20 días
5		Integra el proyecto del Programa Anual de Capacitación, lo envía para su revisión y Visto Bueno a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, quien, en su caso, lo declara como pertinente y lo remite.	5 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Coordinación de Administración de Capital Humano	Presenta en Sesión del Subcomité Mixto de Capacitación, el proyecto del Programa Anual de Capacitación para someterlo a consideración y votación.	1 día
7		Remite el proyecto del Programa Anual de Capacitación, así como el original del acta de la sesión en la que fue aprobado, a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos para su valoración y autorización.	3 días
8		Recibe dictamen de autorización del Programa Anual de Capacitación por parte de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, para su ejecución.	5 días
9		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional, elaborar convenios correspondientes a los Prestadores de Servicios de Capacitación (PSC) de Instituciones de Educación Pública autorizados y remite a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (CRMAS), la propuesta del Programa Anual de Capacitación autorizado así como la requisición correspondiente para proceso de contratación de los Prestadores de Servicios de Capacitación distintos a Instituciones de Educación Pública autorizados.	60 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional	Ejecuta el Programa Anual de Capacitación.	120 días
11		Requisita los formatos de seguimiento y evaluación del Programa Anual de Capacitación, y turna para firma.	7 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe y firma los formatos de seguimiento y evaluación del Programa Anual de Capacitación, y remite a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	35 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 288 días hábiles (1 año).			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 288 días hábiles (1 año).			

Aspectos a considerar:

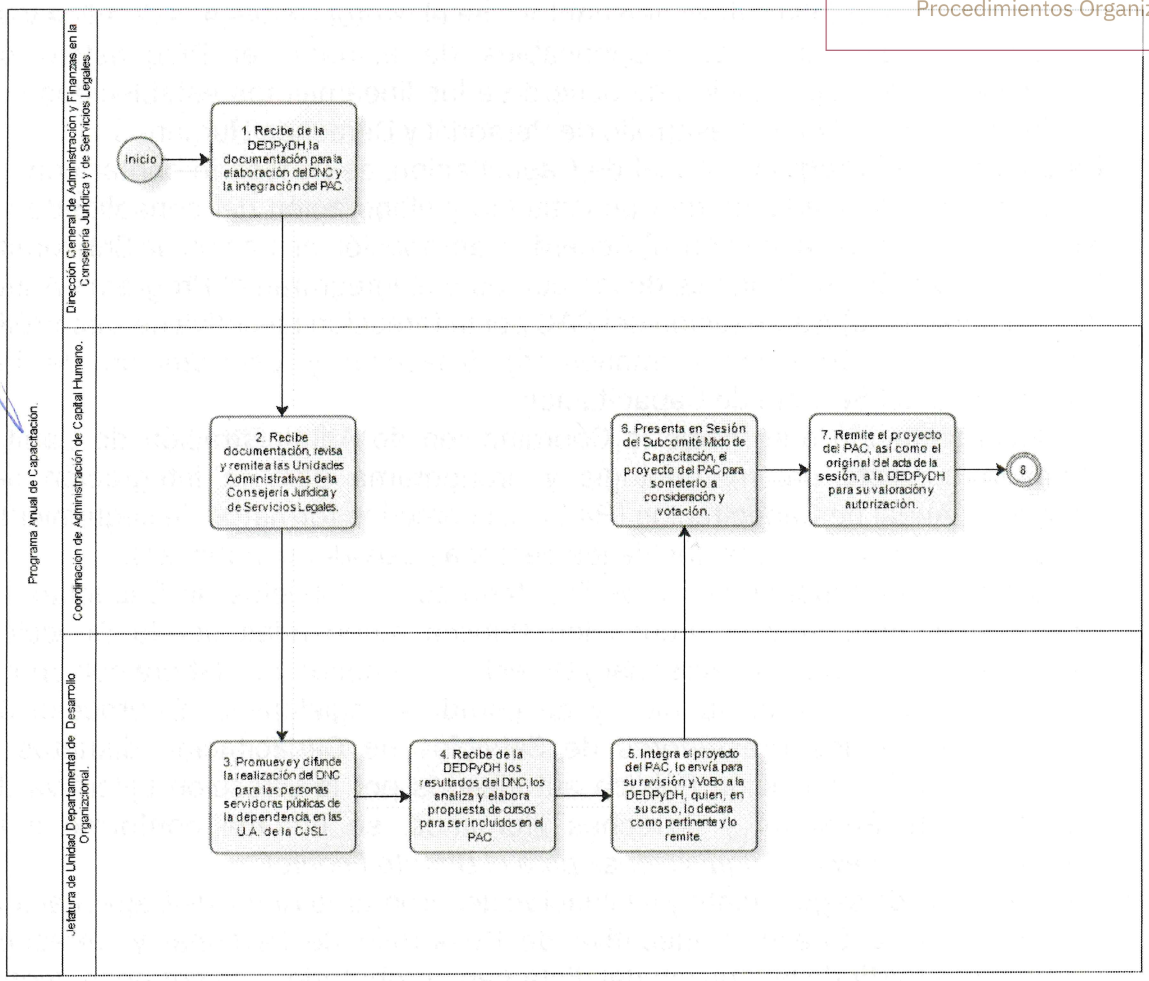
1. Para mejor entendimiento de este Procedimiento, se entenderá por:
   Unidad Administrativa: Las diferentes Unidades Administrativas que conforman el sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales: Oficina de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, Dirección General de Servicios Legales, Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, Dirección General de Regularización Territorial, Dirección General del Registro Civil y Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
   CJSL. Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
   CRMAS. Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
   DEDPyDH. Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
   DNC. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
   JUDDO. Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional.
   PAC. Programa Anual de Capacitación.
   PSC. Prestadores de Servicios de Capacitación.
   SMFC. Subcomité Mixto de Formación Continua.
   UA. Unidades Administrativas.
2. *Circular Uno* vigente y *Lineamientos para el funcionamiento de los subcomités mixtos de formación continua (antes subcomités mixtos de capacitación) en las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México*.
3. La Coordinación de Administración de Capital Humano a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional es la responsable de elaborar el Programa Anual de Capacitación.
4. La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, perteneciente a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, es la responsable de impartir anualmente el curso–taller de inducción para la presentación de la metodología que aplica en el ejercicio correspondiente, con lo cual se define el Programa Anual de Capacitación.

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.

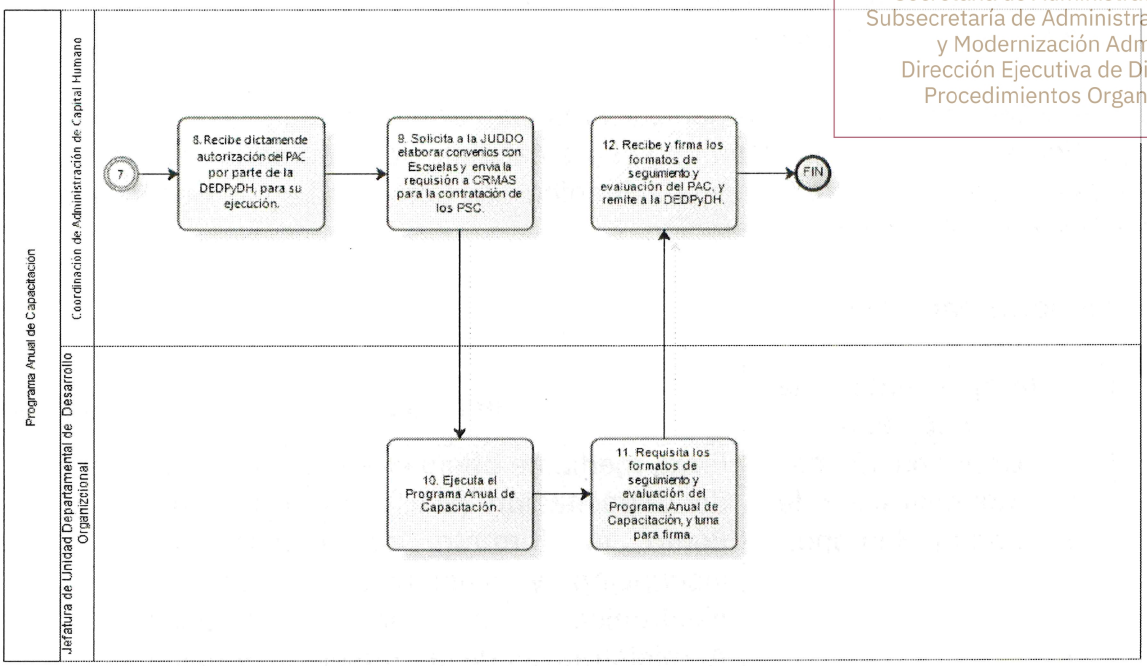
5. El Subcomité Mixto de Formación Continua es responsable de aprobar el Programa Anual de Capacitación.
6. Las Unidades Administrativas que conforman el sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales son las responsables de elaborar el Diagnostico de Necesidades de Capacitación de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
7. Para ejecutar el Programa Anual de Capacitación, es necesario contar con: a) Detección de Necesidades de Capacitación y elaboración del consolidado de Necesidades de Capacitación, b) Acuerdo y aprobación en Sesión de Subcomité Mixto de Formación Continua, de los cursos que integraran el Programa Anual de Capacitación c) Autorización del PAC por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, d) Selección y contratación de los Prestadores del Servicio de Capacitación.
8. La documentación que recibe la Coordinación de Administración de Capital Humano consiste en: metodología y cronograma para la integración del Programa Anual de Capacitación (PAC), así como los formatos de seguimiento y evaluación de la capacitación de las personas servidoras públicas).
9. El convenio correspondiente a los Prestadores de Servicios de Capacitación (PSC) de Instituciones de Educación Pública autorizadas por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, se elabora con apoyo de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. El proceso de contratación de los Prestadores de Servicios de Capacitación distintos a Instituciones de Educación Pública autorizados por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, se efectúa conforme a lo dispuesto en la *Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal*.
10. Los formatos de seguimiento y evaluación del Programa Anual de Capacitación, se remiten a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, a partir de la emisión del dictamen aprobatorio, y se entregan dentro de los primeros cinco días posteriores al término de cada mes.
11. El Programa Anual de Capacitación se ejecuta con apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional.

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

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

Mónica Beatriz López Luna
Jefatura de Unidad Departamental de
Desarrollo Organizacional.

Laura Concepción Portillo Jiménez
Encargada de la Jefatura de Unidad
Departamental de Desarrollo Organizacional.

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

13. Nombre del Procedimiento: Recabar Evidencia Documental de la Ejecución del Programa Anual de Capacitación.

Objetivo General: Recopilar, organizar y resguardar las constancias de acreditación o participación de los diversos cursos de capacitación que se impartieron en las diversas áreas del sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en la ejecución del Programa Anual de capacitación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Envía mediante oficio el Programa Anual de Capacitación (PAC) autorizado, así como el formato de registro de inscripción y asistencia en formato electrónico, a las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, y solicita se remita por oficio, el formato de registro de inscripción de cada curso.	6 días
2		Recibe el oficio mediante el cual las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales remiten el formato de inscripción del curso correspondiente, requisitado y firmado por el responsable de la información.	1 día
		¿El formato se encuentra debidamente requisitado?	
		NO.	
3		Informa por oficio al responsable de la información sobre los datos faltantes, incompletos o incorrectos, para que realice la corrección.	3 días
		(Conecta con actividad 2).	
		SÍ.	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Envía a las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales mediante oficio, los formatos de evaluación al Prestador del Servicio de Capacitación (PSC), y solicita se remitan por el mismo medio los originales de los formatos de evaluación, así como el formato de registro de asistencia.	5 días
5		Recibe en original los formatos de evaluación al Prestador del Servicio de Capacitación y el formato de registro de asistencia remitidos.	1 día
6		Recibe del Prestador del Servicio de Capacitación, mediante escrito, el informe de evaluación de los participantes de cada curso terminado y las constancias en original de los participantes que hayan acreditado el curso, de conformidad con la normatividad vigente.	7 días
		¿Cumplen las constancias con lo establecido en la normatividad vigente?	
		No.	
7		Devuelve por escrito las constancias con error al Prestador del Servicio de Capacitación indicando las faltas a solventar.	5 días
		(Conecta con actividad 6).	
		SÍ.	
8		Recaba la firma de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, para las constancias de acreditación del curso y remite mediante oficio las mismas, para que se realice la entrega a las personas servidoras públicas que acreditaron el curso en la Unidad Administrativa de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales correspondiente, solicitando los acuses originales, para su resguardo.	15 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Recibe mediante oficio, los acuses originales en idéntica cantidad a las constancias de acreditación enviadas.	5 días
		¿Los acuses están completos?	
		No.	
10		Solicita mediante oficio a los titulares de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, realicen la entrega de todas las constancias o explique la razón por la que no remite los acuses de recibo faltantes.	5 días
		(Conecta con actividad 9).	
		SÍ.	
11		Resguarda en original, los acuses de recibo de las constancias de acreditación en el expediente del curso correspondiente.	5 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 58 días hábiles (3 meses).			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 58 días hábiles (3 meses).			

Aspectos a considerar:

1. Para mejor entendimiento de este Procedimiento, se entenderá por:
   Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales: Oficina de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, Dirección General de Servicios Legales, Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, Dirección General de Regularización Territorial, Dirección General del Registro Civil y Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
   CJSL. Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
   JUDDO. Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional.
   PAC. Programa Anual de Capacitación.
   PSC. Prestadores de Servicios de Capacitación.
   UA. Unidades Administrativas.
2. *Circular Uno* vigente y *Lineamientos para el funcionamiento de los subcomités mixtos de formación continua (antes subcomités mixtos de capacitación) en las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México*.

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

3. El presente procedimiento se realiza en atención a las dos acciones preventivas derivadas de la Observación resultante de la auditoría interna administrativa numero A-3/2019, clave 1-6-8-10 y denominada "Capacitación practicada en la Dirección Ejecutiva de Administración ahora Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, del ejercicio 2018.

   1. Instruir a los servidores públicos que corresponda, lleven a cabo la entrega de las Constancias de Acreditación a los participantes en los eventos de capacitación, a efecto de que cuenten con el soporte documental que acredite su entrega de conformidad con la normativa vigente y aplicable.

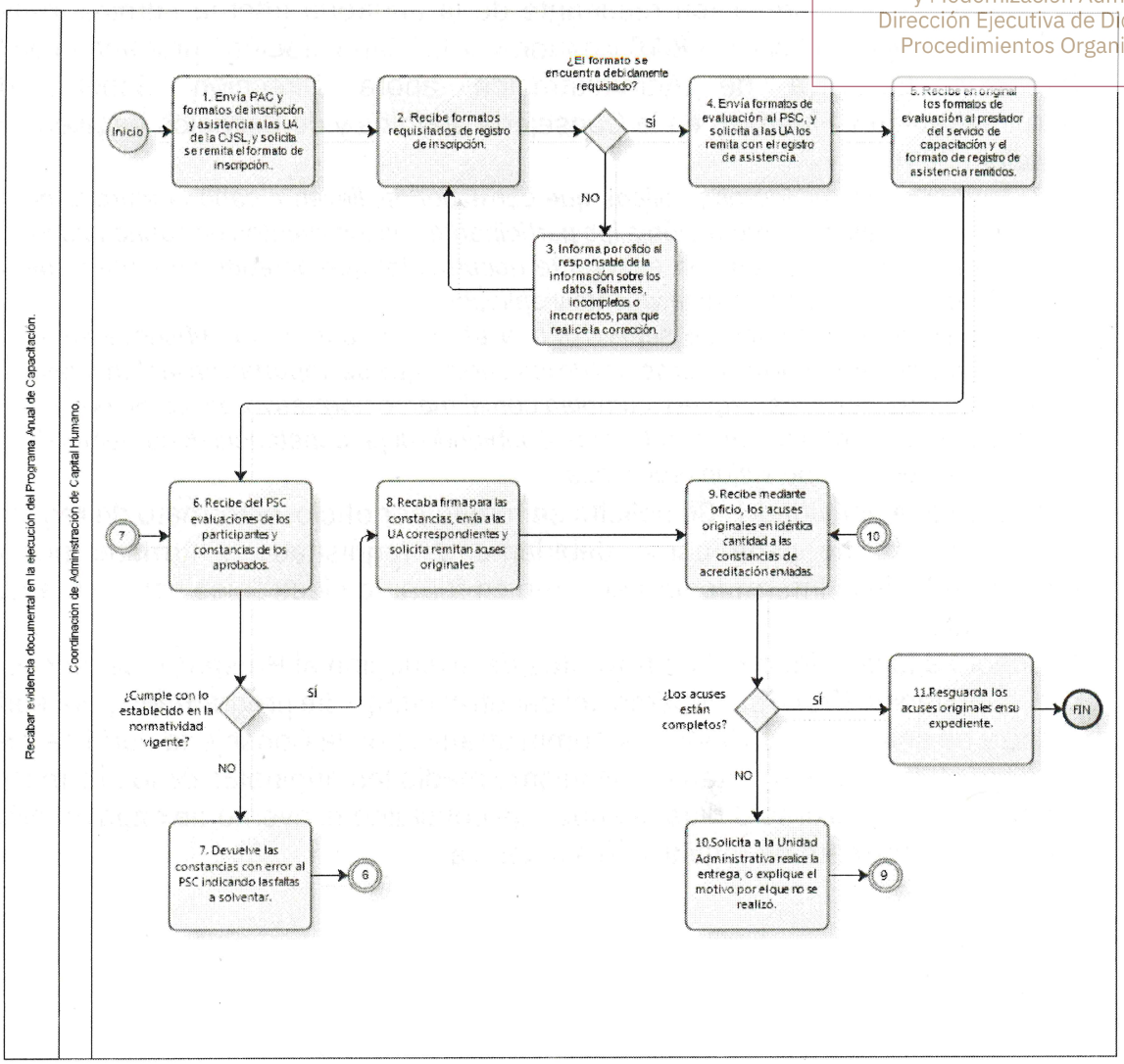
   2. Implementar acciones de supervisión, a efecto de que en lo subsecuente se garantice que el soporte documental de los cursos que se impartan en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, cumplan con el marco normativo, así como con las obligaciones contractuales establecidas, debiendo dejar constancia documental de las acciones de supervisión realizadas.

4. Respecto a la actividad 1. Se solicita se remita por oficio, el formato de registro de inscripción de cada curso debidamente requisitado y firmado por el responsable de la información, así como en formato electrónico para el manejo de los datos.
5. Respecto a la actividad 4. Los formatos de evaluación al Prestador del Servicio de Capacitación (PSC) se deberán aplicar en el último día programado para cada curso y se solicita a las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales se remitan por el mismo medio los originales de los formatos de evaluación, máximo 3 días después de concluido el evento de capacitación, así como el formato de registro de asistencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mónica Beatriz López Luna
Jefatura de Unidad Departamental de
Desarrollo Organizacional.

Laura Concepción Portillo Jiménez
Encargada de la Jefatura Departamental
de Desarrollo Organizacional

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.

14. Nombre del Procedimiento: Operación y Ejecución del Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Objetivo General: Implementar, operar y ejecutar el Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, y así proporcionar prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales a las Unidades Administrativas que conforman el sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, de acuerdo al perfil académico de los estudiantes, a efecto de tratar de mejorar los servicios que se proporcionan y colaborar con la formación profesional de los estudiantes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional.	Recibe Currículum Vitae de la persona interesada para realizar servicio social o prácticas profesionales, a través de correo electrónico, valida perfil y lo remite al Enlace Administrativo correspondiente a la Unidad Administrativa más cercana a los intereses y proyección profesional de la persona interesada.	5 días
2	Enlace Administrativo en la Dirección General del Servicios Legales.	Valida Currículum Vitae de la persona interesada y realiza cita para la entrevista, en caso de aceptación, solicita y revisa la documentación, y la remite mediante oficio informando la fecha de inicio y término, horario y lugar donde realizará el servicio social o prácticas profesionales.	5 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional.	Recibe oficio de aceptación de la persona prestadora, así como la documentación para su revisión y validación.	3 días
4		Realiza la carta de aceptación dirigida a la Institución Educativa, y la entrega a la persona prestadora.	8 días
5		Recibe mediante oficio del Enlace Administrativo, los reportes mensuales de actividades, el reporte mensual de asistencia y los reportes bimestrales de la Persona Prestadora.	140 días
		¿Están correctos los reportes?	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO.	
6		Informa por oficio al Enlace Administrativo las observaciones para su corrección.	3 días
		(Conecta con actividad 5).	
		SÍ.	
7		Archiva en el expediente de la persona prestadora los reportes recibidos.	1 día
8		Recibe del Enlace Administrativo, oficio de término y cédula de evaluación de la persona prestadora.	5 días
9		Elabora la carta de término dirigida a la Institución Educativa y la entrega a la persona prestadora.	3 días
10	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Solicita mediante oficio el pago de la beca única para las personas prestadoras que concluyeron satisfactoriamente su servicio social, y remite.	1 día
11	Coordinación de Finanzas.	Recibe oficio de solicitud de pago, y remite mediante oficio los cheques de las personas prestadoras, para su entrega.	30 días
12	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Entrega cheques a las personas prestadoras con apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional.	15 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional.	Remite reporte mensual de altas, reporte mensual de término, reporte mensual de bajas, reporte mensual de liberación, control del monto ejercido en la partida presupuestal 1231 "retribuciones por servicio de carácter social", convenios celebrados con instituciones educativas y registro de programas, a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos (vigentes).	5 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 224 días hábiles (8 meses).			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 224 días hábiles (8 meses).			

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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.

Aspectos a considerar:

1. Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
2. Lineamientos para la prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México.
3. La Coordinación de Administración de Capital Humano (CACH) a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional es la responsable de implementar, operar y ejecutar el Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales del sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional, Adscrita a la Coordinación de Administración de Capital Humano, es la responsable de realizar la difusión para captar Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, la cual se realiza tanto en las Instituciones Educativas Públicas (UACM, UAM, UNAM e IPN), como en privadas y con las que se establece un registro del programa o bien un convenio de colaboración.
   Para renovar el registro del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales ante Instituciones Educativas Publicas como la UACM, UAM, UNAM e IPN, la CACH deberá realizar el registro de las firmas, del funcionario encargado del programa y del funcionario encargado de los Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y presentarlo para su aprobación ante la institución académica pública, esto se llevará a cabo en base al calendario de cada institución.
   En caso de las Instituciones Educativas Privadas, se requiere para realizar la captación de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, firmar el convenio de colaboración entre la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y la Institución Educativa Privada.
   El apoyo económico que se les dará a los Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, se realizará con cargo a la partida 1231 "Retribuciones por servicios de carácter social" y de acuerdo a la suficiencia presupuestal como lo establece la Circular Uno vigente.
5. Para la operación y ejecución del Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, es necesario contar con: a) Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales aprobado por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, b) documentación completa.
6. Las Personas Prestadoras de Servicio Social deberán presentar la siguiente documentación:
   a) Dos copias del Historial Académico, con un mínimo de 70% de créditos aprobados o el porcentaje que la institución educativa establezca, b) Carta de presentación original y copia, expedida por la Institución Académica, c) Copia de la credencial para votar vigente, d) Copia de la CURP, e) Dos fotografías tamaño infantil, f) Original de la solicitud de Servicio Social*, G) Original de la carta compromiso*.

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

* Serán proporcionadas por la Unidad Administrativa donde se realizará el Servicio Social y/o las Prácticas Profesionales por duplicado.
A las Personas Prestadoras de Prácticas Profesionales a nivel licenciatura se les solicita: a) Original y copia de carta de presentación expedida por la Institución Educativa (si así lo requiere la institución Académica). b) Copia del Historial Académico (opcional), c) Copia de la credencial para votar vigente, d) Copia de la CURP, d) Dos fotografías tamaño infantil, e) original de la solicitud de Prácticas Profesionales *. f) original de la carta compromiso*.
* Serán proporcionadas por la Unidad Administrativa donde se realizarán las Prácticas Profesionales por duplicado.

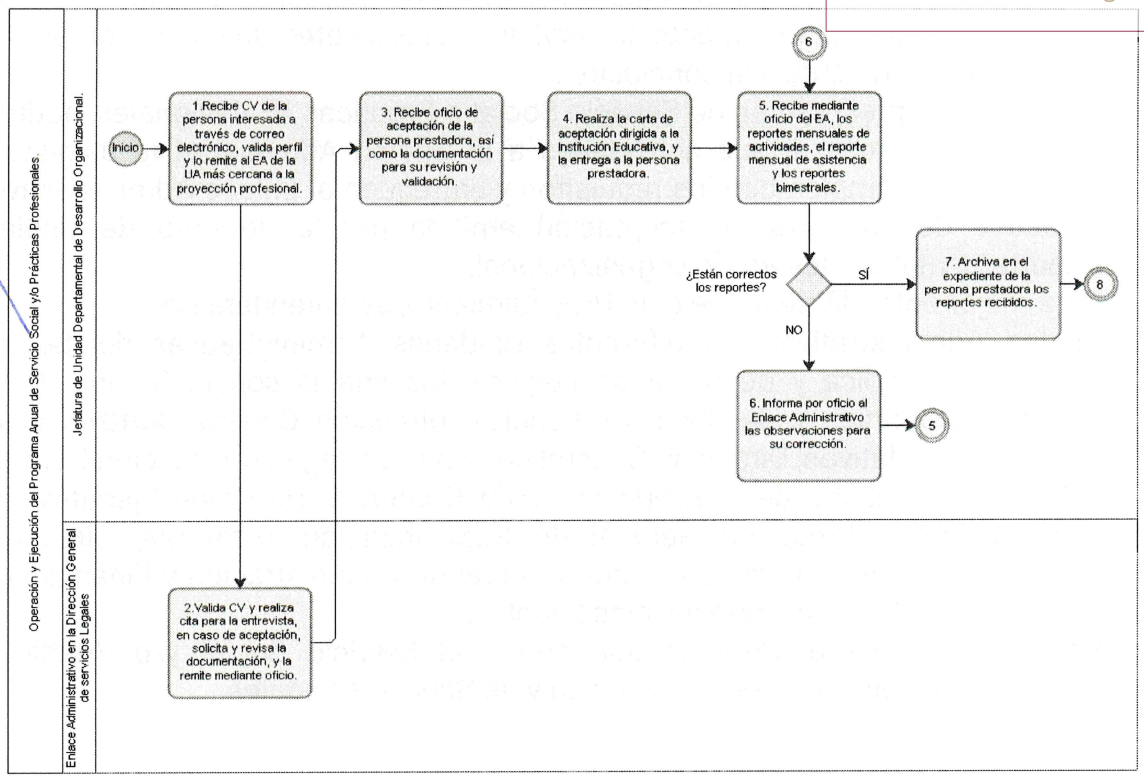
7. En la carta de presentación, se tomará en cuenta la fecha de expedición y debe ser remitida a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional con los documentos antes señalados en un máximo de 3 días hábiles.
8. En el paso No. 2 del presente procedimiento, la persona servidora pública responsable denominada "Enlace Administrativo en la Dirección General de servicios Legales.", se refiere a cualquiera de los Enlaces Administrativos (E.A.) de cada una de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales; el cual es la persona intermediaria en las gestiones relacionadas con la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en las Unidades Administrativas enlistadas a continuación: Enlace Administrativo en la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos; Enlace Administrativo en la Dirección General de Servicios Legales; Enlace Administrativo en la Dirección General del Registro Civil; Enlace Administrativo en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Regularización Territorial y Encargada(o) de Enlace Administrativo en la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica
   El Enlace Administrativo es el encargado de supervisar, recibir y firmar el reporte mensual, bimestral o trimestral de actividades, de asistencia y global y lo envía periódicamente para su autorización y seguimiento. Una vez concluido el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales informa mediante oficio, anexando cedula de evaluación del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
9. La cédula de evaluación y el oficio de término deben ser enviados en los primeros 3 días hábiles posteriores a la fecha de término de la persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales, debido al periodo de entrega que otorgan las instituciones educativas y para remitir en tiempo y forma el reporte mensual de término a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
10. En el taller denominado "Llenado de informes de servicio social y prácticas profesionales" se informa el procedimiento para los trámites mensuales correspondientes al Servicio Social y Prácticas Profesionales. Asimismo, el tiempo de entrega determinado para la entrega de reportes mensuales de

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

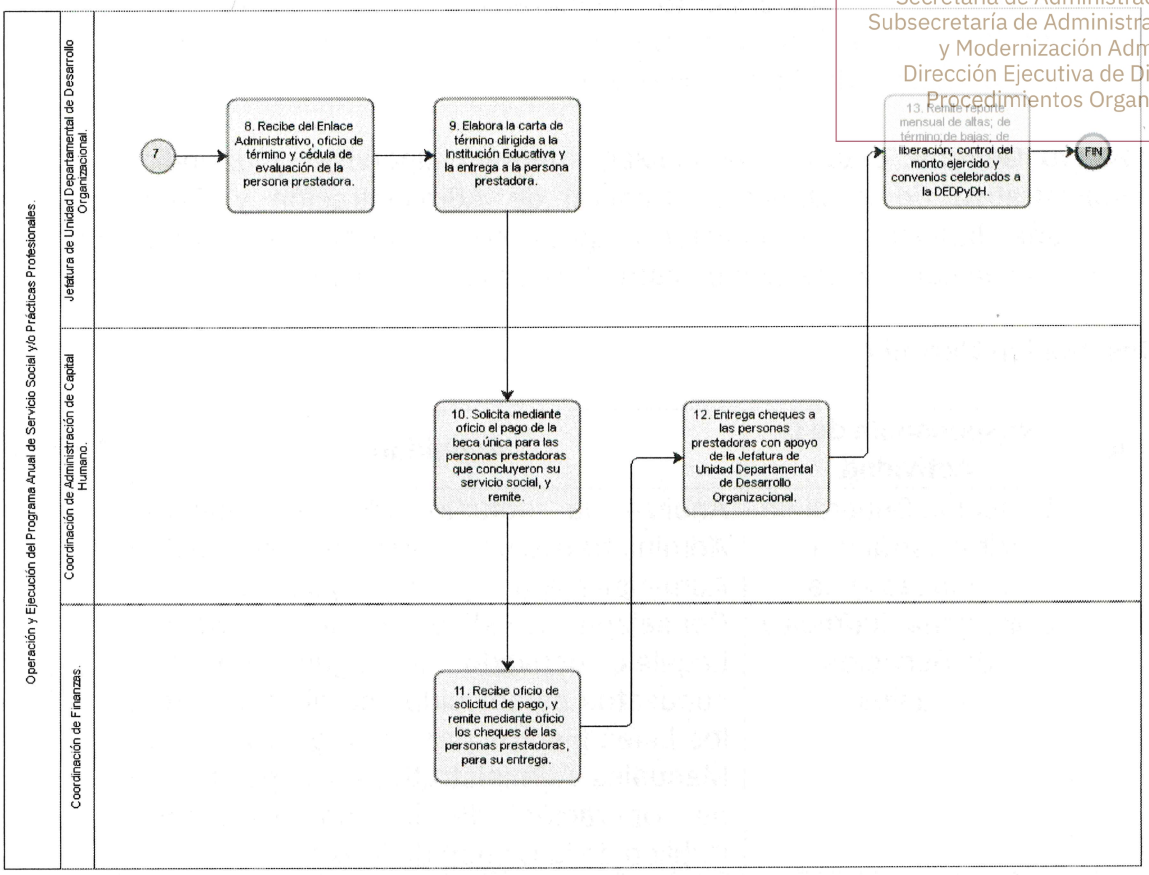
actividades, el reporte mensual de asistencia y los reportes bimestrales, es de máximo 48 horas (2 días hábiles) a mes vencido.

11. La solicitud del pago de la beca única para las personas prestadoras que concluyeron satisfactoriamente su servicio social, se efectúa en los primeros 5 días del mes siguiente a la conclusión.
12. Las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales, podrán presentarse a realizar sus actividades a la Unidad Administrativa asignada, solamente si cumplen con los requisitos y entreguen al Enlace Administrativo, el acuse de su carta de aceptación emitida por la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional.
13. Para mejor entendimiento de este Procedimiento, se entenderá por:
    Unidad Administrativa: Las diferentes Unidades Administrativas del Sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, las cuales son la Oficina de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, Dirección General de Servicios Legales, Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, Dirección General de Regularización Territorial, Dirección General del Registro Civil y Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
    Persona Prestadora: Persona que presta el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

Mónica Beatriz López Luna
Jefatura de Unidad Departamental de
Desarrollo Organizacional.

Laura Concepción Portillo Jiménez
Encargada de la Jefatura Departamental
de Desarrollo Organizacional

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

15. Nombre del Procedimiento: Elaboración y Actualización del Manual Administrativo de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Objetivo General: Elaborar, actualizar, integrar, supervisar y difundir el Manual Administrativo de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, conforme con la normatividad y en concordancia con el dictamen de estructura orgánica vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	Analiza la actualización al Manual Administrativo de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, derivado de alguno de los supuestos establecidos en el SEXTO de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México.	1 día
2		Notifica a las Coordinaciones de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales la oportunidad de actualizar el Manual Administrativo de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, e indica que se remitan las propuestas de modificación por correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional.	Recibe propuestas con las modificaciones a los procedimientos de cada área, o la confirmación de que no hay cambios en las funciones y/o procedimientos.	10 días
4		Concentra, integra, revisa, y prepara el Manual Administrativo.	10 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Envía por correo electrónico el Manual Administrativo de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales a la Subdirección de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su revisión, la que remite con las observaciones hechas.	7 días
		¿Está correcto el Manual Administrativo?	
		NO.	
6		Realiza las correcciones en base a las sugerencias observadas.	7 días
		(Conecta con actividad 5).	
		SÍ.	
7		Recaba firmas de las áreas responsables de cada procedimiento que integra el Manual Administrativo de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	3 días
8		Envía el Manual Administrativo de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para revisión y autorización.	1 día
9	Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	Revisa y autoriza el Manual Administrativo de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, lo envía a la Secretaría de Administración y Finanzas, la cual coordina, registra y notifica de la publicación del Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	25 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Difunde el Manual Administrativo de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales entre el personal adscrito a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional.	Resguarda el Manual Administrativo de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 68 días hábiles (2 meses y 3 días).			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 68 días hábiles (2 meses y 3 días).			

Aspectos a considerar:

1. Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Guía para la Elaboración de Manuales de la Administración Pública de la Ciudad de México.
3. De conformidad con el Lineamiento SEXTO de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, se actualizará el Manual Administrativo cuando se den los siguientes supuestos:

   I. Se trate de un Órgano de la Administración Pública de nueva creación; y cuando la normatividad establezca la instalación de cualquier Comité, Subcomité u otro Órgano Administrativo;

   II. Que se haya emitido un nuevo Dictamen o Registro de Estructura Orgánica por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la CGEMDA;

   III. Cuando la normatividad establezca la modificación de cualquier Comité, Subcomité u otro Órgano Administrativo;

   IV. Cuando se hayan reformado o eliminado normas jurídicas o disposiciones administrativas que incidan en sus atribuciones, funciones, procesos o procedimientos de los Órganos de la Administración Pública;

   V. Cuando se asignen nuevas atribuciones y responsabilidades, de conformidad a la normatividad aplicable;

   VI. Cuando se hayan incluido, actualizado o eliminado procedimientos derivados de la dinámica organizacional; o la aplicación de medidas que impliquen mejora de la gestión pública y que impacten en atribuciones, funciones y procedimientos;

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.

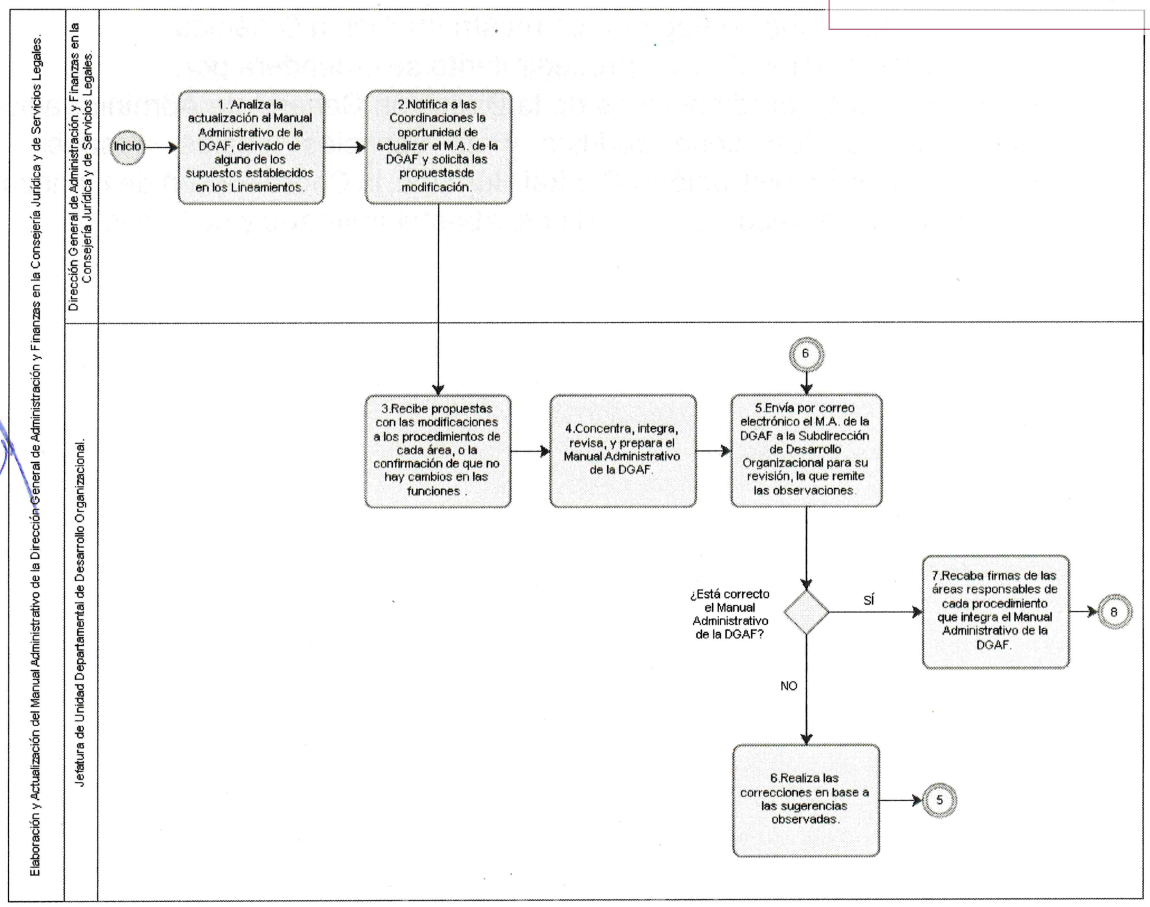
VII. Cuando se hayan emitido recomendaciones u observaciones por parte de cualquier instancia fiscalizadora legalmente facultada para ello; y

VIII. Cuando hayan trascurrido dos años de vigencia del Manual conforme al último Dictamen, alcance o Registro de reestructuración Orgánica.

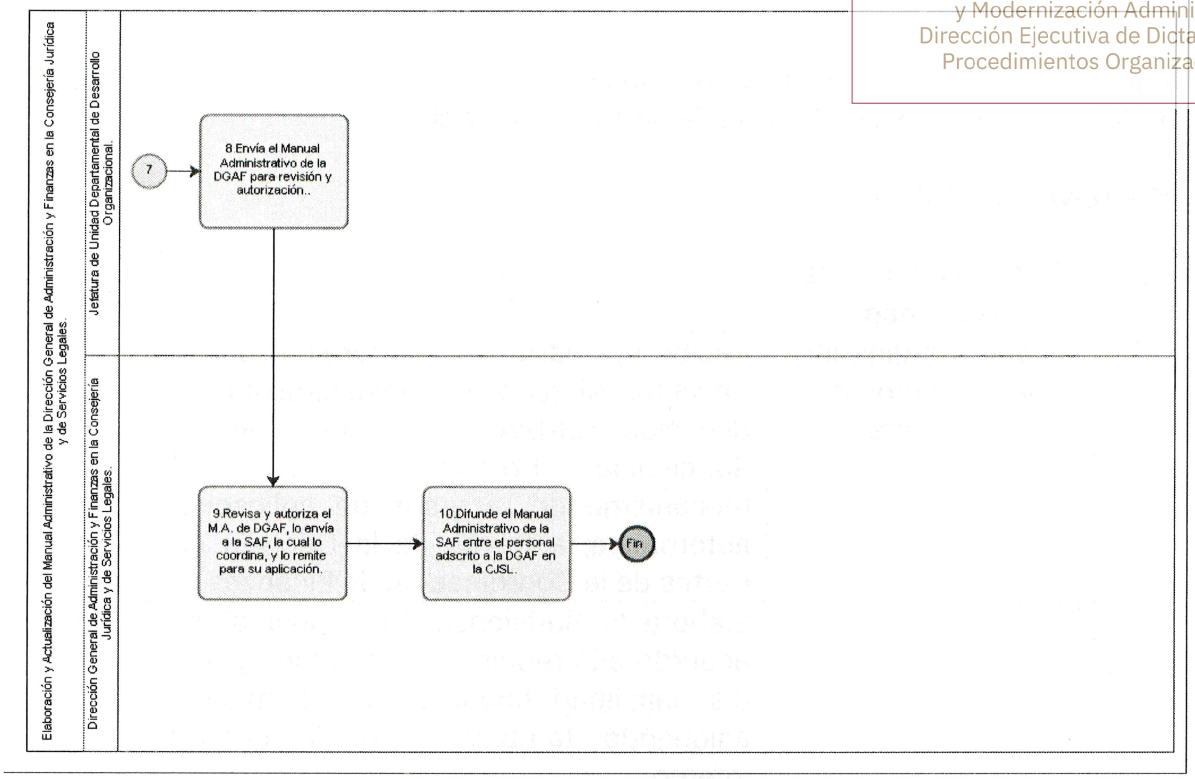
4. Para mejor comprensión de este procedimiento se entenderá por:

Coordinaciones: las coordinaciones de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios legales, a saber: la Coordinación de Administración y Capital Humano, la Coordinación de Finanzas y la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y de Servicios.

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

Mónica Beatriz López Luna
Jefatura de Unidad Departamental de
Desarrollo Organizacional.

Laura Concepción Portillo Jiménez
Encargada de la Jefatura de la Unidad
Departamental de Desarrollo Organizacional.

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.

16. Nombre del Procedimiento: Ejercicio y Control de los Recursos de Aplicación Automática.

Objetivo General: Ejecutar el gasto de los Recursos de Aplicación Automática de los centros generadores con base en la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería.	Recibe por parte de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (CRMAS), la requisición de Suficiencia Presupuestal por el mecanismo de recursos de aplicación automática; a través de la Oficialía de Partes de la Coordinación de Finanzas.	1 h
2		Elabora la Suficiencia Presupuestal de acuerdo a la requisición solicitada y a la disponibilidad financiera de la misma, asignando también, folio de control interno.	1 día
3	Coordinación de Finanzas.	Analiza y aprueba la viabilidad de la suficiencia presupuestal.	3 hrs
4		Envía la suficiencia presupuestal para su debido trámite.	1 día
5	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe la suficiencia presupuestal autorizada y ejecuta los trámites correspondientes.	15 días
6		Envía la documentación contractual y las facturas electrónicas (CFDI) correspondientes, conforme a la normatividad aplicable.	1 día
7	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería.	Recibe la documentación contractual y las facturas electrónicas (CFDI).	1 hr
8		Elabora el cheque correspondiente para su debido pago.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Elabora la afectación presupuestal compensada a través del Sistema Informático GRP-SAP, de acuerdo a la normatividad aplicable, y envía a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas para su debida autorización.	1 día
10		Recibe de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, la afectación presupuestal compensada, la cual fue analizada y aprobada. Elabora el compromiso o reserva de recursos, según sea el caso.	16 días
11		Elabora la cuenta por liquidar certificada (CLC) a través del Sistema Informático GRP-SAP, de acuerdo a la normatividad aplicable, y envía a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, la que analiza y aprueba la cuenta por liquidar certificada.	12 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 48 días hábiles y 5 horas (2 meses).			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 48 días hábiles y 5 horas (2 meses).			

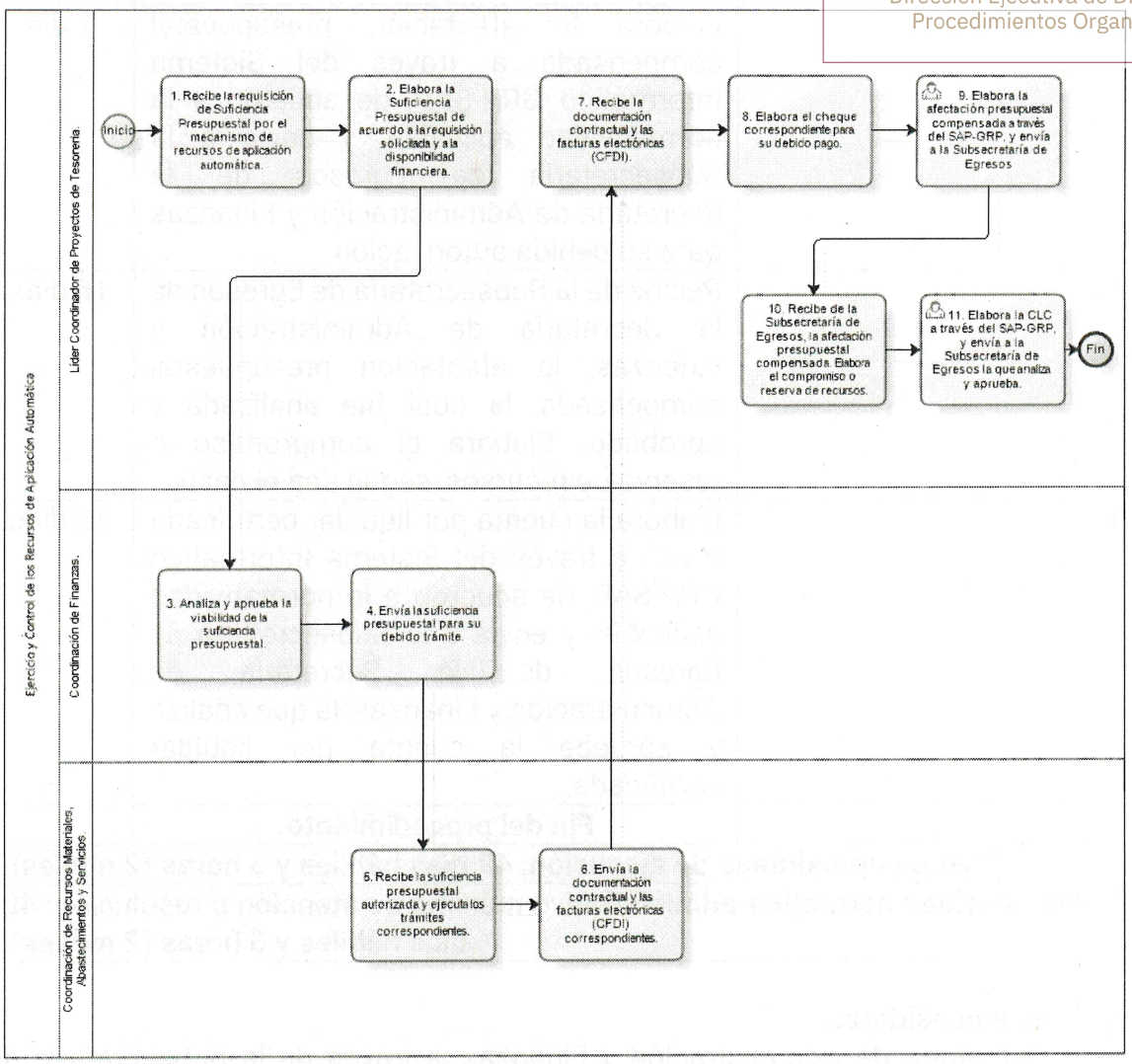
Aspectos a considerar:

1.- La Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Subsecretaría de Egresos, es la responsable de analizar y aprobar la afectación presupuestal compensada, así como de la cuenta por liquidar certificada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Verónica Patricia Blanco Vidal
Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería.

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.

17. Nombre del Procedimiento: Reconocimiento y Validación de los Ingresos de Aplicación Automática.

Objetivo General: Reconocer los ingresos captados mediante el mecanismo de Aplicación Automática que generan las Direcciones Generales del Registro Civil, del Registro Público de la Propiedad y de Comercio y Jurídica y de Estudios Legislativos como Centros Generadores de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería.	Recibe la información generada de los ingresos por los servicios prestados conforme a las cuotas autorizadas y publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
2		Conjunta los recibos de pago autorizados por los servicios prestados.	2 días
3		Concilia los recibos de pago contra los estados de cuenta bancarios de los Centros Generadores.	2 días
4		Elabora los formatos Anexo II y Anexos II-A y los remite para su autorización.	1 día
5	Coordinación de Finanzas.	Analiza y autoriza las conciliaciones y los formatos Anexo II y Anexos II-A.	1 hr.
6		Envía los formatos Anexo II y Anexos II-A para su aprobación.	1 hr.
7	Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	Aprueba los formatos Anexo II y Anexos II-A.	3 hrs.
8		Envía a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos los formatos Anexo II y Anexos II-A autorizados y con el visto bueno del Titular de la Dependencia para su validación.	3 hrs.
9	Coordinación de Finanzas.	Recoge los Anexos para que pueda gestionar la autorización del gasto ante la Subsecretaría de Egresos.	8 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles y 8 horas (15 días).			

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 14 días hábiles y 8 horas.			

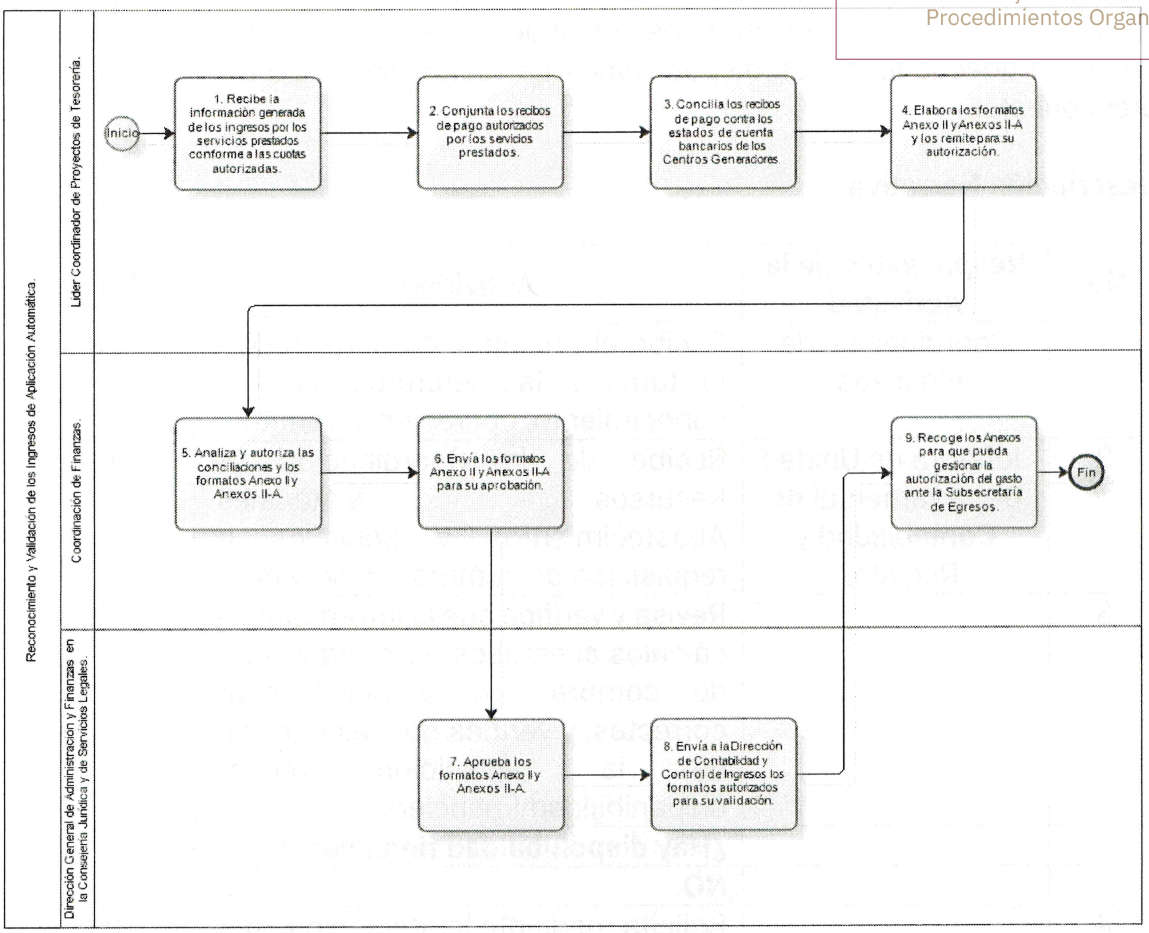
Aspectos a considerar:

1.- La Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos pertenece a la Subtesorería de Administración Tributaria, adscrita a la Tesorería en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; y es responsable de validar los formatos Anexo II y Anexo II-A.

2.- Los Anexos II y II-A, se refieren a las conciliaciones que se llevan a cabo con la información de los ingresos por la Dirección General de Registro Civil, Dirección General de Registro Público de la Propiedad y de Comercio y la Dirección General de Estudios Legislativos, con los estados de cuenta de cada Dirección.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Verónica Patricia Blanco Vidal
Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería.

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.

18. Nombre del Procedimiento: Seguimiento y Control del Presupuesto.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Finanzas.	Recibe el presupuesto autorizado y lo turna a las jefaturas para su conocimiento, operación y trámite.	6 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	Recibe de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios la requisición de compra y/o servicio	1 día
3		Revisa y verifica que la información y cálculos asentados en la requisición de compra y/o servicios sean correctos, y verifica que las partidas de la requisición tengan disponibilidad financiera.	1 día
		¿Hay disponibilidad financiera?	
		NO.	
4		Solicita mediante la afectación en el Sistema Informático GRP-SAP a la Secretaría de Administración y Finanzas la adecuación presupuestal para tener los recursos necesarios.	10 días
		(Conecta con actividad 1).	
		SÍ.	
5		Elabora la Suficiencia Presupuestal de acuerdo a la requisición solicitada.	2 días
6		Envía la Suficiencia Presupuestal a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para los trámites a que haya lugar.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Coordinación de Finanzas.	Recibe de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios los contratos correspondientes a los compromisos generados, de acuerdo a la disponibilidad otorgada mediante las requisiciones de compra y/o servicios.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Elabora los compromisos mediante el Sistema Informático GRP-SAP.	1 día
9	Coordinación de Finanzas.	Envía los contratos debidamente registrados a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para los trámites a que haya lugar.	1 día
10		Recibe de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para pago la documentación que corresponde a las facturas electrónicas (CFDI) validadas conforme a la normatividad aplicable.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Elabora y solicita mediante el Sistema Informático GRP-SAP la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), para el pago de las facturas correspondientes.	1 día
12	Coordinación de Finanzas.	Valida junto con la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales la solicitud mediante la elaboración y autorización de la Cuenta por Liquidar Certificada, para que la Subsecretaría de Egresos registre el pago.	11 días
		¿Se autoriza la solicitud?	
		NO.	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Informa para realizar los cambios necesarios.	2 días
		(Conecta con la actividad 11).	
		SÍ.	
14		Verifica que la Cuenta por Liquidar Certificada fue aceptada y la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Subsecretaría de Egresos, la contabiliza.	10 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 49 días hábiles y 2 horas (3 meses).			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 49 días hábiles y 2 horas.			

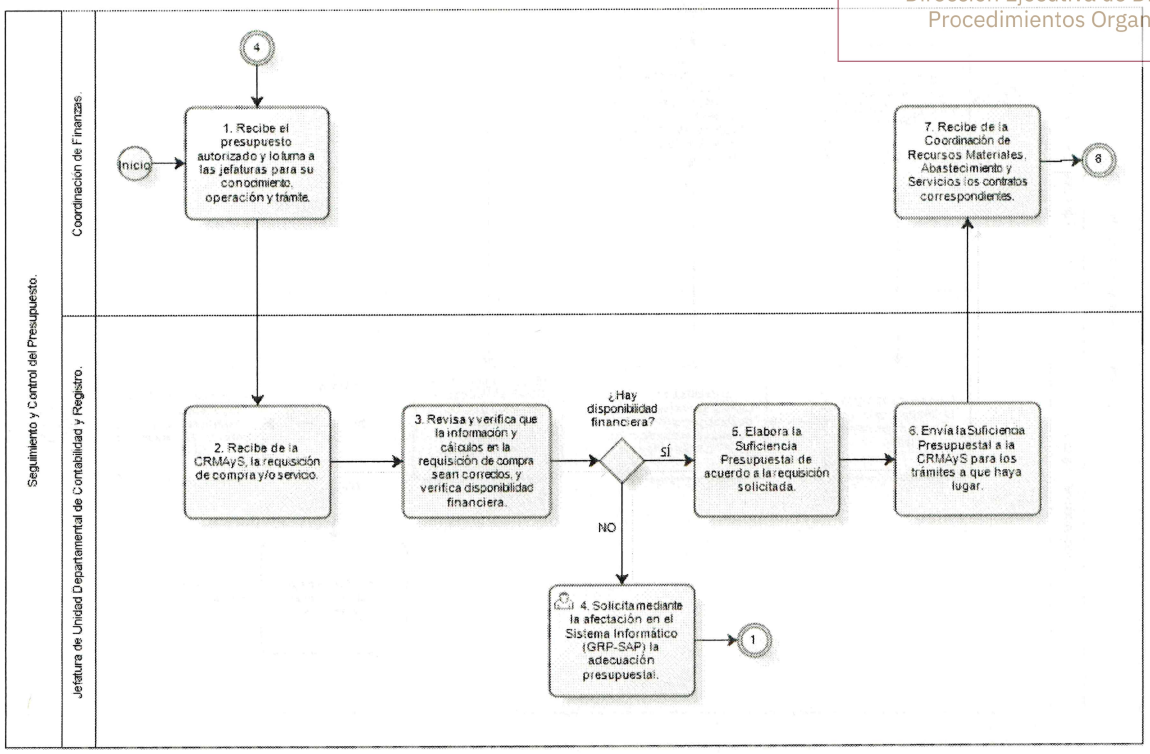
Aspectos a considerar:

1. Para mejor entendimiento de este Procedimiento, se entenderá por:
   CFDI. Comprobante Fiscal Digital por Internet, también conocido como factura electrónica.
   CLC. Cuenta por Liquidar Certificada.
   CRMAS. Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
   CJSL. Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
   UA. Unidades Administrativas.

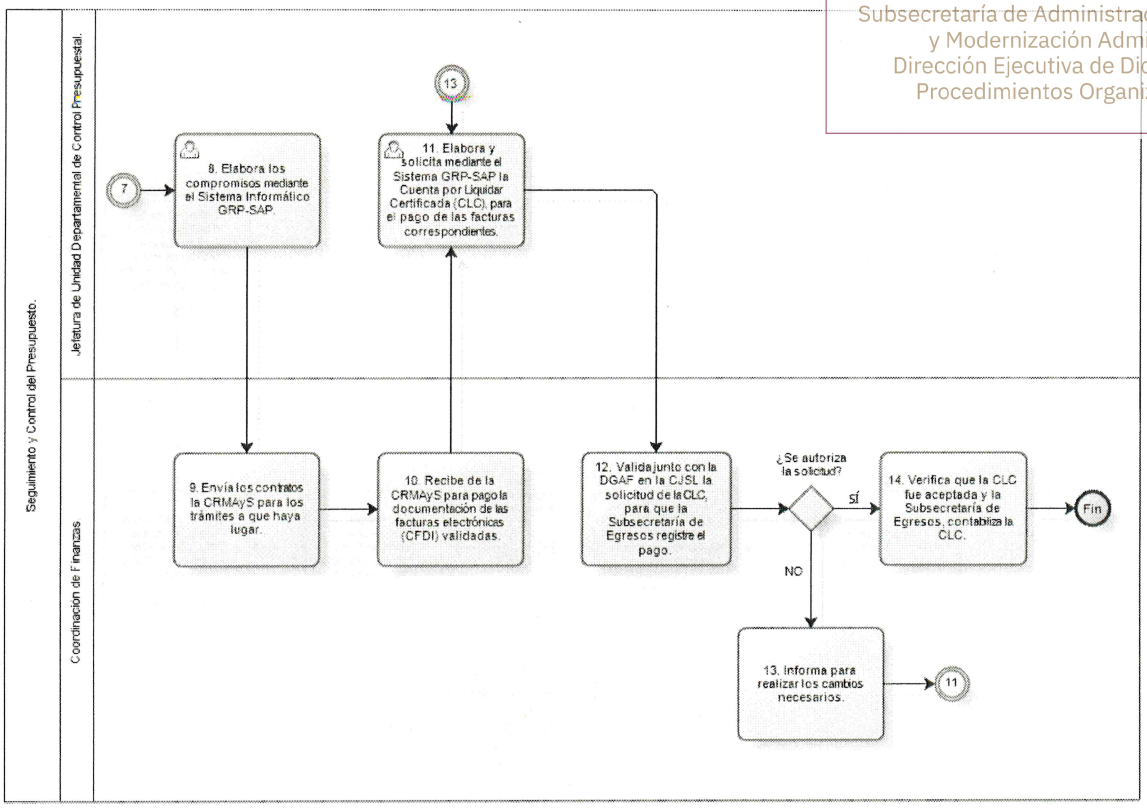
2. Para efectos de la actividad 13, el tiempo estimado es de 2 días, no obstante, este dependerá del motivo del rechazo correspondiente.

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

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

Javier Eduardo Brihuega Rodríguez
Jefatura de Unidad Departamental de
Control Presupuestal.

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.

19. Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Pasajes.

Objetivo General: Administrar y vigilar que la operación del Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Pasajes, cumplan con la normatividad vigente establecida por la Secretaría de Administración y Finanzas para el manejo de Fondos Fijos y Gastos a Comprobar.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	Informa la autorización del recurso asignado para operar el Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Pasajes.	1 día
2	Coordinación de Finanzas.	Notifica e instruye la elaboración de la distribución de los importes mensuales.	1 día
3		Coparticipa en la elaboración junto con la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, de la distribución de los importes mensuales para operar el Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Pasajes, para las diferentes áreas que componen la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, y envía.	7 días
4	Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	Otorga el visto bueno a la distribución de los importes asignados para operar el Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Pasajes, y lo envía al Consejero Jurídico y de Servicios Legales para autorización y firma, el cual remite.	4 días
5		Envía la autorización de la distribución de Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Pasajes.	1 día
6	Coordinación de Finanzas.	Elabora junto con la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal en el Sistema Informático GRP-SAP la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) de asignación original para el manejo del Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Pasajes.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Valida junto con la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la solicitud mediante la elaboración y la autorización de la Cuenta por Liquidar Certificada para que la Subsecretaría de Egresos registre el pago.	
		¿La Cuenta por Liquidar Certificada se contabilizó?	
		NO.	
8		Recibe el rechazo de la Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día
		(Conecta con actividad 6).	
		SÍ.	
9		Registra y transfiere mediante Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI) el recurso a la cuenta maestra de la institución bancaria que se haya autorizado por la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, para el manejo del Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Pasajes. Paga la Cuenta por Liquidar Certificada, y notifica.	3 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Recibe y verifica los saldos bancarios del depósito efectuado por la Secretaría de Administración y Finanzas a la cuenta bancaria asignada para el manejo del Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Pasajes.	2 horas
11		Elabora oficio, pagaré, cheque y póliza de asignación autorizada a cada área de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, de acuerdo al tabulador de Distribución de Fondo Revolvente, así como los Lineamientos para operar el Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Pasajes del ejercicio fiscal que corresponda, y remite.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Coordinación de Finanzas.	Envía a cada área de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales el oficio, pagaré, cheque y póliza de asignación autorizada, así como los formatos y los Lineamientos para operar el Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Pasajes del ejercicio fiscal que corresponda.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Recibe los acuses de los oficios, las pólizas y pagarés de cada área a la que se le asignó Fondo Revolvente.	10 días
14	Coordinación de Finanzas.	Recibe mediante oficio la solicitud de pago de Fondo Revolvente con las facturas y formatos de cada área de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, de los gastos realizados por dicho mecanismo por un periodo de 30 días, o de Pasajes con los formatos y documentación por el periodo de 30 días, o de Gastos a Comprobar con las facturas y formatos de cada área para comprobar los gastos realizados con el recurso proporcionado previamente (cheque), solicitado con dicho mecanismo por oficio, por el periodo de 30 días.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Revisa con base en los Lineamientos que las solicitudes de pago o la comprobación de gastos cumplan con los requisitos establecidos.	1 día
		¿Las solicitudes de pago cumplen con los requisitos?	
		NO.	
16		Recibe el rechazo de las solicitudes de pago o la comprobación de gastos.	1 día
		(Conecta con actividad 14).	
		SÍ.	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Elabora y solicita mediante el Sistema Informático GRP-SAP la Cuenta por Liquidar Certificada para el reintegro de las facturas, o en su caso el de los pasajes correspondientes.	1 día
18	Coordinación de Finanzas.	Valida junto con la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la solicitud mediante la elaboración y autorización de la Cuenta por Liquidar Certificada, para que la Subsecretaría de Egresos registre el pago o la comprobación de gastos correspondiente.	11 días
		¿La Subsecretaría de Egresos autoriza la Cuenta por Liquidar Certificada?	
		NO.	
19		Recibe el rechazo de la Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día
		(Conecta con actividad 17).	
		SÍ.	
20		Registra y transfiere mediante Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI) el recurso a la cuenta bancaria autorizada para el manejo del Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Pasajes (Paga la Cuenta por Liquidar Certificada); e informa.	13 días
21	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Recibe y verifica los saldos bancarios del depósito efectuado por la Secretaría de Administración y Finanzas a la cuenta bancaria autorizada para el manejo del Fondo Revolvente y Pasajes.	2 horas
22		Elabora oficio, cheque y póliza de revolvencia por los gastos operados mediante el mecanismo de Fondo Revolvente o de pasajes, autorizados a las áreas solicitantes de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	1 día

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

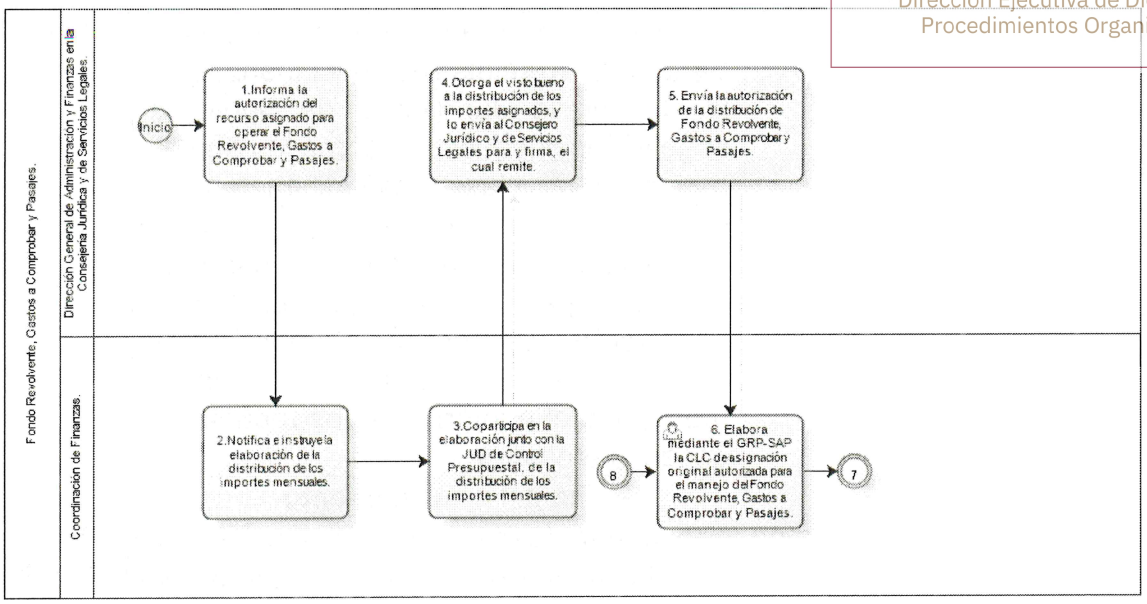
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Coordinación de Finanzas.	Autoriza y firma junto con la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales los cheques, así como los oficios para entregar a las áreas solicitantes.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Elabora la base de datos y realiza la conciliación de la cuenta bancaria asignada para el manejo del Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Pasajes, para llevar el control presupuestal e interno de los recursos y cheques emitidos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 75 días hábiles y 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 75 días hábiles y 4 horas.			

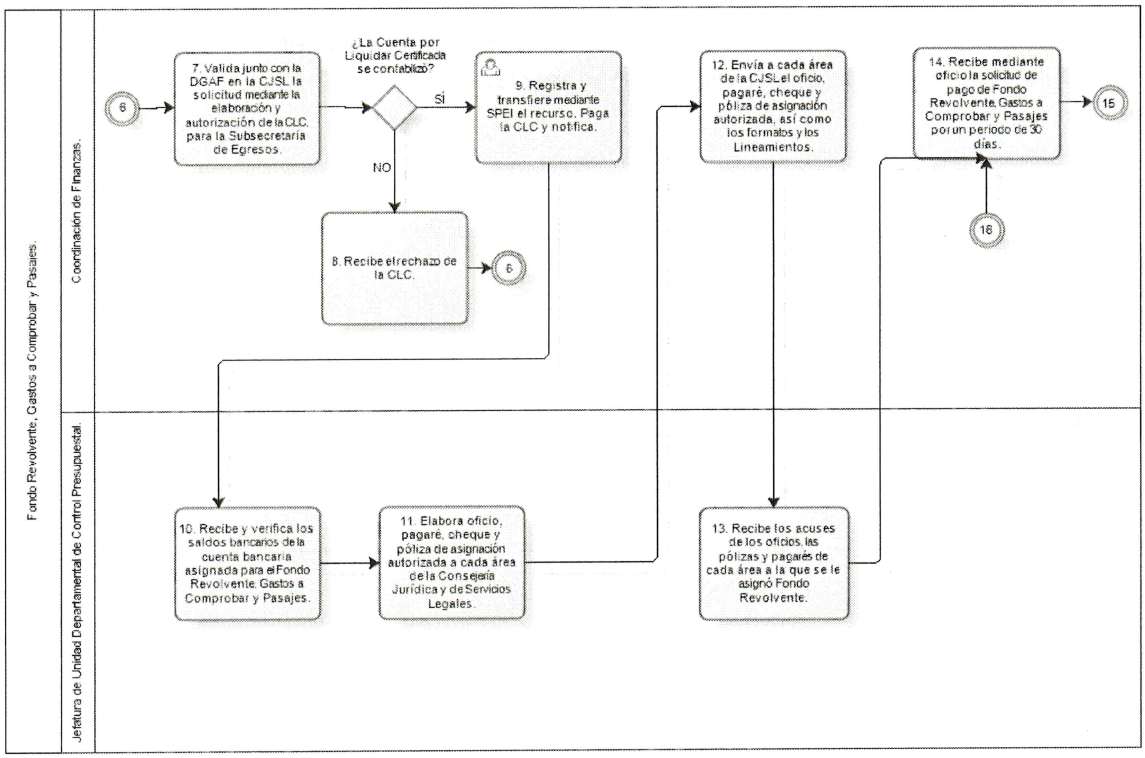
Aspectos a considerar:

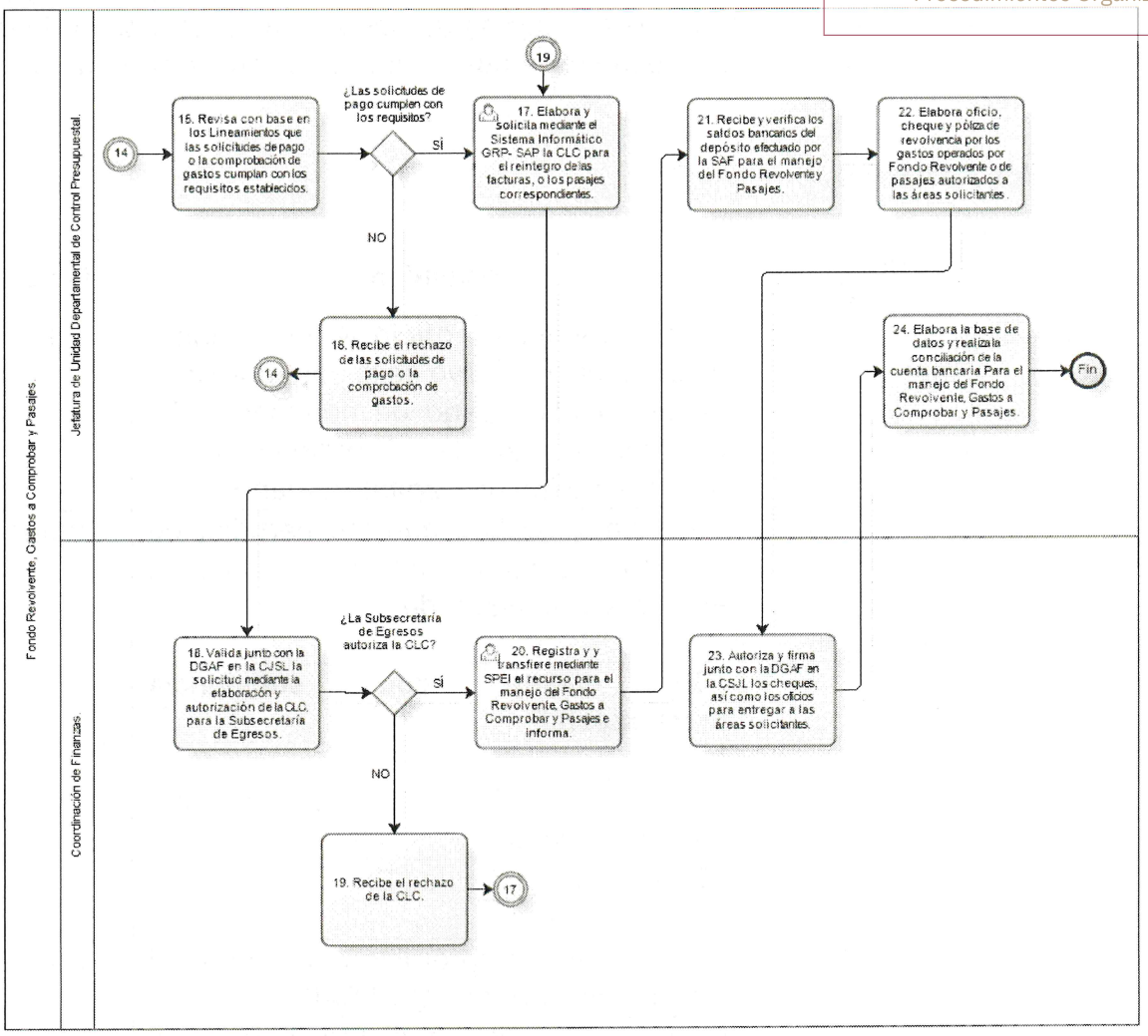
1. Para mejor entendimiento de este procedimiento, se entenderá por:
   SPEI. Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

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

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Javier Eduardo Brihuega Rodríguez
Jefatura de Unidad Departamental de
Control Presupuestal.

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.

20. Nombre del Procedimiento: Pago de Nóminas y Emisión de Cheques.

Objetivo General: Llevar y coordinar los movimientos de los recursos financieros que son otorgados por los diferentes conceptos de pago de nómina, con el fin de proveer de manera oportuna los recursos requeridos por medio de transferencia electrónica o en cheque.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Finanzas.	Recibe mediante oficio y de manera electrónica el archivo de la post-nómina y el resumen de pago de nóminas WEB, tramitados por la Coordinación de Administración de Capital Humano.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Clasifica y verifica que las partidas de nómina cuenten con la suficiencia presupuestal requerida.	5 horas
		¿Se cuenta con suficiencia presupuestal?	
		NO.	
3		Realiza la afectación presupuestal correspondiente.	1 día
		(Conecta con actividad 2).	
		SÍ.	
4		Elabora los compromisos mediante el Sistema Informático GRP-SAP.	1 día
5		Elabora y solicita mediante el Sistema Informático GRP-SAP la Cuenta por Liquidar Certificada para el pago de la nómina correspondiente.	1 día
6		Envía por correo el resumen de nómina a la Subsecretaría de Egresos para su revisión.	15 min
7	Coordinación de Finanzas.	Valida junto con la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la solicitud mediante la elaboración y autorización de la Cuenta por Liquidar Certificada, para que la Subsecretaría de Egresos registre el pago correspondiente.	11 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Se autorizó la Cuenta por Liquidar Certificada?	
		NO.	
8		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para que realice los cambios correspondientes.	1 día
		(Conecta con actividad 7).	
		SÍ.	
9		Registra y transfiere mediante Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), el recurso a la cuenta maestra de la institución bancaria que se haya autorizado por la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, para el manejo de la nómina. Paga la Cuenta por Liquidar Certificada y notifica.	13 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Recibe y verifica los saldos bancarios por el depósito efectuado por la Secretaría de Administración y Finanzas a la cuenta bancaria autorizada, para el manejo de la nómina.	2 horas
11		Recibe de la Coordinación de Administración de Capital Humano, el oficio en el cual se indican los pagos que se deberán realizar por los cheques, retenciones de pago o reintegros de las diferentes nóminas.	1 día
12		Prepara y desglosa las nóminas para capturar la información en listados según el personal, para el pago por depósitos y por cheques.	1 día
13		Elabora e imprime los cheques con pólizas, prepara los Layout y transfiere los depósitos para el pago correspondiente.	1 día
14	Coordinación de Finanzas.	Autoriza y firma los cheques, junto con la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	1 día

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

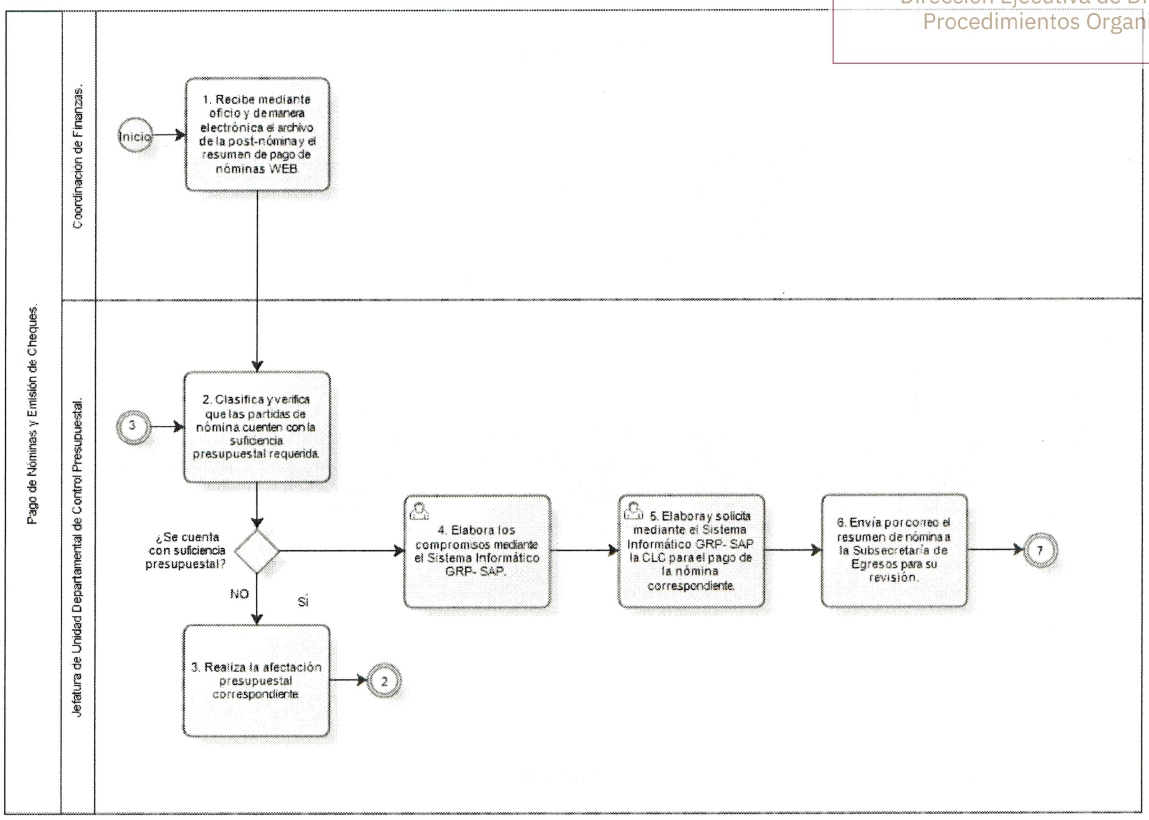
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Elabora oficio para el envío de los cheques de las diferentes nóminas a la Coordinación de Administración de Capital Humano y remite.	2 horas
16	Coordinación de Finanzas.	Firma el oficio y envía a la Coordinación de Administración de Capital Humano los cheques con las pólizas para su entrega.	2 horas
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles, 3 horas y 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 34 días hábiles, 3 horas y 15 minutos.			

Aspectos a considerar:

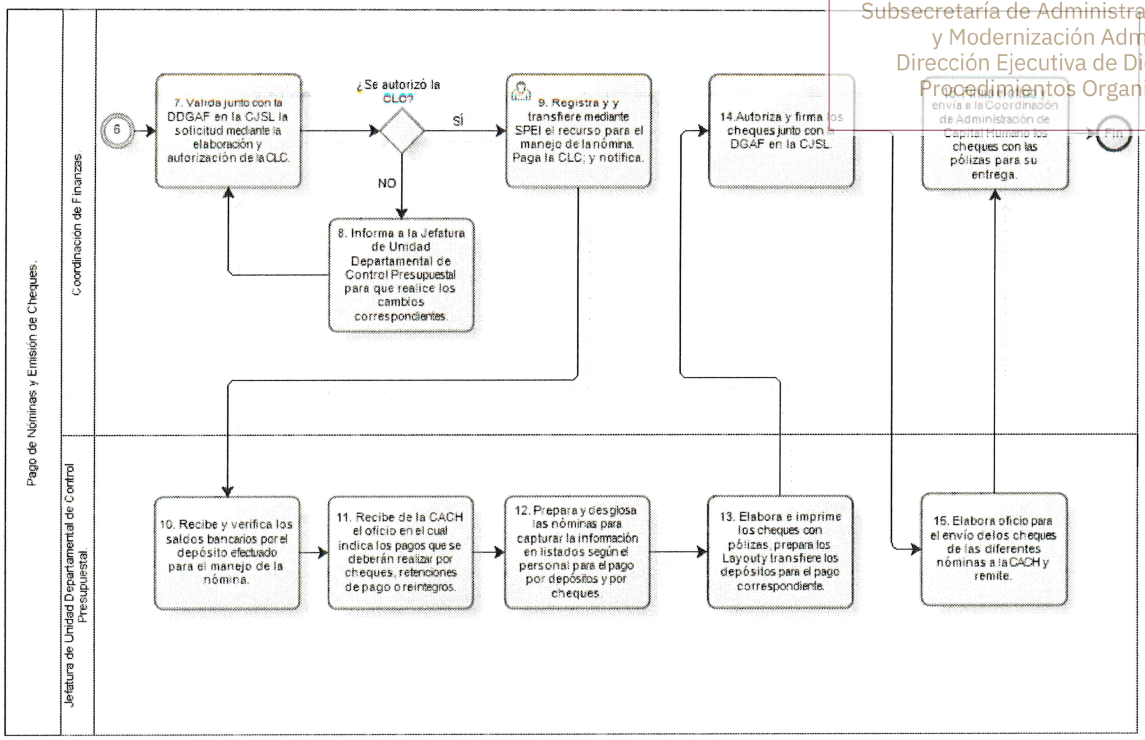
1. Para mejor entendimiento de este procedimiento, se entenderá por:
   CACH. Coordinación de Administración de Capital Humano.
   CJSL. Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
   CLC. Cuenta por Liquidar Certificada.
   DGAyF en la CJSL. Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales
   Layout. Archivo con una estructura determinada, que contiene información relacionada al pago del empleado la cuenta bancaria. Este archivo es utilizado en el portal bancario para realizar transferencias de forma masiva.
   SPEI. Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

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

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

Javier Eduardo Brihuega Rodríguez
Jefatura de Unidad Departamental de
Control Presupuestal.

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

21. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Objetivo General: Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, explicando con claridad el análisis de las necesidades indispensables de recursos para la operación de la Dependencia, conforme a las actividades Institucionales asignadas a la misma y remitirlo a la Subsecretaría de Egresos perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para su aprobación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Finanzas.	Recibe oficio y Manual de Programación y Presupuestario para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y remite.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	Recibe y analiza manual e instructivos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	1 día
3	Coordinación de Finanzas.	Envía oficio a las áreas solicitando la información para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	Recibe propuestas para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos e Integra a nivel Sector. Se captura a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	8 días
5	Coordinación de Finanzas.	Revisa y remite el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la Subsecretaría de Egresos, la cual revisa y si es el caso remite observaciones.	6 días
		¿Está correcto el Anteproyecto?	
		NO.	
6		Recibe las observaciones sobre el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) para su modificación.	4 días
		(Conecta con actividad 5).	
		SÍ.	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Revisa y rubrica la versión impresa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, impreso del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP); prepara oficio, rubrica y remite.	2 días
8	Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	Firma oficio y remite a la Subsecretaria de Egresos.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles (1 mes).			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 24 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Apegarse estrictamente a los lineamientos emitidos por la Subsecretaría de Egresos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

2.- Solicitar a las áreas operativas la información físico - financiera indispensable que requieren para su operación durante el siguiente ejercicio fiscal.

3.- Los Enlaces Administrativos, deben enviar a la Coordinación de Finanzas, los formatos respectivos para la Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, con 5 días de anticipación a la fecha de entrega y debidamente requisitados.

4.- La Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a través de la Coordinación de Finanzas, deberá concentrar y entregar en tiempo y forma el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

5. Para mejor entendimiento de este Procedimiento, se entenderá por:
Direcciones Generales. Las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales: Oficina de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, Dirección General de Servicios Legales, Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, Dirección General de Regularización Territorial, Dirección General del Registro Civil y Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

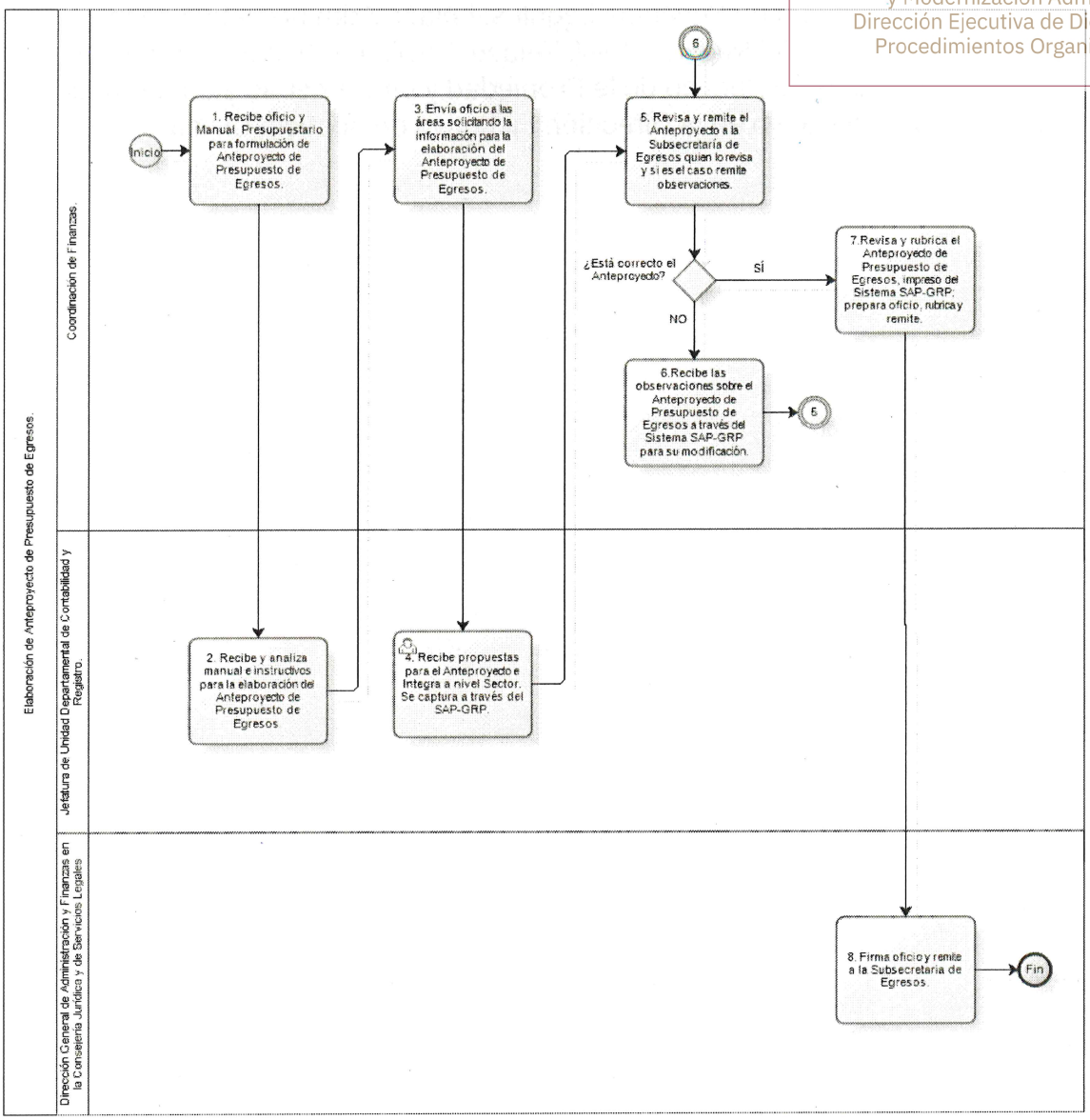
6. Enlace Administrativo (E.A.): Persona intermediaria en las gestiones de Administración de Capital Humano en las Unidades Administrativas enlistadas a continuación: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Regularización Territorial; Enlace Administrativo en la

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.

Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos; Enlace Administrativo en la Dirección General de Servicios Legales; Enlace Administrativo en la Dirección General del Registro Civil; Enlace Administrativo en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio y Encargada(o) de Enlace Administrativo en la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mariano Oreña Romero

Jefatura de Unidad Departamental de
Contabilidad y Registro.

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

22. Nombre del Procedimiento: Informe de Avances, Resultados e Integración de la Cuenta Pública de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Objetivo General: Elaborar los informes trimestrales de Avances y Resultados e Informe de Cuenta Pública de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, explicando con claridad el análisis del ejercicio presupuestal conforme a las Actividades Institucionales y metas establecidas en el Programa Operativo Anual, con base a la información emitida por las Direcciones Generales para su envío a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	Recibe de la Subsecretaria de Egresos oficio, guía y formatos para la elaboración del Informe de Avances y Resultados, así como de la Cuenta Pública, e instruye su integración a las Unidades Administrativas, y turna.	1 día
2	Coordinación de Finanzas.	Recibe y turna la guía y formatos para la integración del Informe de Avances y Resultados y Cuenta Pública.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	Recibe, revisa y analiza guía y formatos para la formulación del Informe de Avances y Resultados, así como Cuenta Pública.	1 día
4		Elabora e integra el Informe de Avances y Resultados, así como el de Cuenta Pública de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y prepara oficio.	7 días
5		Turna el Informe de Avances y Resultados, así como el de Cuenta Pública, para rúbrica.	1 día
6	Coordinación de Finanzas.	Revisa y rubrica el Informe de Avances y Resultados, así como el de Cuenta Pública, recaba la firma de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Envía el Informe de Avances y Resultados, así como el de Cuenta Pública, a la Subsecretaría de Egresos, quien los recibe y turna a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, la que los revisa y remite observaciones mediante oficio.	5 días
		¿Están correctos los informes?	
		NO.	
8		Recibe oficio con las observaciones y notifica.	1 día
		(Conecta con actividad 3).	
		SÍ.	
9		Recibe notificación de informe correcto de la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles (1 mes).			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles (1 mes).			

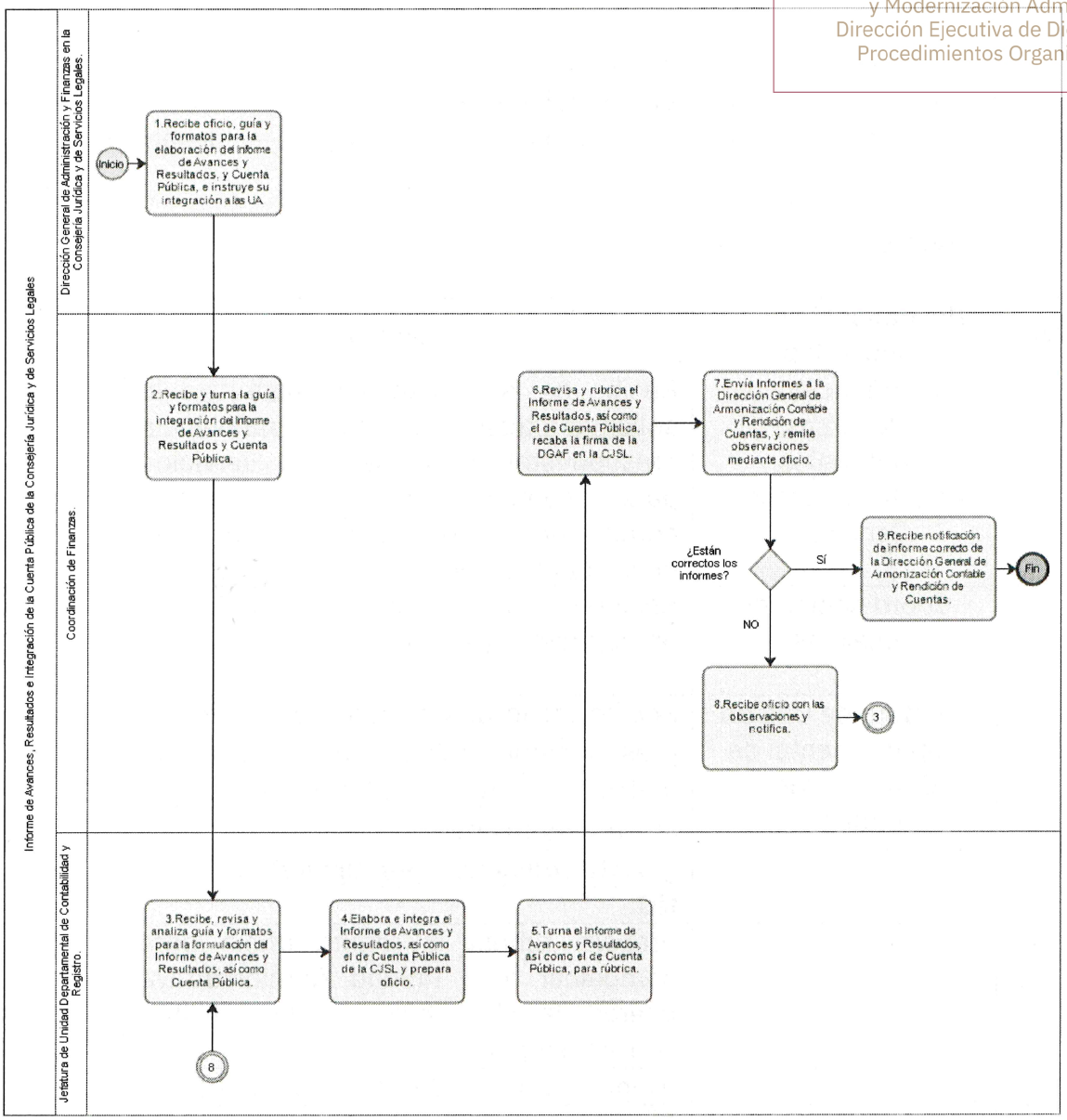
Aspectos a considerar:

1.- Elaborar el Informe de Avances y Resultados, así como el de la Cuenta Pública, conforme a las cifras presupuestales de la Dirección General de Política Presupuestal.

2.- Solicitar a las Direcciones Generales que integran la Dependencia, la información cuantitativa de los avances y resultados obtenidos por la ejecución de las actividades institucionales a su cargo.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mariano Ureña Romero

Jefatura de Unidad Departamental de
Contabilidad y Registro.

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.

23. Nombre del Procedimiento: Elaboración y Seguimiento de Afectaciones Presupuestales.

Objetivo General: Llevar el control de los movimientos de los recursos financieros que son otorgados a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, con el objeto de proveer de manera oportuna los recursos requeridos para el desarrollo de sus funciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe de la Unidad Administrativa la solicitud a través de oficio de suficiencia presupuestal de bienes y/o servicios para cumplir con los diversos compromisos de acuerdo a sus necesidades; elabora oficio y remite.	1 día
2	Coordinación de Finanzas.	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, y remite.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal analiza y revisa si existe suficiencia presupuestal para cumplir sus requerimientos.	2 día
		¿Existe suficiencia presupuestal?	
		NO.	
4		Prepara rubrica y remite oficio para comunicar a la Unidad Administrativa interesada el rechazo de la solicitud correspondiente.	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SÍ.	
5		Prepara rubrica y remite oficio para, comunicar a la Unidad Administrativa solicitante la autorización correspondiente.	1 día
6	Coordinación de Finanzas.	Revisa y firma oficio comunicando la autorización.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	Solicita, en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), la Adecuación Programático Presupuestal con la firma de la Coordinación de Finanzas.	5 días
		¿La Subsecretaría de Egresos autorizó la Adecuación Programático-Presupuestal elaborada?	
		NO.	
8		Informa mediante oficio a la Unidad Administrativa solicitantes que no procedió la Adecuación Programático-Presupuestal por lo que no se le puede otorgar la suficiencia presupuestal.	1 día
		(Conecta con Fin de procedimiento).	
		SÍ.	
9		Recibe notificación vía SAP-GRP, en la que se autoriza la Adecuación Programático-Presupuestal e informa.	1 día
10	Coordinación de Finanzas.	Instruye para su trámite.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	Prepara y rubrica oficio para la Unidad Administrativa solicitantes informando que se autorizó la Adecuación Programático-Presupuestal.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 14 días hábiles.			

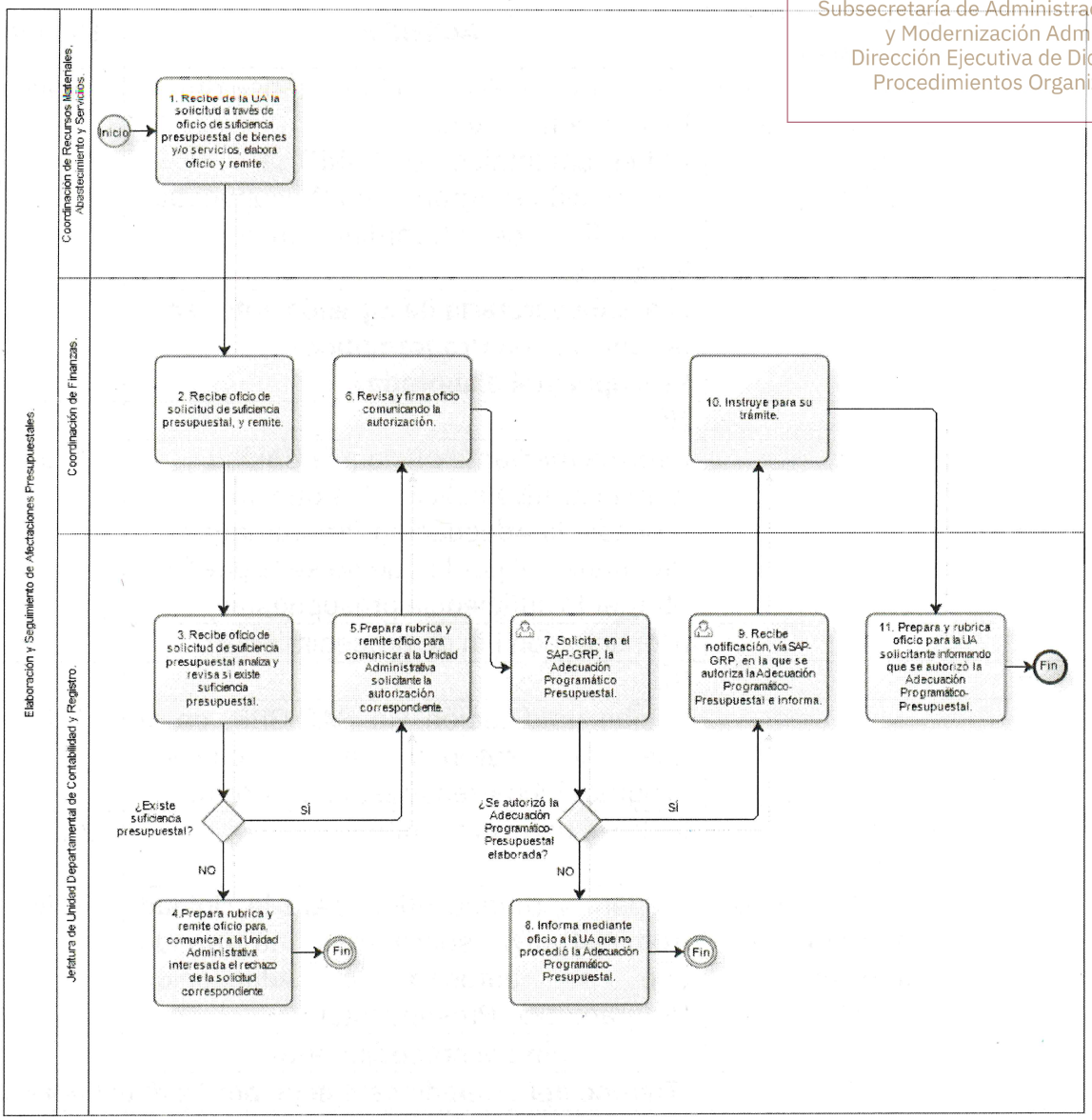
Aspectos a considerar:

1. Para mejor entendimiento de este Procedimiento, se entenderá por:
   Unidades Administrativas. Las Unidades Administrativas que conforman la Consejería Jurídica y de Servicios Legales: Oficina de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, Dirección General de Servicios Legales, Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, Dirección General de Regularización Territorial, Dirección General del Registro Civil y Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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



VALIDÓ

Mariano Ureña Romero

Jefatura de Unidad Departamental de
Contabilidad y Registro.

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

24. Nombre del Procedimiento: Adecuaciones Presupuestales (Compensadas y/o liquidas).

Objetivo General: Llevar el control de los movimientos de los recursos financieros que son otorgados a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, con el objeto de proveer de manera oportuna los recursos requeridos para el desarrollo de sus funciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe de las Unidades Administrativas la solicitud a través de oficio de suficiencia presupuestal de bienes y/o servicios, elabora oficio y remite.	1 día
2	Coordinación de Finanzas.	Recibe y remite oficio de solicitud de suficiencia presupuestal de las distintas Unidades Administrativas.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, analiza y revisa si existe suficiencia presupuestal para cumplir sus requerimientos.	1 día
		¿Existe suficiencia presupuestal?	
		NO.	
4		Prepara rúbrica y remite oficio para comunicar a la Unidad Administrativa solicitante, el rechazo de la solicitud correspondiente.	1 día
		(Conecta con Fin de procedimiento).	
		SÍ.	
5		Prepara y remite oficio para comunicar a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios la autorización correspondiente.	1 día
6	Coordinación de Finanzas.	Revisa y firma oficio comunicando la autorización.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	Revisa, analiza y elabora Adecuación Programático-Presupuestal para su trámite ante la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración Finanzas de la Ciudad de México.	2 días

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

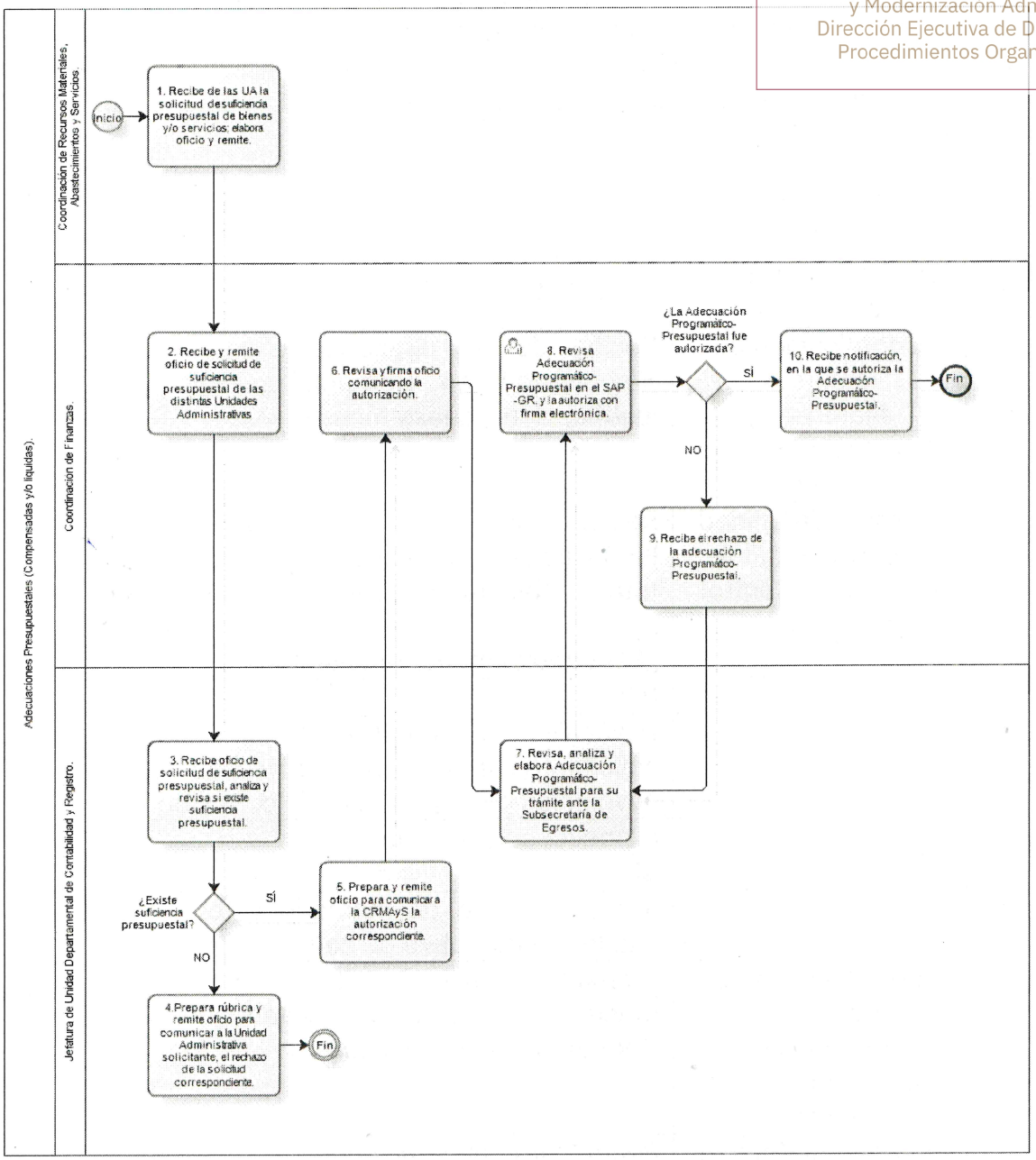
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Coordinación de Finanzas.	Revisa Adecuación Programático-Presupuestal en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), y la autoriza con firma electrónica.	11 días
		¿La Adecuación Programático-Presupuestal fue autorizada?	
		NO.	
9		Recibe el rechazo de la adecuación programático-presupuestal.	1 día
		(Conecta con actividad 7).	
		SÍ.	
10		Recibe notificación, vía SAP-GRP, en la que se autoriza la Adecuación Programático-Presupuestal, y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro acerca de la Autorización para otorgar la suficiencia presupuestal solicitada.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles (1 mes).			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 21 días hábiles (1 mes)			

Aspectos a considerar:

1. Para mejor entendimiento de este Procedimiento, se entenderá por:
   Unidades Administrativas. Las Unidades Administrativas que conforman la Consejería Jurídica y de Servicios Legales: Oficina de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, Dirección General de Servicios Legales, Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, Dirección General de Regularización Territorial, Dirección General del Registro Civil y Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
2. Una vez que la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales recibe el "Calendario de Gasto", emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas, lo remite a la Coordinación de Finanzas para su control.
3. La Coordinación de Finanzas entregará el "Calendario de Gasto" a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para llevar su registro y control.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mariana Ureña Romero

Jefatura de Unidad Departamental de
Contabilidad y Registro.

25. Nombre del Procedimiento: Licitación Pública Nacional e Internacional.

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

Objetivo General: Llevar a cabo la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios y/o de bienes, a través de procesos de Licitación, mediante la formalización de contratos, para atender con oportunidad los requerimientos de las Direcciones Generales y Dirección Ejecutiva que integran la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe de las áreas solicitantes, la "Requisición de Compra/Servicio", la justificación y anexo técnico.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	Recibe turno de la requisición y justificación y verifica que se encuentre total y debidamente requisitado.	1 día
		¿Está debidamente requisitado?	
		NO.	
3		Devuelve la requisición al Área solicitante, indica el motivo de su devolución para que realice la corrección.	1 día
		(Conecta con actividad 1).	
		SÍ.	
4		Realiza sondeo de mercado y formula cuadro comparativo de cotizaciones.	10 días
5	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Tramita solicitud de suficiencia presupuestal de la requisición ante la Coordinación de Finanzas.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	Recibe turno de suficiencia presupuestal y de acuerdo a las especificaciones técnicas elabora bases con los requerimientos técnicos proporcionados por el área solicitante.	3 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Establece fecha y hora para la revisión de bases conjuntamente con el Grupo Revisor de las mismas, el cual en esa fecha y hora señalada revisa las mismas, elabora minuta indicando las observaciones y/o correcciones al contenido de las mismas, y remite.	4 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	Recibe y corrige las bases, elabora convocatoria y procede a publicar las bases en tianguis digital y a solicitar mediante oficio, su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad México. Asimismo, se realiza la solicitud vía correo electrónico para la publicación en la página de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales con base al numeral 5.3.2 de la Circular UNO 2024.	5 días
9	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Envía a la Coordinación de Finanzas convocatoria y bases, para su venta en forma directa a las personas físicas y/o morales interesadas en participar en la licitación.	4 días
		¿Se vendieron las bases?	
		NO.	
10		Declara Desierta la licitación y realiza una Segunda Convocatoria y/o Procedimiento de Adjudicación Directa.	1 día
		(Conecta con actividad 8).	
		SÍ.	
11		Realiza la Junta de Aclaraciones a las bases el día y fecha señalados, entregando copia del Acta a cada una de las personas físicas o morales que compraron las bases y asistieron, notificando a las mismas que no asistieron.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Realiza Acto de recepción y apertura de sobres en la fecha y hora señaladas en las bases o junta de aclaraciones en su caso, para revisión cuantitativa entregando copia del Acta a cada uno de los asistentes y original de las ofertas técnicas de los licitantes al área solicitante a fin de que elabore el Dictamen Técnico correspondiente.	1 día
13		Recibe Dictamen Técnico y evalúa la documentación Legal y Administrativa recibida, elabora cuadro comparativo de propuestas.	2 días
		¿Los licitantes cumplieron con todos los requisitos?	
		NO.	
14		Declara desierta la Licitación cuando resultara que ninguno de los Licitantes cumple con los requisitos y realiza una Segunda Convocatoria y/o Procedimiento de Adjudicación Directa.	1 día
		(Conecta con actividad 8).	
		SÍ.	
15		Inicia el proceso de Subasta de Mejoramiento de Precios.	10 min
16		Recibe las ofertas de mejoramiento de precio y adjudica al licitante que haya resultado ganador, entrega copia a los asistentes del Acta de Fallo.	3 hrs
17	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	Integra el expediente de la Licitación y elabora, registra, formaliza el Contrato respectivo.	10 días
18	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Remite a la Coordinación de Finanzas el contrato para registro de compromiso Presupuestal.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	Recibe turno del contrato, entrega los tantos a los que intervienen en él y registra en su base de datos.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 59 días hábiles, 3 horas, 10 min (3 meses).			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 59 días hábiles, 3 horas, 10 min (3 meses).			

Aspectos a considerar:

1.- Para el ingreso de Requisición de Compra/Servicio, el área solicitante deberá gestionarle sello de no existencia en almacén del bien requerido (no aplica para el caso de servicios), nombre, cargo y firma del responsable del Almacén Central. Asimismo, es importante considerar los bienes o servicios que requieran de Solicitud de Dictamen o Autorización de la Agencia Digital de Innovación Pública, así como aquellos considerados como bienes restringidos y que son susceptibles de solicitar la liberación correspondiente.

2.- La Justificación deberá acompañarse de un Anexo Técnico mismo que contendrá las especificaciones técnicas de los bienes, arrendamientos y prestación de servicios a contratar.

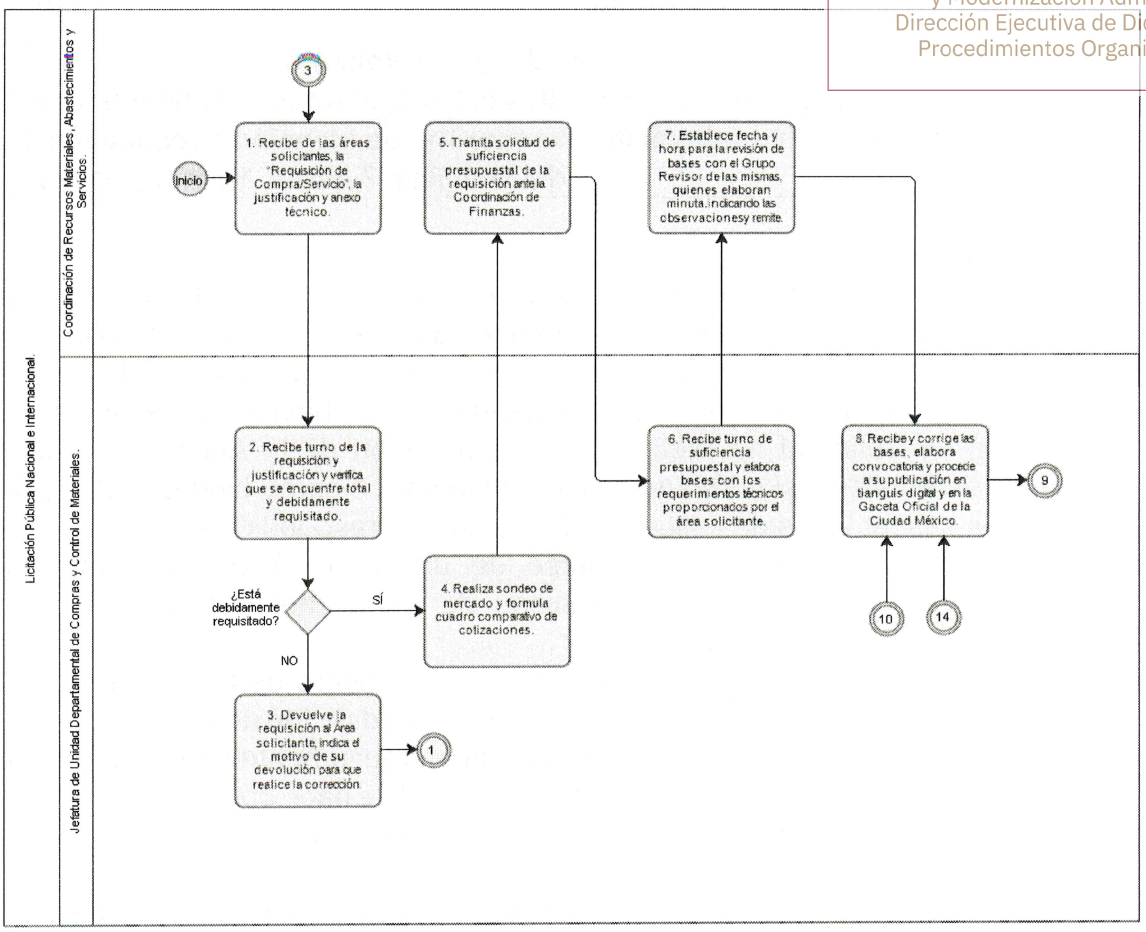
3. La venta de las Bases de Licitación se realizará dentro de los 3 días hábiles después de la Publicación en la Gaceta de la Ciudad de México.

4.- Para el caso de que el licitante no cumpla cuantitativamente con los requisitos establecidos en las bases, se descalificará lo cual se hace constar en el Acta de Apertura de Sobres especificando qué documentación no entregó o bien menciona la inconsistencia de ser el caso.

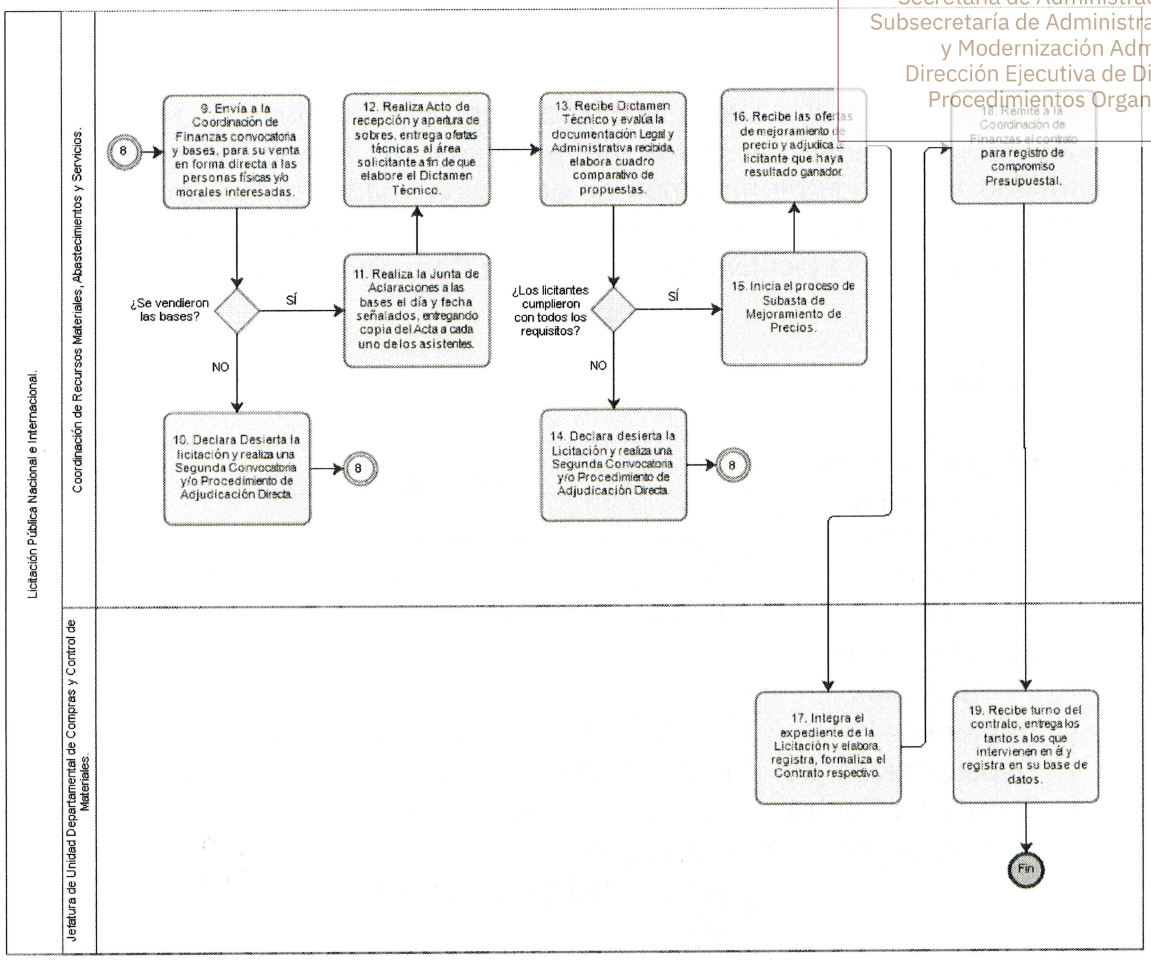
5. Área solicitante: se entenderá como la Unidad o área administrativa que solicite bienes o servicios mediante la "Requisición de Compra/Servicio".

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

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

Laura Juárez Cirilo
Jefatura de Unidad Departamental de
Compras y Control de Materiales.

Erik Sandoval Cobas
Jefatura de Unidad Departamental
de Compras y Control de Materiales

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.

26. Nombre del Procedimiento: Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.

Objetivo General: Llevar a cabo la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios y/o de bienes, a través de procesos de Invitación restringida, de conformidad a los montos máximos de actuación, mediante la formalización de contrato, para atender con oportunidad los requerimientos de las Direcciones Generales y Dirección Ejecutiva que integran la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe de las áreas solicitantes, la "Requisición de Compra/Servicio", la justificación y anexo técnico.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	Recibe turno de la requisición, justificación y anexo técnico y verifica que se encuentre total y debidamente requisitado.	1 día
		¿Está debidamente requisitado?	
		NO.	
3		Devuelve la requisición al Área solicitante, indica el motivo de su devolución para que realice la corrección.	1 día
		(Conecta con actividad 1).	
		SÍ.	
4		Realiza sondeo de mercado y formula cuadro comparativo de cotizaciones.	10 días
5	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Tramita solicitud de suficiencia presupuestal de la requisición ante la Coordinación de Finanzas.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	Recibe turno de suficiencia presupuestal y de acuerdo a las especificaciones técnicas elabora bases con los requerimientos técnicos proporcionados por el área solicitante.	3 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Establece fecha y hora para la revisión de bases conjuntamente con el Grupo Revisor de las mismas, el cual en esa fecha y hora señalada revisa las mismas, elabora minuta indicando las observaciones y/o correcciones al contenido de las mismas, y remite.	4 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	Recibe y corrige las bases; elabora los oficios de invitación adjuntando las bases para mínimo tres proveedores que, en términos de su actividad y objeto social, estén en posibilidad de participar en el procedimiento, notificándoles dicho oficio de manera personal o vía electrónica.	5 días
9	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Lleva a cabo la publicación de las bases en el tianguis digital.	2 días
10		Realiza la Junta de Aclaraciones a las bases el día y fecha señalados, entregando copia del Acta a cada uno de los proveedores que asistieron, notificando a aquellos que no asistieron.	1 día
11		Realiza Acto de recepción y apertura de sobres en la fecha y hora señaladas en las bases o junta de aclaraciones en su caso, para revisión cuantitativa entregando copia del Acta a cada uno de los asistentes y original de las ofertas técnicas de los proveedores participantes al área solicitante a fin de que elabore el Dictamen Técnico correspondiente.	1 día
12		Recibe Dictamen Técnico y evalúa la documentación Legal y Administrativa recibida, elabora cuadro comparativo de propuestas.	2 días
		¿Los invitados cumplieron con todos los requisitos?	
		NO.	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Declara desierta la Invitación cuando resultara que ninguno de los invitados cumple con los requisitos y realiza una Segunda Convocatoria y/o Procedimiento de Adjudicación Directa	1 día
		(Conecta con actividad número 8).	
		SÍ.	
14		Inicia el proceso de Subasta de Mejoramiento de Precios.	10 min
15		Recibe las ofertas de mejoramiento de precio y adjudica al invitado que haya resultado ganador, entrega copia a los asistentes del Acta de Fallo.	3 hrs
16	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	Integra el expediente de la Invitación y elabora, registra, formaliza el Contrato respectivo.	10 días
17	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Remite a la Coordinación de Finanzas el contrato para registro de compromiso Presupuestal.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	Recibe turno del contrato, entrega los tantos a los que intervienen en él y registra en su base de datos.	2 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 46 días hábiles, 3 horas, 10 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 46 días hábiles, 3 horas, 10 min.			

Aspectos a considerar:

1.- Para el ingreso de Requisición de Compra/Servicio, el área solicitante deberá gestionar el sello de no existencia en almacén del bien requerido (no aplica para el caso de servicios), nombre, cargo y firma del responsable del Almacén Central.

2.- La Justificación deberá contener las especificaciones técnicas de los bienes, arrendamientos y prestación de servicios a contratar.

3.- Para el caso de que el invitado no cumpla cuantitativamente con los requisitos establecidos en las bases, se descalificará lo cual se hace constar en el Acta de Apertura de Sobres especificando qué documentación no entregó o bien menciona la inconsistencia de ser el caso. De igual manera, en la Presentación

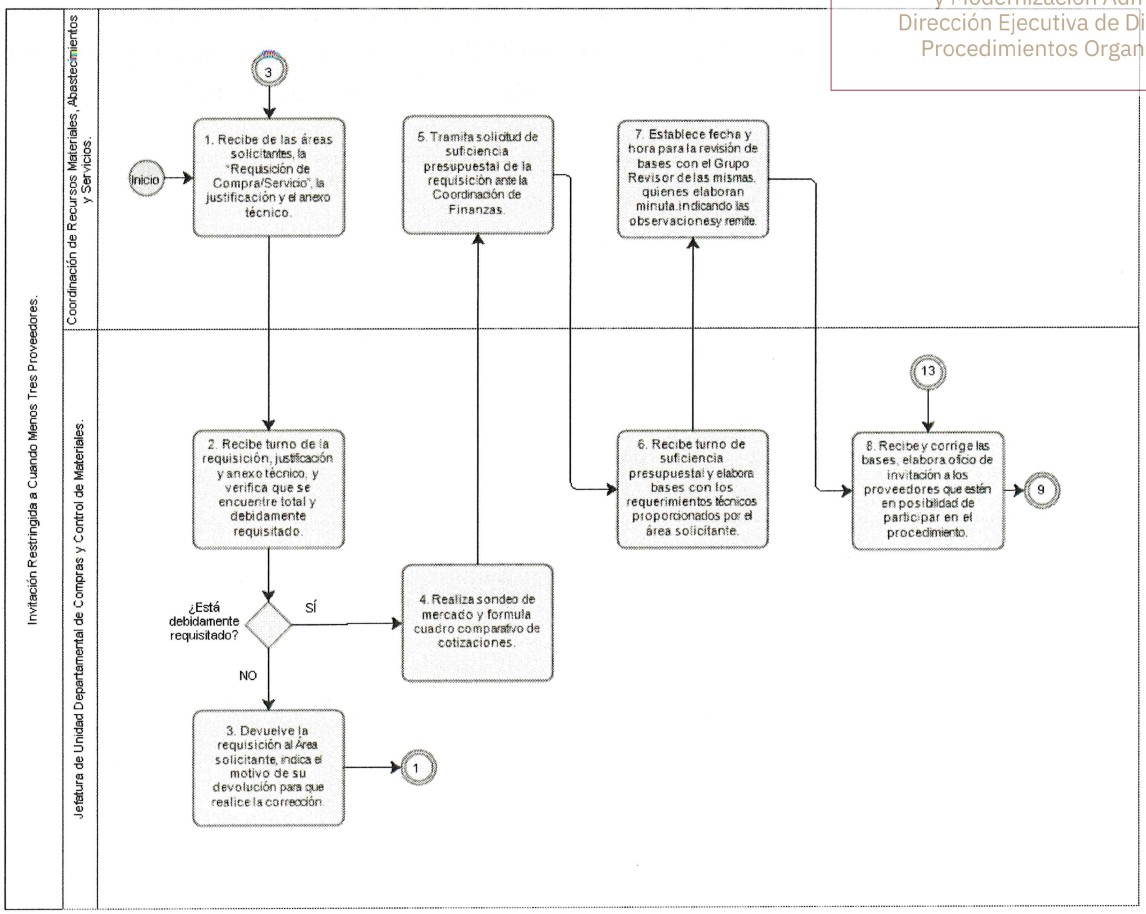
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

y Apertura de Propuestas, deben acudir cuando menos tres proveedores invitados, en caso contrario el procedimiento es declarado desierto.

4. Área solicitante: se entenderá como la Unidad o área administrativa que solicite bienes o servicios mediante la "Requisición de Compra/Servicio"

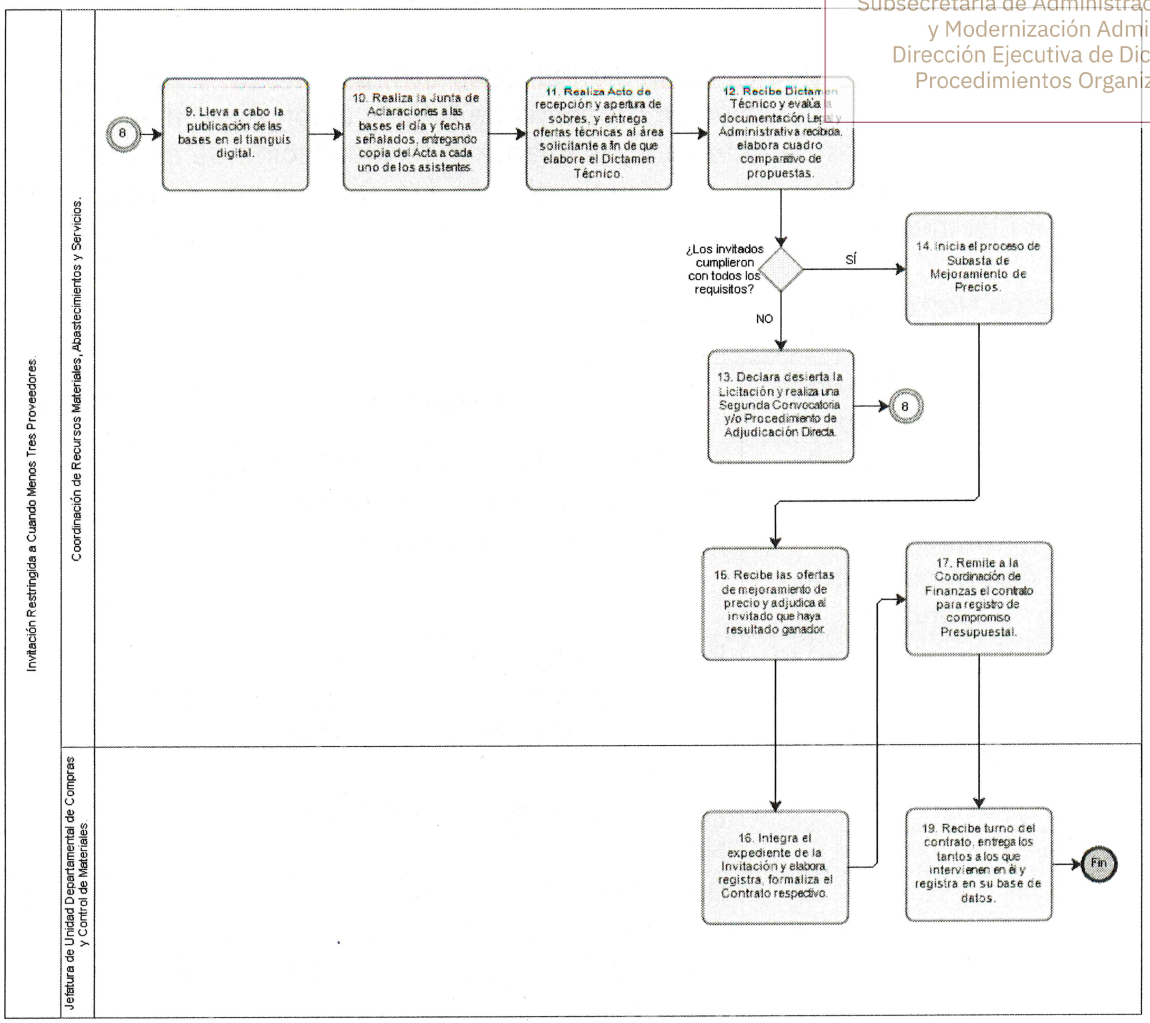
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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



VALIDÓ

Laura Juárez Cirilo
Jefatura de Unidad Departamental de
Compras y Control de Materiales.

Erik Sandoval Cobos
Jefatura de Unidad Depatamental
de Compras y Control de Materiales

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.

27. Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa.

Objetivo General: Llevar a cabo la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios y/o de bienes, a través de procesos de Adjudicación Directa, en términos a los montos máximos de actuación, mediante la formalización de contrato, para atender con oportunidad los requerimientos de las Direcciones Generales y la Dirección Ejecutiva que integran la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe de las áreas solicitantes, la "Requisición de Compra/Servicio", la justificación y anexo técnico.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	Recibe turno de la requisición y justificación y verifica que se encuentre total y debidamente requisitado.	1 día
		¿Está debidamente requisitado?	
		NO.	
3		Devuelve la requisición al Área solicitante, indica el motivo de su devolución para que realice la corrección.	1 día
		(Conecta con actividad 1).	
		SÍ.	
4		Realiza sondeo de mercado y formula cuadro comparativo de cotizaciones.	10 días
5	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Tramita solicitud de suficiencia presupuestal de la requisición ante la Coordinación de Finanzas.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	Recibe turno de suficiencia presupuestal y de acuerdo a las especificaciones técnicas elabora el instrumento contractual correspondiente de acuerdo a las especificaciones técnicas proporcionados por el solicitante.	3 días

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

7	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Notifica al proveedor mediante Oficio respecto a resultar adjudicado, así como la fecha y hora para la suscripción y firma del contrato correspondiente.	2 días
8		Remite a la Coordinación de Finanzas el contrato para registro de compromiso Presupuestal.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	Recibe turno del contrato, entrega los tantos a los que intervienen en él y registra en su base de datos.	2 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles (1 mes).			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 22 días hábiles .			

Aspectos a considerar:

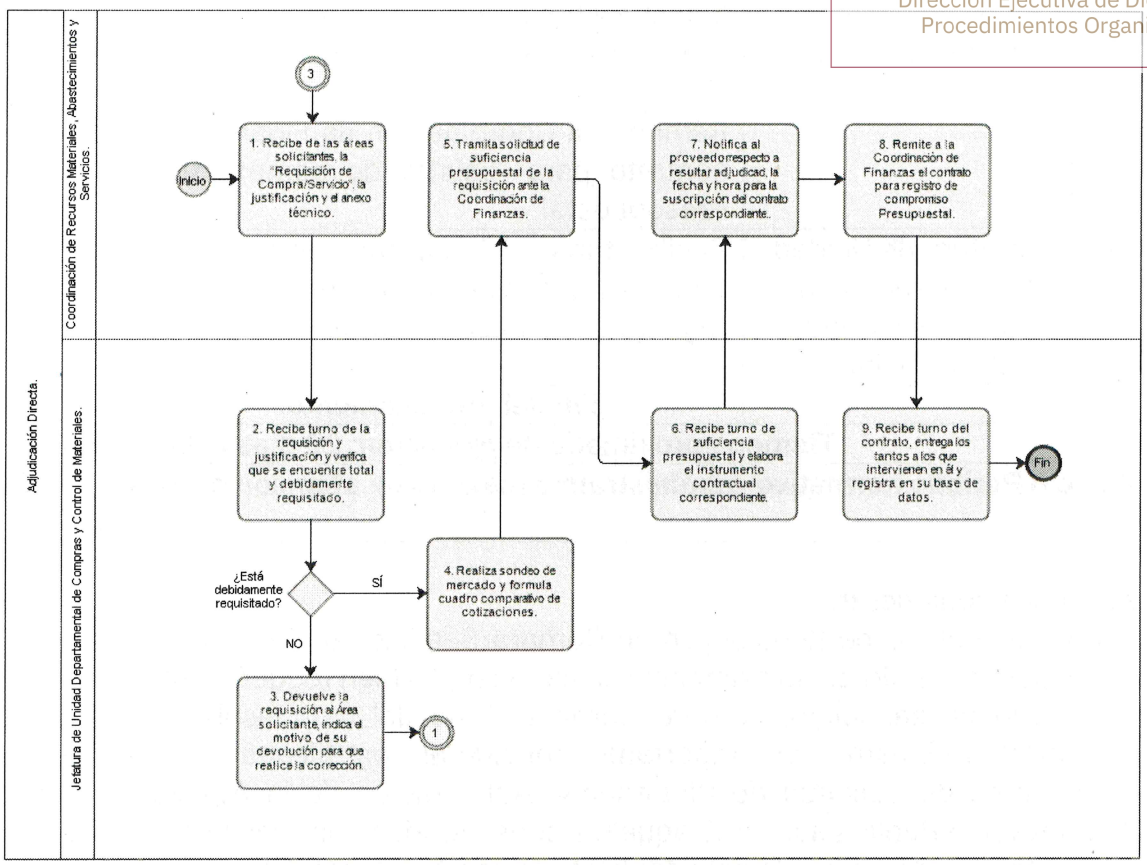
1.- Para el ingreso de Requisición de Compra/Servicio, el área solicitante deberá gestionar el sello de no existencia en almacén del bien requerido (no aplica para el caso de servicios), nombre, cargo y firma del responsable del Almacén Central. Asimismo, es importante considerar los bienes o servicios que requieran de Solicitud de Dictamen o Autorización de la Agencia Digital de Innovación Pública así como aquellos considerados como bienes restringidos y que son susceptibles de solicitar la liberación correspondiente.

2.- La Justificación deberá acompañarse de un Anexo Técnico que deberá contener las especificaciones técnicas de los bienes, arrendamientos y prestación de servicios a contratar.

3. Área solicitante: se entenderá como la Unidad o área administrativa que solicite bienes o servicios mediante la "Requisición de Compra/Servicio".

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Laura Juárez Cirilo
Jefatura de Unidad Departamental de
Compras y Control de Materiales.

Erik Sandoval Cobas
Jefatura de Unidad Departamental
de Compras y Control de Materiales

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.

28. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los vehículos que integran el Sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Objetivo General: Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo para dar cumplimiento al Programa Semestral de Verificación Oficial de emisiones contaminantes, así como la aplicación de mantenimiento correctivo al parque vehicular del sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, con el propósito de que se encuentren en óptimas condiciones para apoyar en el servicio de traslado y servicios que faciliten el buen desarrollo de las actividades encomendadas a cada una de las Direcciones Generales que integran esta dependencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe "Solicitud de servicio y/o mantenimiento" para la aplicación de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a vehículos, enviada por el Enlace Administrativo, y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.	Recibe turno de solicitud de servicio y/o mantenimiento e informa al Enlace Administrativo fecha de recepción del vehículo.	1 día
3		Recibe vehículo y verifica que no tenga infracciones de tránsito o multa por verificación extemporánea en la Plataforma.	1 día
		¿El vehículo se encuentra limpio de infracciones o multas?	
		NO.	
4		Regresa vehículo al área solicitante para su pago de infracción o multa.	1 día
		(Conecta con actividad 1).	
		SÍ.	
5		Levanta inventario de las condiciones mecánica, eléctricas, hojalatería e interiores del vehículo y entrega a Taller Prestador de Servicios para la aplicación de mantenimiento preventivo y/o correctivo.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe del Taller el vehículo, una vez realizado el mantenimiento preventivo y/o correctivo, e informa la fecha de entrega al Enlace Administrativo, quien recibe y revisa el vehículo.	3 días
		¿Se realizó correctamente el mantenimiento al vehículo?	
		NO.	
7		Recibe el informe del Enlace Administrativo sobre la falla o malfuncionamiento y solicita al Prestador del Servicio las reparaciones pertinentes.	1 día
		(Conecta con actividad 5).	
		SÍ.	
8		Solicita al Enlace Administrativo que firme de conformidad el formato de aplicación de mantenimiento preventivo y/o correctivo.	1 día
9	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe del Prestador de Servicios CFDI y remite.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.	Recibe CFDI para su revisión y validación.	2 hrs
		¿Está correcto el CFDI?	
		NO.	
11		Devuelve al Prestador del Servicio, CFDI con observaciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con actividad 10)	
		SÍ.	
12		Valida CFDI y remite.	1día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Remite CFDI debidamente validado a la Coordinación de Finanzas, para su trámite correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles y 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 14 días hábiles y 2 horas.			

Aspectos a considerar:

1.- Para la operación de este procedimiento, deberá gestionarse orden de servicio conforme al Calendario autorizado por la Secretaría del Medio Ambiente y dar cumplimiento al Programa Semestral de Verificación Oficial de emisiones contaminantes

2.- Toda solicitud de servicio y/o mantenimiento para la aplicación de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a vehículos debe contener firma del responsable o enlace administrativo.

3.- Infracciones de tránsito: el encargado de resguardar los vehículos deberá checar continuamente en la página de la Secretaría de Administración y Finanzas, que el vehiculó a su cargo no contenga infracciones de tránsito, en caso de contar con ellas realizar los pagos que correspondan.

4.- Para mejor entendimiento de este Procedimiento, se entenderá por:
Enlace Administrativo (E.A.): Persona intermediaria en las gestiones de Administración de Capital Humano en las Unidades Administrativas enlistadas a continuación: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Regularización Territorial; Enlace Administrativo en la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos; Enlace Administrativo en la Dirección General de Servicios Legales; Enlace Administrativo en la Dirección General del Registro Civil; Enlace Administrativo en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio y Encargada(o) de Enlace Administrativo en la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica.

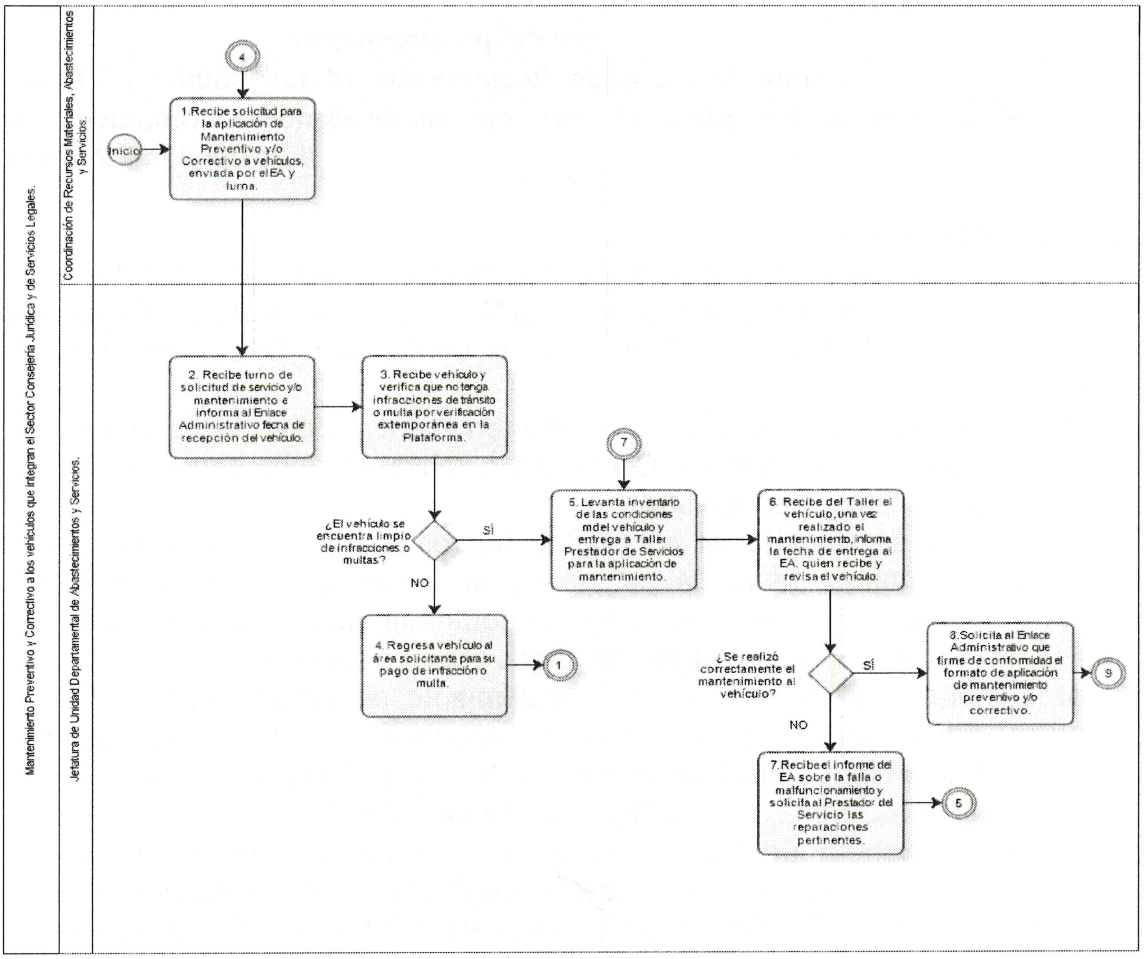
5.- La fecha de entrega del vehículo por parte del Prestador del Servicio será de acuerdo a lo siguiente:
Mantenimiento Preventivo 5 días hábiles.
Mantenimiento Correctivo 15 días hábiles.

6. Para mejor entendimiento de este Procedimiento, se entenderá por:
Enlace Administrativo (E.A.): Persona intermediaria en las gestiones de Administración de Capital Humano en las Unidades Administrativas enlistadas a continuación: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Regularización Territorial; Enlace Administrativo en la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos; Enlace Administrativo en

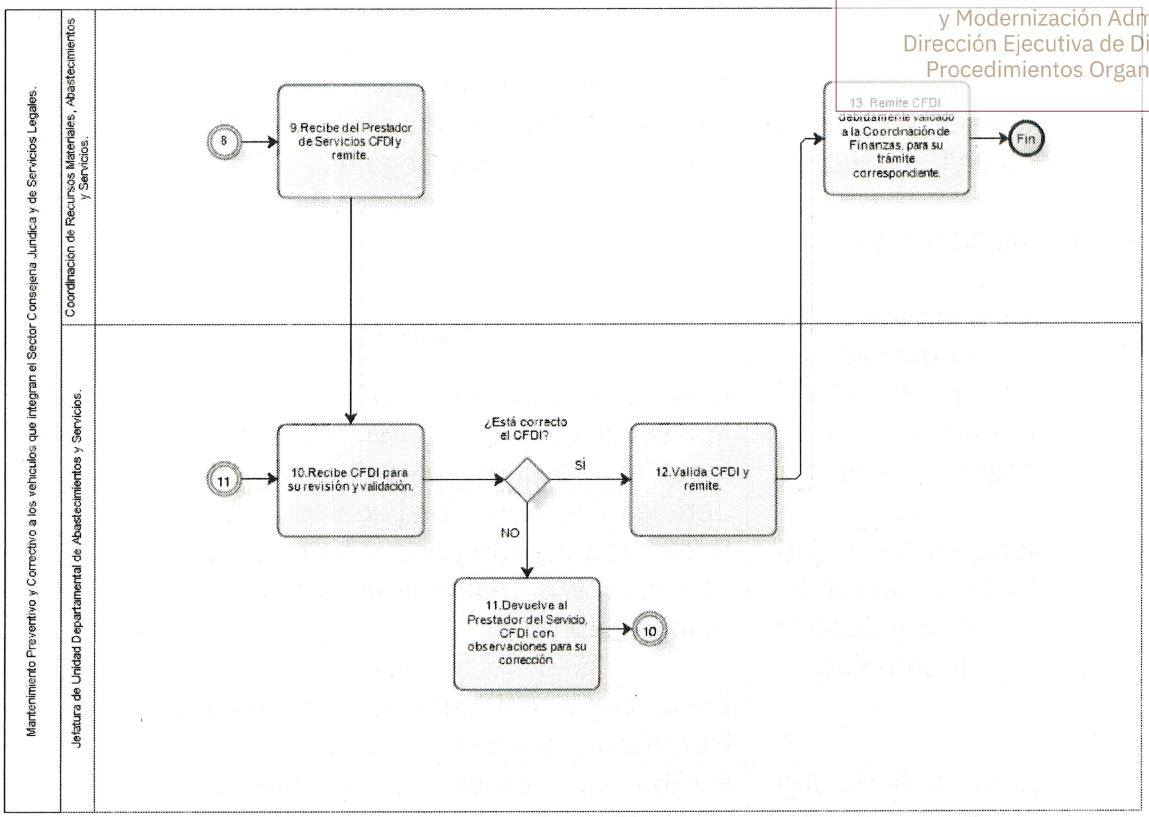
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

la Dirección General de Servicios Legales; Enlace Administrativo en la Dirección General del Registro Civil; Enlace Administrativo en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio y Encargada(o) de Enlace Administrativo en la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica.
CFDI. Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

Luis Alberto Juan Morelos
Jefatura de Unidad Departamental de
Abastecimientos y Servicios.

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

29. Nombre del Procedimiento: Servicio y/o Mantenimiento a los inmuebles, bienes muebles y equipos.

Objetivo General: Proporcionar los Servicios y/o Mantenimiento a los inmuebles, bienes muebles y equipos para que se desarrollen en óptimas condiciones las actividades de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.	Elabora requisición y anexo técnico de los servicios y/o mantenimientos para los diferentes inmuebles de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y remite.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	Recibe requisición y anexo técnico, de los servicios y/o mantenimientos para su contratación.	1 día
3		Envía copia del contrato debidamente formalizado para su supervisión.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.	Recibe copia de contrato de prestación de servicios y/o mantenimiento y designa al personal encargado de la supervisión, vigilancia, conciliación e integración de expediente del servicio y/o mantenimiento.	1 día
5		Envía oficio al Enlace Administrativo informando el inicio del servicio y/o mantenimiento, conforme al calendario establecido en el contrato.	2 días
6		Supervisa que se proporcione el servicio y/o mantenimiento, en los términos establecidos en el contrato en coordinación con el Enlace Administrativo.	2 días
7	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe órdenes de servicio y/o mantenimiento de los trabajos realizados, remitidas por el Enlace Administrativo, así como el Comprobante Fiscal Digital (Factura electrónica) emitido por parte del Prestador del Servicio y los turna.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.	Recibe turnos de órdenes de servicios y/o mantenimiento y Comprobante Fiscal Digital por Internet (Factura electrónica), revisa y concilia.	1 día
		¿El servicio y/o mantenimiento fue realizado, como lo establece el contrato?	
		NO.	
9		Elabora informe de incidencias correspondiente y notifica a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios los incumplimientos para la aplicación de penas convencionales.	5 días
		(Conecta con Fin de procedimiento).	
		SÍ.	
10		Elabora Acta Entrega del servicio y/o mantenimiento.	2 días
11		Revisa Comprobante Fiscal Digital por Internet (Factura electrónica).	1 día
		¿Está correcta la factura?	
		NO.	
12		Devuelve al Prestador del Servicio, Comprobante Fiscal Digital por Internet (Factura electrónica) con observaciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con actividad 10)	
		SÍ.	
13		Valida Comprobante Fiscal Digital por Internet (Factura electrónica) y la remite.	2 días
14	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Remite Comprobante Fiscal Digital por Internet (Factura electrónica) debidamente validada a la Coordinación de Finanzas, para su trámite correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles (1 mes).			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 21 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Para la atención de los trabajos extraordinarios a realizar, estos deberán ser solicitados a través de oficio, según sea el caso, mismo que deberá ser firmado

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

por un funcionario con nivel mínimo de Jefe de Unidad Departamental o homólogo.

2.- Dichos trabajos se sujetarán a las políticas y disposiciones establecidas por la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

3.- Las ordenes de servicio, deberá contener los siguientes datos:

- Nombre, firma y cargo de quien recibe el servicio y/o mantenimiento.
- Sello de la Unidad Administrativa.
- Fecha.

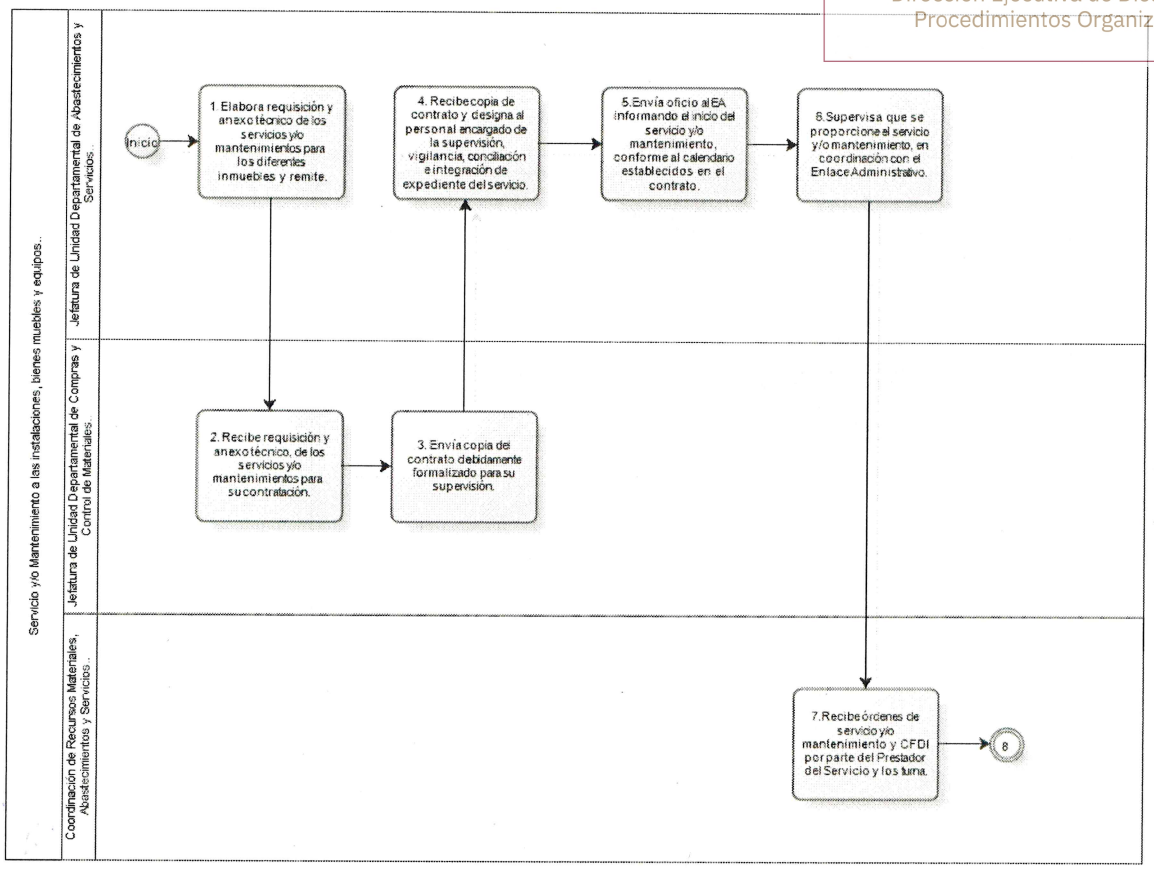
4.- El Acta Entrega de Servicio, deberá estar suscrita por la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios, Prestador del Servicio, Enlace Administrativo y Personal Adscrito a la Jefatura de Unidad que supervisó el servicio y/o mantenimiento.

5.- La factura, deberá ser validada por el Coordinador de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y el Jefe de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.

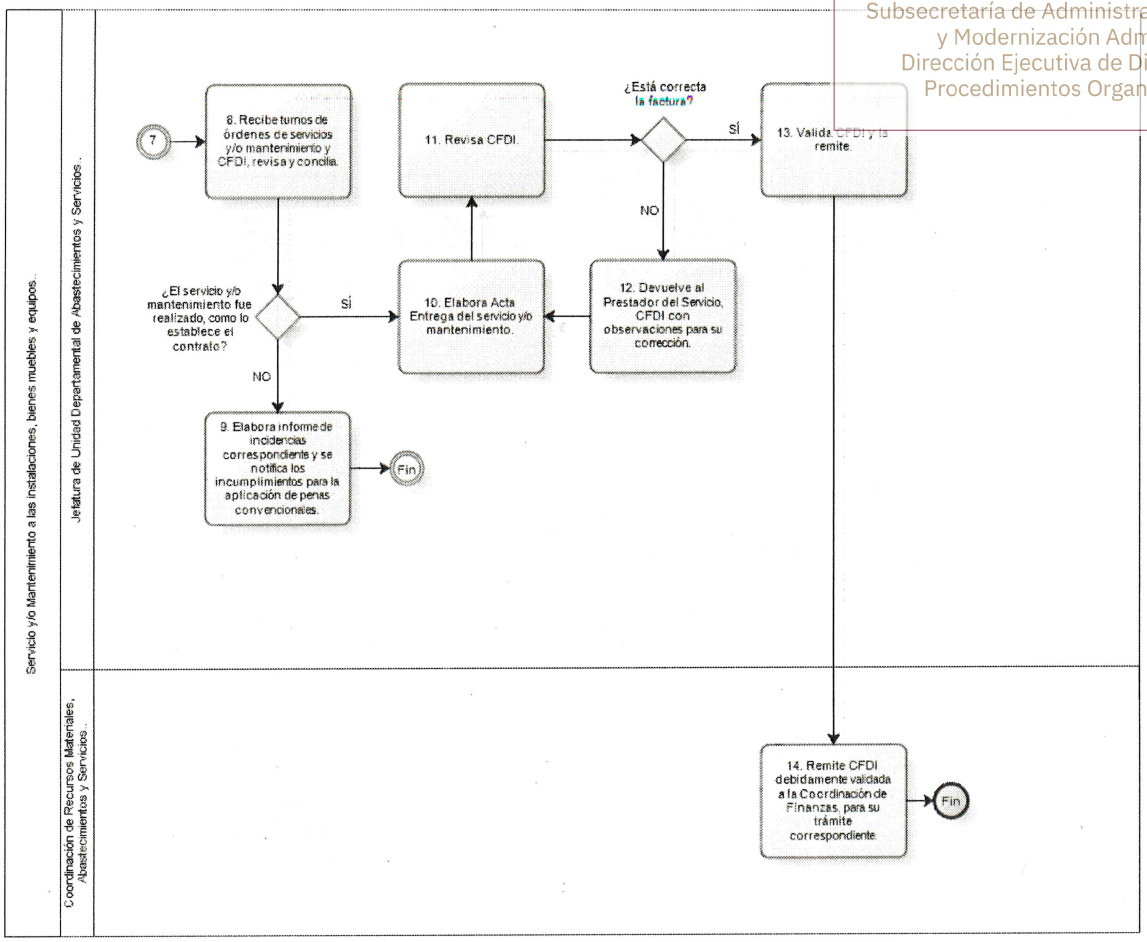
6.- Para mejor entendimiento de este Procedimiento, se entenderá por:
Enlace Administrativo (E.A.): Persona intermediaria en las gestiones de Administración de Capital Humano en las Unidades Administrativas enlistadas a continuación: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Regularización Territorial; Enlace Administrativo en la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos; Enlace Administrativo en la Dirección General de Servicios Legales; Enlace Administrativo en la Dirección General del Registro Civil; Enlace Administrativo en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio y Encargada(o) de Enlace Administrativo en la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica.

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

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

Luis Alberto Juan Morelos
Jefatura de Unidad Departamental de
Abastecimientos y Servicios.

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

30. Nombre del Procedimiento: Suministro y Control de Combustible

Objetivo General: Asigna, registrar y verificar el consumo de combustible del parque vehicular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, correspondan a los informes de facturación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.	Notifica y asigna la cantidad de dotación de combustible al parque vehicular, a los Enlaces Administrativos, quiénes realizan la carga de combustible en la estación de servicio.	30 día
2		Registra y coteja cada carga de combustible realizada por los Enlaces Administrativos, así como el registro hecho en la "Bitácora de tiempos. movimientos y consumo de Combustible", contra al término de cada mes la información contenida en el Sistema de Control del prestador del servicio.	2 días
3		Elabora la "Cedula de validación de cargas de combustible", la cual se envía junto con los comprobantes o tickets originales a los Enlaces Administrativos, los que revisan que se encuentre debidamente requisitada y remite.	2 días
		¿La información en la "Cédula de validación de cargas de combustible" es correcta?	
		NO.	
4		Corrige la "Cedula de validación de cargas de combustible".	1 día
		(Conecta con actividad 3).	
		SÍ.	
5		Recibe "Cedula de validación de cargas de combustible".	1 día
6		Recibe mediante correo electrónico y revisa el Comprobante Fiscal Digital por Internet (Factura electrónica) emitido por el Prestador del Servicio.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Está correcto el Comprobante Fiscal Digital por Internet?	
		NO.	
7		Devuelve al Prestador del Servicio, factura con observaciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con actividad número 6).	
		SÍ.	
8		Firma factura y envía a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Dirección General de Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas para su trámite correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 39 días hábiles (2 meses).			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 41 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios notifica y asigna la cantidad de dotación de combustible al parque vehicular de conformidad a los parámetros establecidos en la Circular Uno vigente. Así mismo, especifica la cantidad de combustible asignada a cada vehículo y estación de servicio.
2. El Enlace Administrativo realiza la carga de combustible en la estación de servicio, donde obtiene el comprobante de la carga realizada y lo firma. Posteriormente registra en la "Bitácora de tiempos. movimientos y consumo de combustible", diariamente la fecha, nombre del operador, kilometraje inicial y final, cantidad de combustible de entrada y salida, destinos, cargas realizadas, hora de entrada y salida y envía a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

3.- Los Enlaces Administrativos, enviarán tickets originales del consumo de combustible a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, así como la Cédula de validación de cargas de combustible y Bitácora de tiempos, movimientos y consumo de combustible, debidamente firmados.

4.- Para la atención de cargas extraordinarias, estas deberán ser solicitados a través de oficio con dos días de anticipación, mismo que deberá ser firmado por un funcionario con nivel mínimo de Jefe de Unidad Departamental u homólogo.

5.- Para la atención de cargas de combustible o diésel para las plantas de emergencia, estas deberán ser solicitados a través de oficio con dos días de

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.

anticipación, mismo que deberá ser firmado por un funcionario con nivel mínimo de Jefe de Unidad Departamental u homólogo.

6.- Para mejor entendimiento de este Procedimiento, se entenderá por:

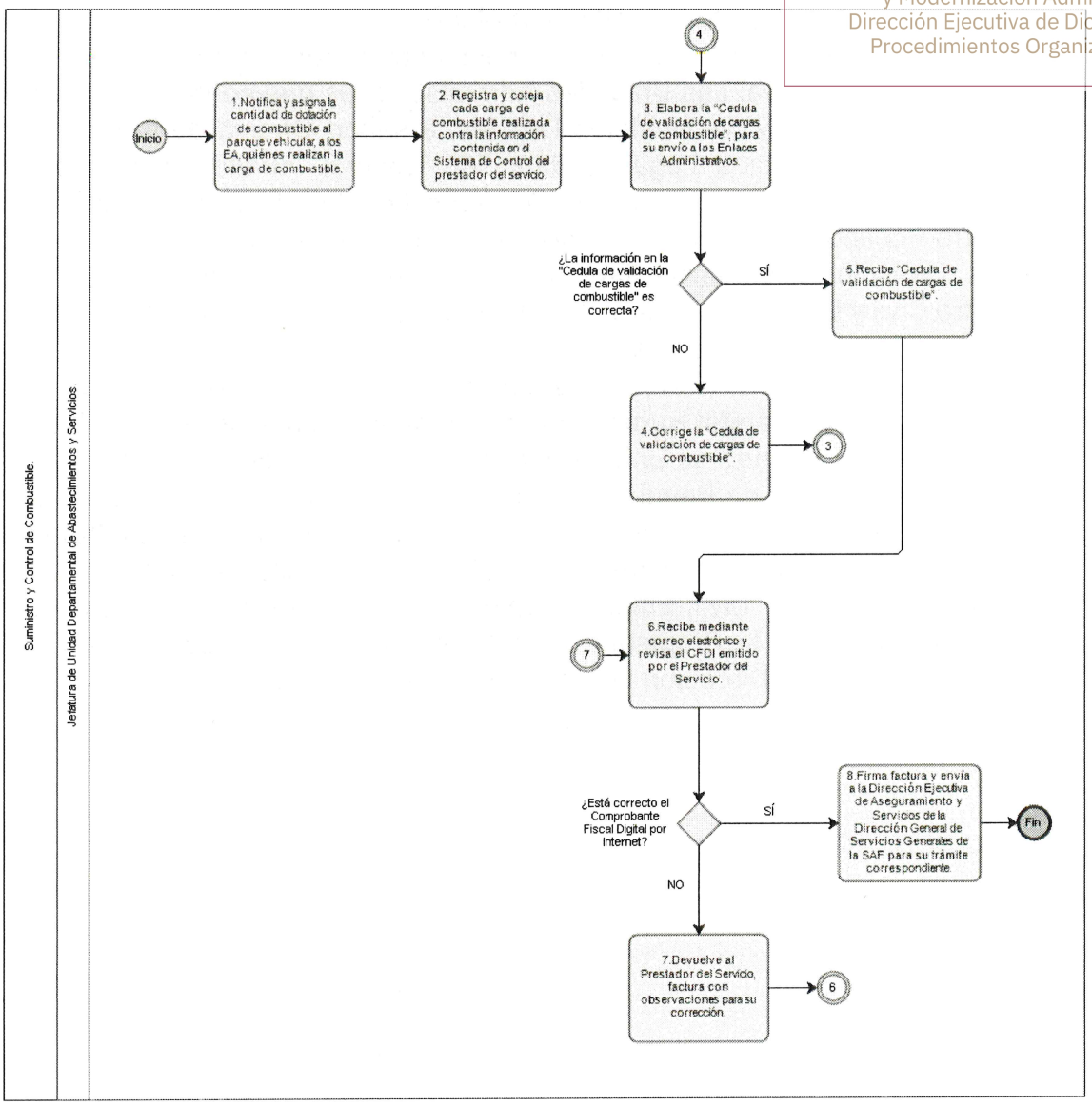
Unidad Administrativa: Las Unidades Administrativas que conforman el sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a saber: Oficina de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, Dirección General de Servicios Legales, Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, Dirección General de Regularización Territorial, Dirección General del Registro Civil y Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Enlace Administrativo (E.A.): Persona intermediaria en las gestiones de Administración de Capital Humano en las Unidades Administrativas enlistadas a continuación: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Regularización Territorial; Enlace Administrativo en la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos; Enlace Administrativo en la Dirección General de Servicios Legales; Enlace Administrativo en la Dirección General del Registro Civil; Enlace Administrativo en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio y Encargada(o) de Enlace Administrativo en la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Luis Alberto Juan Morelos
Jefatura de Unidad Departamental de
Abastecimientos y Servicios.

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

31. Nombre del Procedimiento: Solicitudes de Servicio y/o Mantenimiento menores a las instalaciones, bienes muebles y equipos.

Objetivo General: Proporcionar el Servicio y/o Mantenimiento menor a los inmuebles, bienes muebles y equipos para que se desarrollen en óptimas condiciones las actividades de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe del Enlace Administrativo petición de servicio y/o mantenimiento para las instalaciones, muebles o equipos de oficina.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.	Recibe turno y analiza solicitud de servicio y/o mantenimiento, asigna número de folio.	1 día
		¿Aprueba la petición?	
		NO.	
3		Regresa al Enlace Administrativo solicitante, informando el motivo por el cual no se puede proporcionar el servicio y/o mantenimiento.	1 día
		(Conecta con actividad 1).	
		SÍ.	1 día
4		Verifica la existencia del material o insumos necesarios para proporcionar el servicio y/o mantenimiento.	
5		Tramita la salida de material requerido y asigna al personal que realizará el servicio y/o mantenimiento.	1 día
6		Realiza el mantenimiento y/o servicio solicitado por el Enlace Administrativo, y le envía el recibo para que firme de conformidad.	2 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 07 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 07 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

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

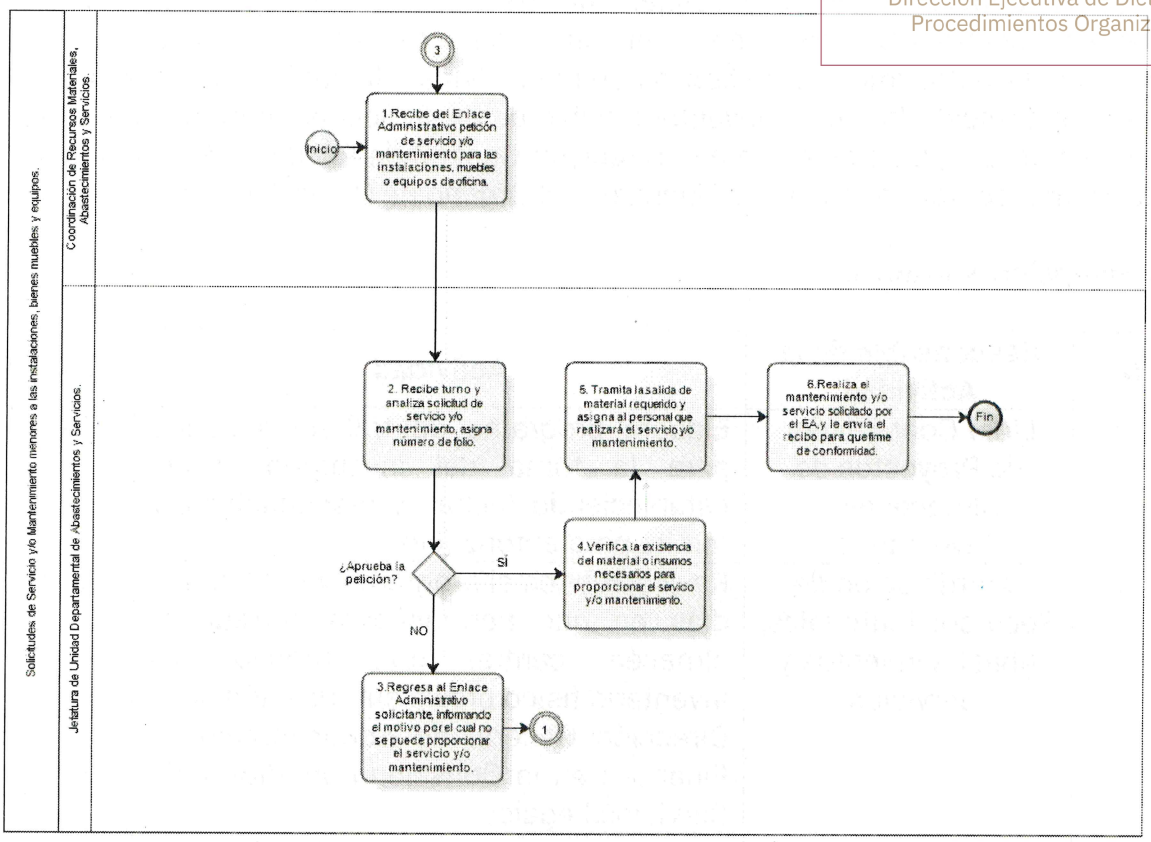
1.- Para la atención de los requerimientos de trabajos menores a realizar, estos deberán ser solicitados a través de oficio o formato de solicitud de servicio y/o mantenimiento, según sea el caso, mismo que deberá ser firmado por un funcionario con nivel mínimo de Jefe de Unidad Departamental u homólogo.

2.- Dichos trabajos se sujetarán a las políticas y disposiciones superiores establecidas por la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y sujetos a las existencias en almacén o al tiempo en la adquisición de los materiales correspondientes.

3. Para mejor entendimiento de este Procedimiento, se entenderá por:
Enlace Administrativo (E.A.): Persona intermediaria en las gestiones de Administración de Capital Humano en las Unidades Administrativas enlistadas a continuación: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Regularización Territorial; Enlace Administrativo en la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos; Enlace Administrativo en la Dirección General de Servicios Legales; Enlace Administrativo en la Dirección General del Registro Civil; Enlace Administrativo en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio y Encargada(o) de Enlace Administrativo en la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Luis Alberto Juan Morelos
Jefatura de Unidad Departamental de
Abastecimientos y Servicios.

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

32. Nombre del Procedimiento: Inventario Físico del Almacén Central

Objetivo General: Verificar y cotejar que los bienes e insumos recibidos en el Almacén Central y Sub-almacenes, reúnan las características de calidad y garantía, a través de la documentación con la que fue celebrada la adquisición o contrato. Realizar semestralmente el inventario físico de existencia en el Almacén Central y Sub-almacenes, para su envío a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas y al Órgano de Control Interno.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios.	Elabora programa de trabajo a seguir para la toma del inventario físico, estableciendo fechas y responsables, y remite para autorización.	1 día
2	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Revisa, rubrica el programa y notifica los días en que permanecerá cerrado el almacén central con motivo del inventario físico previa autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	1 día
3		Informa mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas y al Órgano Interno de Control el inicio del Levantamiento Físico de existencias en el almacén.	1 día
4		Instruye la ejecución del programa que se planteó.	1 día
5	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios.	Designa al personal que coordinará y supervisará las actividades a realizar.	1 día.
6		Verifica que el registro de Kardex este al corriente. Distribuye los marbetes necesarios, al personal auxiliar que participará en el levantamiento.	1 día
7		Inicia el pre-inventario colocando los marbetes en cada uno de los bienes.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Solicita al personal que determine el tipo y cantidad de material que esté pendiente de entregar a sus áreas internas, por requisiciones o vales de salida no surtidos en totalidad y dota al personal involucrado en el proceso de los materiales necesarios para llevar a cabo su tarea.	1 día
9		Levanta la cédula inventariar y verifica que se hayan llevado a cabo todas las actividades previas a la toma de inventario físico, elabora el acta de inicio para el levantamiento del inventario físico; Instala la mesa de control y será responsable de coordinar el flujo de documentación e información así como vaciar los datos que se reciban de los grupos de conteo.	1 día
10		Inicia el primer conteo, se vacían los datos en los documentos necesarios para validar el inventario.	1 día
11		Inicia el segundo conteo verificando coincidan con los datos proporcionados anteriormente.	1 día
		¿El segundo conteo coincide con el primero?	
		NO.	
12		Realiza un tercer conteo para verificar y comparar los datos anteriores e informa el resultado sobre las diferencias detectadas en el inventario.	1día
		(Conecta con actividad 11).	
		SÍ.	
13		Prepara la documentación necesaria para el cierre del inventario.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Elabora por triplicado las actas de levantamiento de inventario, cedulas inventariales y verifica la información contenida en los documentos, los cuales se firman por todos los participantes. Prepara y firma el oficio en el que informa del término del levantamiento del inventario físico y remite.	1 día
15	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe actas, cédulas y oficio en el que se informa de la conclusión del inventario físico del almacén central, y remite.	1 día
16	Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	Recibe actas y cédulas y oficio de conclusión del inventario físico del almacén central, y remite mediante oficio en el que informa y entrega un tanto del acta a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas y al Órgano Interno de Control del término y resultado del levantamiento del inventario físico junto con toda la documentación anexa relacionada con el mismo.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- De conformidad a lo dispuesto en el Numeral 6.2 de la Circular Uno vigente y las Capítulo V de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.

2.- La toma de inventario físico en el almacén central, deberá llevarse a cabo dos veces al año, como lo establece la normatividad en materia de administración, sin que sea limitativa esta situación.

3.- Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios estará a cargo de la planeación adecuada para la toma del inventario físico.

4.- Para llevar a cabo la toma del inventario físico general suspenderá las actividades normales del almacén central mínimo 15 días.

5.- El Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios deberá informar por escrito por lo menos con quince días de anticipación a la fecha de toma del Inventario, al órgano interno de control, a la Dirección General de Recursos

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.

Materiales de la Secretaría de Administración y Fianzas y a los responsables de las Áreas a las que da servicio en forma regular para que tomen las providencias correspondientes.

6.- Se extenderá invitación al órgano Interno de control en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a participar en el levantamiento físico para dar mayor confiabilidad, en el desarrollo del procedimiento administrativo.

7.- Los representantes de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Fianzas, tendrán presencia en el evento, con calidad de observadores y en su caso para asesorar a la unidad administrativa, responsable del Inventario.

8.- Se deberán concluir las actividades del pre – inventario antes del inicio del inventario, no podrán ser simultáneas.

9.- El acomodo de los artículos deberá efectuarse de tal manera que sea rápido el conteo y preciso en la identificación de los bienes.

Para la toma de inventarios:

10.- Deberán respetarse en el horario y las fechas para realizar las actividades del inventario.

11.- Deberá encontrarse moreteado al 100% los bienes y en caso de no ser así, se suspenderá la toma física del inventario, elaborándose el acta administrativa. La dotación de marbetes se tendrá que reintegrar; utilizados, cancelados y en blanco (No utilizado).

12.- Las tarjetas Kardex, deberán estar actualizadas a la fecha del inicio del inventario físico y de no ser así, será motivo de suspensión del inventario físico.

13.- El personal asignado para participar en la toma física del inventario deberá anotar su nombre y forma en el formato establecido.

14.- Se deberá efectuar la comparación del listado de la cedula inventariar de artículos contra existencias físicas.

15.- El recuento físico se efectuará de la lista de los bienes de la cedula inventariar de las existencias que se encuentren bajo custodia en el almacén.

16.- No se deberá efectuar en forma simultánea el primer y segundo conteo. El personal signado para el primer conteo, no podrá realizar el segundo conteo de los artículos.

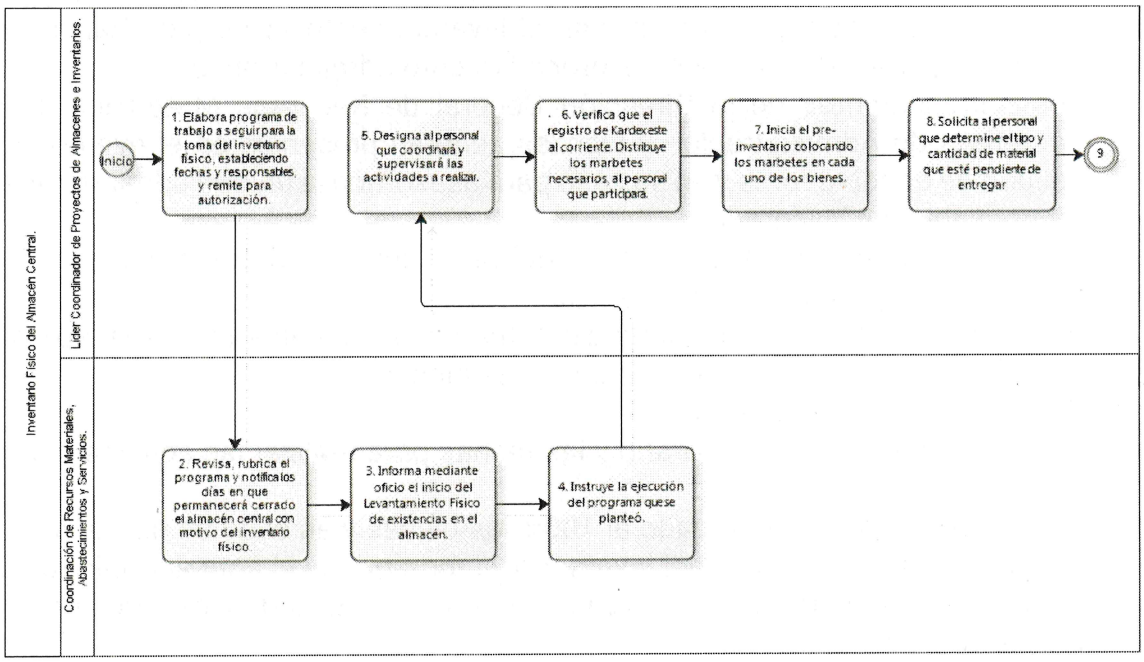
17.- No se podrán sacar documentos o artículos que formen parte del almacén.

18.- Si no hay diferencias en los 2 primeros conteos se realiza la documentación necesaria para dar término al inventario físico, en caso contrario se hará un tercer conteo.

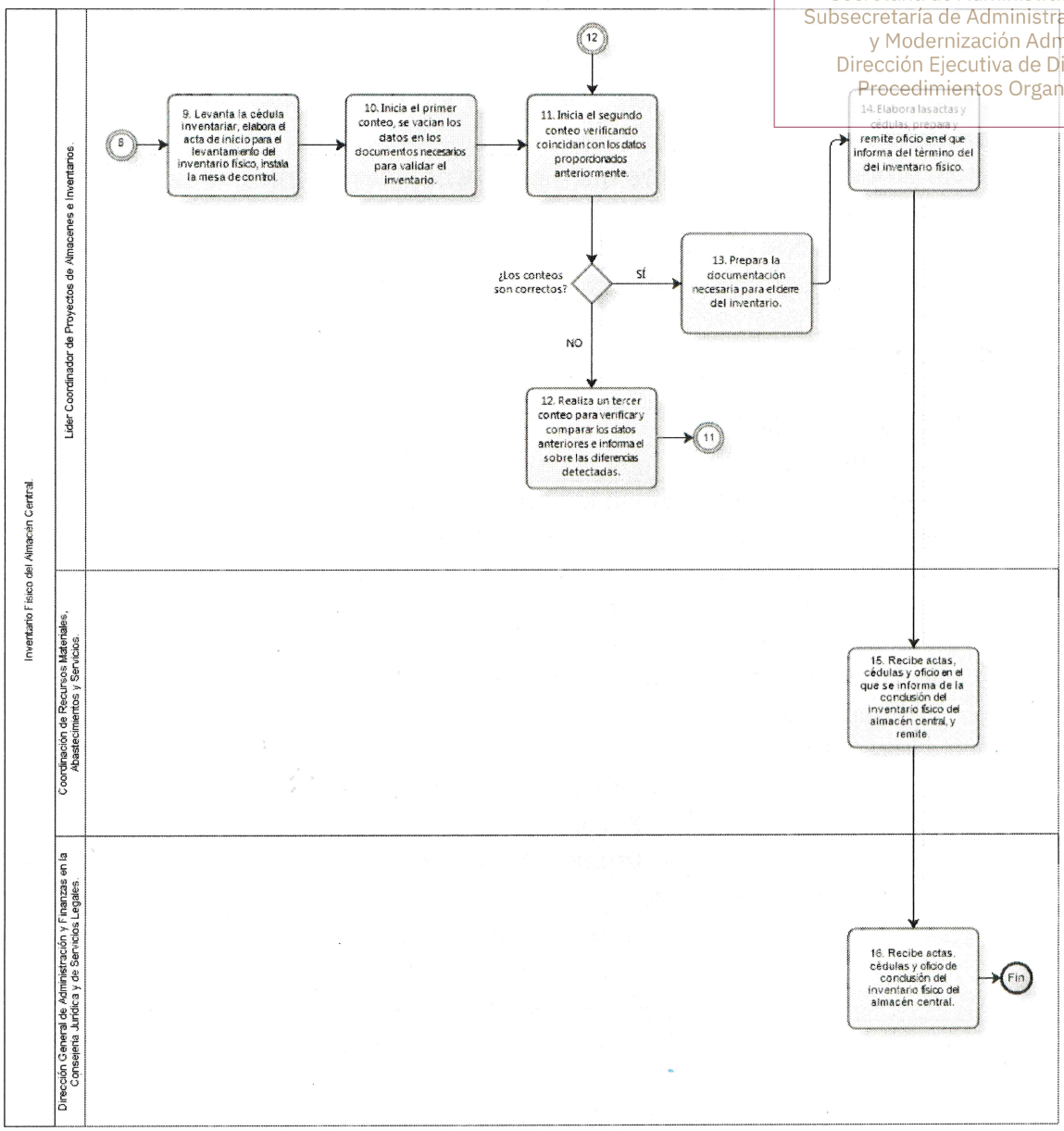
19.- Si este 3 conteo conlleva al mismo resultado de la cedula inventariar se dará por terminado el inventario, y se procederá hacer la documentación necesaria para dar por terminado el inventario.

20.- En caso contrario el Líder Coordinador de Almacenes e Inventarios deberá supervisar, ver, y resolver del porque se tuvo diferencias en los conteos y se anexara a la documentación de término del inventario.

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

Adrián Segura Morales
Líder Coordinador de Proyectos de
Almacenes e Inventarios.

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

33. Nombre del Procedimiento: Recepción, Registro y Control de Bienes Muebles en el Almacén.

Objetivo General: Recibir, registrar y controlar los bienes muebles que ingresan al Almacén Central y Sub-almacenes de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales a través de procedimientos claros que permita contar con información actualizada de sus existencias.
Realizar la distribución de los bienes e insumos mediante los procedimientos establecidos por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	Envía los contratos de los materiales que son solicitados por las diferentes áreas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios.	Recibe los contratos y prepara el espacio para la recepción de los materiales.	1 día
3		Recibe y verifica documentación que el proveedor presenta en tiempo y forma.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO.	
4		Regresa los documentos al proveedor y no se reciben los bienes hasta cumplir con la documentación correcta.	1 día
		(Conecta con actividad 3).	
		SÍ.	1 día
5		Verifica y recibe que los bienes sean entregados como lo establece el contrato.	1 día
6		Acusa de recibido en la factura original y sus 3 copias. Se anota el número de entrada y registra en el control de alta al almacén.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 07 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 07 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

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.

1.- De conformidad a lo dispuesto en el Numeral 6.2 de la Circular Uno vigente y las Capítulo IV de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2.- El Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios recibirá de la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, los contratos tipo, contrato pedido, pedido o convenio modificatorio de los mismos, con la debida anticipación, a efecto de programar los espacios físicos para el resguardo de los diferentes materiales que entregarán los proveedores. El proveedor, al entregar los bienes, deberá presentar los siguientes documentos:

a. Contrato o pedido de adquisición original, con 1 copia
b. Convenio Modificatorio al contrato en su caso
c. Factura original con 3 copias, o Remisión con 3 copias para la recepción de los bienes.

3.- Se deberá verificar que los datos presentados en la factura entregada por el proveedor coincidan con el contrato, en cuanto a descripción, cantidad, precio unitario, importe, fecha de entrega y demás especificaciones, así como modificaciones al pedido, en su caso.

4.- El horario de atención será de lunes a viernes de 10:00 am a 14:00 p.m.

5.- Cuando exista incumplimiento en el plazo de entrega de los bienes pactados originalmente, encargado del Almacén Central, recibirá los bienes adquiridos y rotulará en la factura la leyenda" Extemporáneo, el número de días naturales de atraso y el porcentaje % de sanción" de acuerdo al contrato o pedido.

6.- En todos los casos podrá rubricar el Almacenista, Encargado del Almacén Central o el líder coordinador de proyectos de Almacenes e Inventarios.

7.- Cuando la recepción de bienes corresponde a contratos de características físicas específicas, se requerirá la presencia de una persona autorizada por el área que solicito los bienes, para que se presente en la recepción y dé el visto bueno, se coloca el sello de Entera Satisfacción y la persona firma de conformidad.

8.- El almacenista devuelve la factura original o nota de remisión con demás documentos para iniciar la liberación de los mismos, una vez que se selló de recibido y asignó el número de entrada.

9.- Solo en casos excepcionales que por seguridad y/o eficacia lo amerite, los bienes serán recibidos en el Sub-almacén directamente del proveedor, en el acto de recepción invariablemente participara un representante del Almacén Central, quien se encargara de registrar la entrada y salida de Kardex del almacén.

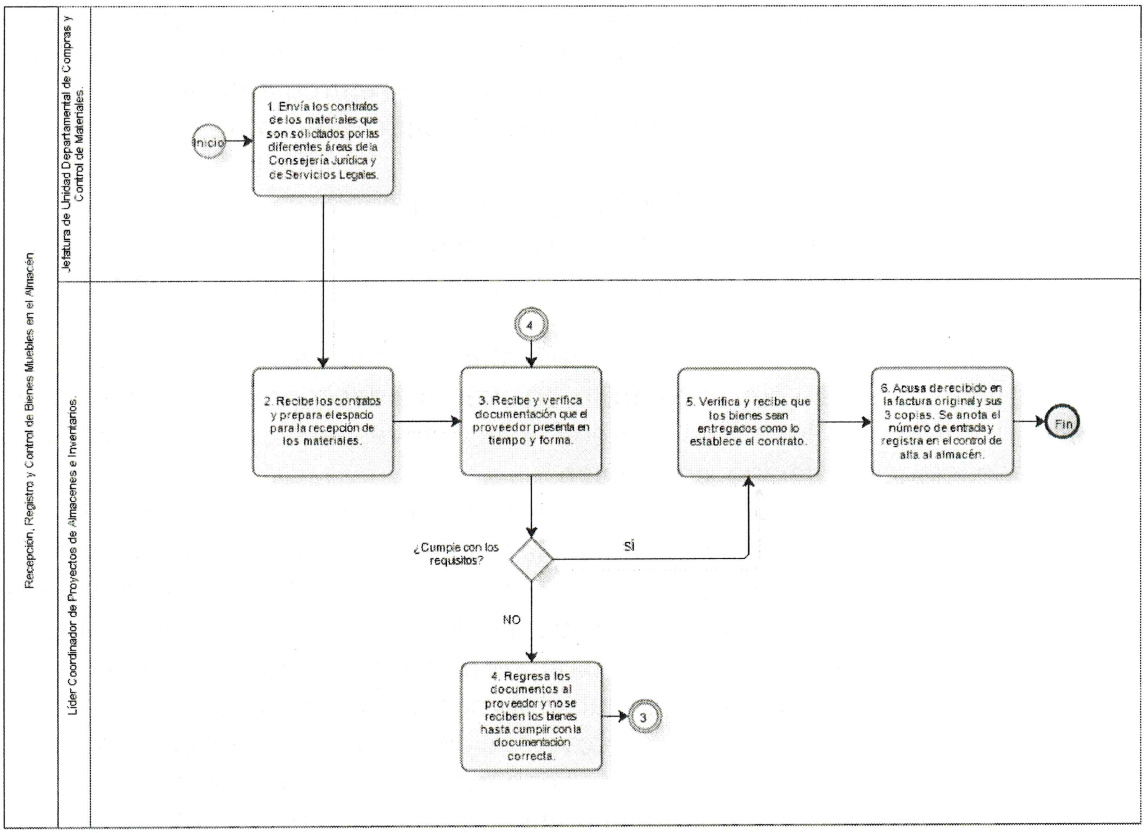
10.- Cuando se trate de bienes muebles, se solicitará al área de inventarios se asignen los códigos del Catálogo de bienes muebles correspondiente y se elaboren sus respectivos documentos.

11.- Se registrarán los movimientos en las tarjetas Kardex y/o en el control electrónico, anotando los siguientes datos: fecha de recepción, numero de factura, número de artículos recibidos y costo promedio unitario.

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

12.- En la recepción, verificación, colocación y registro de bienes el tiempo es variable ya que depende de que los proveedores cumplan en tiempo y forma con los requisitos establecidos y las especificaciones indicadas.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Adrián Segura Morales
Líder Coordinador de Proyectos de
Almacenes e Inventarios.

34. Nombre del Procedimiento: Control y Abastecimiento de Bienes.

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.

Objetivo General: Planear, dirigir y controlar el despacho de bienes de consumo e instrumentales y supervisar el abasto solicitado por las áreas dependientes de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales a través de vales de salida de almacén, en un período de 15 días hábiles.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios.	Recibe vale de salida de Almacén Central, elaborado por el área solicitante, de los bienes que requieren, de acuerdo al calendario de entrega de bienes.	1 día
		¿El vale de salida está bien requisitado y firmado?	1 día
		NO.	
2		Regresa al área solicitante para corrección.	1 día
		(Conecta con actividad 1).	
		SÍ.	
3		Autoriza y turna al encargado del Almacén Central para asignar número de salida, cantidades y tipo de bienes a suministrar.	5 días
4		Entrega acuse de recibido para la preparación del material.	1 día
5		Prepara el material requerido y anota en el vale de salida de almacén la cantidad correcta que se entregará contra la solicitada, de acuerdo a las existencias.	1 día
6		Entrega los bienes al área solicitante y acusa de recibo, entrega los materiales con el acuse sellado del vale de salida de almacén.	1 día
7		Registra en las tarjetas y/u hojas electrónicas movimientos: Cantidad de bienes que se retiran y existencia.	1 día
8		Registra en Kardex los movimientos por cada uno de los artículos entregados, suma los importes generados en cada salida, acumula el total de las salidas para los futuros reportes.	1 día.
		Fin del procedimiento.	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles	
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 13 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- De conformidad a lo dispuesto en el Numeral 6.2 de la Circular Uno vigente y las Capítulo VII de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.

2.- Las áreas solicitantes deberán elaborar un vale de salida de almacén para el abastecimiento de bienes requeridos.

3.- Los vales de salida deberán ser entregados por las Área que conforman la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, los primeros 5 días de cada mes de acuerdo con el catálogo de bienes de consumo que maneja el Almacén Central.

4.- Los vales de salida podrán ser autorizados por los niveles superiores hasta las Jefaturas de Unidad departamental de estructura.

5.- Se verifica la firma de autorización del material solicitado. El vale deberá ser autorizado por los Directores Generales, Ejecutivos u homólogos; la recepción, en la salida de almacén será del trabajador que acuda al almacén a retirar los bienes.

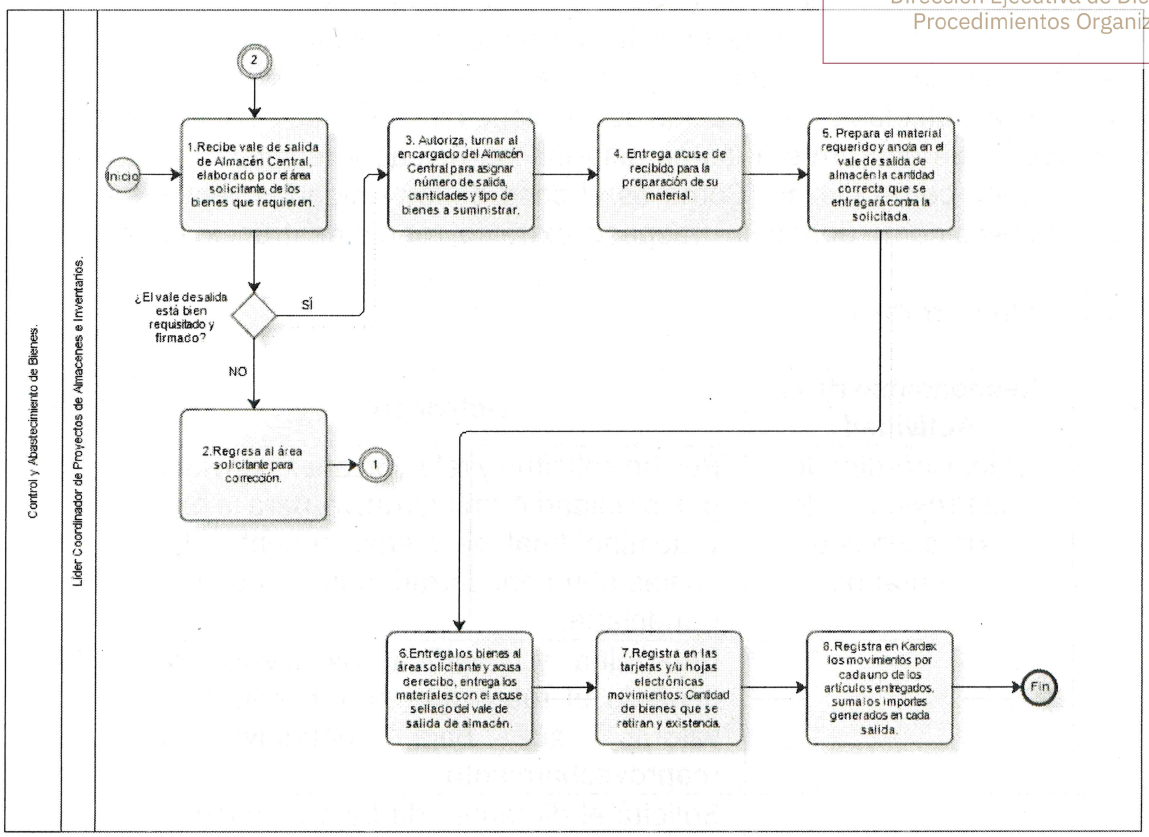
6.- El horario de atención será de lunes a viernes de 10:00 am a 14:00 p.m.

7.- El usuario se presentará en tiempo y forma con su acuse firmado para retirar los bienes surtidos por el almacén para hacer el conteo de los mismos.

8.- Para mejor entendimiento de este procedimiento se entenderá por:
Área solicitante: La Unidad o área administrativa que solicite bienes de consumo e instrumentales mediante un "vale de almacén".

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Adrián Segura Morales
Líder Coordinador de Proyectos de
Almacenes e Inventarios.

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

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

Objetivo General: Comprende el registro de desincorporación patrimonial de los bienes muebles que forman parte de las existencias en el padrón inventariado de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, como resultado del dictamen que determine la inutilidad e inaplicación de los bienes muebles al servicio al cual fueron destinados, que conforme a las características físicas y técnicas se procederá a dictaminarlos como piezas (Como es el caso de las Unidades vehiculares) y por otras causales como donación, traspaso, extravío, robo o destrucción accidentada

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios.	Recibe solicitud y relación anexa enviada por la Unidad Administrativa, para la baja y destino final de bienes muebles los cuales son concentrados en bodega de Candelaria.	1 día
2		Determina y clasifica los bienes de acuerdo al rubro que pertenecen, para valorar su baja definitiva o reaprovechamiento.	2 días
3		Solicita el dictamen de baja en caso de equipo de cómputo, avalúo de vehículos o bienes que por su valor o trascendencia de uso no se pueda dar de baja simple.	2 días
4		Elabora, acta interna de Bienes Muebles, solicitud y relación de bienes dados de baja y envía a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Autorización y tramite.	1 días
5	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Solicita mediante oficio a la Dirección General de Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, la baja de los bienes muebles para someter a consideración del Comité de Bienes Muebles e incluir en sesión para enajenación y obtener proveedor.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios.	Recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas la "Orden de Entrega y Retiro" de bienes indicando la fecha y nombre de la empresa que llevará acabo el retiro de los bienes para baja.	1 día
7		Entrega al proveedor los bienes dados de baja para obtener los tickets de pesaje y la firma de recepción en formato de "Orden de Entrega y Retiro", dichos documentos se remiten con oficio en original a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1día
8		Recibe copia de ticket, orden de entrega y retiro, y solicita al personal responsable de la actualización del padrón inventariar, capturar el movimiento en destino final.	1día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Baja por inaplicación: Bienes que por su estando en condiciones físicas y/o técnicas de uso, no son funcionales para el servicio al cual fueron destinados, se deberán agotar todas las posibilidades de reaprovechamiento, incluyendo traspaso a otras áreas, antes de darlos de baja por esta vía.

2.- Baja por inutilidad: Cuando los bienes han sufrido un desgaste por el uso natural que de ellos se hizo y que se encuentran en estado inoperable.

3.- Para bienes accidentados o robados como el caso de vehículos, deberá señalarse las causas y los responsables involucrados, independientemente del dictamen técnico que emita la compañía aseguradora al ser notificada del siniestro o robo de la unidad vehicular, levantar "Acta Administrativa para hacer constar el Extravío, Robo o Destrucción Accidentada" manifestando bajo protesta de decir verdad que se efectúo la búsqueda exhaustiva sin resultados positivos, la cual deberá ser firmada por el responsable de los recursos materiales del área correspondiente, el usuario y dos testigos.
Se deberán elaborar los siguientes documentos:
Dictamen técnico.
Solicitud de Destino Final.
Acta de Baja Interna de Bienes Muebles.
Relación de Bienes Muebles dados de baja.

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

Acta Circunstanciada (en caso de robo, extravío o destrucción accidentada) para hacer constar el siniestro.

4.- Baja por traspaso: Se aplica para aquellos bienes que se reasignan entre dependencias, Órganos desconcentrados y Alcaldías y que continúan formando parte del patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México.

5.- Baja por donación: Se deberá celebrar "Contrato para la entrega de Bienes Muebles en Donación" en que se deberá incluir una relación con la descripción de los bienes y los documentos que acrediten la propiedad de los bienes, en su caso las facturas endosadas, el contrato deberá ser firmado por el Consejero Jurídico o la persona titular de la Dirección General de Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

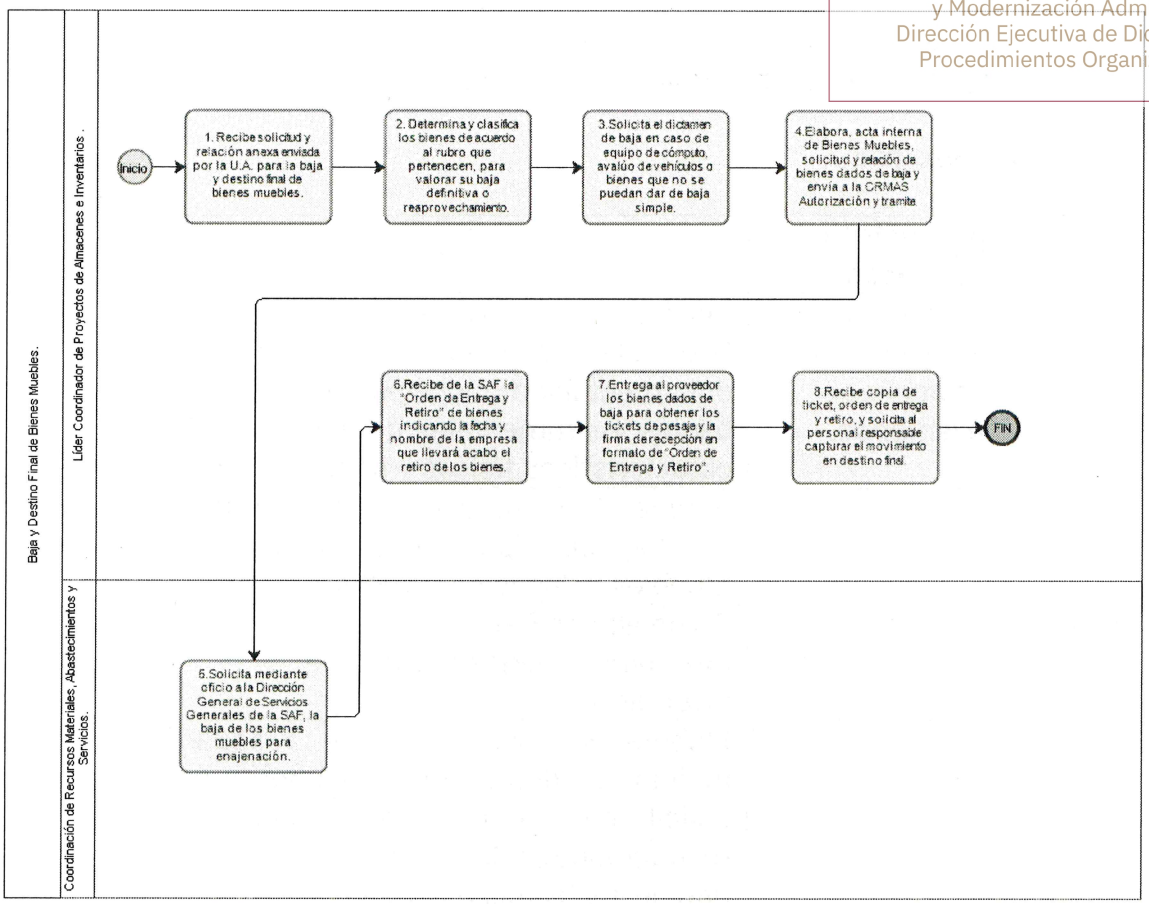
6. Acta interna de Bienes Muebles: documento mediante el cual se hace constar, de forma descriptiva, la fecha de elaboración descripción de los bienes, cantidad, motivo de la baja, requiere en su caso (bienes informáticos) dictamen de baja e identificación de los mismos, conclusión y firmas, en dicho documento se da a conocer el estado inadecuado de los bienes para su baja por deterioro u obsolescencia física

7. Para mejor entendimiento de este procedimiento, se entenderá por:
Unidades Administrativas (UA). Las Unidades Administrativas que conforman la Consejería Jurídica y de Servicios Legales: Oficina de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, Dirección General de Servicios Legales, Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, Dirección General de Regularización Territorial, Dirección General del Registro Civil y Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Adrián Segura Morales
Líder Coordinador de Proyectos de
Almacenes e Inventarios.

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.

36. Nombre del Procedimiento: Alta de Bienes Muebles.

Objetivo General: Registra y controla bienes instrumentales de las diferentes áreas que conforman la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios.	Recibe de Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, documentación oficial para clasificar los bienes instrumentales de acuerdo a sus características físicas y técnicas.	1 día
2		Asigna código respectivo de acuerdo al Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios (CABMS).	1 día
3		Da de alta en Padrón, Registra en inventario y asigna número de inventario.	3 días
4		Elabora y envía hoja de resguardo múltiple en dos tantos al usuario o área solicitante, con los datos del resguardante, relacionando todos y cada uno de los bienes asignados.	1 día
5		Recibe de las Unidades Administrativas las hojas de resguardo, para revisión y verificación.	3 días
6		Envía a las Unidades Administrativas, copia del resguardo de los bienes asignados.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Alta por donación: Se deberá celebrar "Contrato para la Recepción de Bienes Muebles en Donación" en el que se debe incluir relación con la descripción de los bienes y los documentos que acrediten la propiedad de los bienes, en su caso, las facturas endosadas y el contrato deberá ser firmado por el donante y los servidores públicos que cuente con las facultades legales.

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

2.- Alta por reposición: Procederá para aquellos bienes que restituyan a los que causan baja por robo, extravío o destrucción accidentada y que fueron recuperados en especie.

3.- Alta por Traspaso: Aplica para aquellos bienes que se reasignan entre Direcciones Generales, Órganos Desconcentrados y Alcaldías y que continúan formando parte del patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México.
En caso de vehículos, deberá estar al corriente en sus obligaciones fiscales, de transporte, vialidad y ambientales, debe entregar la documentación correspondiente.

5.- Alta de bienes localizados sin registro: Se debe registrar todos los bienes que se identifiquen y no se encuentren registrados en el padrón inventariar, derivado entre otros, como resultado del levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles.
Se debe establecer el valor estimado de acuerdo al valor de un bien similar o de mercado.
Cuando los bienes cuenten con documento que acredite su propiedad, pero no se cuente con su valor, sólo será necesario establecer su valor estimado o de mercado a través de Acta Circunstanciada.
Se debe de realizar:
1) Acta de Bienes Muebles que carecen de Factura"
2) Relación de Bienes Muebles que Carecen de Factura"

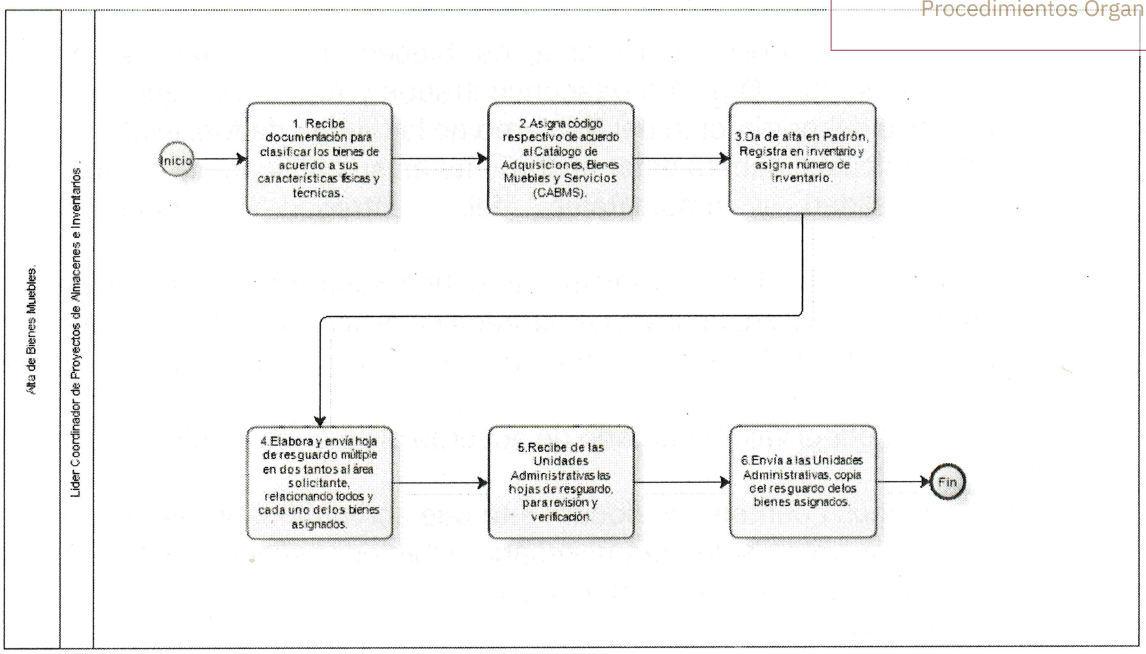
6.- Datos que se requieren para dar de alta en el padrón inventariar: código de bienes muebles, número progresivo y descripción del bien, número de causa de alta, procedencia (clave de la dependencia de donde procede el bien mueble), fecha, número de factura o acta según sea el caso, costo de adquisición, marca, modelo y número de serie; en el caso de ser vehículo automotor, se anexa número de placa y número de motor.

7.- Se debe elaborar hoja de resguardo por usuario en dos tantos.

8. Cuando se envía hoja de resguardo múltiple, con los datos del resguardante y relacionando todos y cada uno de los bienes asignados, al usuario o área solicitante de la Unidad Administrativa, este revisa que sean los que se encuentran en el área a su cargo, ya que con ello se obliga a mantener en óptimo estado y dar buen uso a los bienes que se le asignan.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Adrián Segura Morales
Líder Coordinador de Proyectos de
Almacenes e Inventarios.

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

GLOSARIO

1. **Afiliación.** Procedimiento a través del cual se da de alta a la persona trabajadora ante el I.S.S.S.T.E.
2. **APCDMX.** Administración Pública de la Ciudad de México
3. **CABMS.** Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.
4. **CACH.** Coordinación de Administración de Capital Humano.
5. **CAPTRALIR.** Caja de Previsión Para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal.
6. **Centros Generadores.** Lugar, área o unidad en que se captan los ingresos susceptibles de lo dispuesto en las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática.
7. **CF.** Coordinación de Finanzas.
8. **CFDI.** Comprobante Fiscal Digital por Internet (Factura electrónica).
9. **CJSL.** Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
10. **CLC.** Cuentas por Liquidar Certificadas.
11. **CRMAS.** Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
12. **Cuenta pública.** Cuenta de la Hacienda pública de la Ciudad de México.
13. **Cuentas por Liquidar Certificadas.** Documento presupuestario autorizado para gestionar cualquier tipo de erogación con cargo al Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.
14. **DEDPyDH.** Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
15. **DEAPyU.** Dirección Ejecutiva de Administración de Administración de Personal y Uninómina.
16. **DGAyF.** Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
17. **DGAPyDA**. Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
18. **DNC.** Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
19. **DPECDMX.** Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México
20. **Ente fiscalizador.** Órgano que examina a fondo la gestión gubernamental y el uso de los recursos públicos, con el fin de mejorar sustancialmente.
21. **Fondo revolvente.** Monto de recursos que las Unidades Responsables del Gasto destinan para atender de manera ágil las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, que por su naturaleza sean urgentes y de poca cuantía.
22. **FOVISSSTE.** Fondo de la vivienda del ISSSTE.
23. **GCDMX.** Gobierno de la Ciudad de México.
24. **I.S.S.S.T.E.** Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.
25. **J.U.D.** Jefatura de Unidad Departamental.

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.

26. **JUDDO.** Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional.
27. **Kardex**. Documento administrativo de control, como un registro estructurado sobre la existencia de mercancía en el almacén.
28. **Laudo.** Sentencia o decisión que dicta el juez mediador en un conflicto.
29. **Layout**. Archivo con una estructura determinada, que contiene información relacionada al pago del empleado la cuenta bancaria. Este archivo es utilizado en el portal bancario para realizar transferencias de forma masiva.
30. **Marbetear**. Clasificar colocando etiquetas o marbetes en los objetos para su identificación, valoración, clasificación, etc.
31. **Meta 4**. Sistema Informático Meta4 e-mind. Software de Recursos Humanos utilizado para la gestión, captura e importación de los movimientos del personal.
32. **Normatividad.** Conjunto de leyes, normas, lineamientos o reglamentos que rigen conductas y/o procedimientos de la función administrativa.
33. **PAC.** Programa Anual de Capacitación.
34. **Pasivo circulante.** Los compromisos pendientes de pago, que efectivamente se hayan cumplido y no hubieren sido cubiertos al 31 de diciembre de cada año, a los contratistas, proveedores y prestadores de servicios por causas no imputables a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías.
35. **Personal adscrito.** Personas trabajadoras que laboran en las distintas áreas que conforman la dependencia.
36. **Plantilla.** Conjunto de personas trabajadoras registradas en una base de datos.
37. **POA.** Programa Operativo Anual.
38. **Proveedor.** Que se dedica a proveer o abastecer de productos o servicios necesarios para la CJSL.
39. **PSC.** Prestadores de Servicios de Capacitación.
40. **Recursos de aplicación automática.** Aquellos captados por concepto de productos y aprovechamientos que recaudan y administran las Unidades Generadoras, de conformidad con las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática.
41. **Recomendación/Observación.** Sugerencias positivas que tienen por finalidad la solución de los problemas para ayudar a la eficiencia de la administración.
42. **Requisición.** Documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio.
43. **SAF.** Secretaría de Administración y Finanzas.
44. **Sistema Informático GRP-SAP.** Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, que establece la Secretaría de Administración y Finanzas para el trámite y registro de movimientos programáticos, presupuestarios, así como para concentrar la información presupuestaria, financiera y contable de la Administración Pública.
45. **SICFE.** Sistema Integral de Complementos Fiscales Electrónicos del Gobierno de la Ciudad de México

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

46. **SIDEN.** Sistema Integral Desconcentrado de Nóminas.
47. **SISEVIN.** Sistema Informático de Evaluación Integral.
48. **Sistema de control de gestión.** Sistema informático interno mediante el cual se administra la documentación que ingresa y egresa a la DGAF.
49. **SMFC.** Subcomité Mixto de Formación Continua.
50. **SPEI.** Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.
51. **ST.** Secretaría Técnica del Subcomité Mixto de Formación Continua.
52. **SUN.** Sistema Único de Nóminas.
53. **UA.** Unidad Administrativa.

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

APROBACIÓN DEL CAPÍTULO

APROBÓ

Ariadna Elia Alcántara Santiago
Dirección General de Administración y Finanzas
en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales

Ariadna Elia Alcántara Santiago
Dirección General de Administración y Finanzas
en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales